

特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム 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ジャパン・プラットフォームと称する。英文では、**Japan Platform** と表示する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都千代田区に置く。

2 この法人は、前項のほか、その他の事務所を宮城県仙台市、福島県福島市に置く。

(目的)

第3条 この法人は、ジャパン・プラットフォームに関与する NGO、政府機関、企業、メディア及び研究機関等が有している人材、資金及び知識や経験を互いに活用することにより、日本の NGO を中心とした援助活動の質的向上を図り、国内外で起こる自然災害の被災地域、紛争地域及び途上国における援助活動を積極的に行い、その活動を通じて国際社会の一員として平和な社会づくりに貢献することを目的とする。また、この法人は、その活動を通じて日本の市民社会のさらなる発展に寄与することを望む。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 国際協力の活動
- (2) 災害救援活動
- (3) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(事業の種類)

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

- (1) 援助活動に従事する NGO 等に対する助成等の支援
- (2) 援助活動の企画立案、実施、評価・モニタリング、連絡調整及び関連団体・国際機関等との連携協力、並びに援助活動を行う NGO の組織強化・人材育成
- (3) 前2号に関しての調査研究・政策提言活動、普及啓発・広報活動及び他の企業・団体等と連携した支援者の開拓
- (4) その他、この法人の目的を達成するために必要と認められる事業

第2章 会員

(会員の種類)

第6条 この法人には、次に掲げる会員を置き、正会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」とする）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、正会員会費を支払った団体及び個人
- (2) 賛助会員
この法人の目的に賛同し、年会費並びに寄付をもって活動を資金面で支援する団

体及び個人

(3) 名誉会員

この法人の発展に対して、特別の貢献が認められた団体及び個人

(入会)

第7条 この法人の正会員となろうとする団体は、所定の書式に次の書類を添えて、代表理事に入会を申し込むものとする。

- (1) 団体の定款等
- (2) 役職員等の名簿
- (3) 団体が発行する広報パンフレット類及び機関誌等
- (4) 直近2年の事業報告書及び収支計算書

2 この法人の正会員になろうとする個人は、所定の書式により、代表理事に入会を申し込むものとする。

3 代表理事は第1項又は第2項の申し込みがあったとき、理事会にこれを諮り承認を得た上で、これを拒否する正当な理由のない限り、入会を認めなければならない。

4 代表理事は第1項又は第2項のものを入会を認めないときは、速やかに理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(会費)

第8条 会員は、理事会において定める入会金及び会費を納入しなければならない。

(会員資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、若しくは失そう宣告を受け、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 会費を1年以上滞納し、相当の期間を定めて催告してもそれに応じないとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

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

(除名)

第11条 会員が次のいずれかに該当するときは、理事会の議決により、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。

2 前項の規定により会員を除名しようとする場合は、議決の前に当該会員に弁明の機会を与えなければならない。

(抛出金品の不返還)

第12条 すでに納入した会費その他の抛出金品は、返還しない。

第3章 役員等

(種別及び定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 8人以上、25人以下

- (2) 監事 1人以上、3人以下
2 理事のうち若干名を代表理事及び副代表理事とする。

(選任等)

第14条 理事は、次により決定する。

- (1) 総会において理事候補者を選出し、理事会において選任する。
(2) 代表理事及び副代表理事は、理事の互選とする。
2 役員のうちには、それぞれの配偶者若しくは三親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。
3 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。
4 監事は、総会において選任する。
5 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

第15条 代表理事は、この法人を代表し、その業務を統括する。

- 2 副代表理事は、代表理事を補佐し、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは、代表理事があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
3 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び総会又は理事会の議決に基づきこの法人の業務を執行する。
4 監事は、次に掲げる職務を行う。
(1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
(2) この法人の財産の状況を監査すること。
(3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会または所轄庁に報告すること。
(4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。
(5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べること。

(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 補欠又は増員により選任された役員の任期は、前項の規定にかかわらず、それぞれの前任者又は現任者の残任期間とする。
3 役員は、辞任または任期満了の後においても、第13条第1項に定める最小の役員数を欠く場合には、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、総会において正会員総数の過半数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、職務の執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認められるとき。
2 前項の規定により役員を解任しようとする場合は、議決の前に当該役員に弁明の機会を与えなければならない。

- 3 前2項及び第23条の第1項第3号の規定にかかわらず、役員が法第47条第1号に規定する欠格事由に該当すると認められるときは、理事会の議決により、これを解任できる。

(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、理事会の議決を経て、代表理事が別に定める。

(顧問)

- 第20条 この法人に、顧問として若干名を置くことができる。
2 代表理事は、理事会の同意を得て、有識者を顧問として委嘱することができる。
3 顧問は、必要と認める事項について代表理事に助言し、又は会議に出席して意見を述べるることができる。

第4章 会議

(会議の種別)

- 第21条 この法人の会議は、総会、理事会、経営委員会及び常任委員会とし、総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(総会及び理事会の構成)

- 第22条 総会は、正会員をもって構成する。
2 理事会は、理事をもって構成する。

(総会及び理事会の権能)

- 第23条 総会は、次の事項を議決する。
(1) 監事の選任、職務及び報酬
(2) 理事候補の選出
(3) 役員解任
(4) 定款の変更
(5) 合併
(6) 解散
(7) 解散における残余財産の帰属先
(8) 理事会が総会に付すべき事項として議決した事項
(9) その他、この法人の運営に関する重要事項
2 理事会は、この定款に別に定める事項のほか、次の事項を議決する。
(1) 事業計画及び活動予算の承認
(2) 事業報告及び活動決算の承認
(3) 理事の選任、職務及び報酬
(4) 会費の額
(5) 事務局の組織及び運営に関する重要事項
(6) 長期借入金の借り入れ
(7) 総会に付すべき事項
(8) その他、この法人の運営に関する必要な事項

(総会及び理事会の開催)

- 第24条 通常総会は、毎年1回事業年度終了後3ヶ月以内に開催する。
2 臨時総会は、次のいずれか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) 監事が第15条第4項第4号の規定により、招集するとき。
- 3 理事会は、次のいずれか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) 理事の現在数の3分の1以上から会議の目的たる事項を示して請求があったとき。

(総会及び理事会の招集)

- 第25条 総会及び理事会は、前条第2項第3号の場合を除き代表理事が招集する。
- 2 代表理事は、前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。
 - 3 代表理事は、前条第3項第2号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に臨時理事会を招集しなければならない。
 - 4 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面、ファクシミリ又は電磁的方法をもって、開会日の少なくとも7日前までに通知しなければならない。
 - 5 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面、ファクシミリ又は電磁的方法をもって、原則として開会日の少なくとも3日前までに通知しなければならない。

(総会及び理事会の議長)

- 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、代表理事または代表理事が指名したものが行う。

(総会及び理事会の定足数)

- 第27条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席がなければ開催できない。
- 2 理事会は、理事現在数の2分の1以上の出席がなければ開催できない。

(総会及び理事会の議決)

- 第28条 総会及び理事会の議事は、出席した構成員の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。
- 2 総会又は理事会における議決事項は、第25条第4項又は第5項の規定により、あらかじめ通知された事項とする。ただし、理事会において、議事が緊急を要するもので、出席した理事の3分の2以上の同意があった場合は、その限りでない。
 - 3 議決すべき事項につき特別な利害関係を有する構成員は、当該事項について表決権を行使することができない。
 - 4 第24条第3項、第25条第1項、第3項及び第5項並びに本条第1項及び第2項の規定にかかわらず、代表理事又は3分の1以上の理事が理事会の目的である事項について緊急を要するものとして提案した場合には、理事の過半数（第3項で表決権を有しない者を除く。）が書面又は電磁的記録による同意の意思表示をしたときには、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

(総会及び理事会の書面表決等)

- 第29条 各正会員及び各理事の表決権は平等なるものとする。
- 2 総会又は理事会に出席できない構成員は、あらかじめ通知された事項について、書面、ファクシミリ若しくは電磁的方法、又は代理人をもって表決権を行使することができる。
 - 3 前項の代理人は、別に定める代理権を証する書面を、会議ごとに議長に提出しなければならない。
 - 4 第2項の規定により表決権を行使する構成員は、前2条の規定の適用については、出席した

ものとみなす。

(総会及び理事会の議事録)

第 30 条 総会又は理事会の議決については、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) 構成員総数及び出席者数（書面表決者等は、その数を記載する）
- (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 議事録には、議長及び総会又は理事会において選任された議事録署名人 2 人が、記名押印、又は署名しなければならない。

3 前 2 項の規定にかかわらず、第 28 条第 4 項による議決については、次の事項を記載した議事録を作成し、議事録署名人として代表理事が記名押印、又は署名しなければならない。

- (1) 決議があったものとみなされた事項の内容
- (2) 提案した理事の氏名
- (3) 提案に同意した理事の氏名
- (4) 議決があったとみなされた日
- (5) 議事録の作成にかかる職務を行った代表理事の氏名

(経営委員会)

第 31 条 この法人に、経営に関する重要事項を策定することを目的とした経営委員会を設置することができる。経営委員会は、この定款の定め及び理事会の議決を経て別に定める経営委員会規約に基づき運営する。

2 経営委員会は、代表理事及び理事会の議決により選任された経営委員並びに事務局長をもって構成する。

3 経営委員会は、この定款で別に定める事項のほか、理事会から委任された以下の事項を議決する。議決した事項は、理事会に報告し、承認を得るものとする。

- (1) 事業計画と活動予算に関する事項
- (2) 事業報告及び活動決算に関する事項
- (3) 理事及び監事の選任等に関する事項
- (4) 事務局の組織及び運営に関する重要事項
- (5) その他、法人の経営に関する重要事項及び理事会から個別委任された事項

(常任委員会)

第 32 条 この法人に、迅速で円滑な事業執行を目的とした常任委員会を設置することができる。常任委員会は、この定款の定め及び理事会の議決を経て別に定める常任委員会規約に基づき運営する。

2 常任委員会は、代表理事及び理事会の議決により選任された常任委員並びに事務局長をもって構成する。

3 常任委員会は、この定款で別に定める事項のほか、理事会から委任された以下の事項を議決する。議決した事項は理事会に報告し、承認を得るものとする。

- (1) 理事会の議決した事項の実施及び予算執行に関する事項
- (2) 助成等の対象資格に関する事項
- (3) 紛争及び災害発生時等における緊急対応に関する事項
- (4) 事務局の組織及び運営に関する事項（重要な事項を除く。）
- (5) その他、理事会の議決を要しない常務及び理事会から個別委任された事項

第5章 資産及び会計

(資産の構成)

第33条 この法人の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

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

(管理)

第34条 この法人の資産は、代表理事が管理し、その方法は理事会が別に定める。

(会計の原則)

第35条 この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行わなければならない。

(事業年度)

第36条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わる。

(事業計画及び活動予算)

第37条 この法人の事業計画及び活動予算は、代表理事が作成し、毎事業年度開始前に理事会の議決を経て、直近の通常総会に報告しなければならない。

(暫定予算)

第38条 前条の規定に関わらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、代表理事は、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予備費)

第39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、理事会又は常任委員会の議決を経なければならない。

(予算の追加及び変更)

第40条 予算成立後にやむを得ない事由が生じたときは、代表理事は、既定予算の追加又は変更をすることができる。

2 代表理事は、前項の追加又は変更を行ったときは、直近の理事会でこれを報告し、承認を受けるものとする。

(事業報告及び決算)

第41条 この法人の事業報告書、活動計算書、財産目録及び貸借対照表は、代表理事が事業年度終了後に遅滞なくこれを作成し、監事の監査を経た上、当該事業年度終了後3ヶ月以内に理事会の承認を経て、通常総会に報告しなければならない。

2 決算上余剰が生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

第6章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第 42 条 この定款は、総会において出席した正会員の 3 分の 2 以上の議決を経て、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受けなければ変更することができない。

(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) 法第 43 条の規定による設立の認証の取り消し

2 前項第 1 号の規定に基づき解散する場合は、総会において出席した正会員の 3 分の 2 以上の議決を経なければならない。

3 第 1 項第 2 号の規定に基づき解散する場合は、所轄庁の認定を受けなければならない。

(清算人の選定)

第 44 条 この法人が解散したときは、理事が清算人となる。ただし、合併の場合による解散を除く。

(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。)の際有する残余財産は、総会において出席した正会員の過半数の議決を経て選定された、この法人と同様の目的を持つ特定非営利活動法人または公益社団法人、公益財団法人に譲渡するものとする。ただし可否同数のときは議長の決するところによる。

(合併)

第 46 条 この法人は総会において出席した正会員の 3 分の 2 以上の議決を経、かつ所轄庁の認証を受けなければ合併することができない。

(公告の方法)

第 47 条 この法人の公告は、この法人のホームページに掲載して行う。ただし、事故その他やむを得ない事由によりホームページに掲載できない場合並びに法第 31 条の 10 第 1 項及び法第 31 条の 12 第 1 項の公告については、官報に掲載して行う。

第 7 章 雑則

(事務局)

第 48 条 この法人は事務を処理するため事務局を置く。

2 事務局長は理事会が選任する。

3 事務局長は事務局を統括し、理事を補佐して法人の実務を司る。

4 事務局の組織及び運営に関し重要な事項は、理事会又は経営委員会の議決を経て代表理事が別に定める。

5 事務局の組織及び運営に関する事項(重要な事項を除く)は常任委員会の議決を経て代表理事が別に定める。

(その他の委員会)

第 49 条 第 31 条に規定する経営委員会及び第 32 条に規定する常任委員会のほか、この法人の運営に必要な場合は、理事会の議決により委員会を設置することができる。

2 委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の議決を経て代表理事が別に定める。

(実施細則)

第 50 条 この定款の実施に関して必要な規則は、理事会の議決を経て代表理事が別に定める。

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第 13 条の規定に関わらず、次に掲げる者とする。
代表理事 大西健丞
副代表理事 市川斉、木山啓子、峯野龍弘
理事 阿曾村邦昭、小野了代、粉川直樹、越田清和、鶴田厚子、吹浦忠正、本田徹
監事 高瀬一使徒、石井宏明
- 3 この法人の設立当初の役員任期は、第 15 条の規定にかかわらず、この法人の成立の日から 2002 年 3 月 31 日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業年度は第 35 条の規定にかかわらず、この法人の成立の日から 2002 年 3 月 31 日までとする。
- 5 この法人の設立当初の事業年度の事業計画及び収支予算は、第 36 条の規定にかかわらず、第 2 回理事会の定めるところによる。
- 6 第 8 条の規定にかかわらず、設立当初の会費は以下の通りとする。
(1) 正会員 年額 1 口 50,000 円
(2) 賛助会員 年額 1 口 30,000 円
(3) 名誉会員 特に定めなし
- 7 この定款は、2008 年 11 月 12 日から施行する。(第 13 条理事の定数)
- 8 この定款は、2012 年度第 1 回総会の議決により改正し、2012 年 11 月 7 日から施行する。
- 9 この定款は、2013 年度第 1 回総会の議決により改正し、2013 年 5 月 30 日から施行する。
- 10 この定款は、2013 年度第 2 回総会の議決により改正し、2014 年 2 月 4 日から施行する。
- 11 この定款は、2016 年度第 3 回総会の議決により改正し、2017 年 2 月 20 日から施行する。
- 12 この定款は、2017 年度第 1 回総会の議決により改正し、2017 年 5 月 31 日から施行する。
- 13 この定款は、2017 年度第 1 回総会の議決により改正し、2017 年 11 月 6 日から施行する。

履歴事項全部証明書

東京都千代田区麹町3-6-5麹町GN安田ビル4階
 特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム

会社法人等番号	0100-05-006412	
名称	特定非営利活動法人ジャパンプラットフォーム エヌジーオーユニット	
	特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム	平成18年 6月22日変更 平成18年 8月 9日登記
主たる事務所	東京都千代田区大手町一丁目6番1号大手町ビル2階266区	平成18年 6月22日変更 平成18年 8月 9日登記
	東京都千代田区麹町3-6-5麹町GN安田ビル4階	平成26年 6月 9日移転 平成26年 6月10日登記
法人成立の年月日	平成13年5月22日	
目的等	<p>目的及び事業</p> <p>この法人は、ジャパン・プラットフォームに關与するNGO、政府機関、企業、メディア及び研究機関等が有している人材、資金及び知識や経験を互いに活用することにより、日本のNGOを中心とした援助活動の質的向上を図り、国内外で起こる自然災害の被災地域、紛争地域及び途上国における援助活動を積極的に行い、その活動を通じて国際社会の一員として平和な社会づくりに貢献することを目的とする。また、この法人は、その活動を通じて日本の市民社会のさらなる発展に寄与することを望む。</p> <p>この法人は、上記の目的を達成するため、次の種類の特定非営利活動を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 国際協力の活動 (2) 災害救援活動 (3) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動 <p>この法人は、目的を達成するため、特定非営利活動に係わる事業として以下の事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 援助活動に従事するNGO等に対する助成等の支援 (2) 援助活動の企画立案、実施、評価・モニタリング、連絡調整及び関連団体・国際機関等との連携協力、並びに援助活動を行うNGOの組織強化・人材育成 (3) 前記の活動に関しての調査研究・政策提言活動、普及啓発・広報活動及び他の企業・団体等と連携した支援者の開拓 (4) その他、この法人の目的を達成するために必要と認められる事業 <p style="text-align: right;">平成26年 2月 4日変更 平成26年 2月10日登記</p>	

役員に関する事項	理事 <u>有馬利男</u>	平成26年 5月30日就任
		平成26年 7月 4日登記
	理事 <u>木山啓子</u>	平成28年 5月30日辞任
		平成28年 7月22日登記
	理事 <u>有馬利男</u>	平成26年 5月30日就任
		平成26年 7月 4日登記
	理事 <u>有馬利男</u>	平成28年 5月30日就任
		平成28年 7月22日登記
	理事 <u>有馬利男</u>	平成30年 5月30日退任
		平成30年 7月31日登記
	理事 <u>大西健丞</u>	平成28年 5月30日就任
		平成28年 7月22日登記
	理事 <u>大西健丞</u>	平成30年 5月30日退任
		平成30年 7月31日登記
	理事 <u>永井秀哉</u>	平成30年 5月31日就任
		平成30年 7月31日登記
	理事 <u>小美野剛</u>	平成30年 5月31日就任
		平成30年 7月31日登記
	理事 <u>小美野剛</u>	平成31年 3月 2日住所移転
		平成31年 4月15日登記
従たる事務所	宮城県仙台市青葉区国分町2-14-24仙台松井ビル6階	平成25年 2月 7日設置
		平成25年 2月26日登記

	2 <u>岩手県遠野市早瀬町2-5-41</u>	平成25年 6月 1日設置
		平成25年 6月27日登記
		平成29年 5月31日廃止
		平成29年 6月26日登記
	3 <u>福島県福島市大森字街道下39-1チェリーハイツカイドー101号室</u>	平成26年 4月 1日移転
		平成26年 4月23日登記
	<u>福島県福島市曾根田町9-22春日ビル2F</u>	平成28年12月 1日移転
		平成28年12月13日登記
	<u>福島県福島市松木町14-2エリートイン松木504号室</u>	平成31年 1月30日移転
		平成31年 4月15日登記
資産の総額	<u>金50億9843万3241円</u> 平成27年 3月31日変更	平成27年 6月17日登記
	<u>金46億7366万5521円</u> 平成28年 3月31日変更	平成28年 6月22日登記
	<u>金45億2687万2821円</u> 平成29年 3月31日変更	平成29年 6月26日登記
	<u>金39億4451万1573円</u> 平成30年 3月31日変更	平成30年 7月31日登記
登記記録に関する事項	平成15年1月18日東京都世田谷区桜新町二丁目11番5号から主たる事務転	平成15年 2月 6日登記

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

(東京法務局管轄)

令和 元年 6月10日

東京法務局
 登記官

羽 石 研 造



コンプライアンス委員会規程

特定非営利活動法人

ジャパン・プラットフォーム

(本規程の目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム(以下、当団体と

いう。)が「コンプライアンス規程」に基づいて設置するコンプライアンス委員会(以下、委員会という。)の適切な運用を図るために、その組織・運営等に関する細則を定める。

(委員会の構成等)

第2条 委員会は、5人以上、8人以内の委員で構成し、委員の中から委員長1人及び副委員長1人を選出する。

2 委員には、代表理事(少なくとも1人)、理事会で指名されたコンプライアンス担当理事、事務局長、管理部長及び顧問弁護士(1人)を選任する。その余の委員は、理事会で決定する。なお、委員には、必ず男女双方を含むものとする。

3 委員長は、会議の運営・統括を行って委員会を代表し、副委員長は、委員長を補佐し、委員長が欠けるなど必要な場合には委員長の職を代行する。

4 委員長は、コンプライアンス担当理事が就任し、副委員長は、当団体の事務局長が就任する。ただし、委員長ないし副委員長が不在ないし欠ける場合には、委員の互選でこれらを選出する。

5 事務局長は、事務局内のコンプライアンス活動の実施責任者となり、委員会の活動を推進するために、当団体の職員の中から男女数人の委員会事務局員を任命することができる。

(委員会の所管事項)

第3条 委員会は、次に掲げる事項を所管する。

- (1) 役職員に向けたコンプライアンスの推進及びハラスメント防止のための事務局内の周知・広報・研修等の啓発活動に関する事項
- (2) 「内部通報制度に関する規程」に定める内部通報事案その他のコンプライアンスに関連する調査等の実施及び理事会への報告に関する事項コンプライアンス違反ないしその疑義が生じた場合における再発防止策の検討等に関する事項
- (3) コンプライアンスに関する諸規則等の制定・改廃等の立案に関する事項
- (4) その他コンプライアンスに関して委員長又は委員会が必要と認める事項

(委員会の運営)

第4条 委員会は、委員長が招集する。ただし、委員長が欠けた場合、委員長に事故がある場合、委員長が議決に加わることができない場合その他必要がある場合には、副委員長が招集することができる。副委員長が同様の場合には、各委員が招集することができる。

2 委員会は、議決に加わることができる委員の過半数の出席がなければ開くことができない。

3 委員会の議長は、委員長がこれに当たる。ただし、委員長が欠席した場合、委員長が欠けた場合、委員長に事故がある場合又は委員長が議決に加わることができない場合には、出席した委員の互選により議長を定める。

4 委員会の決議事項は、議決に加わることができる委員の過半数が出席し、その過半数をもって可決し、可否同数のときは議長が決する。

- 5 決議事項について特別の利害関係を有する委員は、議決権を行使することができない。ただし、議長の判断で審議に参加させることができる。
- 6 委員が、委員会の決議事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることができる委員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の委員会の議決があったものとみなす。
- 7 委員会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、事実関係を確認し、又は意見を徴することができる。

(事案の調査等の対象)

- 第5条 委員会は、調査等を行う対象事案として、内部通報制度によるもののほか、理事や委員会委員からの通告その他委員会が必要と判断した事案を取り扱うことができるものとする。
- 2 委員会の事案の調査等の方法及び日程は、「内部通報制度に関する規程」に基づくことのほか、事案の性質に鑑み、委員長又は委員会において適宜決定する。

(調査等の結果に基づく措置)

- 第6条 委員会による事案の調査等の結果、ハラスメント行為及びコンプライアンス違反等の問題行為が認定された者は、その問題行為の内容・程度等を考慮のうえで、就業規則第78条(懲戒事由)及び第77条(懲戒の種類)に基づき懲戒処分等の措置の対象とする。
- 2 ハラスメント行為及びコンプライアンス違反に関する職員に対する懲戒処分等の措置は、理事会で決定する。

(規程の改廃)

- 第7条 本規程の改廃については、委員会で事前に協議した上で、理事会において決議する。

(付則)

- この規程は、2019年7月31日から施行する。

コンプライアンス規程

特定非営利活動法人

ジャパン・プラットフォーム

(本規程の目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム(以下、当団体という。)への社会的信頼を確保し、当団体の社会的責任を果たすとともに、当団体の適正な活動の維持・発展を期するために、コンプライアンスに係る方針及びその推進に関する必要な事項を定めることを目的とする。

(コンプライアンスの定義)

第2条 本規程におけるコンプライアンスとは、本規程に定める行動規範に従いながら、当団体の事業活動やそれに関連する社会的諸活動等(以下、事業活動等という。)に関わる法令並びに当団体における各種規定(定款・規約・規則・規程及び倫理・行動準則など)を遵守することをいう。

(本規程の適用範囲)

第3条 本規程は、当団体の全ての役員及び職員(正職員、契約職員、パート・アルバイト職員、嘱託職員、出向職員、派遣職員及びその他当団体業務従業者を含む。)に適用される。

(コンプライアンス委員会の設置等)

第4条 当団体は、コンプライアンスに関する諸事項を取扱い、本規程の適切な運用を実現するために、理事会の決議に基づきコンプライアンス委員会(以下、委員会という。)を設置する。

2 委員会は、コンプライアンスの徹底と推進、及びハラスメント防止活動等を所管する。なお、委員会の組織及び運営等の具体的な要領については、「コンプライアンス委員会規程」を別途に定める。

3 当団体は、コンプライアンス違反やハラスメント等に関する相談や通報のための内部通報窓口を設けることとし、「内部通報制度に関する規程」を別途に定める。

4 各組織の部門長は、各々の部門における本規程内容の徹底に努めると共に、自部門がこの規程を遵守した対外活動を行うため、必要に応じて、それぞれが関係する外部の団体又は個人に対して理解と協力を得ることに努めなければならない。

(役職員の行動規範)

第5条 当団体の役職員は、コンプライアンスを推進し、当団体に対する誠実義務を果たすとともに、以下の行動規範に従って、当団体の事業活動等に公正かつ熱心に従事するものとする。

(1) 他者の人権を尊重し、人種、国籍、信条、性別、社会的身分、宗教、心身の障がい、または年齢を理由として差別をしない。

(2) 職務上の立場を利用して不正に個人的な利益を得ない。関係する団体や個人から、社会通念を超える接待を受けたり、金銭・贈り物等を受領しない。

また、当団体の財産(有形無形)を私的に流用しない。

- (3) 関係団体や政府機関（地方公共団体、特殊法人等、外国の政府機関を含む。）及びその職員（元職員を含む。）、政治家（候補者を含む。）等に対し、法令及び健全な商慣行に反し、報酬、接待、贈物その他形態の如何を問わず、利益の提供をしない。
- (4) 事業活動等に関し、代理店等に対し業務委託を行うなど当団体外との契約をする場合、原則として、事前にその報酬等につき、合理的に取り決め、報酬の支払につき法令上の規制がある場合には、当該法令に従う。
- (5) 当団体が取扱う個人又は団体に関する情報の保護を徹底し、不適切な情報の開示・漏洩、目的外使用や第三者提供等をしない。
- (6) 会計情報を正確に記録し、不適正な会計処理、誤解を与える会計報告を行わない。
- (7) 一般的社会規範を含む社会的なルールを遵守し、当団体の倫理・行動準則を理解して高い倫理観を保持し、当団体が社会から期待されるあるべき姿を想定して良識をもって適切に行動する。

（懲戒処分等の措置）

第6条 コンプライアンス違反を行った者は、その違反の内容・程度等を考慮のうえで、就業規則第78条（懲戒事由）及び第77条（懲戒の種類）に基づき懲戒処分等の措置の対象とする。また、重大な刑罰法規違反となるコンプライアンス違反行為を行った者については、刑事処分を求めることがある。

（本規程の改廃）

第7条 本規程の改廃については、委員会で事前に協議した上で、理事会で決議する。

（付則）

この規程は、2019年7月31日から施行する。

特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム 経理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム（以下、当団体）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、当団体の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

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

(会計処理の原則)

第3条

1. 当団体の会計は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準（平成20年4月11日内閣府公益認定等委員会）に準拠して行うものとする。
2. 消費税の会計処理は、税込方式で行う。
3. 当団体の重要な会計方針は、別途定める。

(会計年度)

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

(会計区分)

第5条

1. 会計区分は、貸借対照表内訳表及び正味財産増減計算書内訳表により、「特定非営利活動に係る事業会計」、「その他の事業会計」、「法人会計」として表示するものとする。
2. 特定非営利活動に係る事業会計は、定款第5条に定める事業を一括した会計区分とする。
3. 前項第1号の事業については、必要に応じさらに区分することができる。

(経理業務の範囲)

第6条 経理業務の範囲は次のとおりとする。

- (1) 現預金の出納管理ならびに小切手・手形および有価証券の出納管理に関する事項

- (2) 債権および債務の管理に関する事項
- (3) 資金の調達および運用に関する事項
- (4) 棚卸資産に関する事項
- (5) 固定資産に関する事項
- (6) 予算および決算に関する事項
- (7) 内部監査に関する事項
- (8) 税務申告に関する事項
- (9) 勘定科目・帳票および財務諸表に関する事項
- (10) その他、経理に関する事項

(所管)

第7条 当団体において第6条に定める経理業務は、管理部が統括する。

(経理統括責任者)

第8条 経理統括責任者は、経理統括責任者とする。

(経理責任者)

第9条 この規程の経理責任者は、第7条の所管に従い管理部長とする。

(経理主務者)

第10条

1. 経理主務者は、管理部長とし、各事務所においては事務所の長がこの任にあたり経理事務の遂行にあたる。
2. 経理主務者は、業務の効率的運用のため経理事務担当を置くことができる。

(細則)

第11条 この規程の実施に関する細則は、別にこれを定め、その決裁は経理統括責任者が行う。

(規定の改廃)

第12条 この規程の改廃は、経理統括責任者の上申に基づいて、理事会の決議を受け、総会に報告されなければならない。

第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第13条

1. 当団体の勘定科目は、財務会計および管理会計の目的を達成するために設けるものとする。
2. 勘定科目の名称および内容は、別に定める勘定科目表による。

(会計伝票および帳簿)

第14条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票は次のとおりとする。
 - (1) 振替伝票（入出金伝票も兼ねる）
 - (2) 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は別に保存するものとする。
 - (3) 会計伝票は原則として取引1件ごとに作成し、伝票には経理主務者の承認印を受けるものとする。
 - (4) 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡潔かつ明瞭に記載しなければならない。
- 3 会計帳簿は次のとおりとする。
 - (1) 会計帳簿（総勘定元帳および補助元帳）
 - (2) 補助元帳は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。
 - (3) 総勘定元帳および補助元帳の様式は別に定める。
 - (4) その他の帳簿
 - ・ 現金および預貯金出納帳
 - ・ 借入金台帳
 - ・ 会員台帳
 - ・ 固定資産台帳
 - ・ 寄付金台帳
 - ・ 上記のほか、予算の管理に必要と認められる台帳

(証憑)

第15条 証憑とは、当団体の内部または外部で発行される書類で取引の裏付けとなるものを行い、請求書、領収書、契約書、電算出力帳票、その他会計伝票の正当性を立証する書類をいう。

(帳簿の更新)

第 16 条 帳簿は、原則として毎月末日に締切り、会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第 17 条

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

(1)決算書類	永久
(2)予算書	10 年
(3)会計帳簿・会計伝票	10 年
(4)契約書・証憑書類	10 年
(5)その他の書類	10 年
2. 保存期間は、会計年度終了の翌日から起算する。
3. 保存期間経過後に経理関係書類を処分するときには、経理責任者の承認を得なければならない。

第 3 章 金銭および資金会計

(金銭の範囲)

第 18 条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・手形および証書等をいう。

(出納の所管)

第 19 条 金銭出納・保管、有価証券等の管理など金銭にかかわるすべての業務は、管理部が統括する。

(出納責任者および出納事務担当者)

第 20 条

1. 金銭の出納、保管については、その責に任じる出納責任者をおかなければならない。
2. 出納責任者は、管理部長とし、各事務所においてはその長とする。
3. 出納責任者は、金銭の出納および保管に関する業務を主管し、当該業務を取扱わせるために、出納事務担当者を定めることができる。

(金銭の出納)

第 21 条 金銭の出納について、出納事務担当者は、出納責任者が承認した証憑に基づいて行う。

(金銭の収納)

第 22 条

1. 金銭の収納をした場合は、回収した金銭をすみやかに、所定の手続きにしたがい、出納事務担当者に引き渡さなければならない。
2. 出納事務担当者は、金銭を遅滞なく収納する。

(金銭等の保管)

第 23 条

1. 出納責任者は、第 18 条に規定する金銭および印章ならびに当団体の財産に関する重要書類を保管し、定期的の実査、確認を行なう。
2. 日常の小口現金の支払いに充当するため、経理責任者が認めた限度額の範囲内で、小口現金を保有する。
3. 出納責任者が行なう実査、確認の方法は次のとおりとする。
 - (1) 現金については、毎月 1 回以上実査を行ない、現金出納帳と照合する。
 - (2) 預金については、銀行の発行する照合表または通帳と会計帳簿とを照合する。
 - (3) 為替レートについては、所定の手続きにしたがい、毎月の適用為替レートを算出する。

(印章の押印)

- 第 24 条 金銭の出納に関し使用する印章の押印は、経理責任者が定めた者または出納責任者が行なう。

(領収書の発行)

第 25 条

1. 金銭の収納をした場合は、出納事務担当者は、当団体の定める様式に沿った入金事務手続きにしたがい、第 24 条に定めた者が、領収書の所定の収納印を押印し領収書を納入者に交付する。ただし、銀行振込による収納は、領収書の発行を省略することができる。
2. 金銭を収納する前に領収書を発行する必要がある場合には、出納事務担当者は予め出納責任者の承認のうえ領収書を交付し、金銭の収納を速やかに行なう。
3. 記載内容を訂正した領収書を発行してはならない。
4. 領収書の控えは、厳重に保管しなければならない。

(金銭の支払い)

第 26 条

1. 出納事務担当者は、金銭の支払う場合、請求書またはその取引を証する書類に基づい

て支払事務手続きを行い、出納責任者の決裁を得て、これを行う。

2. 金銭の支払いは、領収書と引き換えに行なわなければならない。ただし、所定の領収書を受け取ることができない場合は、当団体の定める様式をもってこれに代えることができる。
3. 経費の引当等のために行なう仮払いは、当団体の定める様式に記入のうえ、出納責任者の決裁を得て概算払いをすることができる。
4. 銀行振込みにより支払う場合、領収書を省略することができる。
5. 受領した領収書は、会計伝票および証憑類とともに整理、保存を行なう。

(金融機関との取引)

第 27 条

1. 銀行その他の金融機関との新規取引の開始または取引の廃止は、別に定める「稟議規程」に従って、決裁を得て行うものとする。
2. 銀行その他の金融機関の口座振替については、経理責任者の決裁を得て行なうものとする。

(記録および照合)

第 28 条

1. 金銭の収支については、その都度これを帳簿に記録しなければならない。
2. 現金の受け入れまたは支払いについては、出納事務担当者は都度、在高を実査し、現金金種表を作成し、前項の帳簿残高と照合するものとする。
3. 銀行預金については、出納事務担当者はその取引につき毎月末銀行の記録と照合を行う。また、年度末には預金残高証明書を徴収し、その記録と照合確認を行い、経理責任者に提出する。

(金銭の過不足)

- 第 29 条 現金に過不足が生じた場合は、出納事務担当者は遅滞なく、出納責任者に報告し、その処置について指示を受けなければならない。

(資金の運用)

第 30 条

1. 資金の運用は、予算の範囲内で、かつ、資金計画に基づいてこれを行なう。

(資金予算)

第 31 条

1. 一定期間の資金収支の計画を示し、その管理を行なうために資金予算を作成する。
2. 資金予算の構成・管理については、「第 5 章 予算」に定めるところによる。

第 4 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 32 条

この規程において、固定資産とは、次の各号をいい、特定資産及びその他の固定資産を区別するものとする。

(1) 特定資産

退職給与引当資産（退職給与に関わる支払資金として特定した預金額等）

減価償却引当資産（固定資産の再調達のため減価償却相当額を積立てた預金額等）

特定の目的のために、使途等に制約を課した預金 等

(2) その他の固定資産

特定資産以外の資産で、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 10 万円以上の資産

(3) 前号の固定資産に属さない資産であっても、同様に管理されるべき少額資産

(固定資産の管理)

第 33 条

1. その他の固定資産の管理は、別に定める「固定資産管理規程」による。
2. 固定資産及び物品の管理責任者は管理部長とする。

(固定資産の取得および処分等)

第 34 条

1. 固定資産の取得、売却および廃棄処分等については、別に定める「稟議規程」に従って、経理統括責任者の承認を得るものとする。
2. 前項における決裁は、別に定める「固定資産管理規程」に従って、その関係書類を添付しなければならない。

(固定資産の取得価額)

第 35 条 固定資産の取得価額は、次のとおりとする。

- (1) 工事または製作によるものは、工事および製作価額に付帯費用等を加算した額
- (2) 購入によるものは、公正な取引に基づく購入価額に付随費用を加算した額

- (3) 交換によるものは、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与によるものは、取得時の公正な評価額

(固定資産の修繕および改良)

第 36 条

- 1. 固定資産の修繕または改良により、当該資産の性能を向上又は耐用年数を延長または資産価値を増加する支出は、これを資本的支出として、固定資産に計上する。
- 2. 固定資産の現状を維持管理または原状回復に要した費用は、修繕費とする。

(現物照合)

第 37 条

- 1. 固定資産管理責任者は、固定資産及び物品について、台帳を設け、その記録及び管理を行うものとし、各会計年度において、必ず全固定資産を対象として、現物と固定資産台帳との照合を実施する。
- 2. 固定資産管理担当者は、現物照合の結果について固定資産の管理責任者に報告する。また、現物照合によって判明した数量の差異や価値が著しく低価している物件については、速やかに原因を調査し、帳簿の整備を行わなければならない。

(登記および付保)

- 第 38 条 不動産登記を必要とする場合は、取得後遅滞なく登記し、また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

- 第 39 条 固定資産の減価償却は毎会計年度末に、法人税法に定める耐用年数(「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号))にしたがい実施する。
- (1) 有形固定資産のうち、減価償却資産については、定率法(ただし建物付属設備については定額法とする)。
 - (2) 無形固定資産については、定額法とする。

第 5 章 予 算

(予算の目的)

- 第 40 条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、かつ事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(収支予算の作成)

第 41 条 収支予算は、事業計画に基づき毎事業年度開始前に翌年度の予算方針を定め、代表理事が作成し、理事会の議決を経なければならない。

(予算の執行)

第 42 条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

(収支予算の補正)

第 43 条 代表理事は、やむを得ない理由により、会計年度期中であっても、収支予算の補正を必要とするときは、補正予算を編成し、理事会の決議を経て総会に報告しなければならない。

(収支予算の流用)

第 44 条

1. 予算の執行に当たり、中科目又は小科目において相互に流用してはならない。ただし、予算の執行上必要があると認めるときは、中科目又は小科目相互間において流用することができるものとする。
2. 中科目及び小科目については、別途定める。

第 6 章 決 算

(目的)

第 45 条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その会計年度末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第 46 条

1. 経理責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の財務諸表書類を作成し理事会に提出しなければならない。
 - (1) 貸借対照表
 - (2) 正味財産増減計算書
 - (3) 財産目録
 - (4) キャッシュフロー計算書
 - (5) 収支計算書
2. 計算書類は遅滞なく、定款第 41 条にしたがわなければならない。

第7章 雑 則

(雑則)

第 47 条 の規程に定めるもののほか、この規程の実施に関し必要な事項は、経理統括責任者が定める。

[附則]

1. この規程は平成 21 年 10 月 1 日より施行する。
2. この規程は平成 25 年 3 月 21 日より施行する。
3. この規程は平成 30 年 5 月 30 日より施行する。

給与規程

特定非営利活動法人
ジャパン・プラットフォーム

給 与 規 程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この給与規程（以下、規程という。）は、就業規則第 4 7 条（賃金）の定めに基づき、職員の給与に関する事項を定めたものである。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は、就業規則第 5 条（適用範囲）に定める職員に適用する。但し、パートタイマー、アルバイト等については別に定める個別労働契約によるものとする。

(給与の原則)

第 3 条 給与は職員の遂行した職務の質と量および責任の度合いとに応じて支払うことを原則とする。

第 2 章 賃 金

第 1 節 賃金の支払いと計算

(賃金の支払方法)

第 4 条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、法令で定められたもの、および職員の過半数の代表と協定したものは控除する。なお、職員の同意を得た場合は、本人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いを行う。

(賃金の控除)

第 5 条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (ア) 源泉所得税
- (イ) 住民税
- (ウ) 健康保険および厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- (エ) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (オ) その他、職員過半数の代表者と協定したもの

(賃金の計算期間および支払日)

第 6 条 賃金は、毎月末をもって締切り、当月初よりその月の月末までの分を翌月の 1 5 日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたるときは、その前日に支払う。

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、その職員の遺族又はその職員の収入によって生計を維持されていた者。）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。但し、本人死亡の時の支払を受けるべき順位は、法令の定めるところによる。

- (ア) 本人の死亡、退職、解雇のとき
- (イ) 本人またはその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、婚礼または葬儀など臨時の費用に充てるとき
- (ウ) その他特別の事情がある場合で、J P F が必要と認めたとき

(賃金の計算方法)

第 7 条 賃金計算期間の途中に入社、退職、休職または復職した場合は、その月の賃金を次の算式により日割計算して支払う。但し、通勤手当については、第 1 4 条第 2 項ただし書に定める通りとする。

(基本給+諸手当)

$$\frac{\text{基本給+諸手当}}{\text{月間平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

(欠勤等の扱い)

第 8 条 欠勤、については、次の算式により算出した額を差し引くものとする。但し、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。

基本給

$$\frac{\text{基本給}}{\text{月間平均所定労働日数}} \times \text{不就労日数}$$

(遅刻等の扱い)

第 9 条 遅刻、早退および私用外出をした場合の時間については、原則、差し引かないものとする。但し、1ヶ月の遅刻、早退及び私用外出の合計時間数が、1日の所定労働時間以上となったときは、所定労働時間単位ごとに次の算式により算出した額を差し引くものとする。

基本給

$$\frac{\text{基本給}}{\text{月間平均所定労働日数}} \times \text{不就労日数相当日数}$$

(休暇休業等の賃金)

第 10 条 年次有給休暇および就業規則第 43 条（特別休暇）の（ア）から（エ）ならびに（ク）に定める特別休暇の期間は、所定労働時間の勤務をしたときに支払われる通常の賃金を支給する。

2 次の休暇および休業期間等は無給とする。

- (ア) 産前産後休業
- (イ) 育児・介護休業期間
- (ウ) 育児時間
- (エ) 生理日の措置の日または時間
- (オ) 母性健康管理のための休暇等の時間
- (カ) 就業規則第 51 条（休職期間）に定める休職期間

3 JPF 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 前項に定める平均賃金は、法令で定める方式により算出した金額とする

第 2 節 月例賃金

(給与の構成)

第 11 条 給与の構成は次の通りとする。

給与	基本給	基礎給		
		職能給		
		役割給		
	超過勤務手当	時間外手当	時間外保障手当	
			時間外保障超過手当	
		深夜手当		
		休日手当		
	基準外手当	家族手当		
		通勤手当		
		単身赴任手当		
	基準内手当	海外勤務手当		
		ハードシブ手当		
		その他手当		

(基本給)

第 12 条 基本給とは、基礎給、職能給、役割給で構成する。

2 基本給は、JPF の支払い能力、職務遂行能力、職責などを総合的に考慮して、雇用契約締結の際に所定の手続きをもって決定する。

- (ア) 基礎給 就業規則第 29 条に定める労働時間に対して支払われる賃金（別表 1）
- (イ) 職能給 資格等級及び資格階級に応じて支払われる賃金（別表 2）
- (ウ) 役割給 役割等級及び役割階級に応じて支払われる賃金（別表 3）

(家族手当の支給範囲)

第13条 職員が次の各号に掲げる家族を扶養しているときは、家族手当を支給する。

- (ア) 配偶者（内縁を含まない。） 月額13,000円
- (イ) 満22歳未満の子（ただし、同一戸籍内にある者。）
 - 扶養第1位の子 月額6,000円
 - 扶養第2位以降の子 月額5,000円

2 前項の家族手当は、その月の1日現在の扶養家族につき支払うものとし、その月の月の全就業日を欠勤した場合は、これを支給しない。

3 扶養家族に異動が生じた場合は、異動の事実を証明する書類を添付し、2週間以内に届出なければならない。届出を怠った場合は、増額の分については届出の翌月より支払い、減額の分については過払分を返還しなければならない。

（通勤手当）

第14条 通勤に電車、バス等の交通機関を利用する職員に対しては、通勤に係る実費支給を目的として1ヶ月の定期代相当額の通勤手当を支給する。但し、通勤の経路および方法は、最も合理的かつ経済的であると会社が認めたものに限ることとし、また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 前項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、休職また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、実費をもって計算する。

3 通勤経路を変更するとき、または通勤距離に変更が生じたときは、速やかに届け出なければならない。

4 前項の届出を怠ったとき、また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、就業規則第78条（懲戒の事由）に基づき制裁処分を行うことがある。

（単身赴任手当）

第15条 国内赴任規程及び海外勤務規程に定める各事業所への赴任の際に、同居の家族を帯同せず、職員が単独で赴任する場合は、当該家族に対し月額15,000円の単身赴任手当を支給する。

（海外勤務手当）

第16条 海外勤務規程に定める海外勤務者に対し、月額10000円の海外勤務手当を支給する。

（ハードシップ手当）

第17条 海外勤務規程に定める海外勤務者に対し、海外勤務規程に定める赴任地域に応じて、ハードシップ手当を支給する。

- (ア) 地域A 月額30,000円
- (イ) 地域B 月額20,000円
- (ウ) 地域C 月額10,000円

（超過勤務手当）

第18条 超過勤務手当とは、時間外手当、深夜手当、休日手当をいう。ただし、就業規則第40条（管理者の適用除外）に該当する者は、その時間外、休日に関する割増賃金は適用しない。

(ア) 時間外手当

時間外手当とは、時間外保障手当、時間外保障超過手当をいう。

① 時間外保障手当

以下の算式により算出した額を時間外勤務保障手当として支給する。

（基本給＋基準内手当）

$$\frac{\text{基本給} + \text{基準内手当}}{\text{月間所定労働時間}} \times 1.00 \times 20 \text{時間}$$

② 時間外保障超過手当

以下の算式により算出した額が、前号で定めた時間外勤務保障手当の額を超過した場合、その差額を時間外勤務保障超過手当として支給する。

1日の労働時間が8時間超えの時間外労働時間数

$$\frac{(\text{基本給} + \text{基準内手当})}{\text{月間所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

(イ) 休日手当

各月の所定労働日数以上労働させたときは、次の算式により算出した休日手当を支給する。

① 法定の休日勤務の場合

$$\frac{(\text{基本給} + \text{基準内手当})}{\text{月間所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日出勤労働時間数}$$

② 法定以外の休日勤務の場合

$$\frac{(\text{基本給} + \text{基準内手当})}{\text{月間所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{休日出勤労働時間数}$$

(ウ) 深夜手当

深夜時間帯（２２時から５時まで）に労働させたときは、次の算式により算出した深夜手当を支給する。

$$\frac{(\text{基本給} + \text{基準内手当})}{\text{月間所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

(賃金の改定)

第19条 賃金の改定については、雇用契約締結および雇用条件提示の際に行うものとする。

2 JPFの事情および社会情勢の変化によっては、職員に一律降給を行うことがある。

第 3 章 賞 与

(賞与)

第20条 JPFは、各期の業績等を勘案して、支給時に在職している職員に対し、賞与を支給することがある。但し、JPFの業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、または支給しないことがある。

- 2 賞与は、所定の手続きに基づき支給する。
- 3 賞与支給額は基礎給を基本として算出する

(附 則)

- 1 この規程は2009年4月1日から施行する。
- 2 この規程は2010年4月1日に一部改正する。
- 3 この規程は2012年1月1日に一部改正する。
- 4 この規程は2012年9月1日に一部改正する。
- 5 この規程は2013年4月1日に一部改正する。
- 6 この規程は2016年7月1日に一部改正する。
- 7 この規程は2017年7月1日に一部改正する。

別表1：基礎給

職層	職位	資格等級	金額
管理職	部長・副部長	M4	
一般職	リーダー	G3	
	スタッフ	G2・G1	

別表2：職能給

資格等級	階級（レンジ）	金額
M4	27～32	
G3・G2・G1	1～26	

別表3：役割給

役割等級	階級（レンジ）	金額
JG-2・1	Y1～Y6	
JG-A	19～26	
	1～18	

*基礎給・職能給・役割給は、年度ごとに改定することを考慮する

人事規程

特定非営利活動法人

ジャパン・プラットフォーム

人 事 規 程

制 定 2016年07月01日

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 当団体職員と上司のコミュニケーションを深め、能力開発、発揮、人材育成、生産性の向上、人材の活性化を図り、自主性と創造性を尊重し、全職員が目的意識及びチャレンジ意欲をもって明るく生き生きと仕事をし、P・D・C・A（計画・実行・チェック・改善）のサイクルによって自己実現欲の達成を期すことを目的とし、職層、資格、役割を基準とする人事制度の基本的取扱いについて定める。

(適用範囲)

第 2 条 本規程は、就業規則第4条に規定する者のうち嘱託職員、パート、アルバイトを除く当団体職員（以下「職員」という。）に適用する。

(定義)

第 3 条 本規程では、人事体系、目標管理制度、評価制度、処遇制度、賃金制度、能力開発制度を定め、第1条の目的を達成する。

第 2 章 人事体系

(職種、資格、役割)

第 4 条 職員は能力、役割ごとに定められた次の職層にそれぞれ所属するものとする。
職層は管理職、一般職とし、それぞれ、職位・資格等級・役割等級に区分される。
それぞれの定義は別表1のとおりとする。

2 職層・資格等級・階級及び主な役職は下表による。

職層	
管理職	一般職

職層	職位	資格等級		役割等級		
		名称	階級 (レンジ)	名称	階級 (レンジ)	
管理職	事務局長	M5	27-35	JG-3	33-35	
	部長	M4		JG-2	30-32	
	副部長	M4		JG-1	27-29	
	スペシャリスト		27-35	JG-S	27-32	
一般職	リーダー	G3	1-26	JG-A	19-26	
	スタッフ	G2				1-18
		G1				

3 職位・資格等級・役割等級の権限は、権限規定に定める。

第3章 目標管理制度

(目標管理の目的)

第 5 条 目標管理制度の以下の通りとする。

- ① 各人の毎日の仕事を組織目標と同じベクトルに向かって正しく方向付けること。
- ② 各人が組織目標達成のために「最善を尽くしたい」という強い願望を起こさせること。

- ③ 上司と部下の相互理解と相互接触により仕事をしやすい環境を作ること。
- ④ 部下を積極的に指導し、権限を委譲して行くこと。
- ⑤ 本人の意見や考え方を尊重し、自己管理による目標達成を促すこと。
- ⑥ 目標達成行動を通じて、社員一人一人が創造性を発揮し、自主的に業務を遂行し、達成感・充実感を獲得しながら能力を育成し、組織が活性化すること。
- ⑦ 設定された目標に対する達成成果を個人の業績として捉え、評価の客観性と信頼性、正確性を高めること。
- ⑧ 資格及び役割等を基準とした公平性、平等性、納得性が高く、職員各人の能力、目標達成度などを適正に評価することにより、職員及び当団体の成長の促進を図ること。

(目標管理の対象期間)

第 6 条 目標管理の対象期間は、当年 4 月 1 日～翌年 3 月 31 日とする。
但し、対象期間の途中で入職したものは、入職日を開始日とする。

(目標管理制度の運用)

第 7 条 目標設定の流れ、評価の流れ、評価結果の流れ等の目標管理制度の運用方法に関しては、別に定める「目標管理制度運用マニュアル」による。

第 4 章 評価制度

(評価の目的)

第 8 条 資格等級及び役割等級を基準とした公平性・納得性が高く、職員各人の能力、目標達成度などを合理的に評価し、職員及び当団体の成長の促進を図ることとする。

(評価の対象期間)

第 9 条 評価の時期は、当年度の目標管理期間終了後、翌年度開始2ヶ月以内に確定する。

(評価の要素と報酬への反映)

第 10 条 評価の要素は「目標達成度」「能力評価」「役割評価」「意識・行動評価」とする。(別表2)
2 評価結果の報酬反映は、以下のよう定める

評価項目	昇給・降給	賞与	昇格・降格
目標達成度評価	○	○	○
行動・意識評価	○		○
役割評価	○		○
能力評価	○		○

(評価要素の配分)

第 11 条 評価結果は、「目標達成度」「役割評価」「能力評価」「行動・意識評価」ごとに以下のとおり配分する。

		目標達成度	役割評価	能力評価	行動・意識
管理職	M5	60%	20%	10%	10%
	M4	60%	20%	10%	10%
一般職	G3	40%	15%	20%	25%
	G2	40%	10%	30%	20%
	G1	40%	10%	30%	20%

(評価者)

第 12 条 評価者は、被評価者の区分によりそれぞれ下表のとおりとする。
但し、評価者については、各部の実情に応じて変更することがある。

職種	等級	職位	自己評価	1次評価者	2次評価者
管理職	M5	事務局長	○	代表理事	理事会
	M4	副部長・部長	○	事務局長	代表理事
一般職	G3	リーダー	○	部長・副部長	事務局長
	G2・G1		○	部長・副部長	事務局長

(評価者の責務)

- 第 13 条 評価は、人事制度が本来の目的通りに機能するかどうかを左右する重要な仕組みであり、評価を実施する者は、この責務を認識し、公平・平等な評価に努めなければならない。
- 2 当団体は、評価者が前項に規定する公平・平等な評価を行わず、恣意的な評価をしたときは、懲戒処分を科することができる。

(制度の実施手順)

- 第 14 条 評価の手順は「目標管理制度運用マニュアル」による。

(評価方法)

- 第 15 条 職員は、評価対象期間前までに、第12条に定める各評価者と相談し、評価対象期間中の目標を所定の様式に基づいて設定しなければならない。
- 2 職員は、評価対象期間終了時に、所定の様式に基づいて自己評価を行い、第12条に定める一次評価者に提出しなければならない。
- 3 一次評価者は、所定の様式に基づき、一次評価を行い二次評価者に提出しなければならない。
- 4 二次評価者は、所定の様式に基づき、二次評価を行い、管理部に提出しなければならない。
- 5 管理部は、評価結果まとめ整理し、所属間又は評価者間による著しい偏向を抑止し、評価基準を統一するため、評価結果を各部門と調整しなければならない。

(評価基準)

- 第 16 条 前条により調整された評価結果を各要素に整理し、全体を総合的に勘案して総合評価を行う。その際の評価は、S・A・B・C・Dの5段階とする。

評価	目標達成度	行動・意識評価／能力評価／役割評価
S	余裕をもって達成	JPFに極めて大きく貢献した
A	目標を達成した	JPFまたは組織に大きく貢献した
B	ほぼ達成した(目安:80%~99%)	JPFまたは組織に貢献した
C	未達成(目安:50%~79%)	JPFまたは組織に貢献しなかった
D	ほとんど未達成(目安:50%未満)	JPFまたは組織に迷惑をかけた

(評価の方針)

- 第 17 条 評価は、第10条の要素に基づき、絶対評価(目標達成度)・相対評価(役割・能力・行動・意識)を総合的に判断して確定する。

(評価結果の開示)

- 第 18 条 評価者は職員に対し、評価の最終結果と理由通知、翌評価期間に向けた改善策の検討、職員育成、モチベーションの向上を目的としたフィードバックを面談等により実施しなければならない。

第5章 処遇への反映

(定義)

- 第 19 条 報酬への反映、(給与・賞与・昇降格・昇降給)、配置転換・異動、退職金等、社内における個

人の処遇を決定する。

(反映方法)

第 20 条 報酬への反映は第 10 条に定める

2 配置転換・異動については、就業規則第 48 条に定める

第6章 賃金制度

(目的)

第 21 条 能力及び成果(実力)を重視し、成果に応じた貢献者を処遇(成果の上下に応じて賃金を上下)する。仕事の習熟・難易度へのチャレンジ意欲の高揚、他部門(他の者)に対する支援などを含めて、情熱をもって仕事(職務)に取り組み、本人の能力向上・発揮、組織・人材の活性化、生産性の向上(業績アップ)を図ることを目的とする。

(給与改定)

第 22 条 仕事の成果及び能力の習熟・発揮度などによる「目標管理制度」および「評価制度」により基本給を決定する。
又、このほか別途基本給は、団体の諸状況にあわせて昇降給を考慮する場合がある。

2 給与の体系は、給与規程に定める。

3 反映基準は、人事規程に基づき行い、給与規程に定める基本給に反映する。

第 7 章 能力開発制度(人材育成)

(目的)

第 23 条 職員の人材育成に関する基本事項を定め、全職員が基本方針を理解し、自己の職務を十二分に遂行することによって、JPFの発展に積極的に寄与するとともに、広い視野と良識ある人格を養い強い責任感と正しい信念をもつ職員の育成と、併せて、職員一人ひとりが職務を通じて自己実現を図る。

(人材育成の方針)

第 24 条 JPFのビジョン・方針を十分に認識し、職務遂行に必要な知識の向上、技能を修得して能力の向上を図ると共に、職能要件定義書および役割定義書に基づく職員を登用し、自発的に自らの成長を求める人材の育成をする。

(人材育成の方法)

第 25 条 人材育成は次の方法によるものとし、これらを有機的に結合し、計画的、組織的且つ継続的に実施する。

(人材育成の責任者の責務)

第 26 条 職員に対する人材育成は、団体の任務とし、所属職員の人材育成を積極的に実施しなければならない。

2. 管理職は、組織力を向上させるため、部内の人材育成に当たらなければならない。

(人材育成の対象)

第 27 条 人材育成は全職員を対象とする。(必要に応じて、パート・嘱託職員も対象とする)

(職員の受講義務)

- 第 28 条 職員は職務遂行能力等の向上を図るため、団体が実施する研修、あるいは指名された外部研修は受講しなければならない。
2. 職員は将来の職位、資格等級・役割等級に適応できるよう、自己啓発に対して積極的に取り組まなければならない。
 3. 職員は、社内研修及び社内集合研修、あるいは他部門の研修等を受講するよう、上長の指示があった場合、それに従わなければならない。

(受講報告)

- 第 29 条 研修終了後は速やかに上長へ受講報告を行わなければならない。
2. 上長は、部下の研修成果を参考にして適切な指導を行わなければならない。

(受講費用の補助)

- 第 30 条 階層別研修を含む指名された研修は原則全額団体の負担とする。
2. 任意、又は自己啓発による研修はその都度検討の上決裁する。
 3. 団体が計画した外部講師による社内外研修は全額会社負担とする。

(その他)

- 第 31 条 その他、本規程に定めのない事項については検討の上でその都度定める。

(附 則)

本規程は、2016 年 07 月 01 日より施行する。

別表1 等級と役割

① 等級(資格等級)

		資格等級要件
管理職	M5	<ul style="list-style-type: none"> 経営層職として必要な経営管理知識や識見を有している。 経営上重要な影響を及ぼす事項について、必要な施策を意思決定する判断力を有している。 経営ビジョンの具体化をめざし、さまざまな環境変化に適した中・長期的な方針を策定する課題形成・解決力を有している。 組織のリーダーとして豊富なマネジメント経験を有し、組織全体を統括することができる。 組織全体に必要な人材を見極め、優秀な人材の活用力・育成力を有している。
	M4	<ul style="list-style-type: none"> 管理職として必要な基礎的な経営管理知識や識見を有している。 組織全体の中期的な方針をもとに、担当部署の中期計画策定する課題形成・解決力を有している。 組織全体の視点を持った上で、組織全体の方針を担当部署における具体的な方針、目標に展開して部下に提示し、周囲を巻き込み、自ら率先垂範することができる。 部下の特性、短所および長所を把握した上で部下を育成し、目標達成に対応できる人材活用力を有している。
一般職員	G3	<ul style="list-style-type: none"> 担当業務のリーダーとして、担当業務や関連業務に関する知識、スキル、経験に富んでいる。 担当する業務の課題や問題を適切に把握し、効率化や質的な向上のための改善や提案ができる。 上位者の助言がなくても、周囲を巻き込み、ほぼ単独で裁量的な業務を遂行できる。 後輩の指導育成を通じて、所属部署の目標を達成できる。
	G2	<ul style="list-style-type: none"> 担当業務に関する知識やスキルを有している。 指示された業務を迅速かつ正確に遂行できる。 常に効果的、効率的な方法を意識しながら担当業務を遂行している。 自己判断を伴う非定型的な業務を遂行できる。
	G1	<ul style="list-style-type: none"> 担当業務に関する基礎的な知識やスキルの習得を積極的に行うことができる。 指示された業務をサポートを受けながら遂行できる。 包括的な指示・命令内容を正確に理解し、担当業務全般に責任を持って定常的な業務を実行できる。 社会や団体のルールや規律を理解し、他の職員と強調しながら業務を遂行している。

② 役割(役割等級)

役割等級	役割	役割
JG-3	事務局長	<ul style="list-style-type: none"> 経営に関する広範な知識・経験をもとに、常に経営的視点に立ち、理事や様々なステークホルダーに相談しながらJPF事務局の最終責任者として、計画達成に向けた執着心と高い組織運営力を通じて組織を運営し、組織全体の業績達成の責任を負う。 JPF事業の将来を見据え、事業全体に起こる革新や変化に対して適切な判断・対応を行いながら、JPF全体の中・長期の方針・戦略を策定し、事業全体の戦略的な方向付けを行う。
JG-2	部長	<ul style="list-style-type: none"> 経営に関する知識・経験をもとに、事務局長を補佐しながら、担当部門の責任者として効果的に資源配分し、部員の指導・監督を行いながら実行に向かわせ、担当組織の業績達成の責任を負う。 JPF全体の方針・戦略を基にした担当部門の中期的な方針・戦略を策定し、実現に向けて実行する。
JG-1	副部長	<ul style="list-style-type: none"> 管理職としての豊富な知識・経験をもとに、部長を補佐しながら、部下への指導・監督を実施するとともに、業務の実行管理を行い、担当グループの業績達成の責任を負う。
JG-S	スペシャリスト	<ul style="list-style-type: none"> 専門領域における高い能力・知識・技術・さまざまな経験を基に、組織全体の視点を持った上で担当部署の課題の形成・課題解決をし、組織全体の業績達成に貢献する。

一般職

役割等級	役割	役割
JG-A	リーダー	<ul style="list-style-type: none"> 担当職務のチームリーダーとして、上長の指示に従い、チームメンバーの指導・育成を行い、組織の目標達成に貢献する。
	一般職	<ul style="list-style-type: none"> チームメンバーとして、上長及びリーダーの指示に従い、自身のスキルアップに努め、組織の目標達成に貢献する。

団体の要請により「対外非開示と
している情報」について非開示とした。
(JANPIA)

別表2 評価要素

能力評価項目	役割評価項目		意識・行動
	一般職	管理職	
知識・スキル	チーム組織への貢献	ビジョン・戦略	JPF ビジョン
影響力 *	信頼関係の維持・向上	関係構築	業務取組姿勢
判断力	業務改革・改善	業務改革・改善	チームワーク
折衝力	仕事の仕方(PDCA)	組織構築・運営	コミュニケーション
問題解決力	専門性の発揮・能力開発	人材育成	時間管理
企画力	コンプライアンス	コンプライアンス	コスト意識
実行力	-	-	-

* 影響力:行動変容を促す能力

別表3 昇格・降格基準／昇級・降級基準

資格等級	昇格	降格
G1⇔G2		
G2⇔G3		
G3⇔M4		
M4⇔M5		

資格等級	昇給	降給
G1		
G2		
G3		
M4		
M5		

別表4 目標管理・評価シート

2013年度 目標設定&レビューシート																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">部署名</td> <td style="width: 30%;">年度</td> <td style="width: 40%;">期</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		部署名	年度	期												<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">本部署</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">他部署</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">達成率</td> <td style="width: 50%;">達成率</td> <td style="width: 50%;">達成率</td> <td style="width: 50%;">達成率</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">%</td> <td style="text-align: center;">%</td> <td style="text-align: center;">%</td> <td style="text-align: center;">%</td> </tr> </table>	本部署		他部署		達成率	達成率	達成率	達成率	%	%	%	%
部署名	年度	期																										
本部署		他部署																										
達成率	達成率	達成率	達成率																									
%	%	%	%																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100%;">部署名</td> </tr> <tr> <td> </td> </tr> </table>		部署名																										
部署名																												
個人目標 (個人目標設定シート参照)						個人目標 (個人目標)		評価項目																				
部署名	個人目標	内容(内容)	達成率	達成率	達成率	達成率	達成率	達成率	達成率	達成率																		
～結果評価～																												
本部署(個人)			他部署(個人)			本部署(個人)			他部署(個人)																			

就業規則

特定非営利活動法人
ジャパン・プラットフォーム

就業規則

第 1 章 総 則

(目的)

- 第 1 条 この就業規則（以下、規則という。）は、特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム（以下、JPFという。）の事務局職員の就業に関する事項を定めたものである。
- 2 職員の就業に関する事項は、すべてこの規則ならびに JPF が定める他の諸規則によるものとし、定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(規則遵守の義務)

- 第 2 条 JPF および職員は、この規則を遵守し、相互に協力して活動の発展に努めなければならない。

(労働条件の変更・各種届出手続)

- 第 3 条 この就業規則に定められる労働条件および服務規律等については、経営環境の変化にともない業務上必要があると認められるときは、職員過半数の代表者の意見を聴いて、この規則を改定することができる。
- 2 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なうこととし、これに違反した場合または手続を怠った場合は、この規則に定めた取扱いを受けることができない。

(職員の定義)

- 第 4 条 この規則で職員とは、第 2 章で定めるところにより JPF に採用された者をいい、以下に区分される。

職員区分	契約期間
職員	定めなし
契約職員	定めあり

※定められた契約期間以降、継続して雇用される契約職員は、契約期間に定めのない職員に身分を変更することがある。

(適用範囲)

- 第 5 条 この規則は、前条に定める職員に適用する。
- 2 パートタイマー、アルバイト等の就業規則については、別途個別の契約書に定めるとおりとする。

第 2 章 採 用

(採用)

- 第 6 条 JPF は、入職を希望する者のうち、選考に合格し、所定の手続を経た者を職員として採用する。
- 2 契約更新の有無については、経営環境および職員の勤務状況を総合的に考慮した上で判断する。

(入職希望者の提出書類)

- 第 7 条 入職を希望する者は、JPF の求めに応じ、次の書類を提出しなければならない。
- (ア) 履歴書
- (イ) 職務経歴書
- (ウ) その他 JPF が指定した書類

(新規採用者の提出書類)

第 8 条 新たに採用された者は、14日以内に次の書類を J P F に提出しなければならない。

- (ア) 誓約書
 - (イ) 従業職員調書
 - (ウ) 扶養控除等申告書
 - (エ) 入職時の年度において給与所得があった者は、その年の源泉徴収票
 - (オ) 年金手帳および雇用保険被保険者証（既被保険者に限る）
 - (カ) 健康診断結果書
 - (キ) 個人番号通知カード又は個人番号カードの写し等、個人番号及び本人確認のために必要と認められる書類
 - (ク) その他 J P F が指定した書類
- 2 前項の書類のうち、職員が採用選考時にすでに書類を提出している場合、または J P F がその書類を必要としない場合、その提出を免除することがある。

(提出期限)

第 9 条 提出を命じられた書類を所定の期限までに提出しない場合は、採用を取り消すことがある。

(労働条件の明示)

第 10 条 J P F は、職員との労働契約の締結に際し、労働条件通知書(雇用契約書を兼ねるものを含む。)およびこの規則を交付して、次の事項を明示する。

- (ア) 労働契約の期間
- (イ) 就業の場所および従事する業務
- (ウ) 始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇
- (エ) 賃金の決定、計算および支払方法ならびに賃金の締切りおよび支払時期
- (オ) 定年、退職となる事由、退職の手續、解雇の事由、解雇の手續
- (カ) 期間の定めのある雇用契約の場合、契約更新に関する事項

(変更の提出)

第 11 条 職員は、J P F に対する提出書類の記載事項に変更を生じたときは、すみやかに所定の届出を行うものとする。

(試用)

第 12 条 新たに採用した者について、3ヶ月以内の試用期間をおく。

- 2 J P F がこの期間中に勤務、健康、性格その他につき職員として適格と認めた者を本採用とする。適格と認められなかった者は、試用期間中または試用期間満了時に解雇する。
- 3 試用期間が満了し、採否を決定しかねる場合には、本人に通告の上、1ヶ月以内に限り延長することがある。

(本採用拒否)

第 13 条 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不適當であると認めるときは、J P F は採用を取り消し、本採用を行わない。ただし、改善の余地がある等、特に必要と認められた場合には、J P F はその裁量によって、試用期間を延長し、解約権を留保することができる。

- (ア) 遅刻または早退ならびに欠勤が多い、または休みがちである等、出勤状況が悪いとき
- (イ) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等、勤務態度が悪いとき
- (ウ) 必要な教育を施したが J P F が求める能力に足りず、また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
- (エ) 重要な経歴を偽っていたとき
- (オ) 必要書類を提出しないとき
- (カ) 健康状態が悪いとき(精神の状態を含む)
- (キ) J P F の職員としてふさわしくないと認められるとき
- (ク) その他、上記に準じる、または解雇事由に該当する場合

- 2 採用の日から14日を経過した者の本採用拒否については、第59条(解雇)の規定を準用する。

第 3 章 服務基準

第 1 節 服務規律

(秩序維持)

第 14 条 職員は、次の事項を守り、J P F の組織秩序の確立と業務の円滑な運営に努めなければならない。

- (ア) J P F の方針、諸規則および業務上の指示を厳守すること
- (イ) 始業、終業時間を厳守し、就業時間中は業務に専念し、職制上直属の上司の許可無く業務を離れないこと
- (ウ) 勤務に関する手続、その他届出を怠らないこと
- (エ) 常に業務上の知識、技能および技術の取得向上に努めること
- (オ) 就業中に業務以外のことで許可なく他人に面会し、または職場の外に出ないこと
- (カ) 業務上その他特別の理由なく職場に残留しないこと
- (キ) 職場において賭博その他これに類する行為を行わないこと
- (ク) 暴行、脅迫等粗暴な振舞いをしないこと
- (ケ) 職場において宗教および政治活動を行わないこと
- (コ) 許可なく職場において文書の配布、貼付、掲示、署名、その他これに類する行為を行わないこと
- (サ) 職場において業務に関係ない集会、演説、放送その他これに類する行為を行わないこと
- (シ) J P F に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用しないこと
- (ス) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと

(不利益行為の禁止)

第 15 条 職員は、次の事項を守り、全て J P F の不利益となる行為を行ってはならない。

- (ア) J P F の名義または自己の J P F における地位を私の利益のために利用しないこと
- (イ) J P F に在籍のまま許可なく他に勤務したり、または職務に支障をきたすおそれのある業務を営まないこと

(J P F 所有物の尊重、災害防止)

第 16 条 職員は、次の事項を守り、J P F が取得または管理する施設、物品を大切に取り扱い、また災害の防止に努めなければならない。

- (ア) 建物、設備、機械器具、什器備品、製品、その他の物品の取り扱いには十分注意を払い、これを毀損、滅失またはそのおそれのあるような行為を行わないこと
- (イ) 消耗品等の使用に当たっては、常にその節約に努めるとともに、これを業務外の目的に使用しないこと
- (ウ) 機械器具、什器備品、その他の物品が故障または破損した時は、直ちにその旨を所属長に報告すること
- (エ) 職場は常に整理整頓し、盗難火災の防止に努め、安全管理に関する諸規則を遵守すること

(信用の保持)

第 17 条 職員は、次の事項を守り、J P F 内外を問わず職員としての品位を保ち、J P F の信用を傷つけるような行為を行ってはならない。

- (ア) J P F の信用、名誉または品位を失墜させるおそれのある行為を行わないこと
- (イ) J P F の内外を問わず、刑法に触れ、もしくは社会的に非難されるような行為を行わないこと

(特許等の出願)

第 18 条 職員の職務上の発明または考案にかかわる特許または実用新案を受ける権利は、J P F に属するものとする。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第 19 条 相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

(マタニティハラスメント等の禁止)

第19条の2 他の職員の妊娠、出産、育児又は介護に関する言動並びにこれらを理由とする休業又は措置の利用等の妨げとなるような言動を行い、当該職員の就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

(パワーハラスメントの禁止)

第20条 職権などのパワーを背景にして、業務の範疇を超えて継続的に人格や尊厳を傷つけるような言動により、職員の働く環境を悪化させる、あるいは雇用不安を与えると判断される行動等を行ってはならない。

(機密保持に関する事項)

第21条 当団体及び当団体の業務に関して知り得た情報を、職務上の秘密として、その守秘義務を遵守し、許可なくいかなる方法をもってしても、開示、漏洩もしくは使用してはならない。

2 故意又は、過失の有無にかかわらず、前項に定める秘密を漏えいした場合は、それにより当団体が被った損害を賠償しなければならない。

3 退職後についても、知り得た情報をみだりに利用もしくは第三者へ開示、漏洩してはならない。

4 JPFは、第1項に定める機密保持義務につき、職員に対して機密保持誓約書の提出を求めることができる。

(個人情報の取扱い)

第21条の2 業務上、個人情報(特定個人情報を含む)を取り扱う際には、JPFの方針、規程、規則等を遵守するとともに、在職中はもとより退職後においても、取引先、関係団体その他の関係者及びJPFの役員・理事・従業者等の個人情報を利用目的を超えて取り扱い正当な理由なく開示・漏洩し又は不正に入手してはならない。

2 JPFは、前項に定める個人情報の取扱い義務につき、職員に対して誓約書の提出を求めることができる。

第 2 節 出退勤、遅刻、早退、欠勤および外出

(出退勤)

第22条 職員は、出社および退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

(ア) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退社すること

(イ) 退社するときは、書類等を整理整頓し、安全および火気を確認すること

(ウ) 出退社の際は、本人自ら所定の方法により、出退社の事実を明示すること

2 前項の手続を怠った者は、当日欠勤したものとみなす。

(遅刻)

第23条 職員が遅刻をする場合、職員は事前にその事由および予定時間もしくは予定期間を届け出て、所属長の許可を得なければならない。事前に届出る時間がない場合、職員は事後すみやかに届け出るものとする。

2 交通事故等その他やむを得ない事由につき、所属長の承認を得た場合は、遅刻とみなさない。

(早退)

第24条 病気その他やむを得ない事由により早退しようとするときは、所属長の許可を得なければならない。

(外出)

第25条 勤務時間中にやむを得ない事由により外出または職場を離れるときは、所属長の許可を得なければならない。

(欠勤)

第26条 病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、事前に所属長の許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事由のあるときは、事後すみやかに届けなければならない。

2 傷病による欠勤が1週間を超えるときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(所持品の検査)

第27条 JPFは、必要のある場合において、職員の入退場時にその所持品を検査することがある。

(所持品の持ち込み、持ち出し)

第28条 入場あるいは退場の場合において、日常携帯品以外の物品を職場内に持ち込み、または職場外に持ち出すときは、JPFの許可を受けなければならない。

第4章 就業時間、休憩および休日

第1節 就業時間、休憩および休日

(就業時間)

第29条 所定労働時間は1週間について35時間、1日について7時間とする。

2 始業時刻（会社の指揮命令に基づく実作業の開始時刻をいう。以下同じ。）、終業時刻（会社の指揮命令に基づく実作業の終了時刻をいう。以下同じ。）および休憩時間は次の通りとする。

	始業・終業時刻	所定労働時間	休憩時間
東京事務局	始業 午前10時 終業 午後6時	7時間	午前11時から午後3時 までの間の60分とする。
東北事務所	始業 午前9時 終業 午後5時	7時間	午前11時から午後3時 までの間の60分とする。

3 業務の都合により、前項に定める始業・終業時間を変更することがある。但し、その場合においても、所定労働時間は変更しない。

4 賃金等の計算の基準となる月間平均所定労働時間は140時間とし、月間平均所定労働日数は20日とする。

(変形労働時間)

第30条 前条の規定にかかわらず、業務上必要がある場合は、1ヶ月を平均して1週35時間の範囲で、特定の日に7時間、特定の週に35時間を超える時間編成を行うことがある。

2 前項の時間編成および適用対象者の範囲、月の起算日等は、事前に提示して行うものとする。

(休憩)

第31条 休憩時間は、自由に利用することができる。

(休日)

第32条 休日は次のとおりとする。その他の場合は、個別に雇用契約書等で定める。

- (ア) 日曜日
- (イ) 土曜日
- (ウ) 国民の祝日
- (エ) 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）
- (オ) 夏季休暇（3日間）
- (カ) 事務局長が通知する日

2 前項の国民の祝日が日曜日と重複した場合は、その翌日を休日とする。

(休日振替)

第33条 業務の都合によりやむを得ない場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

2 振替日を指定する期間は、以下による。

- (ア) 法定内休日（1ヶ月の取得休日日数が4日未満）・・・当月末まで（4日に不足する日数）
- (イ) 法定外休日（1ヶ月の取得休日日数が4日以上）・・・翌々月末まで

3 休日振替は、半日単位で指定することができる。半日とは、所定労働時間の2分の1をもって区分する。

(育児時間)

第34条 生後1年未満の生児を育てる職員の請求があったときは、1日2回、それぞれ30分以内の育

児時間を与える。ただし、その時間については無給とする。また、職員の希望により1日2回、それぞれ30分の育児時間を、1回60分にまとめることができる。

(母性健康管理のための休暇等)

第35条 妊娠中または産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内において、母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。ただし、この休暇は無給扱いとする。

(ア) 産前の場合

妊娠23週まで 4週に1回

妊娠24週から35週まで 2週に1回

妊娠36週から出産まで 1週に1回

ただし、医師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

(イ) 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中または産後1年を経過しない女性職員から、保健指導または健康診査に基づき、勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間については、原則無給とする。

(ア) 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時間以内の時差通勤)

(イ) 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)

(ウ) 妊娠中、出産後の諸症状の発生また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する措置(勤務時間の短縮、休業等)

第2節 時間外、休日および深夜勤務

(時間外、休日および深夜勤務)

第36条 業務上必要があるときは、時間外、休日および深夜勤務(午後10時から午前5時まで。)をさせることがある。

(36協定)

第37条 法定の労働時間を超え、または法定の休日における労働については、JPFはあらかじめ職員の過半数を代表する者と労使協定(以下、36協定という。)を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとし、当該協定の範囲内で時間外労働または休日労働を行わせることとする。

2 36協定の範囲内の時間外労働または休日労働については、職員は、正当な理由なく拒否できない。

(時間外、休日および深夜勤務の制限)

第38条 18歳未満の者には、時間外、休日および深夜勤務をさせない。妊娠中および産後1年を経過しない者が請求した場合も同様とする。

2 前項の職員の他、小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う職員で、JPFに請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜および休日に労働させることはない。

(事業場外労働みなし)

第39条 業務の都合により、出張その他事業場外での労働を命ずることがある。

2 職員が労働時間の全部または一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、第29条に定める所定労働時間労働したものとみなす。ただし、所属長が予め別段の指示をしたときは、この限りではない。

3 出張にかかる手続き、旅費の取扱い等については、「内国旅費規程」及び「外国旅費規程」により定める。

(管理者の適用除外)

第40条 当団体の定める管理者については、本章に定める労働時間、休憩および休日に関する規定を適用しない。ただし、妊娠中および産後1年を経過しない者、小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う一定範囲の者については、本人の請求があった場合、この限りではない。

第 5 章 休 暇

(年次有給休暇)

第41条 年次有給休暇は、4月1日より翌年3月31日までを休暇年度として、全勤務日の8割以上勤務した職員に対して有給休暇を次のとおり付与する。

勤続年数	付与日数
6ヶ月未満	10日
1年未満	13日
1年以上	16日
2年以上	18日
3年以上	20日

※勤続年数は毎年4月1日時点で計算する。

※付与日は、毎年4月1日とする。

- 2 年度の途中で採用された職員には、以下のとおり有給休暇を付与する。

入社月	付与日数
4月～9月	10日
10月	9日
11月	8日
12月	6日
1月	4日
2月	3日
3月	1日

※付与日は入社日とする。ただし、入社日及び入社後に新たに付与された日数のうち、試用期間中に請求できる日数は1日とする。

- 3 年次有給休暇の請求は、原則、事前に行うものとする。業務に支障をきたすおそれがあるときは、JPFは、その請求期日または日数を変更することができる。
- 4 当年度に付与された年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越すことができる。但し、請求の際は、前年度繰越分から充当することとする。

(半日休暇)

第42条 付与された年次有給休暇は、半日単位で請求することができる。

- 2 前項の請求手続および時期変更については、前条の定めによる。
- 3 半日休暇の半日とは、所定労働時間の2分の1の時間の勤務をもって区分する。

(特別休暇)

第43条 特別休暇は、次の各号のいずれかに該当し、本人の請求があった場合に、当該事由の発生した日から起算してそれぞれの日数を限度として与える。この場合、(ア)から(ウ)に関する事由によるときは、それぞれの日数を、当該事由の発生した日から起算して6ヶ月以内であれば、分割して請求することができる。

また、慶弔見舞金等については、別に定める。

- (ア) 本人が結婚するとき : 5日
- (イ) 子が結婚するとき : 3日
- (ウ) 配偶者が出産するとき : 3日
- (エ) 親族が死亡したとき
- ① 実養父母、配偶者、子のとき : 5日
- ② 実祖父母、実兄弟姉妹のとき : 4日
- ③ 伯叔父母、配偶者の父母および兄弟姉妹のとき : 3日

- ④ 喪主である場合には、前述の日数に1日を加える
- (オ) 天災その他の災害にあったとき : J P Fが必要と認める時間
- (カ) 国内赴任に伴う新住居を選定もしくは引っ越し準備および家財到着後の整理等の必要があるとき : 着任した日から4週間以内に3日
- (キ) その他・事務局長が必要と認めたとき : J P Fが必要と認める時間

(公民権行使の時間)

第43条の2 職員が次の事由ため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する賃金は、支給しない。

- (ア) 選挙権その他公民としての権利を行使するとき : J P Fが必要と認める時間
- (イ) 証人、参考人等として官公庁より効用出頭を命ぜられたとき

(生理休暇)

第44条 職員で生理日の就業が著しく困難で休暇を申し出た場合は、必要な日数の生理休暇を与える。生理休暇は、欠勤扱いとするが、請求により年次有給休暇へ振替えることができる。

(産前産後休暇)

第45条 J P Fは、出産する職員に、産前6週間、産後8週間の休暇を与える。ただし、多胎妊娠の場合の産前休暇は、14週間とする。前記の場合、出産予定日の証明書を提出しなければならない。

- 2 出産が予定日を過ぎた場合は、その日数分を産前休暇に加える。
- 3 産後6週間を経過し、本人が就業を希望し、かつ医師が支障がないと認めた場合は、就業させることがある。
- 4 産前休暇は、欠勤扱いとするが、請求により年次有給休暇へ振替えることができる。

(育児・介護休業および短時間勤務)

第46条 小学校就業前の子を養育する者または要介護状態の家族を介護する者に対しては、育児・介護休業および短時間勤務等に関する規程により、休業または短時間勤務をさせることができる。

第 6 章 賃 金

(賃金)

第47条 賃金については、給与規程に定める。

第 7 章 異 動

(配置転換)

第48条 業務上の都合により、就業の場所の変更、従事する業務の変更を命ずることがある。職員は、正当な事由がなければこれを拒否することができない。

- 2 配置転換は、次の事由による場合に行う。
 - (ア) 組織の変更、部門の新設、廃止または縮小、その他これに準ずる事由がある場合
 - (イ) 欠員が生じて補充する必要がある場合
 - (ウ) 人材育成の必要による場合
 - (エ) 職員自身の希望に基づき、J P Fがその必要を認めた場合
 - (オ) 本人の適性を勘案して、それに適合する配置を行う場合
 - (カ) 人間関係の良好な維持を図る必要がある場合
 - (キ) その他、前号に準ずる業務上の必要がある場合
- 3 J P Fは、配置転換を行うにあたり、本人に対して事前に部署、業務、役職、時期等を伝達し、それに対する意向を聴取してから行う。
- 4 職員が配置転換を命じられた時には、すみやかに業務を引き継ぎ、指定された期日までに異動しなければならない。

(在宅勤務)

第48条の2 JPFは、職員に対し、その全部又は一部について在宅勤務を命じることがある。

2 前条の在宅勤務については「在宅勤務規程」の定めるところによる。

(昇進)

第48条の3 JPFは、職員に対し、業務上の必要がある場合、上位職位への昇進を命じることがある。

(昇格)

第48条の4 JPFは、職員に対し、業務上の必要がある場合、その賃金制度上の資格・等級を引き上げる(昇格・昇級)することがある。

(解任)

第48条の5 JPFは、職員に対し、業務上の必要がある場合、その職位を解任(降職)することがある。

(降格)

第48条の6 JPFは、職員に対し、業務上の必要がある場合、その賃金制度上の資格・等級を下げる(降格・降級)ことがある。

(出向)

第49条 JPFは、関連する組織その他これに準ずる相手先に対して、職員の人材育成、相手先の業務支援その他の事由により、職員に対して出向を命じることがある。

2 出向を命じる場合は、その事由、任務、予定期間および出向中の労働条件、賃金等の取扱いその他必要な事項を通告する。

3 出向を命ずるにあたっては、事前に前項に掲げる事項を示して、本人の意向を聴取してから行う。この場合、正当な事由がなければ、これを拒むことはできない。

第 8 章 休 職

(休職の種類)

第50条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職とする。

(ア) 業務外の傷病により、欠勤が継続、断続を問わず1ヶ月以上にわたるとき

(イ) 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき

(ウ) 公職に就任し、常時勤務することができないと認められるとき

(エ) JPFの命によりJPF以外の業務に従事するとき、またはJPFの業務の都合により勤務を要しないと認められるとき

(オ) 前各号の他、特別の事情があつて休職が必要と認めるとき

(休職期間)

第51条 前条の休職期間は、前条の(ア)および(イ)は6ヶ月、(ウ)は公務在任中、(エ)および(オ)はJPFが必要と認める期間とする。

2 私傷病休職、事故休職を命ぜられた者が、休職期間満了前に復職した場合で、復職後1年以内に、再び当該休職事由と同一の事由により欠勤したときは、休職期間に通算する。

3 休職期間は原則として無給とする。

4 休職期間は勤続年数に算入しない。

(復職)

第52条 休職期間中休職の事由が消滅したとき、または休職期間が終了したときは復職させる。ただし、この場合にあつても、業務の都合により社命休職させることがある。

第 9 章 退職、解雇

(定年退職)

第 5 3 条 職員の定年は 6 5 歳とし、定年に達した月の末日をもって退職とする。

(定年退職者の処理)

第 5 4 条 J P F は業務の都合により、特に必要があると認められた者については、前条の定めにかかわらず勤務延長をすることがある。

- 2 前条により退職した者のうち業務上必要がある場合、期間を定めて嘱託として、再雇用することがある。

(退職)

第 5 5 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、その日を退職の日とし、職員としての身分を失う。

- (ア) 本人の都合により退職を届け出て J P F の承認があったとき、または退職届提出後 3 0 日を経過したとき
- (イ) 死亡したとき
- (ウ) 休職を命ぜられた者が復職させられず、休職期間が満了したとき
- (エ) 期間を定めて雇われた者が期間を満了したとき

(退職届および確認書の提出)

第 5 6 条 職員が退職しようとする場合は、少なくとも 3 0 日前に退職届を提出しなければならない。

- 2 前項の規定により退職届を提出した者は、J P F の承認があるまで従前の業務に服さなければならない。ただし、退職届提出後 3 0 日を経過した場合は、この限りではない。
- 3 J P F と職員双方で確認する事項を記載した確認書を退職日までに提出しなければならない。ただし、事務局長が承認した場合は、この限りではない。

(業務引継ぎ、着任)

第 5 7 条 第 4 8 条乃至第 4 9 条に定める異動を命ぜられた者および退職する者または解雇された者は、速やかに、かつ確実に業務の引継ぎを完了し、また第 4 8 条乃至第 4 9 条に定める異動を命ぜられた者にあつては、指定された日までに着任しなければならない。

- 2 前項に違反し、引継ぎを怠った場合および不完全な引継ぎを行った場合または指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障をきたした場合には、懲戒処分を科すことがある。

(退職届の撤回)

第 5 8 条 退職届は事務局長が承認し、その旨を書面にて告知した以後は撤回できないものとする。

(解雇)

第 5 9 条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、3 0 日前に予告するか、または平均賃金の 3 0 日分を支給して解雇する。ただし、試用期間中の者で入職後 1 4 日を経していない者は、解雇予告手続をとらないで即時解雇する。

- (ア) 精神または身体上の虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、または労務提供が不完全であると認められるとき
- (イ) 協調性がなく、注意および指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- (ウ) 業務の遂行に必要な能力を欠き、かつ他の業務に転換させることができないとき
- (エ) 勤務意欲が低く、これにともない、勤務成績、勤務態度その他の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
- (オ) 正当な理由なき遅刻および早退、ならびに欠勤および直前休暇要求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
- (カ) 特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力および適格

- 性が欠けると認められるとき
- (キ) 事業の縮小その他 J P F のやむを得ない事由がある場合で、かつ他の職務に転換されることもできないとき
 - (ク) 重大な懲戒事由に該当するとき
 - (ケ) 第 7 6 条（懲戒事由）に該当する場合であっても、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
 - (コ) 非違行為が繰り返し行なわれたとき
 - (サ) J P F の職員としての適格性がないと判断されるとき
 - (シ) 天災地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
 - (ス) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき
- 2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。
- 3 第 1 項の規定による職員の解雇に際し、当該職員から請求があった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

（解雇制限）

- 第 6 0 条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間は、解雇しない。ただし、(ア)号の場合において、療養期間後 3 年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合は、この限りではない。
- (ア) 業務上負傷または疾病の療養のため休業する期間およびその後 3 0 日間
 - (イ) 産前・産後の女性が休業する期間およびその後 3 0 日間

第 1 0 章 安全衛生

（災害防止）

- 第 6 1 条 職員は、災害予防のために、法令または J P F の定めた事項に従わなければならない。
- 2 所属長は、職員に対して、業務上必要な安全衛生に関する指導を行う。

（非常災害時の措置）

- 第 6 2 条 火災その他非常災害の発生を発見し、またその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとるとともに、直ちに職制上直属の上長および関係者に報告し、その指示を受けなければならない。
- 2 災害に遭遇した者は、互いに協力してその被害を最小限度にとどめるよう努めなければならない。

（衛生管理）

- 第 6 3 条 職員は、保健衛生の向上に努め、自ら健康増進に努めなければならない。

（就業禁止）

- 第 6 4 条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、就業させない。
- (ア) 法定伝染病にかかったとき
 - (イ) 伝染性のある諸病で、伝染予防の処置をしないとき
 - (ウ) 精神疾患等で就業することが不適当なとき
 - (エ) 結核、心臓病、脚気、その他疾病にかかっている者で、休養の必要があるとき
 - (オ) その他、前各号に準ずる疾病にかかった者で、就業不適当と認めたとき

（健康診断）

- 第 6 5 条 J P F は、職員に対して雇い入れ時及び定期的に健康診断を行い、必要に応じ防疫処置を行う。職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 2 J P F は、職員が就労に耐えられないと判断したときは、原則、団体の指定する医師の診察を受信することを命じることができる。

（就業制限）

- 第 6 6 条 J P F は、衛生管理者が健康要保護者または要注意者と認めた職員に対し、就業制限、業務転換、治療その他必要な措置をとることがある。

第 11 章 災害補償

(災害補償)

第 67 条 職員が業務上の事由により負傷し、または疾病にかかったときおよびその結果、心身に障害を残し、あるいは死亡したときは、この規定により補償する。ただし、補償を受ける者が、労働基準法および労働者災害補償保険法、その他の法令により保険給付を受けるときは、この章の補償は行わない。

(疾病の範囲)

第 68 条 前条に定める疾病の範囲は、労働基準法施行規則第 35 条に定めるところとする。

(療養補償)

第 69 条 職員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、その負傷または疾病が治るまでの療養を施し、または療養に必要な費用を補償する。

(休業補償)

第 70 条 職員が前条の定めによって療養のため休業した場合には、平均賃金の 100 分の 60 の休業補償を行う。

(障害補償)

第 71 条 職員が業務上負傷しまたは疾病にかかり、治ったときになお身体に障害があるときには、労働基準法第 77 条により障害補償を行う。

(補償の免責)

第 72 条 職員の重大な過失により、業務上負傷または疾病にかかり、JPF がその過失について労働基準監督署長の認定を受けた場合において、第 70 条および第 71 条の規定を適用しないことがある。

(遺族補償)

第 73 条 職員が業務上死亡したときは、遺族または職員の死亡当時、その収入によって生計を維持した者に対して、平均賃金の 1000 日分の遺族補償を行う。補償を受けるべき者の順位については、法令の定めるところによる。

(葬祭料)

第 74 条 職員が業務上死亡した場合には、葬祭を行う者に対して平均賃金の 60 日分の葬祭料を支給する。

(打切補償)

第 75 条 第 69 条の規定によって補償を受ける者が、療養開始後 3 年を経過しても、負傷または疾病が治らない場合には、平均賃金の 1200 日分の打切補償を行い、その後はこの章による補償は行わない。

第 12 章 賞 罰

(表彰の種類)

第 76 条 JPF 職員が次の各項一に該当した場合は選考の上で表彰することがある。

- (ア) 勤務成績並びに勤務態度が他の職員の模範となり、業務に特別の功労があった場合
- (イ) 国家的、社会的な功績があり、当団体の名誉となった場合
- (ウ) その他、前各項に準ずる程度の行為又は功労に値すると認められる場合

2 表彰は、所定の手続きを持って行う。

(懲戒の種類)

第77条 懲戒は、次の5種とする。

- (ア) 譴責 始末書を取り、将来を戒める。
- (イ) 減給 始末書を取り、その金額が1回について平均賃金の1日分の半額、総額が一賃金計算期間における賃金総額の10分の1の範囲内で減給する。
- (ウ) 出勤停止 始末書を取り、14日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない。
- (エ) 諭旨退職 退職願の提出を勧告し、退職させる。
- (オ) 懲戒解雇 解雇の予告を行わないで解雇する。

(懲戒事由)

第78条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、情状により、譴責、減給、出勤停止または諭旨退職とする。ただし、違反行為が軽微であるか、情状酌量の余地があるかまたは改悛の情がある場合は、懲戒を免除し訓戒にとどめることがある。

- (ア) JPFの定める諸規則に従わないとき
- (イ) 正当な理由がなくしばしば遅刻、早退または私用外出を行ったとき
- (ウ) 正当な理由がなくしばしば無断欠勤したとき
- (エ) 就業時間中許可なく自己の職場を離脱したとき
- (オ) 勤務に関係する手続きその他の届出を怠りまたは偽ったとき
- (カ) 業務上の怠慢によって失態があったとき
- (キ) JPFの職制を中傷し、もしくは職制に反抗したとき
- (ク) 職場内において火気の取扱いを粗略にし、または所定の場所以外で火気を使用したとき
- (ケ) 所持品の点検などの業務行為に対し、正当な理由がなくこれを拒んだとき
- (コ) 出退勤管理表の記入を他人に依頼し、もしくは依頼に応じたとき
- (サ) 許可なくJPF内で演説、集会、示威、貼紙、印刷物の配布、その他これに準ずる行為があったとき
- (シ) 火災、水害その他非常災害が発生し、またそのおそれがある場合、これに対する防止の努力を怠ったとき
- (ス) JPFの所有物を粗略に扱い、JPFに損害を与えたとき
- (セ) セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメント、パワーハラスメント行為を行ったとき
- (ソ) JPFの秩序、風紀を著しく乱す行為を行ったとき
- (タ) 監督不行届のため重大な失態があり、そのために部下が懲戒されたとき
- (チ) その他、前各号に準ずる不都合な行為があったとき

(懲戒解雇事由)

第79条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とする。ただし、情状により軽減することができる。

- (ア) 故意または過失により、業務上重大な失態があったとき
- (イ) 正当な理由がなく、就業を拒んだとき
- (ウ) 無断欠勤が引き続き、14日以上におよんだとき
- (エ) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められないとき
- (オ) 懲戒処分を受けた者が、1年以内にさらに懲戒に該当する行為のあったとき
- (カ) 重要な経歴を偽り、その他詐術を用いて雇用されたとき
- (キ) 許可なく、他に就職または自己の営業を行ったとき
- (ク) 職場内またはこれに準ずる場所で、暴行、脅迫、傷害、その他これに類する行為のあったとき
- (ケ) JPFの業務上の保秘事項を洩らし、または洩らそうとしたとき
- (コ) 業務上知りえた個人情報を正当な理由なく漏らし、または漏らそうとしたとき
- (サ) 他人の物を窃取し、または窃取しようとしたとき
- (シ) 業務に関し不正、不当に金品その他を授受したとき
- (ス) 故意または重大な過失により、JPFの設備および機械器具、その他の物品を破損、滅失したとき、もしくは重大な災害事故を発生させたとき
- (セ) JPFの所有物を私用に供しまたは盗んだとき
- (ソ) JPFの信用を傷つけるような行為のあったとき

- (タ) 前条に掲げる行為が解雇に相当する程度に重いとき
- (チ) その他、前各号に準ずる不都合な行為のあったとき

(損害賠償)

第80条 故意または重大な過失により J P F に対し損害を及ぼしたときは、その損害の全部または一部を賠償させることがある。

(附 則)

- 1 この規程は2008年4月1日から施行する。
- 2 この規程は2010年4月1日に一部改正する。
- 3 この規程は2012年9月1日に一部改正する。
- 4 この規程は2013年4月1日に一部改正する。
- 5 2013年5月30日以前に入社した職員の有給休暇付与日数は、第40条の規定にかかわらず、従前の就業規則に準ずる。
- 6 この規程は2016年7月1日に一部改正する。
- 7 この規程は2017年7月1日に一部改正する。

特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム助成審査委員会規約

(役割)

第1条 常任委員会における助成審査の精度向上と常任委員会の運営にかかる助成審査の比重の軽減を目的に、助成審査委員会は、常任委員会の要請を受けた諮問機関として、助成申請書の審査を行い、その結果を常任委員会へ答申する。

(権能)

第2条 助成審査委員会は、常任委員会により助成資格を付与されたジャパン・プラットフォームNGOユニット加盟団体による助成申請書を実現可能性と必要性の観点から技術的に審査し、その結果を常任委員会へ答申する。

2 審査基準は、別途常任委員会により定められる。

(構成)

第3条 助成審査委員会は、次の委員により構成する。

- (1) 人道援助専門家または専門機関等
- (2) 外務省国際協力局民間援助連携室長(以下、「民連室長」とする)
- (3) ジャパン・プラットフォーム事務局長(以下、「JPF事務局長」とする)
- (4) 国際協力機構国内事業部次長(以下、「JICA国内事業部次長」とする)

2 委員長は、JPF事務局長、または、JPF事務局長が指名するものが務める。但し、JPFが事業申請を行う場合は、他の委員が互選の上、委員長を務める。

3 審査すべき事項につき特別な利害関係を有する審査委員は、当該事項について審査することができない。

4 各委員は必要に応じ、技術アドバイザーを伴うことができる。

(任期)

第4条 委員の任期は、特に定めない。

(選任・解任・辞任)

第5条 委員は、常任委員会により選任または解任される。

2 委員は、任意に辞任することができる。辞任する場合は、書面の提出をもって、事務局へ提出する。

(答申)

第6条 助成審査委員会は、個別助成案件に対する技術的な確認・評価を行い、その結果を以下のカテゴリーに分類し、その理由と共に常任委員会へ答申する。

- (1) 承認
- (2) 申請の部分修正を条件として、承認
- (3) 申請の再提出
- (4) 不承認

2 ジャパン・プラットフォームNGOユニット加盟団体は、助成審査委員会が上記カテゴリー(3)を答申した際、意見がある場合は、至近の常任委員会の開催2日前までに、意見書をジャパン・プラットフォーム事務局に提出することができる。

3 ジャパン・プラットフォーム事務局は、申請の再提出に対して申し出られた意見の内容の説明のため、当該団体の常任委員会への出席を求めることができる。また、至近の常任委員会における審議へ向けた準備において、申し出内容の整理が未了の場合は、当該常任委員会への意見の申し出を見送ることができる。

4 常任委員会が上記申し出を審議した結果は、上記カテゴリー(2)、(3)または(4)とな

り得る。当該案件に係る右審議結果は最終結論であり、再審は行われぬ。

- 5 カテゴリー（4）に対する意見の申し出については、事業実施・助成ガイドライン第19条が適用される。

（開催）

- 第7条 助成審査委員会は、原則として常任委員会の開催日の3日前までに開催する。開催に当たっては、委員長より、開催日の7日前までに委員に通知する。
- 2 ジャパン・プラットフォームNGOユニット加盟団体は、原則として助成申請書を常任委員会の2週間前までにジャパン・プラットフォーム事務局に提出する。
- 3 ジャパン・プラットフォーム事務局は、原則として助成審査委員会開催の業務日3日前までに助成申請書の内容を確認し委員に送付する。

（成会要件）

- 第8条 助成審査委員会は、政府支援金による助成の場合には民連室長ならびにJPF事務局長を含む4名以上の委員の出席をもって成会とし、民間資金による助成の場合にはJPF事務局長を含む4名以上の委員の出席をもって成会とする。
- 2 民連室長およびJPF事務局長ならびにJICA国内事業部次長は、代理人をもって出席することができる。
- 3 助成審査委員の書面によるコメント提示も、出席したものとみなす。

（報酬等）

- 第9条 委員の出席に対して、謝礼を支払う。謝礼の金額は、別途常任委員会により定められる。
- 2 委員に対して、業務を行うために要した費用を弁償する。

（事務局の設置）

- 第10条 助成審査委員会の運営に要する事務は、ジャパン・プラットフォーム事務局が行う。

（その他）

- 第11条 この規約は、常任委員会の議決を経て、変更できる。

附則

- 1 この規約は2006年度第7回JPF常任委員会の承認を経て、2008年12月20日より施行する。
- 2 この規約は2011年度第8回JPF常任委員会の承認を経て、2011年12月1日より施行する。
- 3 この規約は2011年度第11回JPF常任委員会の議決により改正し、2012年2月23日より施行する。
- 4 この規約は2011年度第12回JPF常任委員会の承認を経て、2012年4月1日より施行する。
- 5 この規約は2015年度第12回JPF常任委員会の承認を経て、2016年4月1日より施行する。
- 6 この規約は2017年度第7回JPF常任委員会の承認を経て、2017年11月21日より施行する

助成審査委員への謝礼の支払について

特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム助成審査委員会規約第9条（報酬等）の記載に従い、委員の出席に対して謝礼の金額を下記のように設定する。

	謝礼金
1日	42,000円

1日6案件の審議を想定。

1日6案件に満たない場合には、1案件あたり 7,000円を支払う。

但し、欠席した委員であっても、申請書の内容に対して書面によるコメントを事務局宛に事前に提出した委員に対しては、一案件 5,000円を支払う。また、交通費については、業務を行うために要した実費を支払うものとする。

附則

- 1 この措置は2010年度第3回常任委員会の承認を経て、2010年6月24日より施行する。
- 2 この措置は2011年度第12回常任委員会の承認を経て、2012年4月1日より施行する。
- 3 この措置は2015年度第1回常任委員会の承認を経て、2015年4月23日より施行する。
- 4 この措置は2015年度第8回常任委員会の承認を経て、2015年12月1日より施行する。
- 5 この措置は2017年度第7回常任委員会の承認を経て、2017年11月21日より施行する。

情報公開規程

特定非営利活動法人

ジャパン・プラットフォーム

(本規程の目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム（以下、当団体という。）における公開に適した活動状況、運営内容及び財務状況に関する書類等の公開に必要な事項を定めることにより、当団体の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

第2条 当団体は、本規程の解釈及び運用に当たっては、情報公開の意義を尊重するとともに、個人情報のみだりに公開されることのないよう最大限の配慮を行う。

(利用者の責務)

第3条 当団体に対し、別表に規定する情報公開の対象書類の開示を申し出ようとする者は、本規程の定めるところにより、適正な申出を行うとともに、文書の開示を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用するとともに、個人や団体の有する権利や利益を不当に侵害することのないようにしなければならない。

(公告等)

第4条 当団体は、法令が定める公告のほか、性質上公開することが相応しい情報の公開に関しては、定款第47条により、当団体のホームページに掲載して行う。

(書類の事務所備え置き等)

第5条 当団体は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。
2 当団体は、職員その他の利害関係人からの請求に対し、正当な理由がある場合を除いて、前項の書類の閲覧を認めるものとする。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第6条 当団体の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所の管理部とする。
2 閲覧の日は、当団体の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午後5時までとする。ただし、当団体は、業務に支障が生じないようにするため、閲覧希望者に対し、特定の閲覧日時を指定することができる。

(閲覧に関する事務)

第7条 第5条第2項に従った書類の閲覧申請があったときは、次により取り扱うものとする。
(1) 様式1に定める閲覧申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
(2) 閲覧申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧除外の正当な理由がある場合を除いて、閲覧に供する。

(インターネットによる情報公開)

第8条 当団体は、第5条第2項の規定による閲覧のほか、当団体の諸活動に対する理解と信頼を得るため、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項に規定による情報公開の内容、方法の詳細は事務局長が定める。

(その他)

第9条 本規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、理事会の決議に従って定める。

(管 理)

第10条 当団体の情報公開に関する事務は管理部が取扱う。

(改 廃)

第11条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2019年7月31日から施行する。

別表 1

対象書類等の名称
① 事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書、正味財産増減計算書
② 役員名簿
③ 職員のうち 10 人以上の者の名簿
④ 定款等（定款、認証書の写し、登記事項証明書の写し）
⑤ 上記①～④のほか、当団体が所轄庁に提出し、所轄庁により公開されている文書類

様式 1

閲 覧 申 請 書

特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム
代表理事 永井 秀哉 殿

申 請 月 日 _____ 令 和 _____ 年 _____ 月 _____ 日
申 請 者 _____
申 請 者 住 所 〒 _____
電 話 番 号 _____

私（申請者）は、下記の閲覧(謄写)目的に従って閲覧対象書類から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧(謄写)の目的
閲覧対象書類（該当するものを○で囲んで下さい。）
① 事業報告書、財産目録、貸借対照表、収支計算書、活動計画書
② 役員名簿
③ 職員のうち 10 人以上の者の名簿
④ 定款等（定款、認証書の写し、登記事項証明書の写し）
⑤ 上記①～④のほか、当団体が所轄庁に提出し、所轄庁により公開されている文書類

様式 2

閲覧等受付簿

受付番号	受付年月日	申込人の住所・氏名	担当者	備考

特定個人情報等に関する取扱規程

第 1 章 総 則

(目的)

- 第 1 条 本規程は、ジャパン・プラットフォーム(以下「当団体」という。)が、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(以下「番号法」という。)、**「個人情報の保護に関する法律」**(以下「個人情報保護法」という。)その他関係法令等に基づき、当団体の取り扱う個人番号、個人情報及び特定個人情報の適正な取扱いを確保し、それらの保護に係る安全管理措置について定めたものである。
- 2 個人番号及び特定個人情報に関しては、当団体の個人情報保護に関する他の規程等に優先して本規程が適用される。

(定義)

第 2 条 本規程で掲げる用語の定義は、次のとおりとする。なお、本規程における用語は、他に特段の定めのない限り番号法その他の関係法令等の定めに従う。

- ① 「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。
- ② 「個人番号」とは、番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であつて、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。
- ③ 「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。
- ④ 「特定個人情報ファイル」とは、個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。
- ⑤ 「保有個人情報」とは、当団体が、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人情報ないしそのデータであつて、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして個人情報保護法施行令で定めるもの又は6か月以内に消去することとなるもの以外のものをいう。

「個人番号関係事務」とは、番号法等の法令の定めに従つて、他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。

- ⑥ 「管理区域」とは、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システム、書類等を管理する区域をいう。
- ⑦ 「取扱区域」とは、個人番号や特定個人情報を取り扱う事務を実施する区域をいう。

(特定個人情報等を取り扱う事務の範囲)

第 3 条 当団体で個人番号や特定個人情報を取り扱う事務の範囲は以下のとおりとする。

職員に係る個人番号関係事務	<ul style="list-style-type: none">● 給与所得・退職所得等の源泉徴収税や地方税に関連する書類作成・届出事務● 雇用保険に関連する書類作成・届出事務● 労働者災害補償保険法に基づく請求に関連する書類作成・届出事務● 健康保険・厚生年金保険に関連する書類作成・
---------------	--

	届出事務
職員の配偶者や扶養親族に係る個人番号関係事務	●国民年金の第三号被保険者資格に関連する書類作成・届出事務、給与所得者の扶養控除等(異動)申告に関連する書類作成・届出事務
職員以外の個人に係る個人番号関係事務	●報酬・料金等の支払調書に関連する書類作成・届出事務

(取り扱う特定個人情報の範囲)

第 4 条 前条において使用される特定個人情報は以下のとおりとする。

- ① 職員又は職員以外の個人から、番号法第16条に基づく本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類(個人番号カード、通知カード、身元確認書類等)及びこれらの写し
 - ② 税務署等の行政機関等に提出するために作成した法定調書及びこれらの控え
 - ③ 法定調書等を作成するうえで職員又は職員以外の個人から受領する個人番号が記載された申告書等
 - ④ その他、個人番号と関連づけて保存される情報
- 2 第1項各号に該当するか否かの判断は、原則として、次条に定める事務取扱責任者が行う。

第 2 章 安全管理措置

第 1 節 組織的安全管理措置・人的安全管理措置

(組織体制、守秘義務)

第 5 条 当団体は、個人番号や特定個人情報に関する事務取扱者を限定することとし、当該事務の事務取扱責任者を 1 名、また事務取扱担当者を一人以上選任する。

2 事務取扱責任者および事務取扱担当者は、個人番号や特定個人情報の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。

3 事務取扱責任者および事務取扱担当者が変更となる場合、前任者は新任者に対して確実に引継ぎを行わなければならない。

4 事務取扱責任者及び事務取扱担当者は、職務上知り得た個人番号、個人情報及び特定個人情報について、在職中及び在職後を通じて、守秘義務を負う。

(事務取扱担当者等の監督指導)

第 6 条 事務取扱責任者は、個人番号や特定個人情報が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者及びその他の職員に対し、必要かつ適切な監督・指導を行う。

(事務取扱担当者の教育・修養)

第 7 条 事務取扱担当者は、本規程に定められた事項を遵守するとともに、当団体が指示した行政機関等が主催する研修会や講習等に積極的に参加し、能力およびスキルの向上に努めなければならない。

(取扱状況等の記録)

第 8 条 事務取扱担当者は、個人番号や特定個人情報の取扱状況等につき、文書管理規定に基づき、定められた書式・フローに従って記録保管しなければならない。

(情報漏洩事案等への対応)

第9条 事務取扱担当者は、個人番号や特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損による事故が発生したことを知った場合又はその可能性が高いと判断した場合は、事務取扱責任者に速やかに報告しなければならない。また事務取扱責任者は、速やかにリスク管理統括責任者へ報告をしなければならない。

第2節 物理的安全管理措置

(特定個人情報等を取扱う区域の管理)

第10条 当団体は、管理区域及び取扱区域を明確にし、それぞれの区域に対し以下の措置を講じる。

- ① 管理区域 管理区域に出入りする際に、原則、所持品等の一定の制限を行う。
- ② 取扱区域 可能な限り壁又は間仕切り等を設置し安全な取扱区域を設定したり、事務取扱担当者につき、他者の往来が少ない場所への座席配置や後ろから覗き見される可能性が低い場所への座席配置等をするなどの工夫をする。

(機器及び書類等の盗難等の防止)

第11条 当団体は、管理区域及び取扱区域における個人番号や特定個人情報を取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するため、施錠できるキャビネット・書庫・机等にこれらを保管する等の措置を講じる。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第12条 当団体は、個人番号や特定個人情報が記録された電子媒体又は書類等の持出しを、次に掲げる場合を除き、原則として、禁止する。なお、「持出し」とは、個人番号や特定個人情報を管理区域又は取扱区域の外へ移動させることをいう。

- ① 個人番号関係事務に係る外部委託先に、委託事務を実施する上で必要と認められる範囲内でデータを提供する場合
 - ② 行政機関等への法定調書の提出等、当団体が実施する個人番号関係事務に関してデータ又は書類を提出する場合
- 2 事務取扱担当者は、個人番号や特定個人情報が記録された電子媒体又は書類等を持ち出す場合、パスワードの設定や封筒に封入し鞆に入れた搬送等により、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずるものとする。

(特定個人情報等の削除・廃棄)

第13条 事務取扱担当者又は外部委託先が個人番号や特定個人情報を削除・廃棄するときは、事務取扱責任者は、これを確認するものとする。

第3節 技術的安全管理措置

(アクセス制御・アクセス者の識別と認証)

第14条 個人番号や特定個人情報へのアクセス制御及びアクセス者の識別と認証は以下のとおりとする。

- ①個人番号や特定個人情報を取り扱う機器及び書類等を特定し、それを取り扱う事務取扱担当者を限定する。
- ②機器に標準装備されているユーザー制御機能(ユーザーアカウント制御)により、個人番号や特定個人情報を保管する情報システムを取り扱う事務取扱担当者を限定する。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第15条 当団体は、個人番号や特定個人情報を保管する情報システムを外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するため、原則として、情報システムと外部ネットワークとを接続しない。

2 前項にかかわらず、止むを得ず情報システムと外部ネットワークを接続しなければならないときは、以下の方法を講じることとする。

- ① 接続箇所に、ファイアウォール等を設置し、不正アクセスを遮断する方法。
- ② 情報システム及び機器にセキュリティ対策ソフトウェア等(ウイルス対策ソフトウェア等)を導入する方法。
- ③ 導入したセキュリティ対策ソフトウェア等により、入出力データにおける不正ソフトウェアの有無を確認する方法。
- ④ 機器やソフトウェア等に標準装備されている自動更新機能等の活用により、ソフトウェア等を最新状態とする方法。

(情報漏えい等の防止)

第16条 当団体は、個人番号や特定個人情報をインターネット等により外部に送信する場合、通信経路及び情報システムからの情報漏えい等を防止する措置を講じるものとする。

- ① 通信経路における情報漏えい等の防止策
通信経路の暗号化
- ② 情報システムからの情報漏えい等の防止策
データの暗号化又はパスワードによる保護

第 3 章 特定個人情報等の取得

(特定個人情報等の提供要求と適正な取得)

第17条 当団体は、第3条に掲げる事務を処理するために必要な範囲内に限り、個人番号や特定個人情報の提供を求め、適法かつ公正な手段によってこれらを取得する。

2 本人との法律関係等に基づき、個人番号関係事務の発生が予想される場合には、契約を締結した時点等の当該事務の発生が予想できた時点で個人番号や特定個人情報の提供を求めることができる。

(特定個人情報等の利用目的)

第18条 当団体が、職員又は第三者から取得する個人番号や特定個人情報の利用目的は、第3条に掲げた個人番号を取り扱う事務の範囲内とする。

(特定個人情報等の取得時の利用目的の通知等)

第19条 当団体が第三者から個人番号や特定個人情報を取得した時は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を情報主体に通知、又は公表する。この場合において、「通知」の方法については、原則として書面によることとし、「公表」の方法については、インターネット上の当団体ホームページ等への掲載等によるものとする。なお、職員から個人番号や特定個人情報を取得する場合には、社内LANにおける通知、利用目的を記載した書類の提示、就業規則への明記等の方法による。

2 当団体は、利用目的の変更を要する場合、当初の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲内で利用目的を変更して、本人への通知、公表又は明示を行うことにより、変更後の利用目的の範囲内で個人番号や特定個人情報を利用することができる。

(本人確認)

第20条 当団体は、番号法第16条等の法令が定める方法により、職員又は第三者の個人番号の確認及び当該人の身元確認を行うものとする。また、代理人についても同様に、当該代理人の身元確認、代理権の確認及び本人の個人番号の確認を行うものとする。

(取得段階における安全管理措置)

第21条 当団体の個人番号や特定個人情報の取得段階における各安全管理措置は、第2章(安全管理措置)に従うものとする。

第 4 章 特定個人情報等の利用

(特定個人情報等の利用制限)

第22条 当団体は、第19条に掲げる利用目的の範囲内でのみ個人番号や特定個人情報を利用するものとする。

- 2 当団体は、人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合で本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難な場合を除き、利用目的を超えて個人番号や特定個人情報を利用しない。

(特定個人情報ファイルの作成の制限)

第23条 当団体は、第3条に定める事務を実施するために必要な範囲に限り、特定個人情報ファイルを作成する。

(利用段階における安全管理措置)

第24条 当団体の個人番号や特定個人情報の利用段階における各安全管理措置は、第2章(安全管理措置)に従うものとする。

第 5 章 特定個人情報等の保管

(特定個人情報の正確性の確保)

第25条 事務取扱担当者は、特定個人情報を、第19条に掲げる利用目的の範囲において、正確かつ最新の状態で管理するよう努めるものとする。

(保有個人情報に関する事項の公表等)

第26条 当団体は、個人情報保護法第23条第1項に基づき、特定個人情報に係る保有個人情報に関する事項を本人の知り得る状態に置くものとする。

(特定個人情報等の保管制限)

第27条 当団体は、第3条に定める事務に必要な範囲を超えて、個人番号や特定個人情報を保管しない。

- 2 当団体は、法令で定められた個人番号を記載する書類等の保存期間経過後、適切な方法でこれを破棄又は削除する。
- 3 当団体は、番号法上の本人確認の措置を実施する際に提示を受けた本人確認書類(個人番号カード、通知カード、身元確認書類等)の写し、行政機関等に提出する法定調書の控え、当該法定調書を作成するうえで当団体が受領する個人番号が記載された申告書等を特定個人情報として適切な方法で保管する。

(保管段階における安全管理措置)

第28条 当団体の個人番号や特定個人情報の保管段階における各安全管理措置は、第2章(安全管理措置)に従うものとする。

第 6 章 特定個人情報等の提供

(特定個人情報の提供制限)

第29条 当団体は、番号法等の法令が認める場合を除き、個人番号や特定個人情報を第三者に提供しない。

(提供段階における安全管理措置)

第30条 当団体の個人場号や特定個人情報の提供段階における各安全管理措置は、第2章(安全管理措置)に従うものとする。

第 7 章 個人情報の開示、訂正等、利用停止等

(個人情報の開示)

第31条 本人から当該本人が識別される保有個人情報について開示を求められた場合は、次条に規定する手続及び方法により、遅滞なく、当該情報の情報主体であることを厳格に確認した上で、当該本人が開示を求めてきた範囲内でこれに応ずるものとする。なお、開示対象に本人以外の個人番号、個人情報及び特定個人情報が含まれている場合には、その部分についてはマスキング等の適切な措置を講ずるものとする。

2 次の事由に該当する場合には、当該開示請求の全部又は一部を不開示とすることができ、その場合には請求者に対してその旨及び理由(根拠とした個人情報の保護に関する法律の条文及び判断の基準となる事実を示すこととする。)を説明する。

- ① 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ② 業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- ③ 他の法令に違反することとなる場合

(保有個人情報の開示請求処理手順)

第32条 前条に基づき本人又はその代理人(未成年者もしくは成年被後見人の法定代理人、又は本人が委任した任意代理人をいう。以下同じ。)から当該本人が識別される保有個人情報について開示請求を受けた場合は、次の手順で応ずることとする。

① 受付時の確認

- A 所定の様式の書面(請求者の氏名・住所・電話番号、請求年月日、請求に係る個人情報の内容が記載されているもの)による請求であること。
- B 予め定めた手数料の負担について請求者が応諾していること。
- C 代理人による請求の場合は、所定の委任状によるものであること。
- D なお、郵送による本人確認資料の受領などの場合は、事務取扱責任者が適宜判断する。

② 開示の可否の決定

事務取扱担当者は、次の各号に定める点について、各々検討の上、開示の可否を決定する。

- A 請求された個人情報が物理的に存在するか否か。
- B 前号に相当するものが、「保有個人情報」に該当するか否か。
- C 第42条第2項各号に定める不開示事由に該当するか否か。

③ 不開示の場合の対応

前号に基づき保有個人情報の全部又は一部を開示しない旨の決定をしたときはその旨を通知し、その理由についても説明をすることとする。

④ 請求者に対する通知時期

開示請求に対する回答(不開示の場合の通知も含む)は書面にて、遅滞なく郵送又はこれに代わる方法により通知する。

(保有個人情報の訂正等)

第33条 当該本人が識別される保有個人情報の内容が事実でないことを理由に当該本人から訂正、追加又は削除を求められた場合は、必要な調査を行い、その結果に基づき、遅滞なくこれに応ずることとする。かかる訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、当該本人に対し、遅滞なくその旨(訂正等を行ったときは、その内容を含む。)を通知するものとする。なお、訂正等を行わない場合又は当該本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明する。

(保有個人情報の訂正等処理手順)

第34条 前条に基づき、開示の結果、保有個人情報が事実ではないとして、訂正、追加又は削除(以下「訂正等」と総称する。)を求められた場合は、次の手順にて応ずることとする。

- ① 当該請求者に対し、訂正等すべき内容が事実である旨を証明できる資料の提出を求める。
- ② 事務取扱責任者は、提出された資料に基づき、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく必要な調査を行い、訂正等を行うかどうかを決定する。
- ③ 検討した結果については、遅滞なく当該請求者に対して書面にて、郵送又はこれに代わる方法により通知する。また訂正等の措置をとらない場合は、判断の根拠及び根拠となる事実を示し、その理由についても説明をすることとする。

2 保有個人情報の訂正等は、次に掲げる各号に従って行う。

- ① 事務取扱責任者は、当該保有個人情報を取扱う事務取扱担当者を特定し、その者以外には訂正等の作業を行わせてはならない。
- ② 事務取扱担当者は、訂正等の作業を事務取扱責任者の指示に従って行い、事務取扱責任者が作業結果を確認する。
- ③ 事務取扱責任者は、訂正等の申請者、訂正等の日付、事務取扱担当者及び訂正等の内容等を記録し、1年間保管する。

(保有個人情報の利用停止等)

第35条 本人から、当該本人が識別される保有個人情報が、個人情報保護法第16条の規定に違反して取得されているという理由、同法第17条の規定に違反して取り扱われたものであるという理由又は番号法第19条の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該保有個人情報の利用の停止、消去又は第三者への提供の停止(以下、本条において「利用停止等」という。)を求められた場合であって、利用停止等に理由があることが判明したときは、違反を是正するために必要な限度で、遅滞なく、当該個人情報の利用停止等を行う。

2 前項の規定に基づき求められた利用停止等の全部又は一部を行ったとき若しくは行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知する。なお、利用停止等を行わない場合又は本人の求めと異なる措置をとる場合は、その判断の根拠及びその根拠となる事実を示し、その理由を説明することとする。

(開示等を求める手続告知及び手数料)

第36条 個人情報に関して、個人情報保護法第29条第1項の開示等の求めを受け付ける方法を定めた場合には、「特定

個人情報等取り扱い基本方針」と一体としてインターネットのホームページでの掲載等を行うこととする。

- 2 個人情報保護法第30条に従い、手数料を徴収する場合には、同様の内容の開示等手続の平均的実費の予測に基づき、合理的な手数料額を算定する等の方法により、実費を勘案して合理的であると認められる範囲において手数料の額を定める。

第 8 章 特定個人情報等の廃棄・削除

(特定個人情報等の廃棄・削除)

第37条 当団体は、第3条に規定する事務を処理する必要がある範囲内に限り、個人番号や特定個人情報を収集又は保管し続けるものとする。なお、書類等について法令により一定期間保存が義務付けられているものについては、その期間保管するものとし、法令において定められている保存期間を経過した場合には、個人番号や特定個人情報をできるだけ速やかに廃棄又は削除する。

(廃棄・削除段階における安全管理措置)

第38条 当団体の個人番号や特定個人情報の廃棄・削除段階における各安全管理措置は、第2章(安全管理措置)に従う。

第 9 章 個人番号関係事務の委託の取扱い

(委託先における安全管理措置)

第39条 個人番号関係事務の全部又は一部を委託する場合には、当団体自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、必要かつ適切な監督を行なうものとする。

- 2 前項の「必要かつ適切な監督」には次に掲げる事項が含まれる。
 - ① 委託先の適切な選定
 - ② 委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約等の締結
 - ③ 委託先における個人番号や特定個人情報の取扱状況の把握
- 3 前項第1号の「委託先の適切な選定」としては、以下の事項について特定個人情報の保護に関して当団体が定める水準を満たしているかについて、あらかじめ確認する。
 - ① 設備
 - ② 技術水準
 - ③ 従業者に対する監督・教育の状況
 - ④ 経営環境状況
 - ⑤ 個人番号や特定個人情報の安全管理の状況
 - ⑥ 委託先が暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等の反社会的勢力でないこと及び、反社会的勢力との関係がないこと
- 4 第2項第2号の「委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約等の締結」については、委託契約の内容として、以下の規定等を盛り込むものとする。
 - ① 秘密保持義務に関する規定
 - ② 事業所内からの特定個人情報の持出しの禁止
 - ③ 個人番号や特定個人情報の目的外利用の禁止
 - ④ 再委託における条件
 - ⑤ 漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任に関する規定

- ⑥ 委託契約終了後の特定個人情報の返却又は廃棄に関する規定
 - ⑦ 従業者に対する監督・教育に関する規定
 - ⑧ 契約内容の遵守状況について報告を求める規定
 - ⑨ 個人番号や特定個人情報を取り扱う従業者の明確化に関する規定
 - ⑩ 委託者が委託先に対して実地の調査を行うことができる規定
- 5 委託先の管理については、当団体の管理部を責任部署とする。
- 6 委託先において個人番号や特定個人情報の安全管理が適切に行われていることについて、1年に1回以上の頻度で、及び必要に応じてモニタリングをするものとする。
- 7 委託先において情報漏えい事故等が発生した場合に、適切な対応がなされ、速やかに当団体に報告される体制になっていることを確認するものとする。
- 8 委託先は、当団体に事前の相談をし許諾を得た場合に限り、委託を受けた個人番号関係事務の全部又は一部を再委託することができるものとする。

附 則

本規程は平成 28 年 2 月 1 日から施行する。

内部通報制度に関する規程

特定非営利活動法人

ジャパン・プラットフォーム

(本規程の目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム(以下、当団体という。)の正職員、契約職員、パート・アルバイト職員、嘱託職員、出向職員、派遣職員及びその他当団体業務従業者(以下、職員等という。なお、過去に該当する者も含む。)からの組織的または個人的な法令違反行為、当団体の各種規定(定款・規約・規則・規程及び倫理・行動準則など)違反行為、及び「ハラスメント防止に関する規程」に定めるハラスメント行為(以下、法令違反行為等という。)に関する相談又は通報を適切に処理するための仕組みを定めることにより、法令違反行為等の未然防止、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を図り、かつ、ハラスメントのない最適な職場環境の形成を図ることを目的とする。

(内部通報の目的等)

第2条 当団体の職員等は、職員等が法令等に違反し、若しくは、その責務に違反していると認めたとき又はその疑い若しくは違反発生のおそれがあると認めたときには、法令違反行為等の是正・防止に努め、コンプライアンスを推進し、当団体の維持・発展に資するため、自己の関与の有無にかかわらず、本規程の定めるところにより相談・報告・通報(以下、内部通報という。)を行うよう努めなければならないものとする。ただし、通常の業務遂行上の手段により容易に改善できる場合はこの限りではない。

2 本規程の定めに従った内部通報は、職員等の守秘義務違反には該当しないものとし、本来の職務上の指揮命令系統による制約に服さないものとする。

(内部通報窓口)

第3条 当団体は、前条の内部通報のための窓口を、次のとおり事務局内(以下、内部窓口という。)と事務局外(以下、外部窓口という。)に設置する。

(1) 内部窓口は、事務局内に設置し、事務局長が内部通報受付責任者となる。

(2) 外部窓口は、理事会で決定し、設置する。

2 理事会は、窓口担当者の決定及び変更をした場合には、それらの連絡先を職員等に告知・広報する。

3 窓口担当者は、内部通報を受けたときは、事案の内容を適宜の方法で聴取したうえで、必要に応じて簡便な方法による初動調査・分析等を行い、コンプライアンス委員会(以下、委員会という。)に対し、当該内部通報の対象事実について、委員会で当該内部通報事案を調査することの必要性・相当性に関する意見を付して、当該内部通報の通報内容及び当該検討結果を報告するものとする。

(内部通報の方法)

第4条 内部通報は、事案の確認・調査・分析等を円滑に行い、コンプライアンスの徹底を実現するために、可能な限り、所属及び氏名を明らかにして行うものとする。なお、内部通報が匿名で行われた場合には、内部通報を行った者に対する調

査結果等の通知は行わない。

- 2 内部通報の方法は、電話、電子メール、郵便、書面、面談のいずれでも差し支えないものとする。ただし、電子メール、郵便又は書面には、①内部通報対象事実の概要、②当該事実を知った経緯並びに当該事実を裏付ける資料の有無及び内容等、③通報に対する処置に関する通知希望の有無、④その他特記事項を記載するものとする。
- 3 通報者は、誠意を持って客観的で合理的な根拠にもとづく内部通報を行うものとし、その場合には、内部通報をしたことによる不利益を受けることはない。
- 4 通報者は、虚偽又は当団体やその関係者らを誹謗中傷する内容その他の虚偽又は不正の認識のもとに内部通報を行ってはならない。
- 5 当団体は、前項の通報を行った者に対し、就業規則等に従った懲戒その他の措置を行うことができる。なお、通報者に虚偽又は不正の認識がない場合、調査等の結果、内部通報の内容が事実と異なっていたとしても懲戒等の措置の対象にはならない。

(調査)

- 第5条 委員会は、窓口担当者から、第3条第3項にもとづき、通報内容及び委員会で当該内部通報事案を調査することの必要性・相当性に関する検討結果の報告を受けたときは、当該検討結果等を踏まえて、委員会として当該内部通報事案に関して事実関係の調査を行うか否かを判断するものとする。
- 2 委員会は、前項にもとづき、当該内部通報事案に関して事実関係の調査を行う旨の判断をした場合には、必要に応じて、事務局や外部専門機関等と連携し、事案の性質に配慮した事実関係の調査を行う。
- 3 被通報者が役員の場合には、事務局長を除き事務局から選出された委員は、当該事案の調査及び委員会審議・議決に加わらないものとする。ただし、委員会の議長の判断で、審議に参加させることができる。
- 4 内部通報の内容に特別の利害関係を有する委員は、調査に加わることができないものとする。
- 5 役員及び職員等は、委員会による事実関係の調査に際して協力を求められた場合には、協力しなければならない。
- 6 委員会は、通報者及び委員会の調査に協力した者(以下「通報者等」という。)の秘密を守るため、通報者等が特定されないよう調査の方法に十分配慮しなければならない。

(調査等の報告)

- 第6条 委員会は、事実関係の調査経過を適時、理事会に報告するとともに、調査の結果、第1条記載の法令違反行為等の有無が確認された場合には、直ちに理事会に結果を報告する。報告の際、委員会は、理事会に対し、当該問題行為に対する是正措置及び再発防止策等に関する参考意見を提出することができる。
- 2 委員会又は窓口担当者は、通報者等に対し、調査結果及び第7条の是正措置

等について、被通報者のプライバシー、名誉・信用に配慮しつつ、必要な範囲内で通知する。ただし、通報者等が調査結果に関する通知を希望しない場合を除く。

(是正措置等)

第7条 理事会は、委員会による調査結果の報告等を踏まえて、当該事案に関し、事案関係者への措置も含めた是正措置及び再発防止策の必要性の有無を判断し、速やかに適切な対応を行わなければならない。

(通報者の保護等)

第8条 当団体は、第4条第4項に定める場合を除き、通報者等が通報及び調査に協力したことを理由として、通報者等に対して解雇、解任その他いかなる不利益取扱いも行ってはならない。

2 当団体は、通報者等が通報及び調査に協力したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置を採らなければならない。また、当団体は、通報者等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、就業規則等に従う懲戒その他の措置を行うことができる。

(秘密保持義務)

第9条 委員会委員、理事及びその他内部通報事案の調査・審議等に関与した者は、本規程に定める場合その他正当な理由のある場合を除き、通報者等の氏名その他の個人に関する情報、当該内部通報の内容及び調査で得られた情報(以下、あわせて秘密情報という。)を開示、漏洩又は使用(以下、開示等という。)してはならない。

2 当団体は、正当な理由なく秘密情報を開示等した者に対し、就業規則等に従う懲戒その他の措置を行うことができる。

(本規程の改廃)

第10条 本規程の改廃については、委員会で事前に協議した上で、理事会において決議する。

(付則)

この規程は、2019年7月31日から施行する。

文書管理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、文書保存と廃棄処分を適切に行い、事務の合理的運営に資することを目的とする。

(適用文書の範囲)

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

(私有禁止)

第3条 文書は全て組織内で管理するものとし、私有してはならない。

(文書の主管)

第4条 当団体において第2条に定める文書の主管部署は、総務部とする。

(文書保存責任者および文書管理担当者)

第5条

1. 文書保存責任者は、各所管部署における部長が行う。
2. 文書保存責任者は、各所管部署の文書を整理、保管、保存及び廃棄の事務をおこなうため、文書管理担当者を定めることができる。ただし、現に使用中の文書の整理、保管は所管部署の各担当者が行なう。

第2章 文書の保存・廃棄

(文書の保存または保管方法)

第6条 情報資産の有効活用および散逸防止のため、退社時には各自の机下を整理整頓するとともに、機密性を維持する文書は、その機密性に必要な措置を取らなければならない。

(文書の保存期間)

第7条

1. 文書の保存期間は、法令その他により特に定める場合のほか、原則として別表の「文書保存年限一覧表」によるものとする。

2. 文書の保存期間の起算は、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は保管開始のときから起算する。

(保存の方法)

第8条 一定の事務処理を終えた文書は速やかに保管するものとし、所管部署別に保管し、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日、その他文書保存の必要な事項を明記して保存しなければならない。

(保存場所の基準)

第9条

1. 文書の保存場所は、変質、盗難、災害による滅失等の恐れがない所としなければならない。
2. 文書を保存するときは、担当者不在時でも容易に引出しできるように整理しておかなければならない。

(保存期間の変更)

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

(保存文書の移管)

第11条 組織・業務分掌の変更等により保存文書の移管の必要が生じたときは、所管部署と協議のうえ、文書の引継ぎを行い、その保管場所を明らかにする。

(廃棄処分)

第12条

1. 文書保存期間を経過した文書は、関係部署と協議のうえ、文書管理担当者が廃棄する。
2. 文書の廃棄方法は、焼却、溶解またはシュレッダーによる廃棄とする。
3. 保存期間中であっても、文書保存責任者が保存する必要があると判断した場合は、前項の処分方法により廃棄することができる。

第3章 その他

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、総務部長が立案し、常任委員会の決議による。

[附則]

1. この規程は、2013年3月21日から施行する。

文書保存年限一覧表

分類	文書名	保存年限
総務	定款	永久
	登記・訴訟関係書類	
	官公庁への提出文書、官公庁からの許可書・通達などに関する重要な書類	
	稟議書	10年
	固定資産台帳および固定資産の取得・売却に関する書類	
	捺印申請書	
	総会議事録	
	理事会議事録	
	常任委員会議事録	
	満期または解約となった契約書	
	産業廃棄物管理票(マニフェスト)の写し	5年
	産業廃棄物処理の委託契約書	
人事	給与所得者の扶養控除申告書、配偶者特別控除申請書、保険料控除申請書	10年
	源泉徴収簿(賃金台帳)	
	採用に関する書類(雇用契約書、応募書類等)	5年
	労働者名簿	
	退職に関する書類	
	勤怠管理記録(出退勤管理表等)	
	賃金台帳	
	災害補償に関する書類	
	雇用保険関係書類	
	雇用保険の被保険者に関する書類 (資格取得・喪失確認通知書、被保険者標準報酬決定通知書など)	
	健康保険・厚生年金保険関係書類	
	健康保険個人票	
	労災関係書類	3年
	労働保険の徴収・納付等の関係書類	
経理	決算にかかる計算書類および附属明細書(貸借対照表、正味財産計算書、財産目録、キャッシュフロー計算書、注記、収支計算書) 会計監査報告を含む	永久
	予算書	
	会計帳簿(会計伝票、総勘定元帳、その他)	10年
	契約書・証憑類	
	会計帳簿(総勘定元帳)	
	取引に関する帳簿(仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳)	
	現金の収受、払出し、預貯金の預入れ・引出しに際して作成された取引証憑書類 (領収書、預金通帳、小切手など)	
	取引証憑書類 (請求書、注文請書、契約書、見積書など)	
	給与所得者の扶養控除申告書、配偶者特別控除申請書、保険料控除申請書	
	源泉徴収簿(賃金台帳)	
事業	支援実施契約および協力実施契約に関する書類	10年
	終了報告書の郵送審議	
	終了報告書	
	協力実施契約	5年

役員利益相反防止のための規程

特定非営利活動法人

ジャパン・プラットフォーム

(本規程の目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム（以下「当団体」という。）の役員の利益相反に該当する事項についての自己申告等の取扱いに関し必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 本規程は、当団体の役員に対して適用する。

(自己申告)

第3条 役員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たに当団体以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に代表理事に書面で申告するものとする。ただし、代表理事が複数存在する場合には、1名の代表理事に対する申告でも足りる。

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

3 役員は、原則として、別紙に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に代表理事に書面で申告するものとする。

4 前3項の規定については、当団体設立の趣旨及び特性に鑑み、加盟NGO団体の実情や意見等を当団体の運営に適切に反映させるために選出された加盟NGO団体所属の役員に関しては、その性質上不可避免的に生じる所属NGO団体に関する事項に限り対象とせず、当該行為等についての申告は不要とする。

5 代表理事が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを理事会又は理事会が事前に指名する担当理事に対して行うものとする。ただし、代表理事が複数存在する場合には、他の代表理事に対して申告するものとする。

(定期申告)

第4条 役員は、毎年1月と6月に当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について、前条の規定に従って書面で申告するものとする。

(申告後の対応)

第5条 前3条の規定に基づく申告を受けた者は、管理部等と連携して申告内容を確認した上、必要に応じて、速やかに当該申告を行った者に対して、当団体との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置（以下「適正化等措置」という。）を求めるものとする。

(利益相反状況の積極的な防止等)

第6条 他の役員における利益相反状況ないし同状況が生じる可能性を発見した役員は、対象者の性質に応じて、速やかに代表理事若しくは理事会又は理事会が事前に指名する担当理事に対して報告をし、報告を受けた者は、必要に応じて、速やかに適正化等措置を求めるものとする。

(加盟NGO団体所属役員に関する措置)

第7条 利益相反状況の防止の見地から、加盟NGO団体所属の役員は、当団体における同人所属団体への助成・支援等の同団体及び同団体構成員に関連する個別具体的な意思決定については一切関与しないものとする。ただし、理事会が特別な事情により例外として認めた場合にはその限りではない。

(申告内容及び申告書面の管理)

第8条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された書面(口頭での申告結果の記録も含む。)は、管理部にて管理するものとする。

(役員就任前の確認)

第9条 本規程の趣旨に鑑み、当団体では、新しい役員の就任に先立って、第3条第1項及び第2項に該当する事項につき対象者の自己申告等の方法によって事前に確認し、必要に応じて、速やかに適正化等措置を求めるものとする。

(改廃)

第10条 本規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。なお、理事会は、必要に応じて、改廃の内容につき、監事の意見を事前に徴する。

(付則)

この規程は、2019年7月31日から施行する。

(別紙)

- 1 当団体からの助成を受ける可能性のある団体、又はこれらの団体になり得る団体等（以下「助成対象団体等」という。）の役員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、加盟NGO団体所属の役員又はこれに準ずるものが、当団体設立の趣旨及び特性に鑑み、加盟NGO団体の実情や意見等を当団体の運営に適切に反映させるために選出される場合を除くほか、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。
- 2 助成対象団体等又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員（以下「助成対象団体等役職員」という。）から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。）を受けること。ただし、助成対象団体等又は助成対象団体等役職員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす。
- 3 助成対象団体等又は助成対象団体等役職員から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。
- 4 助成対象団体等又は助成対象団体等役職員から未公開株式を譲り受けること。
- 5 助成対象団体等又は助成対象団体等役職員から供応接待を受けること。
- 6 助成対象団体等役職員と共にゴルフをすること。
- 7 助成対象団体等役職員と共に旅行（当団体の業務に関連する場合を除く。）をすること。
- 8 助成対象団体等又は助成対象団体等役職員をして、第三者に対し前2号から7号に掲げる行為をさせること。

以上

役員報酬規程

(総則)

第一条 この規程は特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム(以下、「当法人」という)の定款第19条第3項に基づき、役員に対する報酬の支給及び費用の弁償等に関して、基本事項を定める。

(報酬)

第二条 当法人の役員には、当分の間報酬の支給は行わないものとする。

2 前項の規程にかかわらず、役員には、理事会の決議を経て、定款第19条第1項に基づき、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を支給することができる。

(費用弁償)

第三条 当法人の役員がその職務の執行に当たって負担した費用(職務の遂行に伴い発生する旅費(別に定める内国旅費規程に基づく、但し、日当及び近距離旅行に係る鉄道運賃または船賃を除く)及び手数料等の経費をいう。)については、当該役員より請求のあった日から遅滞なく支払うものとする。また、前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

(改廃)

第四条 この規程の改廃は理事会の決議を経て行う。

(補足)

第五条 この規程に定めるもののほか必要な事項は代表理事が別に定める。

附則 この規程は2013年度第4回理事会の承認を経て、2014年3月5日から施行する。

ジャパン・プラットフォームの倫理・行動準則

ジャパン・プラットフォームは2000年に、政府、民間、NGOの三者が人材、資金、知見などを互いに活用して三位一体で、紛争や災害時に迅速で効果的な緊急・人道支援を行うためのプラットフォームとして設立されました。私たちは日本のNGO支援を世界に広げ、すべての人が、自ら未来を切り拓く世界を築いていきます。この使命を実現するため、ジャパン・プラットフォームのすべての役職員が、以下に掲げた事項を遵守し、向上させていくことを宣言します。

●よりよい社会を実現するために活動します。

私たちは設立以来、国内外の災害並びに紛争時に緊急・人道支援を行うことを通じて、被災者・避難者の方々が安心安全を確保し、人間として最低限の健康的で文化的な生活を営むことを実現することを目指して活動してきました。このような私たちの活動は、公的な資金や、民間の団体や個人の皆さんからお寄せいただいた資金、その他多様なご支援によって支えられています。支援してくださる方々には、私たちの活動に対する強い期待があります。私たちはこれらの与えられた資金や各種の支援を有効に活用する、ということのみならず、極めて高い倫理観を持って公正に活用することで、この期待に応えていかなければなりません。私たちはこのことに強い自覚と使命感を持ちながら、「公共の使命」を「民」によって実現し、市民社会への貢献を果たしていきます。

●災害救援や緊急人道支援における国際的な行動規範を遵守します。

ジャパン・プラットフォームは「災害救援における国際赤十字・赤新月運動および非政府組織（NGOs）のための行動規範」等に基づいた活動を行います。

●社会のルールを守り、公正な団体活動を行います。

法令や当団体の諸規定のみならず、一般的社会規範を含む、広い社会のルールを遵守します。加えて社会から期待される自らの姿を模索し行動していきます。

●公明正大で透明性の高い団体経営を行います。

資金管理と運用の業務プロセス、および組織運営上の意思決定に際して、利益相反がない適切なガバナンス体制を厳格に堅持し、これを組織内に徹底します。また、適切で透明性の高い団体情報の提供に努めます。

● 人を大切にし、人が育つ団体として成長していきます。

個人を尊重し、差別を排します。働きやすい職場環境を作り、職員の自覚と自発を重んじ、能力向上と自己実現を図っていきます。

2019. 7. 31

稟議規程

第1章 総則

第1条（目的）

この規程は、特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム（以下、当団体）における稟議事項の基準および稟議の手続きを定め、業務の適正で円滑な処理を図ることを目的とする。

第2条（定義）

1. この規程で稟議とは、主管業務のうち自己の権限を超える事項および重要な事項の実施について、責任者の決裁を受けることをいう。
2. 責任者とは、本規程第11条に定める役職にある者をいう。

第3条（稟議の原則）

1. 稟議は、すべて事前に手続きを取らなければならない。緊急またはやむを得ない事情で手続きが事後となる場合は、略式の文書により事前に関係者の承認を得なければならない。
2. 稟議書は他の文書に対し、常に優先して取り扱い、遅滞なく決裁処理しなければならない。

第2章 稟議事項

第4条（稟議事項）

稟議しなければならない事項の基準については、別表の稟議対象事項にこれを定める。

第5条（修正稟議）

1. 承認された稟議事項について、内容または計画に重要な修正を加える場合はその都度速やかに修正稟議をしなければならない。
2. 内容の修正は、起案部門の承諾なくして行ってはならない。

第3章 稟議手続

第6条（稟議書）

稟議は所定の書式をもって行うものとする。

第7条（稟議番号）

1. 稟議書には、起案部門ごとに整理番号を付する。
2. 番号は一連番号を使用し、毎事業年度をもって新番号に更新する。

第8条（稟議書の内容）

稟議書には、稟議の目的、相手先および相手先との関係、金額、実施時期、効果等を簡潔明瞭に記載するとともに、稟議内容を明らかにするため必要な資料を添付するものとする。

第9条（回議および押印）

1. 稟議書には、起案者が署名捺印する。
2. 起案者は、稟議書につき関係者に回付し、各部門長を経て事務局長に提出する。
3. 稟議事項が複数の部門にわたる場合は、それぞれの部門担当者が署名または捺印をする。

第10条（保管）

稟議書は、各部門において10年間保管するものとする。

第4章 決 裁

第11条（決裁）

稟議の決裁は、事務局長がこれを行う。ただし、事務局長が必要と判断するときは、代表理事の決裁をあおぐものとする。また、事務局長は決裁事項の一部範囲を定めて部長職にある者に委任することがある。この場合、受任者はその結果について事務局長に報告するものとする。

第12条（決裁の通知）

稟議の結果は、最終決裁者が決裁日を記入の上、速やかに起案者に通知する。

第13条（差し戻し）

提出された稟議書の案件が、稟議対象でないと判断されたとき、または形式的に不備が認められた場合は、起案者に差し戻すものとする。

第14条（取消申請）

稟議が決裁された後、実施を取りやめる場合には、起案者はその理由を付して取消の承認

を得なければならない。

第 15 条（実施結果の報告）

稟議事項の担当部門長は稟議を行った事項のうち、結果報告を要する事項については遅滞なくその結果を事務局長に報告しなければならない。

第 5 章 附 則

第 16 条（改廃）

この規程の改廃は、事務局長が定める責任者が立案し、事務局長が決定する。

第 17 条（実施期日）

この規程は、平成 23 年 12 月 1 日から実施する。

改定 平成 24 年 1 月 1 日

(別表)

稟議対象事項

稟議規程第 4 条の事項は以下のものとする。

- ・ 契約の締結および変更
- ・ 代表者印を要するもの
- ・ 1 件 10 万円以上の固定資産購入
- ・ 固定資産の除却および売却
- ・ 定款、各種規約および規程の制定および改廃
- ・ 職員の採用および任免
- ・ 口座の新規開設および解約
- ・ 事務局事業の開始および変更ならびに終了に係る事項
- ・ 理事会および常任委員会の議案に係る事項
- ・ その他稟議により決裁を得ることが適当な事項

稟議書

稟議書番号	2011 総務-102
-------	-------------

起案日:	2011年11月 日	起案者	ジャパン・プラットフォーム 総務部		
決裁日:	2011年11月 日			上長 ^⑩	起案者 ^⑩
決裁事項:					
1 案の要旨					
2 特記事項					
3 財源および助成金額					
決裁ライン	事務局長 事業部長 総務部長				
取消申請	事務局長 上長 起案者 《コメント》				