

# 特定非営利活動法人全国災害ボランティア支援団体ネットワーク 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全国災害ボランティア支援団体ネットワークという。
- 2 この法人の英文名は、**Japan Voluntary Organizations Active in Disaster** とする。
- 3 この法人の略称は、**JVOAD** と表記する。

### (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。

### (目的)

- 第3条 この法人は、災害時の被災者支援活動が効果的に行われるため、地域、分野、セクターを超えた関係者同士の連携の促進および支援環境の整備を図ることを目的とする。また、その活動を通じて将来の災害に対する脆弱性を軽減することに貢献する。

### (特定非営利活動の種類)

- 第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の種類の特定非営利活動を行う。
- (1) 災害救援活動
  - (2) 地域安全活動
  - (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る事業として以下の事業を行う。
- (1) 災害対応に関する連携促進および支援環境整備事業
  - (2) 災害発生時における災害対応事業
  - (3) 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、年会費をもって活動を資金面で支援する団体及び個人

(入会)

第7条 この法人の正会員となろうとするものは、別に定める入会申込書を代表理事に提出するものとする。

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

(会費)

第8条 会員は、理事会において定める会費を毎年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、理事会の決議を経て、その資格を喪失する。

- (1) 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。
- (2) 会費を2年にわたって納入しないとき。
- (3) 破産宣告を受けたとき。

(退会)

第10条 会員は、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) この定款または規定に違反したとき。
- (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。

### 第3章 役員等

(種別及び定数)

第12条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 5人以上、20人以下
  - (2) 監事 1人以上、3人以下
- 2 理事のうち1名を代表理事とし、若干名を副代表理事とすることができる。

(選任等)

第13条 理事は、次により決定する。

- (1) 理事会において理事候補者を選出し、総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14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15条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 前項の規定にかかわらず、後任の役員が選任されていない場合に限り、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸長する。
- 3 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。
- 4 役員は、辞任または任期満了の後においても、第12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。
- 5 理事または監事のうち、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16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21条の第1項第2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17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 役員の報酬の額は、理事会の決議を経て定める。
  - 3 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。

#### (顧問)

- 第18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ことができる。

### 第4章 会議

#### (会議の種別)

- 第19条 この法人の会議は、総会、理事会とし、総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(会議の構成)

第20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。

(会議の権能)

第21条 総会は、次の事項を議決する。

- (1) 役員を選任
- (2) 役員を解任
- (3) 定款の変更
- (4) 合併
- (5) 解散
- (6) 解散における残余財産の帰属先
- (7) 理事会が総会に付すべき事項として議決した事項

2 総会は次の事項を報告する。

- (1) 事業計画及び予算
- (2) 事業報告及び決算

3 理事会は、次の事項を議決する。

- (1) 事業計画及び予算ならびにその変更
- (2) 事業報告及び決算
- (3) 理事候補の選任
- (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

(会議の開催)

第22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14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。

(招集)

第23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5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。ただし、災害時など緊急を要するときはこの限りではない。

(議長)

第24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。

(定足数)

第25条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席がなければ開催できない。

- 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。

(議決)

第26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 総会における議決事項は、第23条第4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、緊急の場合については、総会出席者の2分の1以上の同意により議題とすることができる。
- 3 理事会における議決事項は、第23条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、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、その限りではない。
- 4 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。
- 5 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。

(書面表決等)

第27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をもって表決し、又は他の構成員を代理人として表決を委任することができる。
- 3 理事会においては、代理人をもって表決権を行使することができる。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。

(議事録)

第28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、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

## 第5章 運営委員会

(運営委員会)

第29条 この法人に、迅速で円滑な事業実施を目的とした運営委員会を設置することができる。運営委員会は、この定款の定め及び理事会の議決を経て別に定める運営委員会規約に基づき運営する。

- 2 運営委員会は、代表理事及び理事会の議決により選任された運営委員をもって構成する。
- 3 運営委員会は、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) 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) 災害発生時等における緊急対応に関する事項
  - (3) 専門委員会の設置運営等
  - (4) その他理事会の決議を経て委任された事項

## 第6章 資産及び会計

### (資産の構成)

第30条 この法人の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

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

### (資産の区分)

第31条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産とする。

### (管理)

第32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33条 この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行わなければならない。

### (会計の区分)

第34条 この法人の会計は特定非営利活動に係る事業会計とする。

### (事業年度)

第35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。

### (事業計画及び予算)

第36条 この法人の事業計画及び予算は、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37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。

(予算の追加及び変更)

第38条 予算成立後にやむを得ない事由が生じたときは、理事会の議決を経て、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39条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表および財産目録等決算に関する書類は、毎事業年度終了後、代表理事が速やかに作成し、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。

(臨機の措置)

第40条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

## 第7章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第41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。

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42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43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44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45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46条 この法人の公告は、この法人のホームページおよび掲示場、もしくは官報に掲載して行う。

## 第8章 雑則

(事務局)

第47条 この法人に、この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び必要な職員を置くことができる。
- 3 事務局長は理事会が選任する。

- 4 その他、事務局の組織及び運営に関し重要な事項は、理事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48条 第29条に規定する運営委員会のほか、第5条の事業実施に必要な場合は、運営委員会の議決により専門委員会を設置することができる。

- 2 専門委員会に必要な事項は、運営委員会の議決を経て代表理事が別に定める。

(実施細則)

第49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 栗田暢之、理事 大橋正明、阿久津幸彦、齋藤貢一、萩原なつ子、高橋良太、佐藤博子（笹川博子）、阪本真由美、明城徹也、監事 大城聡、鶴町昌司
- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第15条の規定にかかわらず、この法人の成立の日から2018年6月30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2017年3月31日までとする。
- 5 この法人の設立年度の事業年度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となる。
- 6 第8条の規定にかかわらず、設立当初の会費は設立総会で議事録に記載のある金額とする。



東京都千代田区大手町二丁目2番1号新大手町ビル267-B  
特定非営利活動法人全国災害ボランティア支援団体ネットワーク

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 元年 7月17日

東京法務局  
登記官

羽 石 研 造



整理番号 ち158156

\* 下線のあるものは抹消事項であることを示す。

2/2

# 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全国災害ボランティア支援団体ネットワーク（以下、当法人）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、当法人の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

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

### (会計処理の原則)

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

### (会計年度)

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

### (会計の区分)

第5条 会計の区分は次のとおりとする。

- (1)特定非営利活動に係る事業会計
- (2)その他の事業会計

### (会計責任者)

第6条 会計責任者は事務局長とする。

### (規格外事項)

第7条 この規程に定めのない事項については、事務局長および会計担当が協議の上、代表理事の決裁を得て指示するものとする。

### (規程の改廃)

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

### (細則)

第9条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

## 第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第10条 貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第12条 主要簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1)仕訳帳
- (2)総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは、つぎに掲げるものをいう。

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

(帳簿の照合)

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

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第16条

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越えるものについては、その定めによる。
  - (1)決算書類 永久
  - (2)予算書 10年
  - (3)会計帳簿 10年
  - (4)契約書・証憑書類 10年
  - (5)その他の書類 7年
2. 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
3. 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

### 第3章 金銭出納

#### (金銭の範囲)

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

#### (出納責任者)

##### 第18条

1. 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。
2. 出納責任者は事務局長が任命する。

#### (細則)

第19条 出納管理の施行に関する細則は、別にこれを定める。

### 第4章 固定資産

#### (固定資産の範囲)

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

#### (取得価額)

第21条 固定資産の取得価額は次の各号による。

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

#### (固定資産の購入)

第22条 固定資産の購入に際しては、事務局長の決裁を受けなければならない。

#### (固定資産の管理責任者)

第23条 固定資産の管理責任者は事務局長とする。

#### (固定資産の管理)

第24条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、毀損・滅失については適切に対応し、場合によっては理事会へ報告しなければならない。

#### (登記および付保)

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

(減価償却)

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

(物品の管理)

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

(細則)

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

## 第5章 予 算

(予算の目的)

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

(予算編成)

第30条

1. 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は理事会において行う。
2. 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。
3. 予算の決定は、理事会の承認を得なければならない。

(予備費)

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

(予算の執行)

第32条

1. 予算の執行にあたって、大幅な変更がある場合には、理事会の承認を得なければならない。
2. 予備費を支出する必要があるときは、代表理事の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第33条 予算の補正を必要とするときは、理事会の承認を得なければならない。

## 第6章 決 算

(目的)

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

(計算書類の作成)

第35条

1. 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し理事会に提出しなければならない。
  - (1)財産目録
  - (2)貸借対照表
  - (3)活動計算書
  
2. 計算書類は監事の監査を受け、理事会の承認を得なければならない。

### 附 則

- この規程は、2016年 11月 8日から施行する。

# 賃金規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人全国災害ボランティア支援団体ネットワーク（JVOAD）（以下「法人」という。）の就業規則（以下「規則」という。）第26条に基づいて、従業員の賃金に関する事項を定めたものである。

(摘要範囲)

第2条 この規程は、規則第2条に定める従業員に適用する。

(賃金の構成)

第3条 賃金の構成は、月給制賃金とする。

前項のほか、法人は臨時または特別に手当等を支給することがある。

(賃金の支払形態)

第4条 賃金は、基本給および諸手当とする。

2. 前項にかかわらず、法人は必要に応じて個別の契約に基づき別段の形態により賃金を決定することがある。

## 第2章 賃金の計算および支払い

(計算期間および支払日)

第5条 賃金は1日から末日までの分を翌月20日に支給する。

2. 前項の賃金支給日が金融機関休業日にあたる場合は、全営業日に繰り上げて支給する。

(支払原則および控除)

第6条 賃金は通貨で、または銀行振込にて（従業員の同意を得て本人の銀行口座に）直接、その全額を支払う。

2. 前項にかかわらず、次に掲げるものは支払の際、控除する。
  - (1) 源泉所得税
  - (2) 住民税
  - (3) 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
  - (4) 従業員代表との協定で定めたもの

(賃金の日割り計算)

第7条 賃金計算期間の途中において、雇い入れまたは退職した場合の賃金は次の計算により支給する。

(1) 月給制賃金

$$\text{日割り計算の額} = \frac{\text{基本給} + \text{住宅手当} + \text{役職手当} + \text{単身赴任手当}}{\text{一か月の平均所定労働時間}} \times \text{賃金計算期間における月の勤務時間数}$$

(欠勤・遅刻等)

第8条 欠勤・遅刻・早退・私用外出などにより所定労働時間の全部または一部を休業した場合においては、その休業した時間に対する基本給および諸手当または月額給与は支給しない。

(計算の端数処理)

第9条 賃金計算において生じる端数の処理は、次のとおりとする。

- (1) 円未満の端数は原則四捨五入する。
- (2) 欠勤、遅刻等の不就労時間の計算は、当該賃金計算期間において時間数を合計し、30分未満の端数がある場合はこれを切り捨てる。
- (3) 時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当の計算は、当該賃金計算期間において各々時間数を合計し、30分未満の端数がある場合にはこれを切り捨て、それ以上の端数がある場合にはこれを1時間に繰り上げる。

(休暇等の賃金)

第10条 規則第15条で定める年次有給休暇については、これを出勤したのものとして取り扱い、通常の賃金を支給する。

2. 規則第16条(慶弔休暇)、第17条(夏季休暇)、第18条(病気休暇)については、有給とする。
3. 規則第19条(産前産後休暇)、第20条(母性健康管理のための休暇)、第21条(育児時間および生理休暇)、第22条(育児休暇及び介護休暇)、第23条(育児・介護休業・子の看護休暇等)、第24条(裁判員等のための休暇)についての期間は、無給とする。

(時間外勤務手当の計算)

第11条 時間外勤務手当は、次の計算によって支給する。ただし、法人が時間外勤務を命じた場合に限るものとする。また、一賃金計算期間の時間外勤務時間数と所定休日勤務時間数の合計が60時間を超過した場合も同様の支給額とする。

$$\frac{\text{基本給} + \text{住宅手当} + \text{役職手当} + \text{単身赴任手当}}{\text{一か月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

(休日勤務手当の計算)

第12条 休日勤務手当は、次の計算によって支給する。ただし、法人が休日出勤を命じた場合に限るものとする。また、一賃金計算期間の時間外勤務時間数と所定休日勤務時間数の合計が60時間を超過した場合も同様の支給額とする。

$$\frac{\text{基本給} + \text{住宅手当} + \text{役職手当} + \text{単身赴任手当}}{\text{一か月の平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$$

(深夜勤務手当の計算)

第13条 深夜勤務手当は次の計算によって支給する。深夜勤務とは、午後10時から午前5時までの間に労働させた場合を指す。ただし、法人が深夜勤務を命じた場合に限るものとする。

$$\frac{\text{基本給} + \text{住宅手当} + \text{役職手当} + \text{単身赴任手当}}{\text{一か月の平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

(算出の方法)

第14条 第7条、第11条、第12条、第13条、について各手当等の計算の際における、一か月の平均所定労働時間数は、4月～3月までの1年間を平均して1か月の所定労働時間数を算出する。

$$(\text{365} - \text{年間総休日数}) \div 12 \times 1 \text{日の所定労働時間数}(7.5 \text{時間})$$

(適用除外)

第15条 第11条、第12条の規定は労働基準法第41条第2号に該当する管理・監督の地位にある者には適用しない。

## 第3章 基本給の更改

(基本給額の決定)

第16条 基本給額は、各人の職務の内容、能力、経験等を考慮のうえ各人ごとに決定する。

(基本給の更改)

第17条 月給制賃金者の基本給の更改は、原則として契約更新の2ヶ月前までには勤務成績を評価し、更改する。

## 第4章 諸手当

(通勤手当)

第18条 通勤に要する交通費は、月額5万円までの範囲内において、その者が公共交通機関を利用した合理的な通勤経路の1か月分の通勤定期代を支給する。

2. 転居等により乗車区間および乗車期間を変更しようとする場合には、所定の手続きを経て承認のあった月から新たな通勤手当を支給する。
3. 入退社などの理由により支給日数が1か月を下回る場合は、通勤交通費を日割計算した場合と、1か月分の通勤定期代を比較し、金額が少ない方を支給する。
4. 出張者については、法人の事業の性質上、災害等における長期出張においても、出張時期が流動的となることが多いため、通常通り1か月分の通勤定期代を支給する。

(住宅手当)

第19条 住宅手当は、世帯主である従業員に対して一律10,000円を支給する。

- 2 本規定の世帯主とは、自己名義の借家または持家に住居し、住民票に世帯主として記載されている者をいう。
- 3 住宅手当は、従業員から世帯主であることの届け出があった日の属する月の翌月から支給を開始し、世帯主でなくなった月まで支給する。
- 4 従業員は世帯主でなくなった場合は遅滞なく法人に届け出なければならない。
- 5 前項の届出が遅れた場合、もしくは虚偽の申告をした場合は、法人は住宅手当を支給しないことがある。
- 6 住宅手当の支給事由が消滅した場合でも、受給していた場合は、支給事由に該当しなかった月に関して、過去に遡って返還を命じる。

(時間外勤務手当・休日勤務手当・深夜勤務手当)

第20条 業務上の都合により時間外勤務、休日勤務および深夜勤務を行った場合には、第11条から第13条に定める計算式を使って該当手当を算出し、支給する。

(役職手当)

第21条 法人が指定する役職者に対しては、その職務・労働実態に応じた役職手当を支

給する。

(単身赴任手当)

第22条 従業員が家族の居住地からの通勤が困難な単身赴任で、以下のケースに該当し、法人がやむを得ないと認める場合は、単身赴任手当を支給する。

- (1) 配偶者が、学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する学校その他教育施設に在学している同居の子を養育する事情により、家族が同行できない場合。
  - (2) 配偶者が疾病等により介護を必要とする状態にある従業員、もしくは配偶者の父母又は同居の親族を介護する状況にあり、家族が同行できない場合。
  - (3) その他、法人がやむを得ない事由と認めた場合
- 2 通勤が困難とする基準は、算定した通勤距離が百キロメートル以上であること。または、算定した通勤距離が百キロメートル未満である場合でも、通勤方法、通勤時間、交通機関の状況等から前述に相当する程度に通勤が困難であると認められた場合とする。
- 3 単身赴任手当の金額は、従業員の住居から、家族の居住地までの合理的と認められる通常の交通公共機関の経路を考慮した上で、決定する。

## 第5章 賞与

(賞与の支給)

第23条 法人は、法人の業績、勤務態度、勤務成績及び法人に対する貢献度等を考慮して、賞与を支給することがある。ただし、法人の業績等により賞与を支給しないことがある。

- 2 賞与は、支給日に在籍する者に対して支給する。

### 附則

(規程の改訂)

- 本規程における改訂は、代表理事の承認を得る。

(施行日)

- 本規程は、2016年 11月 8日より施行する。
- 本規程は、2019年4月1日に改訂し、2019年4月1日より施行する。

# 特定非営利活動法人全国災害ボランティア支援団体ネットワーク

## 特定個人情報等取扱規程

### 第1章 総則

#### (目的)

**第1条** 本規程は、全国災害ボランティア支援団体ネットワーク（以下当法人）における個人番号及び特定個人情報（以下、「特定個人情報等」という。）の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定める。

#### (定義)

**第2条** 本規程において、各用語の定義は次の通りとする。

① 個人情報

生存する個人に関する情報であつて、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

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（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であつて、住民票コード以外のものを含む。以下同じ。）をいう。

③ 特定個人情報

個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

④ 個人情報データベース等

個人情報を含む情報の集合物であつて、特定の個人情報について電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして個人情報保護法施行令で定めるものをいう。

⑤ 個人情報ファイル

個人情報データベース等であつて、行政機関及び独立行政法人等以外の者が保有するものをいう。

⑥ 特定個人情報ファイル

個人番号をその内容に含む個人情報ファイルをいう。

⑦ 個人番号利用事務

行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が、その保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。

- ⑧ 個人番号関係事務  
個人番号利用事務に関して行われる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。
- ⑨ 個人番号利用事務実施者  
個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- ⑩ 個人番号関係事務実施者  
個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。
- ⑪ 個人情報取扱事業者  
個人情報データベース等を事業の用に供している者（国の機関、地方公共団体、独立行政法人及び地方独立行政法人を除く。）であって、個人情報データベース等を構成する個人情報によって識別される特定の個人の数（個人情報保護法施行令で定める者を除く。）の合計が過去6か月以内のいずれの日においても5,000を超えない者以外の者をいう。
- ⑫ 個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者  
特定個人情報ファイルを事業の用に供している個人番号関係事務実施者又は個人番号利用事務実施者であって、国の機関、地方公共団体の機関、独立行政法人等及び地方独立行政法人以外のものから個人情報取扱事業者を除いた者をいう。
- ⑬ 従業者  
当法人にあつて、直接間接に当法人の指揮監督を受けて、当法人の業務に従事している者をいう。
- ⑭ 特定個人情報等の取扱い  
特定個人情報等の取得、安全管理措置、保管、利用、提供、委託及び廃棄・消去をいう。

#### (適用)

**第3条** 本規程は従業者に適用する。

- 2. 本規程は、当法人が取り扱う特定個人情報等を対象とする。

#### (特定個人情報等基本方針)

**第4条** 当事務所における特定個人情報等の適正な取扱いを確保するため、次の事項を含む特定個人情報等の適正な取扱いに関する基本方針（以下、「基本方針」という。）を定める。

- ① 特定個人情報等に関する法令を遵守するとともに、当法人の事業内容に照らし特定個人情報等を適切に取り扱う旨の宣言文
- ② 特定個人情報等の利用目的
- ③ 問い合わせに関する事項
- ④ 特定個人情報等の安全管理措置に関する事項
- ⑤ 特定個人情報等の社内体制に関する事項

2. 基本方針は、従業者に周知する。

## 第2章 管理体制

### (個人番号を取り扱う事務の範囲)

**第5条** 当団体において個人番号を取り扱う事務は、次に掲げる事務に限定する。

- ① 従業員等に係る源泉徴収事務、社会保険関係事務及び労働保険関係事務
- ② 従業員等に係る年末調整事務及び法定調書作成事務

### (特定個人情報保護責任者)

**第6条** 当法人は、特定個人情報等の取扱いに関して総括的な責任を有する特定個人情報保護責任者を設置するものとし、その責任者は事務局長とする。

2. 特定個人情報保護責任者は、次の各号に掲げる事項その他当法人における特定個人情報等に関する全ての権限と責務を有する。
  - ① 本規程第4条に規定する基本方針の策定、従業者への周知、一般への公表
  - ② 本規程に基づき特定個人情報等の取扱いを管理する上で必要とされる事案の承認
  - ③ 特定個人情報等に関する安全対策の策定・推進
  - ④ 特定個人情報等の適正な取扱いの維持・推進等を目的とした諸施策の策定・実施
  - ⑤ 事故発生時の対応策の策定・実施

### (事務取扱担当者)

**第8条** 当法人は、特定個人情報等に関する事務を経理・総務担当が行うものとし、事務取扱担当者とする。

2. 事務取扱担当者は、次の各号に掲げる方法により特定個人情報等を取り扱う。
  - ① 事務取扱担当者が取得した特定個人情報等を含む書類等(磁気媒体及び電子媒体(以下、「磁気媒体等」という。)を含む。)は、当法人において安全に管理する。
  - ② 事務取扱担当者は、取得した特定個人情報等に基づき特定個人情報ファイルを作成する。
  - ③ 従業員等の特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者は、源泉徴収票等を作成し、行政機関等に提出するとともに、従業員等に交付する。
3. 事務取扱担当者は、特定個人情報等を取り扱う情報システム及び機器等を適切に管理し、利用権限のない者には使用させてはならない。
4. 事務取扱担当者は、特定個人情報等の取扱状況を明確にするため、執務記録を作成し、適宜記録する。

### (管理区域及び取扱区域)

**第9条** 当法人は、特定個人情報等の情報漏えい等を防止するため、特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムを管理する区域(以下、「管理区域」という。)及び特定個人情報等を取り扱う事務を実施する区域(以下、「取扱区域」という。)を明確にする。

2. 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及び特定個人情報ファイ

ルを管理するキャビネット等のある区域とし、他の区域との間仕切りの設置及びキャビネット等の施錠等の安全管理措置を講じることとする。

3. 取扱区域とは、事務取扱担当者の机周辺とし、他の区域との間仕切りを設置したり、座席配置等の工夫による安全管理措置を講じることとする。

#### (従業員の教育)

**第10条** 当法人は、従業員に対して定期的な研修の実施又は情報提供等を行い、特定個人情報等の適正な取扱いを図るものとする。

#### (従業員の監督)

**第11条** 当法人は、従業員が特定個人情報等を取り扱うに当たり、必要かつ適切な監督を行う。

#### (特定個人情報等の取扱状況の確認)

**第12条** 特定個人情報保護責任者は、当事務所における特定個人情報等の取扱いが関係法令、本規程等に基づき適正に運用されていることを定期的に確認する。

2. 特定個人情報保護責任者（及び代表者）は、執務記録の内容を定期的に確認する。

#### (体制の見直し)

**第13条** 当法人は、必要に応じて特定個人情報等の取扱いに関する安全対策に関する諸施策について見直しを行い、改善を図るものとする。

#### (苦情等への対応)

**第14条** 当法人における特定個人情報等の取扱いに関する苦情等があったときは、これに適切に対応する。

2. 特定個人情報保護責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備を行うものとする。

### 第3章 個人番号の取得、利用等

#### (個人番号の取得、提供の求め)

**第15条** 当法人は、第5条に規定する事務を処理するために必要がある場合に限り、本人又は他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して個人番号の提供を求めることができるものとする。

2. 個人番号の提供を求める時期は、原則として個人番号を取り扱う事務が発生したときとする。ただし、個人番号を取り扱う事務が発生することが明らかなきは、契約等の締結時に個人番号の提供を求めることができるものとする。

#### (本人確認)

**第16条** 当法人は、本人又は代理人から個人番号の提供を受けたときは、関係法令等に基づき本人確認を行うこととする。

2. 書面の送付により個人番号の提供を受けるときは、併せて本人確認に必要な書面又はその写しの提出を求めるものとする。

#### (本人確認書類の保存)

**第17条** 提出された本人確認書類は、当該個人番号を利用する事務が終了するまでの間又は法定保存期間が終了するまでの間、これを適切に保管することができる。

#### (個人番号の利用)

**第18条** 当法人は、第5条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、個人番号を利用するものとする。なお、たとえ本人の同意があつたとしても、利用目的を超えて個人番号を利用してはならない。

2. 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であつて、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、前項の規定にかかわらず当法人が保有している個人番号を利用することができる。

#### (特定個人情報ファイルの作成の制限)

**第19条** 当法人は、第5条に規定する事務を処理するために必要な場合に限り、特定個人情報ファイルを作成するものとする。

2. 特定個人情報ファイルには、パスワードを付与する等の保護措置を講じたうえで適切に保存する。

### 第4章 特定個人情報等の保管、管理等

#### (保管)

**第20条** 当法人は、第5条に規定する事務が終了するまでの間、特定個人情報等を保管する。ただし、所管法令等により保存期間が定められているものについては、当該期間を経過するまでの間、特定個人情報等を保管する。

2. 特定個人情報等を取り扱う機器、磁気媒体等及び書類等は、特定個人情報等の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の安全管理の確保のため、次に掲げる方法により保管又は管理する。
  - ① 特定個人情報等を取り扱う機器は、施錠できるキャビネット等に保管するか、又は盗難防止用のセキュリティワイヤー等により固定する。
  - ② 特定個人情報等を含む書類及び磁気媒体等は、施錠できるキャビネット等に保管する。
  - ③ 特定個人情報ファイルは、パスワードを付与する等の保護措置を講じたうえでこれを保存し、当該パスワードを適切に管理する。
  - ④ 特定個人情報等を含む書類であつて、法定保存期間を有するものは、期間経過後速やかに廃棄することを念頭に保管する。

3. 特定個人情報等を含む書類又は特定個人情報ファイルを法定保存期間経過後も引き続き保管するときは、個人番号に係る部分をマスキング又は消去したうえで保管する。

#### (特定個人情報等の持出し等)

**第21条** 当法人において保有する特定個人情報等を持ち出すときは、次に掲げる方法により管理する。

- ① 特定個人情報等を含む書類を持ち出すときは、外部から容易に閲覧されないよう封筒に入れる等の措置を講じる。
- ② 特定個人情報等を含む書類を郵送等により発送するときは、簡易書留等の追跡可能な移送手段等を利用する。
- ③ 特定個人情報ファイルを磁気媒体等又は機器にて持ち出すときは、ファイルへのパスワードの付与等又はパスワードを付与できる機器の利用等の措置を講じる。

2. 特定個人情報等を持ち帰る場合についても前項に準じた安全管理措置を講じる。

### 第5章 特定個人情報等の提供

#### (特定個人情報等の提供)

**第22条** 当法人にて保有する特定個人情報等の提供は、第5条に規定する事務に限るものとする。

2. 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意があり、又は本人の同意を得ることが困難であるときは、前項の規定にかかわらず当法人で保有している特定個人情報等を提供することができる。

#### (開示、訂正)

**第23条** 当法人にて保有する特定個人情報等については、適法かつ合理的な範囲に限り開示することとし、特定個人情報等の本人より訂正の申出があったときは、速やかに対応する。

#### (第三者提供の停止)

**第24条** 特定個人情報等が違法に第三者に提供されていることを知った本人からその提供の停止が求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときは、第三者への提供を停止する。

### 第6章 委託

#### (委託先の監督)

**第25条** 当法人は、当法人の従業員等に係る個人番号関係事務の全部又は一部を他者に委託するときは、委託先において安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行うこととする。

2. 当法人は、委託先に対して次に掲げる事項を実施する。
  - ① 委託先における特定個人情報等の保護体制が十分であることを確認した上で委託先を選定する。
  - ② 委託先との間で次の事項等を記載した契約を締結する。  
特定個人情報等に関する秘密保持義務、事業所内からの特定個人情報等の持ち出しの禁止、特定個人情報等の目的外利用の禁止、再委託における条件、漏えい事案等が発生した場合の委託先の責任、委託契約終了後の特定個人情報等の返却又は廃棄、従業者に対する監督・教育、契約内容の遵守状況についての報告等
3. 委託先が当法人の許諾を得て再委託するときには、再委託先の監督については、前2項の規定を準用する。

#### (再委託)

**第26条** 当法人は、委託を受けた個人番号関係事務の全部又は一部を他者に再委託するときは、委託者の許諾を得なければならない。

2. 当法人は、再委託先に対し必要かつ適切な監督を行うものとし、再委託先の監督については、前条の規定を準用する。

## 第7章 廃棄、消去

#### (特定個人情報等の廃棄、消去)

**第27条** 当法人は、第20条第1項に規定する保管期間を経過した書類等について、次の通り速やかに廃棄する。

- ① 特定個人情報等を含む書類の廃棄は、焼却又は溶解等の復元不可能な手法により廃棄する。
- ② 特定個人情報ファイルは、完全削除ソフトウェア等により完全に消去する。
- ③ 特定個人情報等を含む磁気媒体等は、破壊等により廃棄する。
- ④ 特定個人情報ファイル中の個人番号又は一部の特定個人情報等を削除する場合は、容易に復元できない手法により削除する。

#### (廃棄の記録)

**第29条** 当法人は、特定個人情報等を廃棄又は消去したときは、廃棄等を証明する記録等を保存する。

## 第8章 その他

#### (個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者における特定個人情報等の取扱い)

**第30条** 個人情報取扱事業者でない個人番号取扱事業者においても、保有する特定個人情報等について、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律に特段の定めのない事項については、個人情報の保護に関する法律における個人情報

の保護措置に関する規定及び主務大臣のガイドライン等に基づき、適切に取り扱うものとする。

**(所管官庁等への報告)**

**第31条** 特定個人情報保護責任者は、特定個人情報等の漏えいの事実又は漏えいの恐れを把握した場合には、特定個人情報保護委員会及び所管官庁に報告するよう努める。

**(罰則)**

**第32条** 当法人は、本規程に違反した従業員に対して就業規則に基づき処分を行い、その他の従業者に対しては、契約又は法令に照らして処分を決定する。

## 附則

- 本規程は、平成28年11月8日より実施する。