



規程類に含める必須項目の確認（幹事団体以外のコンソーシアム構成団体用）

事業名：棚田保全・活用による働き場の場づくり事業
団体名：一般財団法人日本グラウンドワーク協会

提出する規程類に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。

〔注意事項〕  
 ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html  
 ◎後日に提出する規程類に関しては、下記の誓約に署名及び印を押印のうえ、内定後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。  
 ◎以下の必須項目は、一般財団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
<b>●社員総会・評議員会の運営に関する規程</b>				
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	
(6)決議（過半数が3分の2か）		公募申請時に提出	定款	
(7)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としなすこととします。		公募申請時に提出	定款	
(8)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	
<b>●理事会の構成に関する規程</b>				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	
<b>●理事会の運営に関する規程</b> ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	
(6)決議（過半数が3分の2か）		公募申請時に提出	定款	
(7)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	
(8)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	
<b>●役員及び評議員の報酬等に関する規程</b>				
(1)役員及び評議員（置いている場合にのみ）の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員の報酬等並びに費用に関する規程	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員の報酬等並びに費用に関する規程	
<b>●職員の給与等に関する規程</b>				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	賃金規定	
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賃金規定	
<b>●理事の職務権限に関する規程</b>				
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	理事の職務権限規程	
<b>●倫理に関する規程</b>				
(1)基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規程	
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	
(3)私利私欲の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	
<b>●利益相反防止に関する規程</b>				

(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則	公募申請時に提出	倫理規程	
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること	・役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程	公募申請時に提出	倫理規程	
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること	・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	倫理規程	
<b>● コンプライアンスに関する規程</b>				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等担当部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	
<b>● 公益通報者保護に関する規程</b>				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報(ヘルプライン)規程	
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報(ヘルプライン)規程	
<b>● 情報公開に関する規程</b>				
以下の1.~4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	
<b>● 文書管理に関する規程</b>				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	
<b>● リスク管理に関する規程</b>				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	
<b>● 監事の監査に関する規程</b>				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	監事監査規程	
<b>● 経理に関する規程</b>				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	
<b>● 組織(事務局)に関する規程</b>				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	

規程類の後日提出に関する誓約

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

年月日

構成団体の名称  
代表者の氏名

印

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

なお、この誓約に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

## コンプライアンス規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人日本グラウンドワーク協会（以下「この協会」という。）のコンプライアンスの推進について必要な事項を定め、もって、この法人の社会的信頼性の確保と業務運営の公正性の確保に資することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) コンプライアンス この協会または役職員等がこの法人の業務遂行において法令（この法人の定款、規程・規則・細則・通達、要領等を含む。以下同じ。）を遵守することをいう。

(2) 役職員等 この法人の役員及び就業規則第2条に規定する職員をいう。

(3) 内部通報 役職員等が、この法人あるいは役職員等についての法令違反行為があると判断した場合にこの法人に通報することをいう。

### (役職員等の責務)

第3条 役職員等は、この協会におけるコンプライアンスの重要性を深く認識し、常に公平かつ公正な業務の遂行に努めなければならない。

2 役職員等は、自らの担当業務に関する法令について、常に正しい知識を習得するよう努めなければならない。

3 役職員等は、自らの行動が、コンプライアンスに沿ったものであるか、常に自省・点検しなければならない。

### (管理監督者の責務)

第4条 この協会において管理、監督又は指導する立場にある者は、自己の管理、監督又は指導する部署において、コンプライアンスの推進が図られるよう努めなければならない。

### (免責の制限)

第5条 役職員等は、次に掲げることを理由として、自らのコンプライアンス違反行為の責任を免れることはできない。

(1) 法令について正しい知識がなかったこと

(2) 法令に違反しようとする意思がなかったこと

(3) この法人の利益を図る目的で行ったこと

### (コンプライアンスの推進体制)

第6条 この規程に基づくコンプライアンスを推進するため、コンプライアンス責任者、コンプライアンス統括者、コンプライアンス管理者及びコンプライアンス監査担当を置く。

2

(1) コンプライアンス責任者は、この法人全体を統括し、コンプライアンスの推進につい

で最終責任を負う者とし、理事長をもって充てる。

(2) コンプライアンス統括者は、コンプライアンス責任者を補佐し、コンプライアンスの推進について全体を統括する実質的な責任と権限を持つ者とし、専務理事をもって充てる。

(3) コンプライアンス管理者は、コンプライアンス責任者及びコンプライアンス統括者の指示に基づき、この法人におけるコンプライアンス推進のための具体的措置を講じる者とし、常務理事をもって充てる。

(4) コンプライアンス監査担当は、この法人におけるコンプライアンスの遵守状況について監査する者とし、監事をもって充てる。

(コンプライアンス委員会)

第7条 この法人におけるコンプライアンスを推進するため、コンプライアンス委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(委員会の詳細)

第8条 委員会は、次の各号に掲げる事項を所管する。

- (1) コンプライアンス施策の検討と実施
- (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
- (3) コンプライアンス違反事件についての分析・検討
- (4) コンプライアンス違反再発防止策の策定
- (5) その他

2 委員会は、コンプライアンス統括者を委員長とし、コンプライアンス管理者、事務局長、その他委員長が必要と認めた者により組織する。

3 委員会は、委員長の招集により、必要に応じて開催する。

4 委員会の事務局は、この法人の事務局が担う。

(報告・連絡・相談ルート)

第9条 役職員等は、コンプライアンス違反行為又はその恐れがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス管理者又はコンプライアンス監査担当に報告する。

2 コンプライアンス管理者又はコンプライアンス監査担当は、前項の報告又は内部通報等でコンプライアンス違反行為又はその恐れがある行為を知ったときは、直ちに事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、必要な施策を実施する。

3 前項の内部通報等については、別に定める規程による。

(コンプライアンスのための教育)

第10条 コンプライアンス管理者は、役職員等に対して、コンプライアンスに関する教育を年1回以上行くとともに、その実施状況・受講状況等について管理監督する。

2 役職員等は、前項の定めによるコンプライアンスに関する教育を受けるものとする。

3 (監査)

第11条 コンプライアンス監査担当は、少なくとも毎年1回、コンプライアンスの遵守状

況について監査を行わなければならない。

(改廃)

第 12 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2020 年 5 月 15 日から実施する。

## リスク管理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 このリスク管理規程（以下、「本規程」という）は、一般財団法人日本グラウンドワーク協会（以下、「当協会」という）のリスクマネジメントに関わる基本的事項を定めることを目的とする。

#### (適用範囲)

第2条 本規定は、一般財団法人日本グラウンドワーク協会の理事長及び従業員（以下、「全従業員」という）に適用されるものとする。

#### (緊急事態の対応区分)

第3条 緊急事態の程度に応じて、対応区分を以下の2段階に区分する。

##### (1) レベルⅠ（全社的対応レベル）

緊急事態に伴う当法協会への損害、影響度が大きい、またはマスコミ（新聞・TV）等への対外的な対応が必要となり、緊急対策本部を設置し全社的な対応が求められる事態をいう。

##### (2) レベルⅡ（個別リスク管理所管グループ対応レベル）

個別または複数の個別リスク管理所管グループで対応可能であり、全社的な対応の必要性はなく、緊急対策本部の設置には至らない事態をいう。

#### (定義)

第4条 本規程において、「リスク」とは、当協会に物理的、経済的若しくは信用状の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象等を指すものとする。

(1) 信用の危機 不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下

(2) 財政上の危機 収入の減少や資金の運用の失敗等による財政の悪化

(3) 人的危機 労使関係の悪化やマネジメント層での内紛や代表者の承継問題等

(4) 外部からの危機 自然災害、事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等

(5) その他上記に準ずる緊急事態

### 第2章 全従業員の責務

#### (基本的責務)

第5条 全従業員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及び当協会の定める規程等、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

#### (リスクに関する措置)

第6条 全従業員は、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、当法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置を事前に講じなければならない。

2 全従業員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、決裁者に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

(具体的リスクの発生時の対応)

第7条 全従業員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる当法人の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 全従業員は、具体的リスク発生後、速やかに決裁者に必要な報告をするとともに、その後の処理については、決裁者の指示に従う。

3 全従業員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

-2-

(具体的リスクの処理後の報告)

第8条 全従業員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、決裁者に報告しなければならない。

2 決裁者は、前項の報告内容を、速やかに理事長に報告しなければならない。

(クレーム等への対応)

第9条 全従業員は、口頭又は文書により取引先・顧客等からクレーム・異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに決裁者に報告し、指示を受ける。

2 決裁者は、クレーム・異議等の重要度を判断し、関係部と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第10条 全従業員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、決裁者の指示に従うとともに、その内容が第4条第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

第11条 全従業員は、この規程に基づく当法人のリスク管理に関する計画・システム・措置等を立案・実施する過程において知り得た当法人及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏洩してはならない。

第3章 緊急事態対応

(緊急事態対応の基本方針)

第12条 緊急事態に際しては、以下を基本として遅滞なく組織的に対応するものとする。

- (1) 人命・地域の安全確保
  - (2) 被害・損失の極小化
  - (3) 社会からの信頼維持
- (緊急事態への対応)

第13条 第3条第1号における、全社的な対応が重要である場合（以下、「緊急事態」という）は、理事長をリスク管理括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

(対応の原則)

第14条 緊急事態を発見した場合には、緊急事態対応の基本方針に則り、迅速な確な初期対応により、事態の拡大防止と早期の収束に努める。

(報告)

第15条 緊急事態の発生を知った場合、あるいは、その発生のおそれがある場合、報告ルートに従い、迅速・的確に決裁者を經由して理事長に報告するものとする。

(緊急事態対応レベルの判断)

第16条 緊急事態の報告を受けた際は、理事長、各責任者において、緊急事態への対応レベルを含む対応要領について協議するものとする。

2 緊急事態への対応を適切に行えるように、対応区分に関わる判断基準を保持するものとする。

3 理事長は、緊急事態への対応レベルについて最終判断を行う。

(緊急対策本部の設置運営)

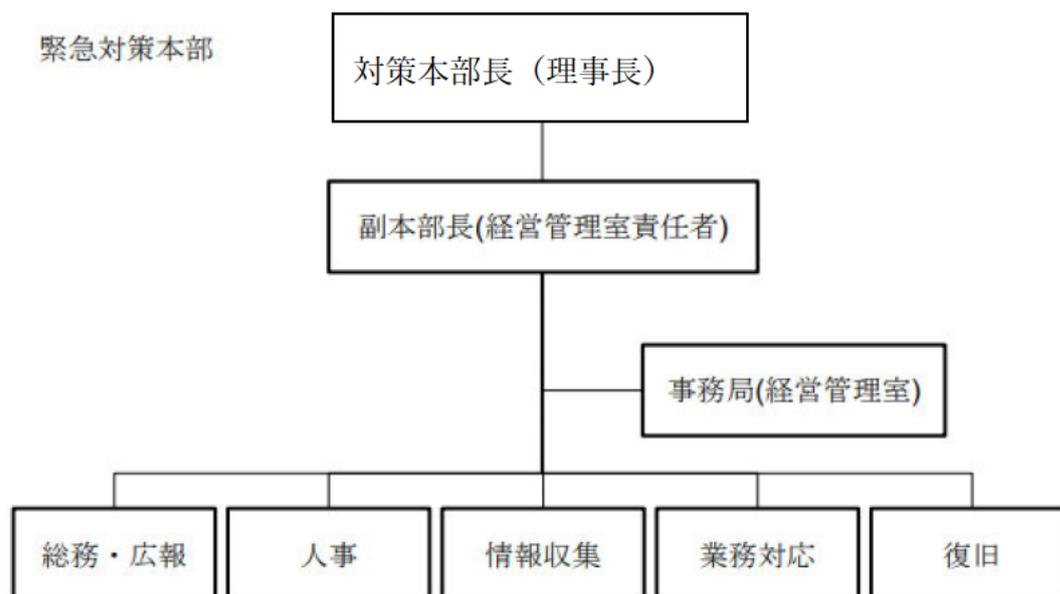
第17条 理事長は、緊急事態の対応レベルがレベルⅠに該当し全社的な対応が必要と判断した場合、緊急対策本部の設置を指示する。

2 経営管理室責任者は理事長の指示により、緊急対策本部要員を招集するとともに、緊急対策本部を設置運営する。

3 経営管理室は、緊急対策本部活動が円滑に行えるように平常時から所要通信・IT・資器材を準備しておくものとする。

(緊急対策本部の組織・役割)

第18条 緊急対策本部の組織は以下を基準とし、緊急事態の内容に応じて編成規模を定めるものとする。



2 緊急対策本部の役割は以下を基本とする。

(1) 対策本部長

緊急事態対応の最高責任者としての全般統括及び対応方針の決定

(2) 副本部長

対策本部活動の監督指導、対策本部長の補佐及び対策本部長不在時の代行

(3) 事務局

対策本部の設置、対策本部の運営・全体調整

(4) 総務広報班

社外との連絡調整対応、社内外広報・マスコミ・IR 対応

(5) 人事班

従業員の安否確認、人事・福利・厚生対応

(6) 情報収集班

社内外各種情報の収集整理及び社内伝達

(7) 業務対応班

個別リスク管理所管部が主体となつての事態への対応

(8) 復旧班

災害復旧対応

(対策本部要員の指定)

第19条 理事長、経営管理室責任者、各グループ責任者を基本メンバーとする。

2 前項以外に必要な場合は、対策本部長より都度任命を行う。

(広報対応)

第20条 ステークホルダーからの信頼を確保するために、社内外での情報公開を適時適切に行う。

2 緊急時のマスコミ対応は、緊急対策本部が窓口となり一元的に対応するものとする。

対策本部長(理事長)

副本部長(経営管理室責任者)

事務局(経営管理室)

総務・広報 人事 情報収集 業務対応 復旧

緊急対策本部

(復旧活動)

第21条 復旧活動にあたっては、関係会社等との連携を図りながら復旧の優先順位を定め、人員、資機材を効果的に投入し早期の復旧に努めるものとする。

(緊急事態の経過記録等)

第22条 緊急事態の対応状況の分析・評価、および活用のために、対策本部各役割及び関係グループは、緊急事態への対応経過状況等を記録するものとする。

(届け出)

第23条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

2 所管官公庁への届出は、緊急対策本部事務局にて行う。

(再発防止)

第24条 緊急対策本部は、事態の収束後速やかに、緊急対応の問題点、事態発生の原因分析、再発防止策等を取りまとめる。

2 緊急対策本部は、報告事項及び経過記録等を分析し、リスクマネジメント体制改善の指示を行うものとする。

(対策室への解散)

第25条 緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、緊急対策室を解散する。

第5章 雑則

(規程の改廃)

第26条 本規程の改廃は、理事会の承認により行う。

(個別規程等の制定)

第27条 本規程の実施に関し、必要な個別規程等を定める。

附則

本規程は、2020年5月15日より制定、施行する。

# 賃 金 規 程

## 第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、就業規則（以下「規則」という。）に基づいて、社員の賃金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、社員に適用する。パートタイマー等就業形態が特殊な勤務に従事する者については適用しない。

(賃金の構成)

第 3 条 賃金の構成は、月給制賃金または年俸制賃金とする。  
2. 前項の他、会社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 賃金の支払形態は、月給制賃金、年俸制賃金ごとに次のとおりとする。  
(1) 月給制賃金は、基本給および諸手当とする。  
(2) 年俸制賃金は、個々の年俸契約を締結することにより決定するものとし、原則として年俸額を 12 等分して毎月 12 等分の 1 を、第 5 条の定めにより支払う。  
2. 前項にかかわらず、会社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

(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当月 25 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、前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（社員の同意を得て本人の銀行口座に）直接、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) 所得税
- (2) 住民税
- (3) 雇用保険料
- (4) 健康保険料
- (5) 介護保険料
- (6) 厚生年金保険料
- (7) 社員代表との協定で定めたもの

(賃金の日割計算)

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

$$\text{日割計算の額} = \frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{賃金計算期間の暦日数}} \times \frac{\text{賃金計算期間における在籍暦日数}}{\text{在籍暦日数}}$$

- (2) 年俸制賃金

$$\text{日割計算の額} = \frac{\text{月額給与} (\text{年俸額の} 1/12)}{\text{賃金計算期間の暦日数}} \times \frac{\text{賃金計算期間における在籍暦日数}}{\text{在籍暦日数}}$$

(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応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はこれを切り捨て、それ以上の端数がある場合はこれを1時間に切り上げる。

(退職者の賃金)

第10条 規則第11条により退職を命ぜられた期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。

(特別休暇等の賃金)

- 第11条 規則第○条、第○条で定める年次有給休暇、第○条の夏季休暇および第○条で定める特別休暇についてはこれを出勤したものとして取り扱い、通常の賃金を支給する。
2. 規則第○条から第○条に定める休暇、対象時間および休業期間については、無給とする。

(時間外勤務手当の計算)

- 第12条 時間外勤務手当は、次の計算によって支給する。ただし、会社が時間外勤務を命じた場合に限るものとする。

$$\frac{\text{基本給または月額給与}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

2. 前項の定めにかかわらず、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は、超過した時間につき次の計算によって支給する。

$$\frac{\text{基本給または月額給与}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.5 \times \text{時間外勤務時間数}$$

3. 年俸制賃金の対象者の時間外手当は、各人ごとの年俸契約において毎月予定される時間外労働の時間数を含む契約をした場合は、特段の指示をした場合を除き、原則として前2項の定めは適用しない。

(休日勤務手当の計算)

- 第13条 休日出勤手当は、次の計算によって支給する。ただし、会社が休日出勤を命じた場合に限るものとする。

(1) 法定休日の場合

$$\frac{\text{基本給または月額給与}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$$

(2) 所定休日の場合

$$\frac{\text{基本給または月額給与}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{所定休日勤務時間数}$$

2. 前項第2号の場合において、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は、超過した時間につき次の計算によって支給する。

$$\frac{\text{基本給または月額給与}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.5 \times \text{所定休日勤務時間数}$$

(深夜勤務手当の計算)

第14条 深夜勤務手当は、次の計算によって支給する。

$$\frac{\text{基本給または月額給与}}{\text{1ヶ月の所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

(適用除外)

第15条 第12条、第13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。また、裁量労働の対象者には第12条の規定は適用しない。

### 第3章 基本給または年俸の更改

(基本給または年俸額の決定)

第16条 基本給または年俸者の年俸額は、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。

(基本給または年俸の更改)

第17条 月給者の基本給の更改は、原則として毎年4月1日に会社の業績および個人の勤務成績(能力・成果・勤務態度等)を評価し、更改する。

2. 年俸者の年俸の更改は、原則として年俸契約期間満了日の1ヶ月前までに行う。年俸更改は会社と社員が個別に面接を行い、年度の評価と次年度の業務内容、役割等について確認を行ったうえで、新たに賃金契約を締結することにより決定する。

3. 前項の評価については、次の事項について評価する。

(1) 会社の業績

(2) 個人の勤務成績(能力・成果・勤務態度等)

## 第4章 諸手当

### (通勤手当)

- 第18条 通勤に要する交通費は、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ヶ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ヶ月を下回る場合は、通勤交通費を日割計算した場合と、1ヶ月分の通勤定期代を比較し、金額が少ない方を支給する。

### (時間外勤務手当・休日勤務手当・深夜勤務手当)

- 第19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12条から第14条に定める計算式を使って当該手当を算出し支給する。

### (臨時に支払われる手当)

- 第20条 会社は、前各条の他に、臨時または暫定的に手当を支給することがある。

## 第5章 月給者の賞与

### (月給者の賞与の支給)

- 第21条 賞与は、原則として毎年7月および12月に会社の業績に応じて支給する。ただし、会社の業績の著しい低下、その他やむを得ない事情がある場合には支給しないことがある。

### (月給者の賞与の算定期間)

- 第22条 賞与の算定期間は、次のとおりとする。

7月	1月1日 ～ 6月30日
12月	7月1日 ～ 12月31日

### (月給者の賞与の算定基準)

- 第23条 賞与の算定基準は、当該算定期間におけるその者の勤務成績・出勤率・貢献度等を総合的に勘案のうえ各人ごとに決定支給する。

### (月給者の賞与の支給条件)

- 第24条 賞与の支給条件は、算定対象期間の全期間を勤務した者を対象とする。

2. 賞与は、支給日当日に在籍している者を対象として支給する。

## 附 則

(施行日)

この規程は2020年5月15日から実施する。

## 監事監査規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人日本グラウンドワーク協会（以下「この協会」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

#### (基本理念)

第2条 監事は、この法人の機関として、理事と相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、この法人の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

#### (職能)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事の職務執行に適法性を欠く事実又はそのおそれのある事実若しくは著しく不当な事実を発見したときは、理事会に対し遅滞なく報告しなければならない。

#### (業務・財産調査権)

第4条 監事は、いつでも、理事及び関係部門に対し事業の報告を求め、又はこの協会の業務及び財産の状況を調査することができる。

#### (理事等の協力)

第5条 監事が、前条の職務を遂行する場合は、理事又は関係部署の責任者はこれに協力するものとする。

### 第2章 監査の実施

#### (監査事項)

第6条 監事は、監査事項について、調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行うものとする。

#### (会議への出席)

2

第7条 監事は、理事会に出席し、意見を述べなければならない。

2 監事は、前項の会議に出席できなかった場合には、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

3 監事は、第1項の会議以外の重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

### 第3章 監事の意見陳述等

#### (理事会に対する意見陳述義務)

第8条 監事は、理事の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反し、若しくは違反するおそれがあるとき、又は著しく不当であると認めたときは、遅滞なく理事会に報告しなければならない。

2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事に対し理事会の招集を請求し、又は自ら理事会を招集することができる。

3 監事は、業務の執行に当たりこの法人の業務の適正な運営・合理化等又はこの協会の諸制度について意見を持つに至ったときは、理事に対し、意見を述べることができる。

(差止請求)

第9条 監事は、理事がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令・定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、これによりこの協会に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事の報告)

第10条 監事は、理事がこの協会に著しい損害が発生するおそれのある事実を発見したときは、その事実の報告を受けるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第11条 監事は、理事が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、予め変更の理由について報告するよう求めることができる。

2 監事は、会計方針及び計算書類等の記載方法について疑義があるときは、理事に意見を述べることができる。

#### 第4章 監査の報告

(計算書類等の監査)

第12条 監事は、理事から事業報告書及び計算書類並びにこれらの附属明細書を受領し、これらの書類について監査事項を監査する。

(監査報告書)

第13条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告書を作成する。監事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。

2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印をするものとする。

3 監事は前項の監査報告書を、理事に提出する

#### 第5章 雑則

(監査補助者)

第14条 監事の職務執行の補助機関としては、総務部が当たる。

2 前項の補助機関に関する事項については、監事と理事との協議によって定める。

(改正措置)

第15条 この規程の改正は、理事会が行う。

#### 附則

この規程は、2020年5月15日より制定、施行する。

## 経理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人日本グラウンドワーク協会（以下、「当協会」という）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、当協会の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

#### (適用範囲)

第2条 この規程は、当協会の経理業務のすべてについて適用する。

#### (経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

#### (会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、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 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

#### (経理責任者)

第6条 経理責任者は、理事長が指名する。

#### (帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。（データでも管理できることとする。）

- (1) 財務諸表 永久
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) 収支予算書 5年
- (5) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分にする場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

#### (規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

### 第2章 勘定科目及び帳簿組織

#### (勘定科目の設定)

第9条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必

要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

1

(会計処理の原則)

第10条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

(1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

(2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳 イ 預金出納帳

ウ 固定資産台帳 エ 基本財産台帳

オ 特定資産台帳 カ 会費台帳

キ 指定正味財産台帳

ク その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票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。

(会計伝票)

第12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、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

- 5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。
- 6 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単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第13条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第14条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認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。

### 第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第17条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認

を経た上で、評議員会において承認を得て確定する。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第18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。

2 収支予算の執行者は、理事長とする。

(支出予算の流用)

第19条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めるときは、その限りとししない。

## 第4章 金 銭

### (金銭の範囲)

第20条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

### (会計責任者)

第21条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

- 2 会計責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。

### (金銭の出納)

第22条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

### (支払手続)

第23条 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証

する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

### (支払期日)

第24条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

### (手許現金)

第25条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

- 2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。
- 4 出納責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 5 預貯金については、毎月1回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。
- 6 上記に関し、遅れる場合や難しい場合は随時報告する。

### (金銭の過不足)

第 26 条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置

については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第 27 条 会計事務担当者は、毎月 20 日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、これを会計責任者を経て経理責任者に提出しなければならない。

遅れる場合や難しい場合は随時報告する。

## 第 5 章 財 務

(資金計画)

第 28 条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第 29 条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄付金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第 30 条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。

3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

4 長期の借入れをしようとするときは、定款第 14 条により評議員会の 3 分の 2 以上の決議を経なければならない。

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

(資金の運用)

第 31 条 この法人の資金運用は、別に定める資金運用規程によるものとする。

(金融機関との取引)

第 32 条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

## 第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 33 条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産(ただし、基本財産とされたものは除く)

定款第 15 条により理事会の決議の定めにて保有する資金

その他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び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

(固定資産の取得価額)

第 34 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額

(2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第 35 条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出

しなければならない。

2 前項の稟議書については、理事長の決裁を受けなければならない。ただし、1 万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第 36 条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これを

その資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第 37 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動につ

いて所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第 38 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、

火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 39 条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(減価償却)

第 40 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

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

3 減価償却資産の耐用年数は、「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)に定めるところによる。

(現物の照合)

第 41 条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

## 第 7 章 決算

(決算の目的)

第 42 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにす

ることを目的とする。

(月次決算)

第 43 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第 44 条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行

うものとする。

- (1) 減価償却費の計上

- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
  - (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
  - (4) 各種引当金の計上
  - (5) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
  - (6) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
  - (7) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
  - (8) その他必要とされる事項の確認
- (重要な会計方針)

第 45 条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法

有価証券及び投資有価証券・・・移動平均法による原価基準を採用する。

- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産・・・移動平均法による低価基準による。

- (3) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産・・・定額法による。

- (4) 引当金の計上基準

貸倒引当金・・・法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。

退職給付引当金・・・期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

役員退職慰労金引当金・・・役員報酬規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金・・・支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

- (5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

- (6) リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第 46 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告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) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 47 条 理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第 48 条 経理責任者は、第 46 条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

(細 則)

第 49 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。理事長の判断で適宜修正し、効果的に進めることができることとする。

附 則

本規程は、2020 年 5 月 15 日より制定、施行する。

## 事務局規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人日本グラウンドワーク協会（以下「本協会」という。）本規定は、本協会の事務処理の基準を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

### 第2章 組織

#### (事務局)

第2条 事務局に、総務部を置く。

### 第3章 職制

#### (職員等)

第3条 事務局に次に掲げる職員を置く。

(1) 事務局長 (2) 事務員

2 理事長は、前項以外の職制を定めることができる。

### 第4章 職責

#### (職員の職務)

第4条 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

#### (職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。但し、重要な職員の任免は、理事長が理事会の承認を得て行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

### 第5章 事務処理

#### (文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

#### (事務の決裁)

第7条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長を経て、理事長の決裁を受けて実施する。

#### (緊急を要する事務の決裁)

第8条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、遅滞なく事務局長は理事長の承認を得なければならない。

#### (代理決裁)

第9条 理事長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、理事長があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

(細 則)

第 11 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改 廃)

第 12 条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

本規程は、2020 年 5 月 15 日より制定、施行する。

# 情報公開規程

## 目的

第1条 この規程は、一般財団法人日本グラウンドワーク協会（以下、協会という）が情報公開規定の趣旨（「一般財団法人は自らに関する情報をできるだけ公開することによって市民の信頼を得て、市民によって育てられるべきであるとの考え」）に鑑み、情報公開に関し必要な事項について定めるものとする。

## （公開書類）

第2条 公開書類は以下のとおりとする。

- (1) 事業報告書等
- (2) 役員名簿
- (3) 定款等

## （閲覧場所）

第3条 公開書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

## （閲覧日時）

第4条 閲覧希望者は、希望日時の3日前までに主たる事務所へ連絡することとする。

2 当法人は正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧希望日を指定することができる。

## （改 廃）

第5条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

## （付則）

この規程は2020年5月15日から実施する。

## 内部通報（ヘルプライン）規程

### （目的）

第1条 この規程は、一般財団法人日本グラウンドワーク協会（以下「この協会」という。）業務における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（「ヘルプライン」と称する。）を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

### （対象者）

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員・臨時雇・契約社員・派遣従業員を含むすべての従業員（以下「役職員」という。）に対して適用する。

### （通報等）

第3条 この法人又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員（この法人が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。）は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下「通報等」という。）をすることができる。

2 通報等を行った者（以下「通報者」という。）、通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員（以下、「通報者等」という。）は、この規程による保護の対象となる。

3 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

### （通報等の方法）

第4条 役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口（以下「ヘルプライン窓口」という。）に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。

(1) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事（以下「コンプライアンス担当理事」という。）

(2) 監事

(3) 監査室

(4) 総務部長

(5) 外部機関（当機構役職員専用ライン）

2 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

### （ヘルプライン窓口での対応）

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、第7条の規定に従い、その対応を行うものとする。

2 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から

20 日以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨の通知又は調査を行わないことに正当な理由がある場合には当該理由を明らかにしたうえ、調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(公正公平な調査)

第6条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容（通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報（以下「通報者特定情報」という。）を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当理事（ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事）に報告する。

2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査（以下「通報等調査」という。）は、総務部において実施することを原則とする。ただし、総務部が関係する内容の通報等が対象である場合その他総務部において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事又は監事の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。

3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。

4 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。

5 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含むこの法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(調査結果の通知等)

第7条 通報等調査を担当した部署（以下「調査担当部署」という。）は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事及び理事長に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

2 ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

(調査結果に基づく対応)

第8条 コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事

は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。

2 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。

3 コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要（ただし、通報者等の氏名を除く。）を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

（情報の記録と管理）

第9条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者等の氏名（匿名の場合を除く。）、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されることがないように留意するものとする。

2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない。第6条第2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。

3 役職員は、各ヘルプライン窓口又は調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

（不利益処分等の禁止）

第10条 この協会の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

（懲戒等）

第11条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条第2項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

(内部通報制度に関する教育)

第12条 この協会は、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、020年5月15日から施行する。

(別表)

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

1 法令又は定款に違反する行為

2 役職員又は取引先その他の利害関係者の安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為

3 就業規則その他のこの法人の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満を除く。）

4 この協会の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させるおそれのある行為

5 その他この協会、役職員又は取引先その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為

## 文書管理規程

### 第1条（目的）

この規程は、一般財団法人日本グラウンドワーク協会の文書の保存および管理に関し、必要な事項を定めたものである。

### 第2条（適用文書の範囲）

この規程の適用を受ける文書は、決算書類・契約書・諸規程・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類、その他一切の業務文章であって、一定期間保存を要するものをいう。

### 第3条（区分）

文書は以下のとおり区分するものとする。

#### ①重要書類

官公庁からの文書等で前号以外のもの

#### ②普通文書

前各号以外の一般文書

### 第4条（文書の保存期間）

文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算し、以下の4種類に区分する。

#### ①永久保存

#### ②5年保存

③ 3年保存

④ 1年保存

#### 第5条（保存の方法）

1. 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、編綴は一般文書の場合は暦年ごとに、また経理関係文書は会計年度ごとに会計担当が行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

2. 保存文書は、特に主管部門に備えつけを必要とする場合の他は、なるべく文書管理責任者（事務局長）に移管するものとする。

#### 第6条（保存文書目録）

保存文書の区分・保存期間・保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録は、文書管理責任者（事務局長）が作成するものとする。

#### 第7条（非常持ち出し）

重要文書のうち、特定したものは指定場所に保管し、非常の際は他の書類に先んじて持ち出しができるよう「非常持出」の表示を朱記しておかなければならない。

2

#### 第8条（廃棄）

1. 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時において理事と文書管理責任者（事務局長）が協議の上、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。

2. 保存期間内の文書であっても保存の必要がなくなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することができる。

3. 廃棄処分にした文書は、保存文書目録に廃棄年月日を記入しておかなければならない。

#### 第9条（廃棄処分の方法）

廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

#### 第10条（改 廃）

この規程の改廃は、理事会の決議による。

#### 附 則(附 則)

この規程は2020年5月15日から実施する。

## 役員報酬等並びに費用に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人日本グラウンドワーク協会の役員報酬等並びに費用に関する定めることを目的とする

### (定義等)

#### 第2条

この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 報酬等とは、その名称の如何を問わず、報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当であつて、費用とは明確に区分されるものとする。
- (3) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費（宿泊費を含む）、手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

### (報酬等の支給)

#### 第3条

一般財団法人日本グラウンドワーク協会は、役員に対し、理事会出席の都度、出席に対する報酬として交通費を支給するものとする。それ以外の役員業務に関しても時給1000円程度かそれ以上を支払う（支払金額は理事と相談し、理事長が決定する）。ただし、役員本人から辞退の申し出があったときは、これを支給しないことができる。

### (費用)

#### 第4条

一般財団法人日本グラウンドワーク協会は、評議員及び役員がその職務の遂行に当って負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、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。

### (公表)

#### 第5条

一般財団法人日本グラウンドワーク協会は、この規程を持って報酬等の支給の基準として公表するものとする。

### (改正)

第 6 条

この規程の改正は、理事会の決議により行うものとする。

(補 則)

第 7 条

この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(附 則)

この規程は 2020 年 5 月 15 日から実施する。

## 利益相反防止規程

### (目的)

第 1 条 この規程は、一般財団法人日本グラウンドワーク協会(以下、「当協会」という。)の役員および職員(以下「役職員」という。)の利益相反行為を防止するために必要な事項を定め、もって当協会の職務が公正に行われることを担保すること、さらに当法人の業務に対する国民の信頼を確保することを目的とする。

### (適用範囲)

第 2 条 この規程は、役職員に適用する。

### (定義)

第 3 条 この規程において、次に掲げる用語は、次の各号の定義によるものとする。

#### (1) 利益相反(状態)

当協会の役職員が当協会の事業目的に即した職務に従事する場合のうち、自己又は第三者に利益(金銭・地位・利権など利益の種類を問わない)をもたらす可能性がある状態をいう。

#### (2) 利益相反行為

利益相反状態において、当協会の役職員が自己又は第三者の利益を図り、もって当協会の資金分配の公益性を損なう恐れのある行為をいう。原則として、行為の外形のみから判断するものとする。また、その行為の種類を問わない。

#### (3) 利益相反情報

当協会の役職員等につき、利益相反状態が存していることに関する情報のことで、個人情報を含むものとする。

### (禁止事項)

第 4 条 役職員は、業務を行うに当たり、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を禁ずる。

2 役職員は、業務を行うに当たり、理事、職員、当法人のその他関係者あるいは実行団体の関係者に対し、特別の利益を与える行為を禁ずる。

3 利益相反の防止を目的として、当協会からの助成又は貸付を受ける実行団体及び業務を行う団体の理事、職員、その他意思決定へ関与する権限を有する者の当協会への関与を禁ずる。

4 役職員は、その他の利益相反行為を禁ずる。

### (自己申告)

第 5 条 役職員は就任または採用時並びに新たに利益相反状態となった場合に利益相反に該当する事項に関する自己申告を行うものとする。

2 役職員は毎年 5 月に利益相反に該当する事項に関する自己申告を行うものとする。

3 前 2 項に規定する自己申告には書面または電磁的記録とする。

4 利益相反防止に係る事務を所掌する部署は第 1 項及び第 2 項に規定する自己申告の内

容の確認を行い、利益相反状態が存在する可能性があるとは判断される場合は速やかに詳細の調査及び是正に必要な措置を講ずるものとする。

5 第 1 項及び第 2 項に規定する自己申告の内容は秘密とし、原則として利益相反防止にかかる事務を所掌する部署及びコンプライアンス委員会の委員以外に漏らしてはならない。

6 当協会は、第 1 項及び第 2 項に規定する自己申告において申告した内容をもとに申告者に不利益な意思決定をしてはならない。

(コンプライアンス委員会)

第 6 条 コンプライアンス委員会の組織及び運営等については、コンプライアンス規程にて別に定める。

2 理事長は、利益相反に関する重要事項については、コンプライアンス委員会の助言を得た上で決定を行う。

(審議事項等)

第 7 条 次の事項は、コンプライアンス委員会の意見を受けた上で決定するものとする。

- (1) 当協会における利益相反に係る事案の適否
- (2) 利益相反に関する規程類の改廃
- (3) 契約規程に定める随意契約に関する事項
- (4) その他必要な事項

2 利益相反防止を所掌する部署は、次の事項をコンプライアンス委員会に報告する。

- (1) 契約規程に定める随意契約に関する事項
- (2) 第 5 条に規定する自己申告の結果
- (3) その他必要な事項

(調査等)

第 8 条 コンプライアンス委員会は、必要と認めるときは、当該利益相反に係る職員に対し、事情聴取、資料提出要求その他必要な調査をすることができる。

2 コンプライアンス委員会は、必要と認めるときは、関係者又は外部専門家の出席を求めその意見を聴くことができる。

(審査結果)

第 9 条 コンプライアンス委員会が第 7 条第 1 項に掲げる事項を審議した結果、当該事案が改善を要すると判断した場合は、委員長は、当該利益相反に係る役職員に対し、改善勧告を行う。

2 前項の勧告を受けた役職員は、コンプライアンス委員会に対し、勧告を受けて行った事項を速やかに報告しなければならない。

(改廃)

第 10 条 この規程の改廃は、理事会の決議を得て行う。

附 則

この規程は、2020 年 5 月 15 日から実施する。

## 理事の職務権限規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、一般財団法人日本グラウンドワーク協会の理事の職務権限を定め、特定非営利活動法人としての業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

#### (法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及び一般財団法人日本グラウンドワーク協会が定める規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、当協会の目的の達成に寄与しなければならない。

### 第2章 理事の職務権限

#### (理事)

第3条 理事は、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、一般財団法人日本グラウンドワーク協会の業務の執行の決定に参画する。

#### (理事長)

第4条 理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事として一般財団法人日本グラウンドワーク協会を代表し、その業務を執行する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。

#### (細則)

第5条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

#### (改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議を得て行う。

### 附則

この規程は、この規程は2020年5月15日から実施する。

## 倫理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般財団法人日本グラウンドワーク協会(以下「当協会」という。)の組織運営、諸事業の推進等に関わる全ての関係者が、当協会の社会的使命と役割を自覚し、当協会の目的、事業執行の公正さに対する社会からの疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、もって、当協会に対する社会的な信頼を確保することを目的とする。

(基本的人権の尊重)

第2条 当協会は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

(法令等の遵守)

第3条 当協会は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 当協会は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

3 当協会の理事及び職員(以下「役職員」という。)は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

(私的利益追求の禁止)

第4条 役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

(利益相反等の防止及び開示)

第5条 役職員等は、その職務の執行に際し、当協会との利益相反取引が生じる可能性がある場合には、直ちにその事実の開示その他当法人が定める所定の手続に従わなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第6条 役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第7条 当協会は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第8条 当協会は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(研 鑽)

第9条 役職員等は、当協会の事業活動の成果の向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(改 廃) 第10条 この規程の改廃は、理事会での承認により行う。

(附 則)

この規程は2020年5月15日から実施する。