

2020年通常株\_資金分配団体の公募\_公募システム入力情報\_規程類に含める必須項目の確認書

団体名: 特定非営利活動法人 宮崎文化本舗

後日提出の誓約: あり

No.	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	第23条第1稿
(2)	招集権者		公募申請時に提出	定款	第24条
(3)	招集理由		公募申請時に提出	定款	第23条第2項
(4)	招集手続		公募申請時に提出	定款	第24条第2項第3項
(5)	決議事項		公募申請時に提出	定款	第27条第2項
(6)	決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第27条第1項
(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ません。		公募申請時に提出	定款	第27条第3項
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第29条
<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	第30条
(2)	理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第13条 第14条
<b>●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設けていない場合は不要です。</b>					
(1)	開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第32条
(2)	招集権者		公募申請時に提出	定款	第33条第1項
(3)	招集理由		公募申請時に提出	定款	第32条
(4)	招集手続		公募申請時に提出	定款	第33条第2項第3項
(5)	決議事項		公募申請時に提出	定款	第36条第2項
(6)	決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第36条第1項
(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	第36条第3項
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第38条
<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	役員報酬規程	第3条第2項
(2)	報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬規程	第4条
<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	就業規則	第42条 第43条 第46条
(2)	給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	就業規則	第37条～第41条
<b>●理事の職務権限に関する規程</b>					
(1)	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	定款 理事の職務権限	定款 第15条 理事の職務権限 第5条 第6条 別表

●倫理に関する規程					
(1)	基本的人権の尊重	・倫理規程	公募申請時に提出	倫理規定	第3条
(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	倫理規定	第4条
(3)	私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	第5条
(4)	利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規定	第6条
(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	倫理規定	第7条
(6)	情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	第8条
(7)	個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	第9条
●利益相反防止に関する規程					
(1)-1	利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	倫理規定	第6条
(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		公募申請時に提出	倫理規定	第7条
(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		公募申請時に提出	役員の利益相反防止規定	第3条 第5条
●コンプライアンスに関する規程					
(1)	コンプライアンス担当組織 実施等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	第7条第2項
(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当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	第7条第4項
(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	第9条
●公益通報者保護に関する規程					
(1)	ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	・内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	公益通報者保護規定	第3条??
(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	公益通報者保護規定	第15条
●情報公開に関する規程					
(1)	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	第3条不足?
●文書管理に関する規程					
(1)	決裁手続き	・文書管理規程	内定後指定期日までに提出		
(2)	文書の整理、保管				
(3)	保存期間				
●リスク管理に関する規程					
(1)	具体的リスク発生時の対応	・リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規定	第6条
(2)	緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規定	第12条
(3)	緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規定	第15条
(4)	緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規定	第19条
●監事の監査に関する規程					
(1)	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	幹事監査規程	第3条

●経理に関する規程					
(1)	区分経理	・経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2)	会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第3条
(3)	経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第6条 第18条
(4)	勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第10条 第12条 第13条
(5)	金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第19条
(6)	収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第34条 第35条
(7)	決算		公募申請時に提出	経理規程	第39条 第40条
●組織(事務局)に関する規程					
(1)	組織(業務の分掌)	・事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2条
(2)	職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3)	職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4)	事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第7条 第8条 第9条

# 特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 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 宮崎文化本舗 という。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を宮崎市橘通東3丁目1番11号に置く。

(目的)

第3条 この法人は文化事業の開催等を通して、宮崎県民の生活文化・芸術に対する意識の向上と定着を図ると共に、県内のボランティア団体のネットワークを構築し、明るく豊かで楽しい社会生活を実現することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

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

- ① 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- ② 社会教育の推進を図る活動
- ③ まちづくりの推進を図る活動
- ④ 観光の振興を図る活動
- ⑤ 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
- ⑥ 文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- ⑦ 環境の保全を図る活動
- ⑧ 災害救援活動
- ⑨ 地域安全活動
- ⑩ 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- ⑪ 国際協力の活動
- ⑫ 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- ⑬ 子どもの健全育成を図る活動
- ⑭ 情報化社会の発展を図る活動
- ⑮ 科学技術の振興を図る活動
- ⑯ 経済活動の活性化を図る活動
- ⑰ 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- ⑱ 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

(特定非営利活動に係る事業)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 映画上映会、講演会、音楽会、演劇活動等の文化活動の企画・運営、コーディネート事業
- (2) 市民活動及び、コミュニティ・ビジネスの活性化に関する企画・運営、コーディネート事業

- (3) ボランティア活動のネットワーク化に関する調査・研究・コーディネート・広報・啓発事業
- (4) 出版事業とITを活用した情報発信
- (5) 多目的ホールの運営による場の提供
- (6) その他目的を達成するために必要な事業

## 第2章 会員

### (種別)

第6条 この法人の会員は、次の3種とし正会員をもって特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号。以下「法」という。）上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人又は団体。
- (2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するために入会した個人又は団体。
- (3) 名誉会員 この法人に功労があった者又は、学識経験者で総会において推薦されたものを置くことができる。

### (入会)

第7条 正会員になろうとするものは、入会申込書を理事長に提出し、理事会の承認を受けなければならない。

- 2 理事会は、正当な理由がない限り、そのものの入会を認めなければならない。
- 3 理事長は、第1項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

### (入会金及び会費)

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

### (会員の資格の喪失)

第9条 正会員が次の各号のいずれかに該当するときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届を提出したとき。
- (2) 本人が死亡、又は正会員である団体が消滅したとき。
- (3) 定められた期間内に会費を納入しないとき。
- (4) 除名されたとき。

### (退会)

第10条 会員は、退会しようとするときは、退会届を理事長に提出して、任意に退会できる。

### (除名)

第11条 会員が、次の各号のいずれかに該当するときは、理事会において理事総数の4分の3以上の議決により、これを除名することができる。

- (1) この法人の定款等に違反したとき。
  - (2) この法人の名誉を毀損し、又はこの法人の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ときは、その会員にその旨をあらかじめ通知する

とともに、除名の議決を行う理事会において、その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 退会し、又は除名された会員が既に納入した入会金、会費及びその他の抛出金品は、返還しない。

### 第3章 役員及び顧問

(種類及び定数)

第13条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3人以上10人以内
  - (2) 監事 1人以上3人以内
- 2 理事のうち、1人を理事長、1人ないし2人を副理事長とする。

(選任)

第14条 理事及び監事は、総会において正会員（団体にあつてはその代表者）のうちから選任する。

- 2 理事長及び副理事長は、理事会において、理事の互選により定める。
- 3 総会が召集されるまでの間において、補欠または増員のため理事または監事を緊急に選任する必要がある時は、第1項の規定にかかわらず、理事会の議決により、これを選任することができる。この場合においては、当該理事会開催後最初に開催する総会において承認を受けなければならない。
- 4 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることにはならない。
- 5 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることはできない。

(職務)

第15条 理事長は、この法人を代表し、その業務を統括する。

- 2 副理事長は、理事長を補佐し、業務を処理するとともに、理事長に事故があるとき、又は理事長が欠けたときは、理事長が理事会の議決を経て定めた順序により、その職務を代行する。
- 3 理事は、理事会を構成し、定款の定め及び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に必要がある場合には、総会を召集すること。
  - (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、若しくは理事会の召集を請求すること。

(任期)

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 補欠として選任された役員の任期は、前任者の残任期間とし、増員により選任された役員の任期は現任者の残任期間とする。

3 役員は、辞任し、又は任期が満了した場合においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

第17条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第18条 役員が次の各号のいずれかに該当するときは、理事会において理事総数の4分の3以上の議決により、これを解任することができる。

(1) 心身の故障のために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ると認められるとき。

2 前項の規定により解任しようとするときは、その役員にその旨をあらかじめ通知するとともに、解任の議決を行う理事会において、その役員に弁明の機会を与えなければならない。

(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、理事長が総会の議決を経て別に定める。

(顧問)

第20条 この法人に顧問若干名を置くことができる。

2 顧問は、学識経験者又は本会に功労のあった者のうちから、理事会の議決を経て、理事長が委嘱する。

3 顧問は理事長の諮問に応じ、理事会に助言を与えることができる。

4 前2項に定めるもののほか、顧問に関し必要な事項は、理事長が理事会の議決を経て別に定める。

5 第18条第1項の規定は、顧問について準用する。

## 第4章 総会

(種別及び構成)

第21条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

2 総会は正会員をもって構成する。

(権能)

第22条 総会は、この定款に別に定めるもののほか、この法人の運営に関する重要な事項を議

決する。

(開催)

第23条 通常総会は、年に1回開催する。

2 臨時総会は、次の各号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たとき。

(2) 正会員総数の5分の1以上から会議の目的たる事項を記載した書面をもって召集の請求があったとき。

(3) 第15条第4項第4号の規定により、監事から召集があったとき。

(召集)

第24条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、理事長が召集する。

2 理事長は、前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から起算して30日以内に臨時総会を召集しなければならない。

3 総会を召集するには、正会員に対し、総会の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示した書面をもって、開会の日の7日前までに通知しなければならない。

(議長)

第25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。

(定足数)

第26条 総会は、正会員総数の過半数以上の出席がなければ開会することはできない。

(議決)

第27条 総会の議事は、この定款に定めるもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。この場合において、議長は、会員として議決に加わる権利を有しない。

2 総会における議決事項は、第24条第3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、出席した正会員の3分の2以上の同意があった場合は、この限りではない。

3 議決すべき事項につき特別な利害関係を有する正会員は、当該事項の議決に加わることができない。

(書面表決等)

第28条 やむを得ない理由のために総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知した事項について、書面をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の代理人は、表決しようとするときは、あらかじめ代理権を証する書面を総会ごとに議長に提出しなければならない。

3 第1項の規定により表決権を行使した正会員は、第26条及び前条第1項の規定の適用については出席したものとみなす。

(議事録)



第29条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
  - (2) 正会員の現在数
  - (3) 総会に出席した正会員の数（書面表決者又は表決委任者がある場合には、その数を付記すること。）
  - (4) 審議事項
  - (5) 議事の経過の概要及び議決の結果
  - (6) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録については、議長のほか出席した正会員のうちからその総会において選任された2名以上の議事録署名人が署名押印しなければならない。

## 第5章 理事会

(構成)

第30条 理事会は、理事をもって構成する。

- 2 監事は理事会に出席し意見を述べることができる。

(権能)

第31条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次に掲げる事項を議決する。

- (1) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (2) 総会に付議すべき事項
- (3) その他総会の議決を要しない業務の執行に関する事項
- (4) 事務局の組織及び運営に関する事項
- (5) その他、運営に関する事項

(開催)

第32条 理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の3分の1以上から理事会の目的である事項を記載した書面をもって召集の請求があったとき。
- (3) 第15条第4項第5号の規定により、監事から召集の請求があったとき。

(召集)

第33条 理事会は、理事長が召集する。

- 2 理事長は前条第2号又は第3号の規定による請求があったときは、その日から起算して14日以内に理事会を召集しなければならない。
- 3 理事会を召集するには、理事に対し、理事会の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示した書面をもって、開催の日の5日前までに通知しなければならない。ただし、緊急に召集の必要がある時は、理事の過半数の同意を得て、この期間を短縮することができる。

(議長)

第34条 理事会の議長は、原則として理事長があたる。但し、理事長が指名した場合は、その

者があたる。

(定足数)

第35条 理事会は、理事総数の過半数以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第36条 理事会の議事は、この定款に定めるもののほか、出席した理事の過半数をもって可決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

2 理事会における議決事項は、第33条第3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、出席理事の2分の1以上の同意があった場合は、この限りではない。

3 議決すべき事項につき特別な利害関係を有する理事は、当該事項の議決に加わることができない。

(書面表決等)

第37条 やむを得ない理由のために理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知した事項について、書面をもって表決することができる。

2 前項の規定により表決権を行使した理事は、第35条及び前条第1項の規定の適用については出席したものとみなす。

(議事録)

第38条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
  - (2) 理事の現在数
  - (3) 理事会に出席した理事の数（書面表決者がある場合には、その数を付記すること。）
  - (4) 審議事項
  - (5) 議事の経過の概要及び議決の結果
  - (6) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録については、議長のほか出席した理事のうちからその理事会において選任された2名以上の議事録署名人が署名押印しなければならない。

## 第6章 資産及び会計

(資産の構成)

第39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財産
- (2) 入会金及び会費
- (3) 寄付金品
- (4) 事業に伴う収入
- (5) 資産から生じる収入
- (6) その他の収入

(資産の区分)

第40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。

(資産の管理)

第41条 この法人の資産は、理事長が管理し、その管理方法は、理事長が理事会の議決を経て別に定める。

(会計の原則)

第42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。

(事業計画及び予算)

第43条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、理事長が作成し、その事業年度開始前に総会の議決を得なければならない。

2 事業計画及び予算の軽微な変更は、理事会の議決を経て行うことができる。この場合において理事長は、変更した内容について、当該事業年度内に開催される総会に報告しなければならない。

(暫定予算)

第44条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、新たな予算が成立する日まで事業年度の予算に準じ収入し、又は支出することができる。

2 前項の規定による収入又は支出は、新たに成立した予算の収入又は支出とみなす。

(事業報告及び決算など)

第45条 この法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を経て、総会の議決を得なければならない。

2 前項の議決を経た事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書は、事業年度の役員の名簿、役員のうち前年に報酬を受けたものの名簿、社員のうち10名以上の名簿を添えて、当該事業年度終了後3ヶ月以内に本会の所轄庁に提出しなければならない。

(余剰金の処分)

第46条 この法人の決算において、余剰金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第47条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

## 第7章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第48条 この定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の3分の2以上の多数による議決を経、かつ所轄庁の認証を得なければならない。

2 前項の規定に関わらず、法第25条第3項に規定する軽微な事項に係る定款の変更を行った場合には、遅滞なくその旨を所轄庁に届けなければならない。

(解散)

第49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) 正会員の欠乏
- (4) 合併
- (5) 破産
- (6) 所轄庁による設立認証の取消し

2 前項第1号の事由により解散するときは、正会員総数の3分の2以上の議決を得なければならない。

3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

(清算人の選任)

第50条 この法人が解散したとき(合併又は破産による解散を除く。)は、理事が清算人となる。

(残余財産の帰属)

第51条 この法人が解散したとき(合併又は破産による解散を除く。)に存する残余財産は、総会において正会員総数の過半数の議決を経て、特定非営利活動法人、社会福祉法人または地方公共団体に譲渡するものとする。

(合併)

第52条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の3分の2以上の議決を経て、かつ所轄庁の認証を得なければならない。

## 第8章 公告

(公告の方法)

第53条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示して行う。

## 第9章 事務局

(事務局)

第54条 この法人の事務を処理するため、この法人に事務局を置く。

- 2 事務局には、事務局長その他の職員を置く。
- 3 事務局長その他の職員は、理事長が任免する。
- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項については、理事長が理事会の議決を経て別に定める。

## 第10章 雑則

第55条 この定款の施行についての必要な事項は、理事長が理事会の議決を経て別に定める。

### 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14条第1項の規定にかかわらず、別紙役員名簿のとおりとし、その任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、成立の日から平成14年度通常総会終了の日までとする。
- 3 この法人の設立当初の事業年度の事業計画及び予算は、第44条第1項にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
- 4 この法人の設立当初の事業年度は、第47条の規定にかかわらず、成立の日から平成13年3月31日までとする。
- 5 この法人の設立当初の正会員の入会金及び会費は、第8条の規定に関わらず、次に掲げる額とする。
  - (1) 入会金 1,000円
  - (2) 年会費 12,000円

これは現行の定款に相違ありません

特定非営利活動法人宮崎文化本舗

理事 石田達也

印

## 特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 倫理規程

### (組織の使命及び社会的責任)

第1条 特定非営利活動法人宮崎文化本舗（以下、「この法人」という。）は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。

### (社会的信用の維持)

第2条 この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

### (基本的人権の尊重)

第3条 この法人は、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4条 この法人は、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、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

### (私的利益の禁止)

第5条 この法人の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

### (利益相反の防止及び開示)

第6条 この法人の役職員は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他この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7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8条 この法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、基金拠出者、会員、寄附者をはじめとして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9条 この法人は、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10条 この法人の役職員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(規程遵守の確保)

第11条 この法人は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(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、平成22年7月1日から施行する。

## 特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 役員利益相反防止規程

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人宮崎文化本舗（以下「法人」という。）の倫理規定 第5条に規定する役員利益相反に該当する事項についての自己申告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 この規定は、この法人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、新たにこの法人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、事前に事務局長に申告するものとする。

2 前項に規定する場合のほか、この法人と役員との利益が相反する可能性がある場合（この法人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。）ことによつ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 理事である事務局長が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを常務理事（事務局長が常務理事である場合には、理事長）に対して行うものとする。

### (定期申告)

第4条 役員は、毎年6月に当該役員利益相反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事務局長に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事務局長は、総務部と連携して申告内容の確認をした上、申告を行った者が理事である場合には専務理事（但し、申告を行った者が専務理事である場合又は事務局長が専務理事である場合にあってはそれ以外の理事）と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、当該申告を行った者に対して、この法人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。

2 前項にかかわらず、第3条3項に規定する場合、申告を受けた代表理事又は専務理事は、総務部と連携して申告内容を確認した上、必要に応じ、当該申告を行った事務局長に対して適正化等措置を求めるものとする。

### (申告内容及び申告書面の管理)

第6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情報は、総務部にて管理するものとする。



(改廃)

第7条 この規定の改廃は、理事会の決議を経て行う。

付 則

この規程は令和22年7月1日から施行する。

# 特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 コンプライアンス規定

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人宮崎文化本舗（以下、「この法人」という。）における経営理念及び行動規範に基づきコンプライアンスの取組みに関する基本的事項を含め、これを適切に運用することによりコンプライアンスの徹底と社会的信用を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規定はこの法人お及び関連会社におけるすべての役員及び従業員等（社員・契約社員・パートアルバイト・派遣労働者・退職者）に対して適用する。

(理事長)

第3条 理事長は、コンプライアンスへの取組を経営の基本方針の1つとし、コンプライアンス推進体制の整備及び維持向上に努める。

(役員及び従業員等)

第4条 役員及び従業員等は、法令を遵守し、誠実かつ公正な業務の遂行に努める。

2 役員及び従業員等は、次の行為を行ってはならない。

(1) 法令等に違反する行為

(2) 他の役員又は従業員等に対する法令等に違反する行為の指示、命令、教唆又は強要

(3) 他の役員又は従業員等に対する法令等に違反する行為を行うことの許可、承認、又は黙認

(4) 他の役員及び従業員等若しくはその他のものからの依頼、請負又は強要により法令等に違反する行為を行うことへの承諾

(解釈上の疑義)

第5条 この規定の解釈について疑義が生じた場合、事務局長は関係部署の長と協議のうえ、これを決定する。

(改廃)

第6条 この規定は、理事会の決議により改廃する。

## 第2章 コンプライアンス推進体制

(コンプライアンス推進体制)

第7条 この法人におけるコンプライアンスの取組みに関する重要事項の決定は、理事会が行う。

2 理事会の直属機関として、コンプライアンス推進会議を設置する。

3 コンプライアンス推進会議は、協議・決議内容・進捗状況を理事会に報告する。

4 コンプライアンス推進会議は、理事会にて選任し、委員長を理事長とし、関係部門町および複数の外部有識者を委員として構成する

5 コンプライアンス推進会議は、原則として、半期ごとに開催する。

6 コンプライアンス推進会議の事務局は、総務部が担当し、事務局長を担当とする。

(コンプライアンス推進会議)

第8条 コンプライアンス推進会議は、次の権限を持つ。

(1) この規定及びコンプライアンスに関する規程の制定及び廃止に関する理事会への付議

(2) この規定及びコンプライアンスに関する規定の施行にあたり必要となるコンプライアンス・マニュアル、コンプライアンス・プログラム等の協議及び決議

(3) コンプライアンス教育の計画、管理、実施、見直しに関する協議及び決議

(4) その他必要事項

(コンプライアンス推進事務局)

第9条 コンプライアンス推進事務局は、次の事項を行う

(1) この規定及びコンプライアンスに関する規定の起案

(2) コンプライアンス・マニュアル等の立案

(3) コンプライアンス・プログラム等の立案

(4) コンプライアンス教育の計画、管理、実施、見直し

(5) コンプライアンスに関する事項の指導・助言

(6) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討

(7) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定

(8) 第6号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第7号の処分及び再発防止策の公表

(コンプライアンス・マニュアル)

第10条 コンプライアンス推進事務局は、コンプライアンス・マニュアルを整備し従業員等に周知すると共に、定期的に内容の見直しを行い、必要に応じ所定の手続きを経たうえで、随時更新できるものとする。

(コンプライアンス・プログラム)

第11条 コンプライアンス推進事務局はコンプライアンス・プログラムを立案

し、コンプライアンス推進会議の承認を得る。

2 コンプライアンス推進事務局は、承認されたコンプライアンス・プログラムを各部署の長に通知する。

3 各部署の長は、受領したコンプライアンス・プログラムを部署の構成員に周知し、実施に当たらせる。

4 事務局及び各部署の長はコンプライアンス・プログラムの実践状況を検証し、改訂において、適切に反映させなければならない。

### 第3章 コンプライアンス違反の対応

(相談)

第12条 役員及び従業員等は、コンプライアンス違反行為又はその恐れがある場合（以下、コンプライアンス違反行為）という。）いは、その所属長若しくは内部通報窓口にご相談・通報する。

2 相談・通報を受けたものは、その内容についてコンプライアンス推進事務局に報告しなければならない。

(対応)

第13条 コンプライアンス推進会議は、相談・通報を受けたコンプライアンス違反行為等の対応について、理事会に報告する。

2 コンプライアンス推進会議は、調査する内容によって、関連する部署のメンバー、外部の専門家からなる調査チームを設置することができる。

(報告)

第14条 コンプライアンス推進会議は、定期的にコンプライアンス違反行為等の対応について理事会に報告する。ただし、緊急を要する事項及び経営に重大な影響を与えると認められる事項については、速やかに、理事会に報告する。

(処分)

第15条 コンプライアンス推進会議は、調査の結果、コンプライアンス違反行為が明らかになった場合、その内容を事務局に報告する。

2 事務局は、その内容が収容規則に基づき処分が相当であると判断した場合には、理事長の決済を得て、処分する。

(是正措置)

第16条 コンプライアンス推進会議は、是正措置及び再発防止等を講じる必要がある場合、関係各部署の長に対して、理事長名に手是正措置命令を出す。

2 是正措置命令を受けた関係部署の長は、遅滞なく必要な対策、措置等を講じ、その実施状況を記載した報告書をコンプライアンス推進会議に提出する。

3 コンプライアンス推進会議は、報告書の内容を検討し理事会に報告する。

附則

この規定は、平成22年7月1日から施行する。

# 特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 公益通報者保護規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人宮崎文化本舗（以下、「この法人」という。）またはこの法人の職員等の法令違反行為、倫理上問題のある行為などの通報または相談（以下「公益通報」という。）の適正な処理の仕組みを定め、不正行為等の早期発見と是正を図ること、および、通報・相談した職員等（以下「通報者」という。）が不利益になることを防止することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において、公益通報対象となる事実は、消費者の利益の擁護（社会福祉サービス事業の利用契約も含む）、公正な競争の確保その他社会福祉サービスの利用者の生命、身体、財産その他の利益の保護並びに「公益通報保護法の別表」に掲げる罪の犯罪行為等をいう。

## 第2章 公益通報の体制

### (公益通報の通報等)

第3条 公益通報は、この法人の職員又は役員の法令違反行為等、または、その恐れがある場合、その旨を職員等が不正な目的でなく、この規程で定められた「法令違反行為是正等取り扱い責任者（「以下「責任者」という。）」に対して行う。

### (責任者)

第4条 公益通報があったときの責任者は、この法人関係者以外の者から理事長が委嘱する。

2 理事長は、責任者を委嘱したときは、職員等に対し、氏名、職業、住所、電話番号など通報先を明らかにしなければならない。

### (通報・相談の方法)

第5条 公益通報は、前条の責任者に直接、電話・電子メール・FAX・文書・面談等の方法により行う。

2 責任者は、通報者の秘密保持に十分留意しなければならない。

3 通報者は、匿名であってはならず、実名でなければならない。

4 通報者は、公益通報等を行う場合、法令違反行為があり、または、まさに生じようとしていると判断できる根拠資料を示さなければならない。

### (通報者)

第6条 通報者は、法人職員のほか、嘱託、パートタイマー、その他この法人

と雇用関係にある者およびボランティアとする。

(不正の目的による通報)

第7条 通報者が事実に反することを知って行う通報、個人的利益を図る目的、誹謗・中傷目的による通報、通報内容が真実である と信じる相当の理由のないもの、通報する法令違反とは関係のない法人経営情報、その他不正の目的による通報はこの規程に基づく公益通報には該当しない。

(公益通報受付の通知)

第8条 責任者は、公益通報を面談により受けた以外は、受け付けた旨を速やかに通報者に通知しなければならない。

(調査の必要性等の判断)

第9条 責任者は、通報受付後20日以内に、公益通報内容に関する調査の必要性の有無、その他通報に関する対応を決定し、通報者に通知する。

(調査)

第10条 公益通報された内容に関する事実関係の調査は、責任者又は責任者から直接指名された者が行う。

(協力義務)

第11条 この法人の役員・職員等は、責任者から、公益通報内容の事実関係の調査に協力を求められた場合、全面的に協力しなければならない。

(是正措置等)

第12条 第9条の規定による調査の結果、法令違反行為等が確認された場合には、責任者は速やかに是正、拡大防止、再発防止の為に必要な措置を講ずるよう理事長に指示しなければならない。

2 重大なる法令違反行為については、理事長は必要に応じ関係行政機関に報告しなければならない。

3 理事長は、是正措置等については理事会に諮り決定し、責任者にその旨を報告する。

(通知)

第13条 責任者は、理事長の報告に基づき、通報者に対して、調査の必要性の有無、調査結果及び前条に基づく措置の実施について遅滞なく通知する。

(職員・役員等の処分)

第14条 調査の結果、法令等の違反行為が確認された場合、理事長は、当該行為に関与した職員等に対し、就業規則又は雇用契約に従って処分を行う。

2 役員に対して処分が必要とするときは、理事会において決める。

### 第3章 当事者の責務

#### (通報者等の不利益取り扱いの禁止)

第15条 通報者は責任者に通報又は相談したことを理由として、解雇その他いかなる不利益扱いは受けない。ただし、他人をおとしめる等の目的で行った場合は除く。

2 理事長は、通報者が公益通報を行ったことを理由として、通報者の職場環境が悪化することのないよう適切な措置をとらなければならない。また、通報者に対して不利益な取り扱いや嫌がらせ等を行った者に対しては、就業規則に従って処分する。

#### (守秘義務)

第16条 この規程により調査業務に携わる者、被調査者その他公益通報案件に関与した者は、通報された内容及び調査結果その他公益通報案件に関する情報を、正当な理由なく第三者に開示してはならない。

2 理事長は、前条の規定に関し、正当な理由なく個人情報を開示した職員等に対しては、就業規則または雇用契約に従って処分する。

#### (通報者の守秘義務)

第17条 通報者は、公益通報の内容を第三者に開示してはならない。ただし、責任者から調査の必要性があると通知があったにも関わらず、公益通報を行ってから20日を経過しても調査を行う旨の通知がない場合または調査に着手しない場合には適用しない。

#### (相談または通報を受けた者の責務)

第18条 責任者に限らず、公益通報または相談を受けた者(通報者の上司、同僚も含む。)は、この規程に準じ誠実に対応しなければならない。

### 第4章 その他

#### (費用弁償等)

第19条 この規程に基づいて、責任者が公益通報等に関わる調査・相談等を行った場合の費用は、この法人が負担する。

附則 この規程は、平成22年7月1日より施行する。

#### (参考) 公益通報者保護法

施行期日 平成18年4月1日

関係省庁 内閣府国民生活局



## 特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 情報公開規程

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人宮崎文化本舗（以下「この法人」という。）が保有する情報の公開に関し必要な事項を定め、法人の公正で透明性のある運営を推進することにより、法人が提供するサービスを安心して利用できるよう理解と信頼を確立することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において、「文書」とは、この法人の組織または職務等に関する内容のものであって、職務上作成または取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録等で、決裁等の手続きが完了して保存管理をしているものをいう。ただし、次の各号に掲げるものを除くものとする。

- (1) 不特定多数の者に販売することを目的として発行された新聞、雑誌、書籍等
- (2) 不特定多数の者に販売または有償頒布することを目的として作成または取得した冊子等

2 この規程において、「開示」とは、第6条から第18条に定めるところにより、文書について、閲覧または視聴あるいは写しの交付等を行うことをいう。

### (公開する文書)

第3条 この法人は、次に掲げる情報について、事務所またはこの法人の機関紙等により一般の閲覧に供するとともに、この法人が設けるインターネットホームページにおいて公開を行う。

- (1) 定款、定款細則
- (2) 役員名簿
- (3) 事業概要、事業計画書
- (4) 事業報告書
- (5) 財務諸表（資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表）
- (6) 予算書
- (7) 法人事業に対する苦情及び要望、その対応結果
- (8) その他理事長が特に認めたもの

2 この法人は、前項に掲げる情報について、常に最新のものを提供するよう努めるものとする。

### (法人の責務)

第4条 この法人は、法人の保有する情報の積極的な公開に努めなければならない。

2 この法人は、この規程の解釈及び運用にあたっては、個人に関する情報がみだりに公

にされることのないよう最大限の配慮を行わなければならない。

(利用者の責務)

第5条 文書の開示を申し出ようとするものは、この規程の定めるところにより、適正な申出に努めるとともに、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しなければならない。

(文書開示の申出者)

第6条 何人もこの規程に定めるところにより、この法人に対して文書の開示を申し出ることができる。

(開示の申出方法)

第7条 文書開示の申出は、この法人に対して、開示申出書(様式第1号)の提出にて行うものとする。

2 この法人は、開示申出書に不備があると認めるときは、文書開示の申出をした者(以下「開示申出者」という。)に対し、補正を求めることとする。なお、補正を求めた場合は、補正が完了した開示申出書の提出をもって、正式な提出とみなす。

3 開示申出者が補正を行わない場合には、当該文書開示の申出に応じないことができる。

(文書の開示)

第8条 この法人は、文書開示の申出に係る文書に次の各号のいずれかに該当する情報(以下「非開示情報」という。)が記録されている場合を除き、開示申出者に対し、開示決定通知書(様式第2号)により開示するものとする。

(1) 法令及び条例(以下「法令等」という。)の定めるところにより、公にすることができないと認められる情報

(2) 個人に関する情報(以下「個人情報」という。)で特定の個人を識別することができる情報、また特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより個人の権利利益を害するおそれがある情報。

(3) 公にすることにより、人の生命、身体、財産または社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が生じるおそれがある情報

(4) この法人の内部またはこの法人と他団体との間における審議、検討または協議に関する情報であって、公にすることにより、意見交換または意思決定、特定の者に利益を与えまたは不利益を及ぼすおそれがある情報。

(5) この法人が行う事務または事業に関する情報であって、次に掲げるもの。

① 事務または事業の性質上、適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの。

② 調査または検査あるいは試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれがあるもの、また、違法または不当な行為を容易にし、その発見を困難にするおそれが

あるもの。

③ 会議に係る資料、議決事項、会議録等の情報であって、公開することにより、会議の公正または適正な議事運営が著しく損なわれるおそれがあるもの。

④ 契約、交渉または争訟に係る事務に関し、この法人の財産上の利益または当事者としての地位を不当に害し、もしくは特定の者に不当な利益または不利益を生じさせるおそれがあるもの。

⑤ 公にすることによりこの法人における適正な人事管理の確保に支障を及ぼすおそれがあるもの。

⑥ その他理事長が特に認めたもの。

(文書の一部開示)

第9条 この法人は、文書の開示申出に係る文書の一部に非開示情報が記録されている場合において、非開示情報に係る部分を除いて公にしたときに個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、一部開示決定通知書（様式第3号）により、当該情報の一部分を開示するものとする。

(文書の存否情報)

第10条 文書開示の申出に対し、当該開示申出に係る文書の存否の回答により、非公開情報を開示することとなるときは、この法人は、当該文書の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒むことができる。

(文書の非開示)

第11条 この法人は、文書の開示申出に係る文書の全部を開示しないとき（前条の規定により開示申出を拒むとき及び開示申出に係る文書を保有していないときを含む。以下同じ。）は開示しない旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨を非開示決定通知書（様式第4号）により通知するものとする。

(開示決定等の手続)

第12条 第8条から第11条の決定（以下「開示決定等」という。）に関する手続きは、開示申出に係る文書を所管する部署が担当し、必要な決裁を経たうえで行うものとする。

(開示決定等の期限)

第13条 開示決定等は、開示申出があった日の翌日から起算して14日以内に行うものとする。

2 この法人は、やむを得ない理由により前項に規定する期間内に開示決定等を行うことができないと認められる場合には、開示決定等の期限を延長することができる。ただし、期限の延長に際しては、事前に開示申出者にその理由を付し、承諾を求めなければならない

い。

3 開示申出者の承諾があった場合は、開示決定等期間延長通知書（様式第5号）により、開示申出者に通知をするものとする。

4 開示決定等の期限の延長を行う場合、延長期限は、開示申出者の承諾の日の翌日から起算して14日以内を限度とする。

（第三者に対する意見を述べる機会の付与）

第14条 開示申出に係る文書にこの法人及び開示申出者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、この法人は、意見照会書（様式第6号）により開示決定等に先立ち、当該第三者に意見を述べる機会を与えなければならない。

2 前項により照会を受けた者は、開示決定等に係る意見書（様式第7号）により回答をするものとする。なお、この法人が指定した期限までに回答がない場合は、開示に際して反対の意思がないものとみなす。

（文書の開示の方法）

第15条 文書の開示は、次のいずれかの方法により適切に行うものとする。

- （1）文書、図画または写真 閲覧または写しの交付
- （2）フィルム 視聴又は写しの交付
- （3）電磁的記録等 視聴、閲覧、写しの交付

2 前項の視聴または閲覧の方法による文書の開示にあつては、この法人は、当該文書の保存等に支障をきたすおそれがあると認めるとき、またはその他合理的な理由があるときは、当該文書の写しによりこれを行うことができる。

（他の制度との調整等）

第16条 この法人は、法令等の規定による閲覧または謄本・抄本その他写しの交付の対象となる文書については、文書の開示をしないものとする。

2 この法人が利用者等の利用に供することを目的として作成、または収集、整理、保存している図書、資料、刊行物のうち、現に閲覧が可能なものについてはこの規程を適用しない。

（費用の負担）

第17条 この規程による文書の開示に係る費用について、閲覧及び視聴は無料とする。ただし、写しの交付に要する費用は、請求者が負担することとし、写しA4サイズ1枚あたり10円とする。

（異議の申出）

第18条 開示申出者は、開示決定等について不服があるときは、この法人理事長に対し

て異議申立書（様式第8号）により異議の申出（以下「異議申出」という。）を行うことができる。

2 前項の異議申出は、開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に行わなければならない。

3 第1項の異議申出があった場合は、対象となった開示決定等について再度の検討を行ったうえ、当該異議申出のあった日の翌日から起算して30日以内に当書面により回答を行うものとする。

4 この法人は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に異議申出に対する回答をすることができないと認められる場合には、回答期限の延長をすることができる。ただし、期限の延長に際しては、事前に異議申立者にその理由を付し、承諾を求めなければならない。

5 回答期限の延長を行う場合、延長期限は、異議申立出者の承諾の日の翌日から起算して14日以内を限度とする。

6 第3項及び前項に定める異議申出に対する対応は、別に定める苦情対応規程（苦情解決に関する規程）により行うものとする。

#### （文書の管理）

第19条 この法人は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、別に定める文書保存規程に基づき、文書を適正に管理するものとする。

#### （開示申出をしようとする者に対する情報の提供等）

第20条 この法人は、開示申出をしようとする者が容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、開示申出をしようとする者の利便を考慮した適切な措置に努めるものとする。

#### （委任）

第21条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

#### 附則

この規程は、平成22年7月1日から施行する。

## 開 示 申 出 書

年 月 日

特定非営利活動法人宮崎文化本舗  
理事長 石田 達也 様

開示申出者 住 所  
氏 名 ⑩  
電話番号  
(担当者氏名 )

特定非営利活動法人宮崎文化本舗公開規程第7条第1項の規定に基づき、次のとおり開示請求をします。

① 開示請求に係る文書の 件名または内容	
② 文書の開示を必要とする理由 ( 該当するもの1つを○で囲み、 ( ) 内にその内容を記載して ください。 )	1. 調査・研究 2. 取材 3. 学習・勉強 4. 争訟 5. その他 ( )
③ 開 示 の 区 分 ( 希望する開示方法を○で囲んで ください。 )	1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付
④ 備 考 (記載しないでください。)	受付年月日 年 月 日 受 付 者

- (注) 1. 開示請求者が、法人等団体の場合、住所欄には所在地、氏名欄には代表者氏名及び代表者の役職印、電話番号欄は法人等団体の電話番号を書いてください。
2. 担当者氏名欄には、法人等団体の代表者が開示申出者の場合、事務担当者の氏名を書いてください。

年 月 日

## 開 示 決 定 通 知 書

住所  
氏名

様

特定非営利活動法人宮崎文化本舗

理事長 石田 達也

⑨

年 月 日付の開示請求について、特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程第8条の規定により、次のとおり文書の全部を開示することを決定しましたので通知します。

文書件名			
文書開示日	日 時	年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分	
	場 所		
開示方法	1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付 (交付手数料1枚 円× 枚 計 円)		
担 当 者	所 属		
	役 職		
	氏 名		
	連絡先	電話番号	
備 考			

- (注) 1. この通知書を持参のうえ、指定の日時にお越しください。なお、上記の日時にお越しいただくことができない場合は、事前にその旨を電話等で担当者まで連絡してください。
2. 開示方法について、「写しの交付」を希望した場合の交付手数料は、現金払いとします。当日、担当者へ直接お支払いください。

## 一部開示決定通知書

住 所  
氏 名

様

特定非営利活動法人宮崎文化本舗

理事長 石田 達也

Ⓜ

年 月 日付の開示請求について、特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程第9条の規定により、次のとおり文書の一部を開示することを決定しましたので通知します。

文 書 件 名			
文 書 開 示 日	日 時	年 月 日 ( ) 午前・午後 時	
	場 所		
開 示 方 法	1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付（交付手数料1枚 円× 枚 計 円）		
一 部 開 示 又 は 非 開 示 理 由	根 拠 規 程	特定非営利活動法人宮崎文化本舗 情報公開規程	
	適 用 理 由	第8条第 号に該当	
担 当 者	所 属		
	役 職		
	氏 名		
	連 絡 先	電話番号	
備 考			

- (注) 1. この通知書を持参のうえ、指定の日時にお越しください。なお、上記の日時にお越しいただくことができない場合は、事前にその旨を電話等で担当者まで連絡してください。
2. 開示方法について、「写しの交付」を希望した場合の交付手数料は、現金払いとします。当日、担当者へ直接お支払いください。
3. この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、本会に対して苦情解決規程に基づき異議申立てをすることができます。（特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程第18条第6項）



年 月 日

## 非開示決定通知書

住 所  
氏 名

様

特定非営利活動法人宮崎文化本舗  
理事長 石田 達也

⑩

年 月 日付の開示請求について、特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程第11条の規定により、次のとおり文書の全部を開示しないことを決定しましたので通知します。

文 書 件 名		
非 開 示 理 由	根 拠 規 程	特定非営利活動法人宮崎文化本舗 情報公開規程
	適 用 理 由	第9条第 号に該当
担 当 者	所 属	
	役 職	
	氏 名	
	連絡先	電話番号
備 考		

(注) この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、本会に対して苦情解決規程に基づき異議申立てをすることができます。（特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程第18条第6項）

年 月 日

## 開示決定等期間延長通知書

住 所  
氏 名 様

特定非営利活動法人宮崎文化本舗  
理事長 石田 達也

⑨

年 月 日付の開示請求について、特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程第13条第2項の規定により、年 月 日に開示決定等期間延長の承諾をいただきましたので、同条第3項の規定により、次のとおり開示決定等の期間を延長しましたので通知します。

文 書 件 名		
当初開示期間	年 月 日（ ）から 年 月 日（ ）まで ※特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程第13条第1項の規定による期間	
延長決定後の開示期間	年 月 日（ ）から 年 月 日（ ）まで	
延長理由		
担 当 者	所 属	
	役 職	
	氏 名	
	連絡先	電話番号
備 考		

年 月 日

## 意見照会書

住 所  
氏 名

様

特定非営利活動法人宮崎文化本舗  
理事長 石田 達也 ⑩

特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程に基づき、情報公開の請求がありました。つきましては、あなた様に関する情報が記録された文書となりますので、同規程第14条第1項の規定に基づき、次のとおりご照会申し上げます。

本件開示請求に係る文書の開示決定等についてご意見があれば、別紙「開示決定等に係る意見書」（様式第7号）により、回答期限までにご回答をお願いします。

なお、当法人が指定した回答期限までに回答がない場合は、開示に際して反対の意思がないものとみなし、あなた様に関する情報も公開となりますので、ご了承ください。

### 記

回答期限 年 月 日（ ）必着

回答先 宮崎市橘通東3丁目1番11号 アゲインビル2F

特定非営利活動法人宮崎文化本舗 担当者 山内宛

開示請求に係る文書	件名	
	作成日	
あなた様に関する情報内容		
担当者	所属	
	役職	
	氏名	
	連絡先	電話番号
備考		

年 月 日

## 開示決定等に係る意見書

特定非営利活動法人宮崎文化本舗  
理事長 石田 達也 様

住所  
回答者 氏名 ⑩  
連絡先

年 月 日付で照会のあった件について、特定非営利活動法人宮崎文化本舗公開規程第14条第2項の規定により、次のとおり回答します。

開示請求に係る文書	件名	
	作成日	
開示決定に対する反対意思	1. 開示決定に反対する                      2. 開示決定に反対しない	
反対理由	※「開示決定に反対する」を選んだ場合は、記入してください。	
備考		

## 異 議 申 立 書

特定非営利活動法人宮崎文化本舗

理事長 石田 達也 様

住 所

異議申立人 氏 名

⑩

連絡先

特定非営利活動法人宮崎文化本舗の情報公開に係る決定等について、次のとおり異議がありますので、特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程第18条第1項の規定により、異議の申立てを行います。

文 書 件 名		
文 書 開 示 日	日 時	年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分
	場 所	
開 示 方 法	1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付	
一 部 開 示 理 由	根拠規程	特定非営利活動法人宮崎文化本舗 情報公開規程
	適用理由	第8条第 号に該当
非 開 示 理 由	根拠規程	特定非営利活動法人宮崎文化本舗 情報公開規程
	適用理由	第9条第 号に該当
開示決定等を認知した日	年 月 日 ( ) (※通知を受け取った日)	
異議申立趣旨		
異議申立理由	次の点が不当である。	

(注) ① 決定等に不服のあるときは、通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、異議申立てをしてください。なお、異議申立人が、法人または団体の場合は、代表者の証明をするために商業登記簿謄本等を添付してください。

② 代理人による申立ての場合は、異議申立人から代理人への委任状を添付のうえ、この書類には、代理人の住所、氏名、連絡先を記載し、代理人の印鑑を押印してください。

(記載例)

●異議申立の趣旨の記載例

開示されなかった部分のうち、どの部分が開示されるべきだと考えるのかを、わかりやすく書いてください。

①全部取消しを求める場合

(例)「異議申立てに係る処分を取り消す」との決定を求める。

②部分取消しを求める場合(下記の例のように、開示を求める箇所を特定してください。)

(例) 処分のうち、「〇〇〇〇文書の3ページ目の黒塗りされた箇所のうち、上から△△行目から□□行目の箇所を非開示とした部分に係る決定を取り消す」との決定を求める。

●異議申立ての理由の記載例

開示されなかった部分について、決定通知に記載された理由で開示しないことが間違っていると考える理由を分かりやすく書いてください。

(例) 処分は、情報公開条例第〇条第〇項第〇号を適用して、「〇〇〇〇文書の1ページ目の△△行目の黒塗りされた箇所を非開示」としているが、この部分に記載された内容は、〇〇〇〇〇事項であるから、この部分を開示することにより、法人の活動等に著しい支障を及ぼすおそれがあるとは言えない。よって、処分のこの部分に係る決定は××××という理由から不当である。

(例) 処分は、情報公開条例第〇条第〇項第〇号を適用して、「〇〇〇〇文書の1ページ目の△△行目の黒塗りされた箇所を非開示」としているが、この部分に記載された内容は、〇〇〇〇〇であるから、これを開示することによって、法人の地位その他正当な利益を害するとは言えない。よって、処分のこの部分に係る決定は××××という理由から不当である。

# 特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 リスク管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人宮崎文化本舗（以下、「この法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員（以下、「役職員」という。）に適用されるものとする。

### (定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上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などを指すものとする。

- (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役員間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 役職員の責務

### (基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及びこの法人の定める規程など、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5条 役職員は、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、この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 役職員は、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。

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じるこの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 役職員は、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 役職員は、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。

(具体的リスクの処理後の報告)

第7条 役職員は、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、理事長に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

第8条 役職員は、口頭又は文書により取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、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・異議などの重要度を判断し、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9条 役職員は、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3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10条 役職員は、この規程に基づくこの法人のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得たこの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 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第11条 第3条第4号の外部からの危機によるリスク等が発生し、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統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。



(緊急事態の範囲)

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、この法人及びその事業所、又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

(1) 自然災害

① 地震、風水害などの災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② この法人の公益活動に起因する重大な事故

③ 役職員にかかる重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

① 建物爆破、放火、誘拐、恐喝等、並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃

② この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査

③ 内部者による背任、横領等の不祥事

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに所定の通報先へ通報しなければならない。

2 通報は、原則として以下の経路によって行うものとする。

情報認知者

↓

理事長

3 正確な情報を待つために通報が遅れるようなことがあってはならない。そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間通報を行うことを要する。

(情報管理)

第14条 緊急事態発生の通報を受けた理事長は、情報管理上の適切な指示を行う。

(緊急事態対応の基本方針)

第15条 緊急事態発生時においては、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。ただし、次条に定める緊急事態対策室が設置される場合は、同室の指示に従い、協力して対応することとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

① 人命救助を最優先とする。

② 必要に応じ官公署へ連絡する。

③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故・人命救助と環境破壊防止を最優先とする。・必要に応じ官公署へ連絡する。・事故の再発防止を図る。

② この法人の公益活動に起因する重大事故・受益者、関係者の安全を最優先とする。・必要に応じ官公署へ連絡する。・事故の再発防止を図る。

③ 役員、従業員にかかる重大人身事故・人命救助を最優先とする。・必要に応じ官公署へ連絡する。・事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症・人命救助と伝染防止を最優先とする。・必要に応じ官公署へ連絡する。・予防並びに再発防止を図る。

(4) 犯罪

① 建物爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃・人命救助を最優先とする。・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。・再発防止を図る。

② この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査・真実を明らかにする。・再発防止を図る。

③ 内部者による背任、横領等の不祥事・真実を明らかにする。・必要に応じ官公署へ連絡する。・再発防止を図る。

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態①緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

第16条 特定の緊急事態が発生した場合、又はその発生が予想される場合は、緊急事態対策室（以下、「対策室」という。）を設置することができる。

(対策室の構成)

第17条 対策室の人事は、次のとおりとする。

(1) 室長 理事長

(2) 事務局長が指名する関係役職員

(3) 室員 室長が指名する関係役職員

(対策室会議の開催)

第18条 対策室会議は、招集時直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

(1) 情報の収集・確認・分析

- (2) 応急処置の決定・指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定
- (5) 対社内連絡の内容、時期、方法の決定
- (6) 対策室からの指示、連絡ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の分担等の決定、及び対策実行の指示、並びに実行の確認
- (8) その他、必要事項の決定

(役職員への指示)

第20条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示することができる。

2 役職員は、対策室から指示が出されたときは、その指示に従って行動しなければならない。

(広報対応)

第21条 利害関係者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。

3 取材は、面接取材を原則として、電話取材には応じない。

4 理事長以外の社員は、取材に応じ、又は報道機関に情報を提供してはならない。

(復旧活動)

第22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。

(届出)

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、理事長がこれを行う。

(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、対策室を解散する。

## 第5章 雑則

(改廃)

第26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、平成22年7月1日から施行する

# 特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 監事監査規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人宮崎文化本舗（以下「この法人」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、又はこの法人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)

第7条 監事は、理事会及び総会に出席し、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るときは、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・合理化等又はこの法人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、意見を述べるすることができる。

#### (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、これによりこの法人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、理事がこの法人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することができる。

#### (総会への報告)

第12条 監事は、総会に提出される議案及び書類について違法又は著しく不当な事項の有無を調査し、必要な場合には会員に報告する。

(総会における説明義務)

第13条 監事は、総会において会員が質問した事項については、議長の議事運営に従い説明する。

(監事の任免・報酬に関する総会における意見陳述)

第14条 監事は、その選任・解任及び報酬について、総会において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15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16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17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18条 この規程の改正は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

#### 附則

この規程は、平成30年7月1日から施行する。(平成30年7月1日監事決定)

# 特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 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宮崎文化本舗(以下「この法人」という。)の会計処理及び出納管理に関する基準を定め、会計経理業務を迅速かつ適正に処理し、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 会計の処理および手続きは、特定非営利活動促進法第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に関する会計
- (2) その他の事業に関する会計

### (会計責任者)

第6条 会計責任者は会計担当副理事長とする。

### (規格外事項)

第7条 この規程に定めない事項については、事務局長および会計担当副理事長において協議し、理事長の決裁を得て行うものとする。

### (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定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 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、次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、次に掲げるものをいう。

- (1) 現金預金出納帳
- (2) 借入台帳
- (3) 会員台帳
- (4) 固定資産台帳
- (5) 寄付金台帳
- (6) 収益事業売上台帳

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

- (1) 決算書類10年
- (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5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 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とする。

#### (金銭の出納)

第19条 金銭の出納は当団体の定めた証憑類により、出納責任者が行い、証憑のない入出金は一切行わない。

#### (金銭出納における証憑類)

第20条 金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。

- (1) 支払請求書
- (2) 領収書
- (3) 仮払申請書
- (4) 旅費交通費(概算・清算)請求書
- (5) 謝金支払明細
- (6) その他事務局長が認めたもの

#### (取引金融機関の指定)

第21条 当団体が取引する金融機関は、事務局長の上申にもとづいて理事長が決定する。

#### (手許保有金)

第22条 事務所には日々の小口支払いのために現金を保有することができる。

#### (手許保有金の限度)

第23条 事務所の手許保有金の限度は10万円とし、それ以上は速やかに取引金融機関口座へ入金する。ただし、やむを得ぬ事情により限度額を超えて保有する場合は、会計責任者の判断により認める。

#### (仮払いの原則)

第24条 仮払いは立替払いが困難な支払いが発生した場合のみ、事務局長の判断により行う。

#### (仮払申請書)

第25条 仮払いを希望する場合は所定の「仮払申請書」に必要事項を記入し、事務局長の決裁を受ける。

(仮払いの清算)

第26条 仮払いを受けたものは、事後速やかに清算を行う。

#### 第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第27条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価格10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価格)

第28条 固定資産の取得価格は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付帯費用を加算した額。
- (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29条 固定資産の購入に際しては、会計責任者および理事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30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31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、移動・毀損・滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記および担保)

第32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33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、定率法により減価償却を実施するものとする。

#### 第5章 予算

(予算の目的)

第34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35条 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は会計責任者と事務局長において行う。

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、理事会の議決による。

(予備費)

第36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計上するものとする。

(予算の執行)

第37条 予算の執行にあたって、中科目相互間の予算の流用は会計責任者の承認を得なければならない。

2 予備費を使用するときは、理事会又は理事会によって委任された委員会の議決を経なければならない。

(予算の補正)

第38条 予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

## 第6章 決算

(決算の目的)

第39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40条 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長に提出しなければならない。

(1) 活動計算書

(2) 貸借対照表

(3) 財産目録

2 計算書類は監事の監査を受け総会の承認を得なければならない。

附則

この規程は平成15年4月1日より施行する

改訂

平成25年4月1日 改訂

## 特定非営利活動法人宮崎文化本舗 役員報酬規程

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人宮崎文化本舗（以下「この法人」という。）定款第19条の規定に基づき、法人役員の報酬について必要な事項を定めるものとする。

(役員)

第2条 この規定で定める役員とは、この法人の理事及び監事とする。

(報酬)

第3条 役員の報酬については、総会の承認を得て、支給することができる。

2 役員の報酬額は、総会において決定した額とする。

(報酬の支給日)

第4条 役員の報酬は、月額をもって支給するものとし、毎月一定の定まった日に支払うものとする。

(補則)

第5条 この規定に関し、必要な事項は理事長が別に定める。

附則

この規定は、平成13年4月1日より施行する。

# 特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 理事の職務権限規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人宮崎文化本舗（以下「この法人」という。）の定款第15条第3項の規定に基づき、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、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行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、この法人の業務の執行の決定に参画する。

(理事長)

第4条 理事のうち、1名を理事長とし、1名を副理事長とする。

(理事長)

第5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) 理事長としてこの法人を代表し、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。

(副理事長)

第6条 副理事長の職務権限は、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。
- 2 副理事長は、前項第1号に掲げる職務権限に加え、理事長に事故あるとき又は欠けたときは、理事長の職務を執行する。

### 第3章 補則

(細則)

第7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8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、平成22年7月1日から施行する。(平成22年7月1日理事会議決)

(別表) 理事の職務権限

項目	決裁権者	
	理事長	理事
役割	◎この法人を代表し、その業務を総理 ◎理事会を招集し、議長としてこれを主宰 ◎評議員会の招集	◎理事長を補佐し、この法人の業務を執行 ◎理事長の事故時等の職務執行
事業計画案及び予算案の作成に関する事	○	
事業報告案及び決算案の作成に関する事	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関する事	○	
重要な使用人以外の者の任用に関する事	○	
規程案の作成に関する事	○	
国外出張に関する事	○	
国内出張（役員、重要な使用人）に関する事	○	
支出に関する事		
1 件 200 万円以上	○	
1 件 200 万円未満		○
セミナー等事業の実施に関する事		○
職員の教育・研修に関する事		○
渉外に関する事		○
福利厚生（役員含む）に関する事		○
外部に対する文書発簡		
特に重要なもの	○	
重要なもの		○
比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

(注) 上記にかかわらず、専務理事の不在時等、専務理事がその決裁権限を行使できない場合に おいて、理事長が専務理事に代わり決裁を行うことは差し支えない。



# 特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 事務局規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人宮崎文化本舗（以下、「この法人」という。）定款第54条に基づき、この法人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ことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 事務局員

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。

2 事務局次長は事務局長の職務を補佐する。

3 事務局員は、事務局長の命を受けて、それぞれの事務に従事する。

(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、事務局長が指定する。

## 第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書または電子媒体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または電子媒体によって立案し、事務局長を経て、副理事長及び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。

(規格外の対応)

第10条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

(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

この規程は、平成30年7月1日から施行する。

# 就業規則

特定非営利活動法人 宮崎文化本舗

就業規則変更届

宮崎労働基準監督署長 殿

平成26年2月14日

今回、別添のとおり当法人の就業規則を変更いたしましたので、職員代表の意見書を添付のうえお届けします。

事業所の所在地 〒880-0805  
宮崎市橘通東3丁目1番11号 アゲインビル  
事業所の名称 特定非営利活動法人 宮崎文化本舗  
使用者職氏名 理事長 石田 達也  
TEL (0985) 60-3911  
FAX (0985) 28-1257

意見書

特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 殿  
理事長 石田 達也

平成26年 1月31日

平成26年 1月30日付けをもって意見を求められた就業規則案について、下記のとおり意見を提出します。

記

意見なし

代表

## 目次

第1章	総則	1
第2章	採用、異動等	1
第3章	服務規律	3
第4章	労働時間、休憩および休日	5
第5章	休暇等	9
第6章	賃金	14
第7章	定年、退職および解雇	19
第8章	安全および衛生	21
第9章	表彰および懲戒	22
第10章	雑則	23
附則		24

## 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 宮崎文化本舗」(以下、「本法人」という)の職員の勤務条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めたものである。

② この規則に定めのない事項は労働基準法その他の法令の定めるところによる。

### (職員の定義および適用範囲)

第2条 この規則は、第2章で定める手続きにより採用された職員に適用する。但し、期間を定めて雇用される職員、臨時に雇用される職員、日々雇い入れられる職員、パートタイム職員など就業形態が特殊な職員の就業に関しては、特別の定めをした場合はその定めによるほか個別の雇用契約による。また、正職員であっても担当部署又は担当職種によって特別の定めをした場合又は個別の雇用契約を行った場合はその定めによる

### (規則の遵守と義務の履行)

第3条 職員は、この規則を誠実に遵守しその義務を履行しなければならない。

## 第2章 採用、異動等

### (採用)

第4条 本法人は、就職希望者のうちから選考して職員を採用する。

### (提出書類)

第5条 職員に採用された者は、必要に応じて次の書類を採用の日から1週間以内に提出しなければならない。但し、採用に際し提出済みの書類についてはこの限りでない。

- 1 履歴書(写真貼付)
- 2 住民票記載事項の証明書
- 3 健康診断書
- 4 免許そのほか資格証明書
- 5 誓約書および身元保証書

6 前職者にあたっては、年金手帳および雇用保険被保険者証

7 そのほか本法人が提出を求めた書類

- ② 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

(勤務条件の明示)

第6条 本法人は、職員の採用に際しては採用時の賃金、就業場所、従事する場所、勤務時間、休日その他の勤務条件が明らかとなる書面およびこの規則を交付して勤務条件を明示する。

(試用期間)

第7条 新たに採用した職員については、採用の日から3か月間を試用期間とする。但し、本法人が適当と認めるときは、試用期間を短縮または試用期間を設けないことがある。

- ② 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、第7章の手続きに従い解雇することがある。
- ③ 試用期間は、勤続年数に通算する。
- ④ 日々雇用される職員および期間を定めて雇用される職員には試用期間は設けない。

(人事異動)

第8条 本法人は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所または従事する業務の変更を命ずることがある。

- ② 本法人は、業務上必要がある場合は、職員を関係事業所等へ出向させることがある。
- ③ 前項の場合においては、その事由、任務、予定期間および出向中の賃金等の勤務条件の取り扱いそのほか必要な事項を通告する。
- ④ 本条第1項および第2項の人事異動を命ずるにあたっては、本人に対して事前に部署、職務、役職、時期等を伝達し、それに関する意向を聴取して行い、職員は正当な理由がなければこれを拒むことができない。

(休 職)

第9条 職員が次の各号の一つに該当する場合は休職とする。

- 1 業務外の傷病により欠勤が2か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき
- 2 前条第2項の規定により出向したとき

3 前号のほか特別の事由があり休職させることが適当と認められるとき  
(休職期間)

第10条 前条の規定による休職期間は次の通りとする。

- 1 前条第1号の場合は、3か月
- 2 前条第2号の場合は、出向した期間
- 3 前条第3号の場合は、本法人が必要と認めた期間

② 前項の期間は、特に必要があると認められる場合は延長することがある。

③ 本条第1項第2号の休職期間は勤続年数に算入し、その他の休職期間は勤続年数に算入しない。

(復 職)

第11条 休職の事由が消滅した時は、従前の職務に復職させる。但し、従前の職務に復帰させることが困難であるか又は不適當な場合には他の職務につかせることがある。

### 第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第12条 職員は、業務の正常な運営を図るため、本法人の指示命令を守り誠実に職務を遂行するとともに職場の秩序の維持に努めなければならない。

(服務心得)

第13条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- 1 身嗜みに気をつけ積極的な態度を持って勤務すること
- 2 自己の業務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- 3 本法人の名誉を害し信用を傷つける行為を行わないこと
- 4 本法人の業務上の機密および本法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと(退職後においても同様である)
- 5 本法人の車両、機械設備、器具その他の備品を大切に扱うとともに、これらの保管を適切に行うこと
- 6 許可なく、職務以外の目的で本法人の車両、機械設備、器具その他の備品を使用しないこと
- 7 職務に関して自己の利益を図り、本法人の金品を使用に供し又は他よ



- り不当に金品を借用し若しくは贈与を受けるなど不正行為を行わないこと
- と
- 8 酒気を帯びて勤務したり又は通勤の際に酒気を帯びて自動車等を運転したりしないこと
- 9 常に事故の防止に心がけて業務を行うこと
- 10 職場の整理整頓に努め常に清潔に保つようにすること
- 11 所定の場所以外で喫煙し又は焚き火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと
- 12 勤務時間中はみだりに職場を離れたり職務に関係のない行為をしないこと
- 13 業務の正常な運営を妨害したり本法人の風紀秩序を乱したりしないこと。
- 14 理事長の許可を受けなければ営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる業務もしくは事務にも従事してはならない。
- 15 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。

(出退勤)

第14条 職員は出勤および退勤の場合は次の事項を守らなければならない。

- 1 始業時刻までに出勤すること
- 2 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること
- 3 退勤するときは道具、書類等を整理整頓した後で行うこと

(遅刻、早退欠勤等)

第15条 職員が、遅刻、早退もしくは欠勤をし又は勤務時間中に私用外出をするときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。但し、やむをえない理由で事前に申し出ることができなかつた場合は事後に速やかに届け出て承認を得なければならない。

- ② 傷病のため欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(出勤禁止等)

第16条 次の各号の一つに該当する職員に対しては出勤を禁止し又は退勤を命ずることがある。

- 1 法令上就業を禁止されている者など就業させることが衛生上有害と認められる者
- 2 火気、凶器のほか業務に必要でない危険物を携帯する者
- 3 業務の正常な運営を妨害し若しくは本法人の風紀秩序を乱し又はその恐れのある者
- 4 そのほか前各号に準ずる程度の事由により、出勤を禁止し又は退勤させることが必要であると認められる者

#### 第4章 勤務時間、休憩および休日

(勤務時間)

第17条 職員の所定勤務時間は、休憩時間を除き1日について8時間、1週間について40時間とする。

- ② 職員の始業および終業の時刻ならびに休憩時間は、次のとおりとする。

始業時刻	終業時刻	休憩時間
9時30分	18時30分	12時00分より13時00分まで

- ③ 業務の都合その他やむをえない事情により、第1項で定める勤務時間を変更することなしに、全部または一部の職員について第2項で定める始業および終業の時刻ならびに休憩時間の開始および終了の時刻を繰り上げまたは繰り下げることがある。

(休日)

第18条 職員の休日は、1週間に2日とし、事務局長の承認のもと決定された勤務表による。

- ② 労働基準法第35条の法定の休日は勤務表による。

(休日の振り替え)

第19条 業務上必要がある場合には、前条で定められた休日を当該休日から1週間以内の勤務日と振り替えることがある。

- ② 前項の場合には、対象となる職員に対し、振り替えようとする休日の前日までに振替日を指定して通知する。

(事業場外勤務)

第20条 職員が、勤務時間の全部または一部について事業場外における業務または出張業務に従事した場合において、勤務時間を算定しがたいときは所定勤務時間勤務したものとみなす。但し、当該業務を遂行するためには通常所定勤務時間を越えて勤務することが必要となる場合においては、当該業務に関しては当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。

- ② 前項の但し書きの場合において、所定勤務時間を超える時間については第48条に定める割増賃金を支給する。
- ③ 第1項の事業場外における業務とは、営業、渉外業務、運搬業務等をいう。
- ④ 前項に定める業務に従事する者で、次の場合には本条で定めるみなし勤務時間を適用しない。
  - 1 前項で定めた業務以外の業務に従事した場合
  - 2 事業場内勤務をして事業場外勤務に従事しない場合
- ⑤ 第3項の業務に従事する者が帰事業場後において当該業務に付随する業務(報告書の作成ほか)に従事する時間はみなし勤務時間に包含されるものとし、そのほかの業務に従事する時間は超過勤務時間として算定する。

(時間外勤務、休日勤務および深夜業の制限)

第21条 業務の都合により、第17条の所定勤務時間を越え又は第18条の所定休日勤務に勤務させることがある。この場合において、法定の勤務時間(1日8時間および1週40時間)を超える勤務または法定の休日における勤務については、本法人はあらかじめ職員代表者と書面による協定を行いこれを勤務基準監督署長に届け出るものとする。

- ② 小学校就学前の子の養育または要介護状態にある家族の介護を行う職員で時間外勤務を短いものとするを申し出た者については、1か月について24時間、1年について150時間を越えて時間外勤務をさせることはない。但し、次の各号のいずれかに該当する職員は時間外勤務の制限を請求することができない。またこの場合において、時間外勤務の制限を請求しようとするものは1回につき1か月以上1年以内の期間について制限開始予定日と制限終了日を明らかにして制限開始予定日の1か月前までに本法人に請求しなければならない。

1 日々雇い入れられる職員

2 本法人に採用されてからの勤務期間が1年未満の職員

3 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

- ③ 妊娠中の女性および産後1年を経過しない女性であって請求した者および18歳未満の者については、法定の勤務時間(1日8時間および1週40時間)を越える時間もしくは法定の休日または午後10時から午前5時までの深夜に勤務させることはない。

- ④ 小学校就学前の子の養育を行う職員がその子を養育するために請求した場合または要介護状態にある家族の介護を行う職員がその家族を介護するために請求した場合には、業務の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前5時までの深夜に勤務させることはない。但し、次の各号のいずれかに該当する職員は深夜業の制限を請求することができない。またこの場合において、深夜業の制限を請求しようとする者は1回につき1か月以上6か月以内の期間について制限開始予定日と制限終了日を明らかにして制限開始予定日の1か月前までに本法人に請求しなければならない。

1 日々雇い入れられる職員

2 本法人に採用されてからの勤務期間が1年未満の職員

3 請求に係る子の16歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員イ 深夜において就業していない者(1か月について深夜における就業が3日以下の者を含む)であること

ロ 心身の状況が請求に係る子の保育をすることができる者であること

ハ 6週間(多胎妊娠の場合にあつては14週間)以内に出産予定または産後8週間以内でない者であること

4 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

5 所定勤務時間の全部が深夜にある職員

(非常時の時間外勤務および休日勤務)

第22条 災害そのほか避けられない事由により臨時の必要がある場合は、勤務基準監督所長の許可を受け又は事後の届け出により、この章の規定にかかわらず、勤務時間の変更、延長または休日勤務をさせることがある。

(育児のための所定外労働の免除)

第23条 3歳に満たない子と同居しその子を養育する職員は、第21条の規定にかかわらず、本法人に申し出て所定外労働をしないことができる。但し、日々

雇用される職員はこの制度の適用を受けることができない。なお、育児・介護休業等に関する労使協定により免除の対象から除外することとされた次の職員は本条の適用を受けることができない。

1 本法人に採用されてからの勤務期間が1年未満の職員

2 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

② 申し出をしようとする者は、1回につき1年以内の期間について適用開始予定日および適用終了日を明らかにして開始予定日の1か月前までに本法人に申し出なければならない。

(育児短時間勤務の制度)

第24条 3歳に満たない子を養育する職員(日々雇用される職員および1日の所定労働時間が6時間以下である職員を除く)は、第17条の月曜日から金曜日までの所定労働時間について本法人に申し出て月曜日から金曜日までの第17条第2項の終業時刻を16時30分に変更することができる。なお、育児・介護休業等に関する労使協定により免除の対象から除外することとされた次の職員は本条の適用を受けることができない。

1 本法人に採用されてからの勤務期間が1年未満の職員

2 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

(介護短時間勤務の制度)

第25条 要介護状態にある家族を介護する職員は、第17条の所定勤務時間について本法人に申し出て対象家族1人あたり通算93日の範囲を原則として1日の所定勤務時間内において1時間を限度として30分単位で所定勤務時間を短縮することができる。なお、すでに同一家族について異なる要介護状態について介護休業をした場合または異なる要介護状態について介護短時間勤務の制度の適用を受けた場合はその日数も通算して93日間までを原則とする。但し、日々雇用される職員はこの制度の適用を受けることができない。

② 申し出をしようとする者は、1回につき93日以内の期間について短縮開始予定日および短縮終了日を明らかにして開始予定日の2週間前までに本法人に申し出なければならない。

## 第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第26条 各年次ごとに所定勤務日の8割以上出勤した職員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
休暇日有給数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

② 前項の規定にかかわらず、週所定勤務時間が30時間未満で、週所定勤務日数が4日以下または年間所定勤務日数が216日以下の者については、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定勤務日数	1年間の所定勤務日数	勤続した年数に応ずる休暇日数						
		6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
4日	169~216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121~168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73~120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48~72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

③ 年次有給休暇を取得しようとする職員は休暇の7日までに申し出なければならない。但し、休暇の時期が本法人の正常な運営を妨げる場合には他の時季にこれを与えることがある。

④ 本条第1項および第2項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして扱う。

⑤ 本条第3項の規定にかかわらず、職員代表者との書面協定により、職員の有する年次有給休暇のうち5日を越える部分についてはあらかじめ時季を指定して与えることがある。

⑥ 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。

(産前産後の休業)

第27条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性職員から請求が

あったときは休業させる。

- ② 産後8週間を経過していない女性職員は就業させない。但し、産後6週間を経過した女性職員が就業を請求する場合には、医師が支障がないと認める業務に就かせることができる。

(生理休暇)

第28条 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があった場合は、必要な期間の休暇を与える。

(育児時間)

第29条 生後1年未満の乳児を育てる女性職員が請求した場合は、第17条で定める休憩時間のほか1日2回それぞれ30分の育児時間を与える。

(育児休業)

第30条 1歳に満たない子と同居しその子を養育する職員(日々雇用される職員を除く)は、本法人に申し出て育児休業をすることができる。

- ② 前項の規定にかかわらず、期間を定めて雇用される職員で育児休業ができる者は申し出時点において次のいずれにも該当する者とする。

- 1 本法人に採用されてからの勤務期間が1年以上であること
- 2 子が1歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること
- 3 子が1歳に達する日から1年を経過する日までに雇用契約期間が満了し更新されないことが明らかでないこと

- ③ 第1項の規定にかかわらず、育児・介護休業等に関する労使協定により育児休業の対象から除外することとされた次の職員は本条の適用を受けることができない。

- 1 本法人に採用されてからの勤務期間が1年未満の職員
- 2 申し出から1年以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
- 3 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

- ④ 育児休業中の職員または配偶者が育児休業中の職員は、次の事情がある場合に限りこの1歳の誕生日から1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、この1歳の誕生日に限るものとする。

- 1 保育所に入所を希望しているが入所できない場合
- 2 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降

育児にあたる予定であった者が死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難な場合

- ⑤ 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業をしている場合、職員は子が1歳2か月に達するまでの間で、誕生日以後の産前・産後の休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として育児休業をすることができる。

- ⑥ 育児休業に関してこの規則に定めのない事項は、「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」(以下、「育児・介護休業法」という)その他の法令の定めるところによる。

(子の看護休暇)

第31条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員(日々雇用される職員を除く)は、負傷し又は疾病にかかった当該子の世話をするために、就業規則第25条に規定する年次有給休暇とは別に1年間につき5日間を限度として子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。但し、子の看護休暇に関する労使協定により子の看護休暇の対象から除外することとされた次の職員は本条の適用を受けることができない。

- 1 本法人に採用されてからの勤務期間が6か月未満の職員
- 2 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

- ② 取得しようとする職員は、原則として事前に本法人に申し出るものとする。

- ③ 賞与、昇給および退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

(介護休業)

第32条 要介護状態にある家族を介護する職員(日々雇用される職員を除く)は、本法人に申し出て対象家族一人につき原則として通算93日の範囲内で介護休業をすることができる。但し、すでに同一家族について、異なる要介護状態について介護休業をした場合または第25条に規定する介護短時間勤務の制度の適用を受けた場合は、その日数も通算して93日間までを原則とする。

- ② 前項の規定にかかわらず、期間を定めて雇用される職員で介護休業ができる者は申し出時点において次のいずれにも該当する者とする。

- 1 本法人に採用されてからの勤務期間が1年以上であること
- 2 介護休業を開始しようとする日から93日を経過する日を越えて雇用関係が継続することが見込まれること
- 3 93日を経過する日から1年を経過する日までに雇用契約期間が満了し更新されないことが明らかでないこと

③ 第1項の規定にかかわらず、育児・介護休業等に関する労使協定により介護休業の対象から除外することとされた次の職員は本条の適用を受けることができない。

- 1 本法人に採用されてからの勤務期間が1年未満の職員
- 2 申し出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
- 3 1週間の所定勤務時間が2日以下の職員

④ 介護休業に関してこの規則に定めのない事項は育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

(介護休暇)

第33条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員(日々雇用される職員を除く)は、就業規則第26条に規定する年次有給休暇とは別に、当該対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年の3月31日までの期間とする。但し、育児・介護休業等に関する労使協定により子の介護休暇の対象から除外することとされた次の職員は本条の適用を受けることができない。

- 1 本法人に採用されてからの勤務期間が6か月未満の職員
- 2 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

(公民権行使の時間)

第34条 職員が勤務時間中に選挙権の行使のほか公民としての権利を行使する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。

② 前項の申し出があった場合、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

(特別休暇)

第35条 職員が次の各号の一つに該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。但し、日々雇用される者および期間を定めて雇用される者には特別休暇は与えない。

- 1 本人が結婚するとき……………5日
- 2 実子が結婚するとき……………3日
- 3 父母、配偶者または子が死亡したとき……………7日
- 4 祖父母、兄弟姉妹または孫が死亡したとき……………4日
- 5 その他前各号に準じ本法人が必要と認めたとき……………必要な期間

(母性健康管理のための休暇等)

第36条 妊娠中または出産後1年を経過しない女性職員から所定勤務時間内に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。

1 産前の場合

- 妊娠23週まで……………4週に1回
- 妊娠24週から妊娠35週まで……………2週に1回
- 妊娠36週から出産まで……………1週に1回

但し、医師または助産婦(以下、「医師等」という)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

2 産後1年の場合

医師等の指示により必要な時間

② 妊娠中または出産後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し出があった場合には、次の措置を講ずることとする。

1 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤

2 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜の休憩時間の延長や休憩の回数の増加

3 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生の恐れがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることが出来るようにするための作業の軽減や勤務時間の短縮や休業等

## 第6章 賃金

(賃金の計算期間および支払日)

第37条 賃金の計算期間および支払日は、担当部署又は雇用形態により次の区分のいずれかによる。

- 1 毎月1日から起算し毎月末日に締め切って計算し、当月25日(支払日が休日の場合は、支払日より後の日で支払日に最も近い所定勤務日)の支払い
- 2 毎月1日から起算し毎月末日に締め切って計算し、翌月1日(支払日が休日の場合は、支払日より後の日で支払日に最も近い所定勤務日)の支払い
- 3 毎月21日から起算し翌月20日に締め切って計算し、翌月25日(支払日が休日の場合は、支払日より後の日で支払日に最も近い所定勤務日)の支払い

② 前項の規定にかかわらず、次の一つに該当するときは職員(職員が死亡したときはその遺族)の請求により賃金支払日の前であっても既往の勤務に対する賃金を支払う。

- 1 職員の死亡、退職、解雇のとき
- 2 職員またはその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を受け又は職員の収入によって生計を維持している者が死亡したため費用を必要とするとき
- 3 職員またはその収入によって生計を維持している者が、やむをえない事由によって1週間以上にわたって帰郷するとき

(賃金の支払いと控除)

第38条 賃金は、職員に対し通貨で直接その全額を支払う。但し、次に掲げるものは賃金から控除する(第3号、第4号および第5号については被保険者に該当する者に限る)。

- 1 源泉所得税
- 2 住民税
- 3 健康保険の保険料の被保険者負担分
- 4 厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- 5 雇用保険の保険料の被保険者負担分

6 職員代表者との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(端数の取り扱い)

第39条 賃金計算において、1円未満の端数が生じたときはそのつど四捨五入する。

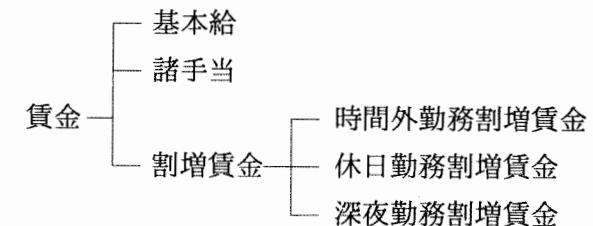
(支払い形態)

第40条 賃金は、日給月給制、日給制または時間給制のいずれかで支払う。

- ② 日給月給制は、賃金を月額で定め賃金の計算期間内の所定勤務日数に対して支払い、欠勤、遅刻、早退および私用外出等の不就業の日および時間について賃金を控除する。
- ③ 日給制は、賃金を日額で定め賃金の計算期間内の実働日数に応じて賃金額を算定する。
- ④ 時間給制は、賃金を時間額で定め賃金の計算期間内の実働時間数に応じて賃金額を算定する。

(賃金の構成)

第41条 賃金の構成は次のとおりとする。



(基本給)

第42条 基本給は、本人の能力、経験、技能、年齢、業務内容などを勘案して支払い形態およびその額を各人ごとに決定する。

(諸手当)

第43条 諸手当の種類、支給条件、支払い形態およびその額については、本法人が必要と認めたときそのつど別に定める。

(割増賃金)

第44条 所定勤務時間を超えて勤務した場合には時間外勤務割増賃金を、法定の休日に勤務させた場合には休日勤務割増賃金を、深夜(午後10時から午前5時まで)において勤務させた場合には深夜勤務割増賃金をそれぞれ次の算式により計算して支給する。

1 日給月給制の場合

イ 時間外勤務割増賃金

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1 か月平均所定勤務時間数}} \times 1.25 \times \text{所定勤務外時間数}$$

ロ 休日勤務割増賃金

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1 か月平均所定勤務時間数}} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$$

ハ 深夜勤務割増賃金

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1 か月平均所定勤務時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

ニ 1 か月平均所定勤務時間の算出方法

$$\frac{(\text{年間暦日数} - \text{年間所定勤務日数}) \times \text{1 日の所定勤務時間}}{12}$$

2 日給制の場合

イ 時間外勤務割増賃金

$$\frac{(\text{基本給} + \text{諸手当})}{\text{1 日の所定勤務時間}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

ロ 休日勤務割増賃金

$$\frac{(\text{基本給} + \text{諸手当})}{\text{1 日の所定勤務時間}} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数} \\ \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

ハ 深夜勤務割増賃金

$$\frac{(\text{基本給} + \text{諸手当})}{\text{1 日の所定勤務時間}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

ニ 諸手当が日給制以外で支給されている場合は、その額を次の算式で

日割りした額

$$\frac{\text{諸手当}}{\text{諸手当の額が定められた単位期間の所定勤務日数}}$$

3 時間給制の場合

イ 時間外勤務割増賃金

$$(\text{基本給} + \text{諸手当}) \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

ロ 休日勤務割増賃金

$$(\text{基本給} + \text{諸手当}) \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$$

ハ 深夜勤務割増賃金

$$(\text{基本給} + \text{諸手当}) \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

ニ 諸手当が時間給制以外で支給されている場合は、その額を次の算式で日割りした額

$$\frac{\text{諸手当}}{\text{諸手当の額が定められた単位期間の所定勤務時間数}}$$

② 所定勤務時間を越えて又は法定の休日に勤務した時間が深夜に及んだ場合は、それぞれ時間外勤務割増賃金または休日勤務割増賃金と深夜勤務割増賃金を合計した割増賃金を支給する。

③ 時間外勤務時間数、休日勤務時間数または深夜勤務時間数は1日ごとに算出するのではなく、それぞれ1か月を合計して算出する。この場合において、それぞれ1か月間の総計時間につき1時間未満の端数が生じたときは30分未満は0分に切り捨て30分以上1時間未満は1時間に切り上げる。

④ 諸手当に家族手当、通勤手当、住宅手当、別居手当、子女教育手当、臨時に支払われた賃金が含まれているときは、それらの賃金を除いた諸手当の額を割増賃金の基礎となる賃金とする。

⑤ 1か月平均所定勤務時間の計算において、1時間未満の端数が生じたときは30分未満は30分に切り上げ30分以上1時間未満は1時間に切り上げる。

(昇給)

第45条 昇給は、本法人の業績および職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに本法人が必要と認めるとき随時行う。

(賞与)

第46条 賞与は、毎年8月1日および12月1日に在籍しかつ勤務1年以上の職員に対し、本法人の業績等を勘案して8月および12月に支給する。但し、本法人の業績の著しい低下その他やむをえない事由がある場合には支給時期を延期または支給しないことがある。

② 前項の賞与の額は、本法人の業績および職員の勤務成績等を勘案して決定する。

③ 日々雇用される職員および期間を定めて雇用される職員には賞与は支給しない。

(欠勤、遅刻等の扱い)

第47条 職員が欠勤したとき又は遅刻、早退および私用外出をして所定勤務時間勤務しなかったときは、その日またはその時間については賃金を支給しない。この場合、欠勤、遅刻、早退および私用外出をしなかったとき支給される賃金から次の区分より就業しなかった分の賃金を控除する。

1 欠勤したとき

イ 日給月給者の場合

1日あたりの賃金額に欠勤日数を乗じた額。この場合において、控除する1日あたりの賃金は次の算式による。

$$1日あたりの賃金 = \frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{当該月の所定勤務日数}}$$

ロ 日給者の場合

諸手当が日給制以外で支給されている場合の諸手当の控除額は、1日あたりの諸手当の額に欠勤日数を乗じた額。この場合において、1日あたりの諸手当の額は次の算式による。

$$1日あたりの諸手当の額の額 = \frac{\text{諸手当}}{\text{諸手当の額が定められた単位期間の所定勤務日数}}$$

2 遅刻、早退および私用外出をしたとき

イ 日給月給者の場合

1時間あたりの賃金額に遅刻、早退および私用外出をした時間数を乗じた額。この場合において、控除する1時間あたりの賃金は次の算式による。

$$1時間あたりの賃金 = \frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{当該月の所定勤務時間数}}$$

ロ 日給者の場合

$$1時間あたりの賃金 = \frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1日の所定勤務時間}}$$

なお、諸手当が日給制以外で支給されている場合は、その額を次の算式で日割りした額

$$\frac{\text{諸手当}}{\text{諸手当の額が定められた単位期間の所定勤務日数}}$$

② 遅刻、早退および私用外出をした時間は1日ごとに算出するものとしこ

の場合において30分に満たない端数が生じたときは四捨五入(15分未満は切り捨て、15分以上は30分に切り上げる)する

(中途採用、中途退職時等の賃金)

第48条 職員が賃金の計算期間中の途中で採用、退職、休職または復職した場合において、日給月給制で支給される賃金については日割計算した1日あたりの賃金額に出勤日数を乗じた額を支給する。この場合において、支給する1日あたりの賃金額の算式は第45条第1号の算式を準用する。

(休暇等の賃金)

第49条 年次有給休暇の期間は、所定勤務時間勤務したときに支払われる通常の賃金を支給する。

② 産前産後の休業、生理休暇、育児時間、育児休業、子の看護休暇、介護休業、介護休暇、公民権行使の時間および母性健康管理のための休暇の期間は賃金を支給しない。

③ 特別休暇の期間については本条第1項の賃金を支給する。

(休職期間中の賃金)

第50条 休職期間中は賃金を支給しない。

(臨時休業の賃金)

第51条 本法人の都合により職員を臨時に休業させる場合には、休業手当として休業1日につき平均賃金の100分の60を支給する。

## 第7章 定年、退職および解雇

(定年および再雇用)

第52条 職員の定年は満65歳とし、65歳に達した日(65歳の誕生日)をもって退職とする。

(退職)

第53条 前条に定めるほか、職員が次の各号の一つに該当するときは退職とする。

- 1 本人の都合により退職を届け出て本法人の承認があったとき又は退職届を提出した日から起算して14日を経過したとき
- 2 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- 3 第10条に定める休職期間が満了しなお休職事由が消滅しないとき



#### 4 死亡したとき

##### (退職手続)

第54条 職員が本人の都合により退職しようとするときは少なくとも14日前までに退職届を提出しなければならない。

##### (解雇)

第55条 本法人は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは解雇することができる。但し、第65条第2項の事由に該当すると認められたときは第65条第2項の定めるところによる。

- 1 勤務態度、勤務状態、勤務成績または業務能率が著しくよくない場合
- 2 重大な心身の障害のために職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、かつ他の職場や職種に転換することができない場合
- 3 事業の縮小その他の事業の運営上やむをえない事情により人員整理が必要なとき
- 4 天変地異その他のやむをえない事由で事業の継続が不可能となった場合
- 5 試用期間中における勤務態度、勤務状態、勤務成績または業務能率が本法人の職員として不適格であると認められる場合
- 6 そのほか前各号に準ずる程度のやむをえない事由があるとき

##### (解雇の予告)

第56条 前条により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか又は労働基準法に規定する平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支給して行う。但し、労働基準監督署長の認定を受けて第64条第4号に定める懲戒解雇をする場合および次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合はこの限りではない。

- 1 日々雇い入れられる職員(1か月を超えて引き続き雇用された職員を除く)
- 2 2か月以内の期間を定めて雇用する職員(所定期間を超えて引き続き雇用された職員を除く)
- 3 試用期間中の職員(14日を越えて引き続き雇用された職員を除く)

##### (解雇の制限)

第57条 職員が業務上の傷病による療養のため休業する期間およびその後30日間、ならびに産前産後の女子が休業する期間およびその後30日間は解雇しない。

但し、業務上の事由によって被災した職員が療養開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けることとなったとき、本法人が労働基準法の規定による平均賃金の1200日分の打切補償を支払ったとき又は天災事変等の事由により事業の継続が不可能となったときはこの限りではない。

##### (精算)

第58条 職員は、退職しようとするとき(懲戒解雇または解雇されたときを含む、以下同じ)は請求を受けたのち速やかに本法人から支給された物品を返還し、そのほか本法人に対する債務を精算しなければならない。

- ② 本法人は、職員が退職したときは、権利者の請求があつてから7日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

## 第8章 安全および衛生

##### (遵守義務)

第59条 本法人及び職員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および社内諸規則で定められた事項を遵守し相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

- ② 職員は、安全および衛生に関し本法人が発する指示命令に従わなければならない。

##### (災害防止)

第60条 職員は、災害の発生またはその危険を知った場合はその状況に応じ臨機の措置を取り被害を最小限にとどめるよう努めるとともに直ちに関係責任者に報告しその指導によって行動しなければならない。

##### (健康診断)

第61条 職員に対しては、採用時および毎年1回の健康診断を実施しその結果を通知する。

- ② 前項に定める場合のほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施する。
- ③ 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には就業を一定期間禁止し又は職場を転換することがある。

(社内安全衛生規定)

第62条 本章において定めるもののほか、安全衛生に関し必要な事項は別に定める。

## 第9章 表彰および懲戒

(表彰)

第63条 本法人は、職員が次の各号の一つに該当する場合には選考の上これを表彰する。

- 1 業務上有益な発明、発見もしくは改良、改善、創意工夫または考案をし本法人の運営に著しく貢献した場合
- 2 永年勤務しその勤務成績が優秀でほかの者の模範となる場合
- 3 品行方正、技術優秀、業務熱心でほかの者の模範となる場合
- 4 事故、災害等を未然に防ぎまたは非常事態に際し適切に対応して被害を最小限度にとどめるなど特に功労があった場合
- 5 そのほか本法人運営上の特別な功績または善行があった場合

② 表彰は、本法人が表彰状および賞金または賞品を授与して行う

(懲戒の種類)

第64条 懲戒は、その情状により次の区分により行う。

- 1 譴責…始末書を徴してその責任を確認し将来を戒める。
- 2 減給…1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が1賃金支払い期間における賃金総額の10分の1の範囲で行う。
- 3 出勤停止…1日以上7日以内の出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない。
- 4 懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは解雇予告手当を支給することなく解雇する。

(懲戒の事由)

第65条 職員が次の各号の一つに該当する場合は、情状に応じ譴責、減給または出勤停止とする。

- 1 正当な理由なく無断欠勤が3日以上におよぶとき

- 2 正当な理由なく遅刻や早退もしくは欠勤を重ね勤務を怠ったとき

- 3 過失により営業上の事故または災害を発生させ本法人に重大な損害を与えたとき

- 4 素行不良で本法人内の秩序または風紀を乱したとき

- 5 第13条に違反したとき

- 6 その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

② 職員が次の各号の一つに該当する場合は、懲戒解雇する。但し、情状に応じ譴責、減給または出勤停止とすることがある。

- 1 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及び出勤の督促に応じないとき

- 2 正当な理由なく遅刻や早退もしくは欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めないとき

- 3 故意または重大な過失により営業上の事故または災害を発生させ本法人に重大な損害を与えた場合

- 4 素行不良で著しく本法人内の秩序または風紀を乱したとき

- 5 提出書類に虚偽の記載があったとき又は重大な経歴詐称をしたとき

- 6 第13条に違反する重大な行為があったとき

- 7 本法人内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき又はこれらの行為が本法人外で行われた場合であってもそれが著しく本法人の信用を傷つけたとき

- 8 前項で定める処分を再三にわたって受けなお改善の見込みがないとき

- 9 その他この規則に違反しまたは前各号に準ずる重大な行為があったとき

## 第10章 雑則

(損害賠償)

第66条 職員が故意または過失によって本法人に損害を与えたときは、その全部または一部の損害を求めることがある。但し、これによって第64条および第65条の懲戒を免れるものではない。

(災害補償)

第67条 職員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかりまたは死亡

## 育児・介護休業等に関する労使協定

「特定非営利活動法人 宮崎文化本舗」(以下、「本法人」という)と本法人の職員代表は、本法人における育児休業等に関し次のとおり協定する。

(育児のための所定外勤務の免除の申し出を拒むことができる職員)

第1条 本法人は、次の職員から育児のための所定外勤務の免除の申し出があったときはその申し出を拒むことができる。

- 1 本法人に採用されてからの勤務期間が1年未満の職員
- 2 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

(育児休業の申し出を拒むことができる職員)

第2条 本法人は、次の各号に掲げる職員から育児休業の申し出があったときはその申し出を拒むことができる。

- 1 本法人に採用されてからの勤務期間が1年未満の職員
- 2 申し出の日から1年以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
- 3 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

(子の看護休暇の申し出を拒むことができる職員)

第3条 本法人は、次の職員から子の看護休暇の申し出があったときはその申し出を拒むことができる。

- 1 本法人に採用されてからの勤務期間が6か月未満の職員
- 2 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

(育児短時間勤務の申し出を拒むことができる職員)

第4条 本法人は、次の職員から育児短時間勤務の申し出があったときはその申し出を拒むことができる。

- 1 本法人に採用されてからの勤務期間が1年未満の職員
- 2 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

(介護休業の申し出を拒むことができる職員)

第5条 本法人は、次の職員から介護休業の申し出があったときはその申し出を拒むことができる。

- 1 本法人に採用されてからの勤務期間が1年未満の職員
- 2 申し出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
- 3 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

(介護休暇の申し出を拒むことができる職員)

第6条 本法人は、次の職員から介護休暇の申し出があったときはその申し出を拒むことができる。

- 1 本法人に採用されてからの勤務期間が6か月未満の職員
- 2 1週間の所定勤務日数が2日以下の職員

(職員への通知)

第7条 本法人は、第1条から第6条までのいずれかの規定により職員の申し出を拒むときはその旨をその申し出た職員に通知するものとする。

(有効期間)

第8条 本協定の有効期間は、平成26年2月1日から平成27年1月31日までとする。但し、有効期間満了の1か月前までに本法人と職員のいずれからも変更等の申し出がないときにはさらに有効期間を1年間延長するものとし、以降も同様とする。

平成26年2月1日

特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 理事長 石田 達也

特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 職員代表

した場合は、労働基準法および労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

(出張)

第68条 職員に対し、業務上の必要がある場合には出張を命ずることができる。

(火災予防)

第69条 職員は、消防具、救急品の備え付け場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

- ② 火災その他の非常災害の発生を発見し又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置を取るとともに直ちにその旨を担当者その他の居合わせた者に連絡しその被害を最小限に食い止めるよう努力しなければならない。

(不利益取扱いの禁止)

第70条 職員が育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児短時間勤務の制度、介護短時間勤務の制度、時間外労働の制限、深夜業の制限または育児のための所定外労働の免除について、その申し出や取得したこと等を理由として当該職員に対して解雇その他の不利益な取り扱いを本法人がすることはしない。

## 附 則

(実施期日)

第1条 この規則は平成26年2月1日から実施する。

(改 廃)

第2条 この規則を改廃する場合には、職員の代表者の意見を聞いて行う。

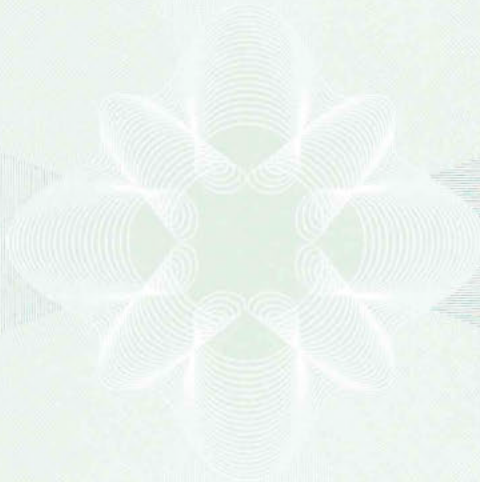
## 現在事項全部証明書

宮崎市橘通東三丁目1番11号  
 特定非営利活動法人宮崎文化本舗

会社法人等番号	3500-05-001042	
名称	特定非営利活動法人宮崎文化本舗	
主たる事務所	宮崎市橘通東二丁目1番2号	
	宮崎市橘通東三丁目1番11号	平成13年 4月 7日移転
法人成立の年月日	平成12年10月10日	
目的等	<p><b>目的</b>                      この法人は文化事業の開催等を通して、宮崎県民の生活文化・芸術に対する意識の向上と定着を図ると共に、県内のボランティア団体のネットワークを構築し、明るく豊かで楽しい社会生活を実現することを目的とする。</p> <p><b>種類</b>                      この法人は、上記の目的を達成するために、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 保健、医療又は福祉の増進を図る活動</li> <li>② 社会教育の推進を図る活動</li> <li>③ まちづくりの推進を図る活動</li> <li>④ 観光の振興を図る活動</li> <li>⑤ 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動</li> <li>⑥ 文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動</li> <li>⑦ 環境の保全を図る活動</li> <li>⑧ 災害救援活動</li> <li>⑨ 地域安全活動</li> <li>⑩ 人権の擁護又は平和の推進を図る活動</li> <li>⑪ 国際協力の活動</li> <li>⑫ 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動</li> <li>⑬ 子どもの健全育成を図る活動</li> <li>⑭ 情報化社会の発展を図る活動</li> <li>⑮ 科学技術の振興を図る活動</li> <li>⑯ 経済活動の活性化を図る活動</li> <li>⑰ 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動</li> <li>⑱ ①～⑰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</li> </ol> <p><b>事業</b>                      この法人は、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 映画上映会、講演会、音楽会、演劇活動等の文化活動の企画・運営、コーディネート事業</li> <li>(2) 市民活動及び、コミュニティ・ビジネスの活性化に関する企画・運営、コーディネート事業</li> <li>(3) ボランティア活動のネットワーク化に関する調査・研究・コーディネー</li> </ol>	

宮崎市橋通東三丁目1番11号  
特定非営利活動法人宮崎文化本舗

	ト・広報・啓発事業 (4) 出版事業とITを活用した情報発信 (5) 多目的ホールの運営による場の提供 (6) その他目的を達成するために必要な事業 平成25年 8月19日変更	平成25年 8月20日登記
役員に関する事項	[REDACTED] 理事 石田達也	令和 2年 5月28日重任
		令和 2年 5月29日登記



これは登記簿に記録されている現に効力を有する事項の全部であることを証明した書面である。

(宮崎地方法務局管轄)

令和 2年 6月30日

宮崎地方法務局  
登記官

井ノ口忠明

