

規程類必須項目確認書

事業名：地域の社会教育コーディネーター育成事業  
 団体名：認定特定非営利活動法人カタリバ

過去の採択状況：該当する（ ）内にチェックを入れてください。

( ) 2019年度・2020年度通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されている。  
 ※該当する団体は規程類の提出は必要ありません。

( ○ ) 2019年度・2020年度通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されていない。

提出する規程類（定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。）に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。

（注意事項）

①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

②後日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、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。

③以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

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
(2) 招集権者		公募申請時に提出		第24条
(3) 招集理由		公募申請時に提出		第22条、第23条第2項、第24条第2項
(4) 招集手続		公募申請時に提出		第24条第3項
(5) 決議事項		公募申請時に提出		第22条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出		第27条
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出		第29条
(8) 特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としなさいこととします。		公募申請時に提出		
<b>● 理事会の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要で</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14条第3項
(2) 理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
<b>理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。</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		第33条第1項
(3) 招集理由		公募申請時に提出		第33条第2項
(4) 招集手続		公募申請時に提出		第33条第3項
(5) 決議事項		公募申請時に提出		第35条第1項
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出		第35条第2項
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出		第37条
(8) 特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出		
<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	決済権限表	
<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	定款	第15条第5項
<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2条、第3条、第4条
(2) 報酬の支払い方法		公募申請時に提出		第6条
<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	ハラスメント防止規程	
(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	カタリバ活動規約	
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	就業規則	第44条第2項第11号
(4) 利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出		
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(6) 情報開示及び説明責任		内定後1週間以内に提出		

(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	個人情報管理規定	
<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 ・規程 ・役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・風土規程	内定後1週間以内に提出	
(1) -2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること			内定後1週間以内に提出	
(2) 自己申告 「役員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること			内定後1週間以内に提出	
<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 実施等を担う部署が設置されていること			内定後1週間以内に提出	
(2) コンプライアンス委員会（外部委員は必須） 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること	コンプライアンス規程		内定後1週間以内に提出	
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発覚時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること			内定後1週間以内に提出	
<b>●内部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）			内定後1週間以内に提出	
(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	内部通報（ヘルプライン）規程		内定後1週間以内に提出	
<b>●組織（事務局）に関する規程</b>				
(1) 組織（業務の分掌）			内定後1週間以内に提出	
(2) 職制	事務局規程		公募申請時に提出	決済権限表
(3) 職責			公募申請時に提出	決済権限表
(4) 事務処理（決裁）			公募申請時に提出	決済権限表
<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	第7条～第17条
(2) 給与の計算方法・支払方法			公募申請時に提出	賃金規程 第3条、第4条
<b>●文書管理に関する規程</b>				
(1) 決裁手続き			公募申請時に提出	第5条、第6条
(2) 文書の整理、保管	文書管理規程		公募申請時に提出	文書保管規程
(3) 保存期間			公募申請時に提出	第2条
<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		内定後1週間以内に提出	
<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			内定後1週間以内に提出	
(2) 緊急事態の範囲	リスク管理規程		内定後1週間以内に提出	
(3) 緊急事態の対応の方針			内定後1週間以内に提出	
(4) 緊急事態対応の手順			内定後1週間以内に提出	
<b>●経理に関する規程</b>				
(1) 区分経理			公募申請時に提出	第6条
(2) 会計処理の原則			公募申請時に提出	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	第7条、第19条
(4) 勘定科目及び帳簿	経理規程		公募申請時に提出	第10条、第11条
(5) 金銭の出納保管			公募申請時に提出	第3章
(6) 収支予算			公募申請時に提出	第5章
(7) 決算			公募申請時に提出	第6章

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 様

2021年 6月 29日

申請団体の名称 認定特定非営利活動法人久  
代表者の氏名 今村 久美

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。

認定特定非営利活動法人カタリバ  
定款

[更新履歴]

- 平成 18 年 9 月 21 日 : 法人設立
- 平成 19 年 6 月 30 日 : 事務所の移転
- 平成 20 年 2 月 1 日 : 事業の変更
- 平成 20 年 9 月 30 日 : 総会の権能 他
- 平成 22 年 8 月 1 日 : 事務所の移転
- 平成 24 年 5 月 26 日 : 事業年度の変更 他
- 平成 24 年 11 月 13 日 : 事業の変更 他
- 平成 25 年 10 月 27 日 : 名称の変更
- 平成 28 年 10 月 30 日 : 種別及び定数
- 平成 29 年 10 月 29 日 : 公告の方法
- 平成 30 年 11 月 25 日 : 常務理事の職務



## 第1章 総則

(名称)

第1条 この法人の名称は、認定特定非営利活動法人カタリバとする。

(事務所)

第2条 この法人は、事務所を東京都杉並区高円寺南3丁目66番3号高円寺コモンズ203に置く。

## 第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、「生き抜く力」をそなえた若年層にあふれる社会の実現に寄与することを目的とする。上記の目的のもと、子どもたちを含めた若年層を対象に、年上の世代の人達とのコミュニケーションの場、及び学習の機会を提供する。これによって、若年層が自らの生き方に主体性を持ち、また社会を生きるうえで必要な汎用的スキルをそなえ、積極的に社会に参画していけるようになることを目指す。

(特定非営利活動の種類)

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

- (1) 社会教育の推進を図る活動
- (2) まちづくりの推進を図る活動
- (3) 子どもの健全育成を図る活動
- (4) 経済活動の活性化を図る活動
- (5) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- (6) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(事業)

第5条 この法人は、第3条に規定する目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。

- (1) 人づくりを通じた社会活性化に関する事業
- (2) キャリア学習イベント等活動の企画・実施事業
- (3) 普及啓発事業
- (4) 災害等により学習環境に恵まれない人たちのための、通信教育、学習相談その他の教育事業
- (5) その他目的を達成するために必要な事業

## 第3章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の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、この法人の活動及び事業を推進する個人
- (2) 賛助会員 この法人の目的に賛同し、この法人の活動を支援する個人及び団体
- (3) 活動会員 この法人の目的に賛同し、この法人で活動を行なう個人

#### (入会)

第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。

- 2 会員として入会しようとするものは、代表理事が別に定める入会申込書により、代表理事に申し込むものとし、代表理事は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 3 代表理事は、前項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面または電子メール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、理事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 会員が、次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 正当な理由なく会費を滞納し、催告を受けてもそれに応じず、納入しないとき。
- (4) 除名されたとき。

#### (退会)

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

#### (除名)

第11条 正会員が、次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この定款に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
- (3) その他この法人の秩序を乱す行為をしたとき。

2 賛助会員及び活動会員が、前項各号の一に該当するに至ったときは、理事会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前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 既納の入会金、会費その他の抛出金品は、返還しない。

(種別及び定数)

第13条 この法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 3人以上

(2) 監事 1人以上

2 理事のうち1人を代表理事とし、常務理事を若干名置くことができる。

(選任等)

第14条 理事及び監事は、理事会において選任する。

2 代表理事及び常務理事は、理事の互選とする。

3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

4 法第20条各号のいずれかに該当する者は、この法人の役員になることができない。

5 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

第15条 代表理事は、この法人を代表し、その業務を総理する。

2 常務理事は、代表理事を補佐し、代表理事に事故あるとき（この法人と代表理事との利益が相反する事項その他事実上又は法律上の原因から代表理事が職務活動をすることができないときを含む。）又は代表理事が欠けたときは、代表理事があらかじめ指定した順序によって、その職務を代行する。

3 前項の規定により常務理事が代表理事の職務を代行したときは、当該常務理事は職務執行の状況を遅滞なく理事会に報告しなければならない。

4 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び総会または理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。

5 監事は、次に掲げる職務を行う。

(1) 理事の業務執行の状況を監査すること

(2) この法人の財産の状況を監査すること

(3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること

(4) 前号の報告をするため必要がある場合に、総会を招集すること

(5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること

(任期等)

第16条 役員任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 欠員補充又は増員によって就任した役員任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。

3 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

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

(解任)

第 18 条 理事が次の各号の一に該当するに至ったときは、理事会の議決により、これを解任することができる。この場合、その理事に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

(1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。

(2) 職務上の義務違反その他の役員としてふさわしくない行為があったとき。

2 監事が前項各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その監事に対し、議決する前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、理事会の議決を経て、代表理事が別に定める。

## 第 5 章 総会

(種別)

第 20 条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の 2 種とする。

(構成)

第 21 条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第 22 条 総会は、以下の事項について議決する。

(1) 定款の変更

(2) 解散

(3) 合併

(4) 正会員の除名

(5) 事業報告及び収支決算

(6) 監事の解任

(7) その他運営に関わる事項

(開催)

第 23 条 通常総会は、毎年 1 回開催する。



2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 理事会が、必要と認め招集の請求をしたとき

(2) 正会員総数の2分の1以上から、会議の目的である事項を記載した書面又は電子メールをもって招集の請求があったとき

(3) 第15条第4項第4号の規定により、監事から招集があったとき

#### (招集)

第24条 総会は、第23条第2項第3号の場合を除き、代表理事が招集する。

2 代表理事は、第23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15日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電子メールをもって、少なくとも5日前までに通知を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代表理事が指名する。

#### (定足数)

第26条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席がなければ開会することができない。

#### (議決)

第27条 総会における議決事項は、第24条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。ただし、議事が緊急を要するもので、出席した正会員の過半数以上の同意があった場合は、この限りではない。

2 総会の議事は、この定款に特別の定めのある場合を除いては、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。

#### (表決権等)

第28条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面もしくは電子メールをもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

3 前項の規定により表決した正会員は、第26条、第27条第2項、第29条第1項第2号及び第48条の適用については、総会に出席したものとみなす。

4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

#### (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) 正会員総数及び出席者数（書面表決者、電子メール表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が記名、押印しなければならない。

## 第6章 理事会

（構成）

第30条 理事会は、理事をもって構成する。

（権能）

第31条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

(1) 総会に付議すべき事項

(2) 総会の議決した事項の執行に関する事項

(3) その他総会の議決を必要としない業務の執行に関する事項

（開催）

第32条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 代表理事が必要と認めたとき

(2) 理事総数の2分の1以上から、会議の目的である事項を記載した書面又は電子メールをもって招集の請求があったとき

(3) 第15条第4項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき

（招集）

第33条 理事会は、代表理事が招集する。

2 代表理事は、第32条第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その日から14日以内に理事会を招集しなければならない。

3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電子メールをもって、少なくとも2日前までに通知をしなければならない。

（議長）

第34条 理事会の議長は、代表理事若しくは代表理事が指名した者が、これに当たる。

（議決）

第35条 理事会における議決事項は、第33条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。ただし、議事が緊急を要するもので、出席した理事の3分の2以上の同意があった場合は、こ

の限りではない。

2 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

#### (表決権等)

第 36 条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面又は電子メールをもって表決することができる。

3 前項の規定により表決した理事は、第 35 条、第 37 条第 1 項第 2 号の適用については、理事会に出席したものとみなす。

4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

#### (議事録)

第 37 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) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面又は電子メールによる表決者にあつては、その旨を付記すること）

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人 2 人以上が記名、押印しなければならない。

## 第 7 章 資産及び会計

#### (資産の構成)

第 38 条 この法人の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

(1) 設立当初の財産目録に記載された資産

(2) 入会金及び会費

(3) 寄付金品

(4) 財産から生じる収入

(5) 事業に伴う収入

(6) その他の収入

#### (資産の区分)

第 39 条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産の 1 種とする。 (資産の管理)

第 40 条 この法人の資産は、代表理事が管理し、その方法は、理事会の議決を経て、代表理事が

別に定める。

(会計の原則)

第 41 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うものとする。

(会計の区分)

第 42 条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計の 1 種とする。

(事業計画及び予算)

第 43 条 この法人の事業計画書及びこれに伴う活動予算書は、毎事業年度ごとに代表理事が作成し、理事会の議決を経なければならない。

(予算の追加及び更正)

第 44 条 予算作成後にやむを得ない事由が生じたときは、理事会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第 45 条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、代表理事が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第 46 条 この法人の事業年度は、毎年 9 月 1 日に始まり翌年 8 月 31 日に終わる。

(臨機の措置)

第 47 条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

## 第 8 章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第 48 条 この法人が、定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の 4 分の 3 以上の多数による議決を経、かつ、法第 25 条第 3 項に規定する事項については、所轄庁の認証を得なければならない。

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



#### (解散)

第 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) 正会員の欠亡
- (4) 合併
- (5) 破産手続き開始の決定
- (6) 所轄庁による設立の認証の取消し
- (7) 法人の目的とする事業が終了したとき

2 前項第 1 号の事由によりこの法人が解散するときは、総正会員の 4 分の 3 以上の承諾を得なければならない。

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

#### (残余財産の帰属)

第 50 条 本会が解散（合併又は破産手続き開始の決定による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第 11 条第 3 項に掲げる法人のうち、理事会において議決された者に譲渡するものとする。

#### (合併)

第 51 条 この法人が合併しようとするときは、総会において総正会員の 4 分の 3 以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

### 第 9 章 公告の方法

#### (公告の方法)

第 52 条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。ただし、貸借対照表の公告は、この法人のウェブサイトに掲載して行う。

### 第 10 章 事務局

#### (事務局及び職員)

第 53 条 この法人は、この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

2 事務局には、事務局長及び必要な職員を置く。

#### (職員の任免)

第 54 条 事務局長及び職員の任免は、代表理事が行う。

#### (組織及び運営)

第 55 条 事務局の組織及び運営に関する必要な事項は、理事会の議決を経て、代表理事が別に定める。

## 第 1 1 章 雑則

(細則)

第 56 条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、代表理事がこれを定める。

附則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

代表理事 中澤久美

理 事 竹野優花

理 事 野町雅俊

監 事 遠山浩司

- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第 16 条第 1 項の規定にかかわらず、成立の日から平成 19 年 5 月 31 日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第 44 条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。
- 5 この法人の設立当初の事業年度は、第 48 条の規定にかかわらず、成立の日から平成 19 年 3 月 31 日までとする。
- 6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、第 8 条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。
  - (1) 正会員 入会金 2,000 円、年会費 28,000 円
  - (2) 賛助会員 個人 1 口 10,000 円、団体 1 口 100,000 円 (1 口以上)
  - (3) 活動会員 入会金 2,000 円、年会費 6,000 円

附則

- 1 この定款は、平成 20 年 9 月 30 日から施行する。
- 2 第 28 条第 2 項及び第 29 条第 1 項第 2 号の変更については、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律が施行されることを条件として、効力が発生するものとする。

附則

- 1 この定款は、平成 22 年 8 月 1 日から施行する。

附則

- 1 この定款は、平成 24 年 5 月 26 日から施行する。
- 2 この法人の平成 24 年度の事業年度は、定款第 46 条の規定にかかわらず、平成 24 年 4 月 1 日から平成 24 年 8 月 31 日までと、平成 24 年 9 月 1 日から平成 25 年 8 月 31 日までとする。

附則

- 1 この定款は、平成 24 年 11 月 13 日から施行する。

附則

- 1 この定款は、平成 26 年 3 月 5 日から施行する。

これは、当法人の定款に相違ありません。

平成 30 年 11 月 25 日

東京都杉並区高円寺南3丁目66番3号 高円寺コモンズ203

認定特定非営利活動法人 カタリバ

理 事 今 村 久 美

# 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カタリバ（以下、当団体）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、当団体の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

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

(会計処理の原則)

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

(年度所属区分)

第4条

1. 当団体における収益又は費用の年度所属は、発生主義の原則に基づき、その原因となる事象の発生した日の属する年度とする。
2. 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものは、それぞれ当該各号に定める日の属する年度とする。
  - (1) 電信電話料については、支払いの請求のあった日
  - (2) 前号に該当しないもので、3月末日をもって債権、債務の確定が困難なものについては、収納又は支払いをした日
  - (3) 決算報告後に認識した既往年度分の収益及び費用については、認識した日

(会計年度)

第5条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年 9 月 1 日から翌年 8 月 31 日までとする。

(会計の区分)

第6条 会計の区分は次のとおりとする。

- (1) 特定非営利活動に係る事業会計
- (2) その他の事業会計

(会計責任者)

第7条 会計責任者は、事務局長とする。



(規格外事項)

第8条 この規程に定めのない事項については、事務局長において協議し、代表理事の決裁を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第9条 この規程を改廃する場合には、事務局長の上申にもとづいて理事会の決裁を受けなければならない。

## 第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第10条 貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第12条 主要簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは、つぎに掲げるものをいう。

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

(帳簿の照合)

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

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第16条

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

- (1) 決算書類 永久
- (2) 予算書 10年

- (3) 会計帳簿 10年
- (4) 契約書・証憑書類 10年
- (5) その他の書類 7年

- 2. 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
- 3. 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

### 第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

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

(出納責任者)

第18条

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

### 第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第19条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価額)

第20条 固定資産の取得価額は次の各号による。

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

(固定資産の購入)

第21条 固定資産の購入に際しては、事務局長もしくは代表理事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22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23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・滅失があった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記および付保)

第24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25条 有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法（建物については定額法）により減価償却を実施するものとする。

(物品の管理)

第26条 物品として管理しなければならない消耗品・図書などは、固定資産に準じて備品台帳を設け、事務局長が管理するものとする。

## 第5章 予 算

(予算の目的)

第27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28条

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

(予備費)

第29条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。

(予算の執行)

第30条

1. 予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用は理事の承認を得なければならない。
2. 予備費を支出する必要があるときは、理事長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第31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

(目的)

第32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33条

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

(決算整理事項)

第34条 年度決算においては、少なくとも次の事項について決算整理を行うものとする。

- (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、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) その他必要とされる事項の確認

## 付 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。



## 文書管理規程

### 第1条(目的)

この規程は、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)

1. この規程の適用を受ける文書は、許認可文章・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( ( コンピューターファイル等を含む ) ) であって、一定期間保存を要するものをいう。
2. 個人情報に関する文書に関しては、個人情報保護規定に準ずることとする。

### 第3条(文書の保存期間)

1. 文書の保存期間は別紙1に定める通りとする。
2. 別紙1の定めに関わらず法令の改正等により文書の保管すべき期間が変更になった場合は、改正後の法令を優先する。

### 第4条(保存の方法)

1. 一定の事務処理を終えた文書は編綴するものとし、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主管部門( 主管部門が明らかでない場合は事務局長が選定する ) において行うものとし、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。

### 第5条(保存文書目録)

保存文書の保存期間を一覧表にまとめた保存文書目録( 別紙1 ) は、事務局長が承認するものとする。

### 第6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、廃棄時において主管部門と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。

### 第7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、データの消去、焼却、裁断、溶解などの処分をする。

### 附 則

この規程は 平成28年9月1日より施行する。

別紙 1 : 保存文書目録

保存期間		書類(共通)
雇用 が あ る 場 合	2年	健康保険・厚生年金保険に関する書類 雇用保険に関する書類
	3年	賃金台帳 労働者名簿 雇入れ・解雇・退職に関する書類 賃金その他労働関係の重要書類(労働時間を記録するタイムカード、残業命令書、残業報告書など) 労災保険に関する書類 労働保険の徴収・納付等の関係書類
	4年	雇用保険の被保険者に関する書類
	5年	ストレスチェックの結果 健康診断個人票
5年	監査報告書	
7年	取引に関する帳簿(仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳、売掛帳など) 現金の収受、払出し、預貯金の預入れ・引出しに際して作成された取引証憑書類(領収書、預金通帳、借用証など) 有価証券の取引に際して作成された証憑書類 取引証憑書類(請求書、注文請書、契約書、見積書、仕入伝票など) 電子取引の取引情報に係る電磁的記録(取引に関して受領または交付する注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類に通常記載される事項の記録) 源泉徴収簿 課税仕入等の税額の控除に係る帳簿、請求書等(5年経過後は、帳簿または請求書等のい	

	ずれかを保存)
永久	登記・訴訟関係書類等 知的所有権に関する関係書類(特許証や登録証、特許料や登録料の受領書など) 重要な権利や財産の得喪等に関する文書 会報誌、重要刊行物

# 認定特定非営利活動法人カタリバ

## 役員報酬規程

(目的)

第1条 この規定は、認定特定非営利活動法人カタリバ 定款第19条に基づき、役員報酬について、基本事項を定める。

(報酬等)

第2条 役員報酬は、その総数の3分の1以下の範囲内で支払うことができる。

2 役員報酬は、役員報酬一本とし、手当等他の給与は原則として支給しない。ただし、使用人兼務役員については、従業員分の給与とあわせて支給することができる。

(決定方法)

第3条 役員報酬の年総額は理事会で決定し、個別の月額報酬に関しては常務理事会でこれを定める。

(報酬の改定)

第4条 役員の実績を評価して、報酬額の改定を行うことができる。

2 前項の改定は、原則として毎年1回とする。

(就任又は退任の場合)

第5条 新たに役員に就任した場合、又は退任・解任等の場合の役員は、月額報酬は、日割計算等を行わず、1ヶ月分を支給する。

(報酬等の支給日)

第6条 役員は、月額報酬の支払いは、毎月25日とする。

(控除等)

第7条 役員は、月額報酬から、源泉所得税、住民税、社会保険料並びに法人の立替金等を控除する。

### 附則

この規定は、平成22年6月16日より施行する。

この規則は、平成26年3月5日から改正施行する。

この規則は、平成30年11月25日から改正施行する。

# ハラスメント防止規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第14条に基づき、認定特定非営利活動法人カタリバ(以下「団体」という。)の職場のハラスメントの防止と排除のための措置に必要な事項を定める。

(定義)

- 第2条 1 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により当該職員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。
- 2 前項の他の職員とは、直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員を含むものとする。
- 3 パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。
- 4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、職員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害すること、並びに妊娠・出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。
- 5 第1項、第3項及び第4項の職場とは、職員等(理事、派遣労働者、取引事業場の職員を含む)が就業している場所、出張先、取引先、業務で使用する車内、打合せや接待に使用する飲食店及び職場単位等で行われる懇親会などの場所をいう。また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

## 第2章 ハラスメントの禁止

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第3条 職員は、職場における職員等の意に反し、次の言動(第2条第1項の要件を満たした以下のような行為)を行ってはならない。

- ① 性的な事実関係をたずねること

- ② 性的な内容の情報を意図的に流布すること
- ③ 性的な関係を強要すること
- ④ 必要なく身体に触れること
- ⑤ 猥褻な図画を配布・貼付すること
- ⑥ 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害すること
- ⑦ 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与えること
- ⑧ その他前各号に準じる性的な言動を行うこと

(パワーハラスメントの禁止)

第4条 職員は、職場における職員等の意に反し、次の言動(第2条第3項の要件を満たした以下のような行為)を行ってはならない。

- ① 他の職員に対し、非合理的理由による差別、嫌がらせ、または排除(以下「嫌がらせ行為等」という。)を行うこと
- ② 自らの提案、懸念、苦情等について意見、質問した人に対し、その人の不利益となる行為を行うこと
- ③ 不法な行為を命じた場合、または不法な行為を拒否した人に対し、その人の不利益となる行為を行うこと
- ④ その他、前各号に準ずる相手方及び他の職員に不快感を与える言動を行うこと

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第5条 職員は、職場における職員等の意に反し、次の言動(第2条第4項の要件を満たした以下のような行為)を行ってはならない。

- ① 職員を管理・監督する地位にある者が、職員に対し、当該職員の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆すること
- ② 他の職員に対し、当該職員の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動を行うこと
- ③ 他の職員に対し、当該職員が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせをすること
- ④ 職員を管理・監督する地位にある者が、職員に対し、当該職員が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆すること
- ⑤ 他の職員に対し、当該職員が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせをすること

## 第3章 ハラスメント対策

### (管理・監督者の責務)

第6条 職員を管理・監督する地位にある者は、良好な就業環境を確保するため、日常の職務を通じた指導等によりセクハラ・パワハラ・妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント(以下「ハラスメント」という。)の防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

### (相談窓口の設置)

第7条 団体は、職員等のハラスメントに関する相談・苦情に対応するための相談窓口として、常務理事会から委員を任命する。

### (相談窓口の業務)

第8条 相談窓口の業務は、次のとおりとする。

- ① ハラスメントに関する苦情・相談の受付
- ② 苦情・相談事案の事実関係の確認

なお、事実関係の確認のために聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない

- ③ 事実の内容や状況に応じて配置換え等雇用管理上の措置を講ずること
- ④ 職員に対するセクハラ防止に関する意識の啓発のための研修等の実施

### (苦情・相談)

第9条 1 職場においてハラスメントを受けた職員等は、そのハラスメントについての苦情・相談を自由に申し出ることができるとともに、ハラスメントが現実に生じた場合にとどまらず、その発生の恐れがある場合にも苦情・相談を申し出ることができる。

2 他の職員等がハラスメントを受けているのを見て不快に感じた職員等も、苦情・相談を申し出ることができる。

### (個人情報等の保護)

第10条 相談窓口担当者は、苦情・相談を申し出た職員等の個人情報、プライバシーの保護に十分留意しなければならない。

### (不利益取扱いの禁止)

第11条 職員等がハラスメントに関する苦情・相談を申し出たことを理由に、不利益な取扱いを受けることはない。

### (再発防止の義務)

第12条 団体は、ハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生

の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(懲戒処分)

第 13 条 団体は、ハラスメントを行った職員に対して、就業規則の定めるところにより懲戒処分を行う。

付 則

この規程は、平成 22 年 02 月 01 日より実施する。

この規程は、平成 26 年 12 月 01 日より適用する。

この規程は、令和 03 年 04 月 01 日より適用する。



# 就業規則

## 第1章 総則

(目的)

- 第1条 1 この就業規則(以下「規則」という。)は 認定特定非営利活動法人カタリバ(以下「団体」という。)の職員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めるものである。
- 2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(職員の種類と適用範囲)

- 第2条 1 職員の種類は以下の通りとする。
- ① 正職員：期間の定めがなく、賃金が月給制により支給される職員
  - ② 有期職員：期間の定めがあり、賃金が月給制により支給される職員
  - ③ パート職員：賃金が時給制により支給される職員  
(期間の定めについては、有期・無期、いずれも含む)
  - ④ 嘱託職員：定年後の雇用継続制度に基づき雇用される職員
  - ⑤ 特殊雇用職員：上記①～④に該当せず、特殊な契約により雇用される職員
- 2 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のうち、前項に定める①正職員・②有期職員・③パート職員(以下「職員」という。)に適用する。

(規則の遵守)

- 第3条 団体及び職員は、ともにこの規則を守り、相協力して団体の発展に努めなければならない。

## 第2章 採用、異動等

(採用手続き)

- 第4条 団体は、就職希望者のうちから選考して、職員を採用する。

(採用時の提出書類)

- 第5条 1 職員に採用された者は、次の書類のうち、団体から指定された書類を、入職の日までに提出しなければならない。
- ① 履歴書
  - ② 住民票記載事項の証明書
  - ③ 健康診断書
  - ④ 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証

- ⑤ 誓約書
  - ⑥ 身元保証書
  - ⑦ その他団体が指定するもの
- 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。

(番号法に基づく提出義務および手続き等)

- 第5条の2 職員は、自身及び扶養する家族などについて、団体から番号法及び関連法(省例やガイドラインなどを含む、以下「番号法等」という)に基づく報告を求められた場合には、これに応じなければならない。
- 2 団体は、職員から個人番号の報告を受ける場合には、以下の目的で利用するものとする。また、番号法等の範囲で再利用できるものとする。
- ① 雇用保険届出事務
  - ② 健康保険・厚生年金保険届出事務
  - ③ 国民年金第3号被保険者届出事務
  - ④ 労働者災害補償保険法に基づく請求に関する事務
  - ⑤ 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- 3 団体は、職員から報告された個人番号について、管理を厳密に行い、法令等で認められた場合を除き、目的以外に使用しないものとする。また、前項で定める目的に変更がある場合には、速やかに、本人に通知する。
- 4 職員は、番号法等改正などにより、個人番号の使用目的などが拡大又は変更された場合には、その内容に従い団体の指示に従うものとする。

(試用期間)

- 第6条 1 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月間を試用期間とする。ただし、団体が適当と認めるときは、この期間を短縮すること、設けないこと、もしくは入職日から1年を超えない範囲で延長することがある。
- 2 試用期間中に、以下の事由に該当し、職員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
- ① 採用選考時及び採用時に提出した書類の記載事項、又は、採用選考時に本人が述べた内容が、事実と著しく異なると判明したとき
  - ② 業務遂行に支障をきたす恐れのある既往症を隠していたことが発覚したとき
  - ③ 不適切な言動があり、または職場における協調性に欠けると判断されるとき
  - ④ 業務に対する積極性に欠け、改善の見込みがないと団体が判断したとき
  - ⑤ 正当な理由なく、遅刻・早退をしたとき
  - ⑥ 正当な理由なく、欠勤したとき
  - ⑦ 必要書類を提出しないとき
  - ⑧ 本就業規則に定める解雇の事由に該当したとき
  - ⑨ その他、前各号に準ずる程度の事由があったとき

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 団体は、職員との労働契約の締結に際しては、契約期間(期間の定めがある場合には契約更新の有無・更新基準を含む)、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、退職金の有無、その他の労働条件を明らかにするために、労働条件通知書の交付及びこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第8条 1 団体は、業務上必要がある場合は、職員に対し、転籍、職場異動または従事する業務の変更若しくは関係先への出向・派遣・転籍を命じ、あるいは他職務へ臨機の応援を命ずることがある。

(正職員への転換)

第8条の2 勤続6ヶ月以上の有期職員及びパート職員は、本人が希望し、かつ団体が定めた要件を満たした場合は、正職員に雇用区分を転換することがある。

2 転換時期は随時とする。

3 転換対象者の要件及び基準は、以下の通りとする。

- ① 転換日直前6ヶ月間の勤怠が良好であること
- ② 正職員と同様の勤務時間・日数での勤務が可能であること
- ③ 所属長の推薦があり、団体幹部の面接試験に合格すること

(休職)

第9条 1 試用期間経過後の職員が、次の場合に該当するときは、下記の所定の期間を限度として、休職を命じることがある。

(ア) 私傷病による欠勤が1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き…勤続年数3年未満は3ヶ月、3年以上は6ヶ月

(イ) 私傷病により労務の提供が不完全であり、業務に支障が生じると団体が判断したとき…勤続年数3年未満は3ヶ月、3年以上は6ヶ月

(ウ) 前各号のほか、特別な事情があり、休職させることが適当と認められるとき…必要な期間

2 休職期間中に休職事由が消滅し、団体が復職可能と認めた場合は、復職を命じる。復職を命じるにあたっては、医師の診断書の提出を求め、団体の指定する医師への検診を命じることがある。

3 復職時には、原則として、もとの職務に復帰させる。ただし、もと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、他の職務に就かせることがある。

4 第1項により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

5 職員が復職後12ヶ月以内に同一もしくは類似の事由により、欠勤もしくは通常の

労務提供をできない状況に至ったときは、復職を取り消し、再休職を命じることがある。再休職の場合は、復職前の休職期間の残期間を休職期間の上限とする。

### 第3章 服務規律

(服務)

第10条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、団体の指示命令に従い、職場の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第11条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 勤務時間中は、定められた業務に専念し、所属長の許可なく職場を離れ、または他の者の業務を妨げるなど、職場の風紀・秩序を乱さないこと
- ② 職場の整理整頓に努め、常に清潔を保つようにすること
- ③ 指定場所以外で煙草は吸わないこと(事務所内は喫煙不可)
- ④ 団体は必要に応じて、その理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことがある
- ⑤ 消耗品は常に節約し、商品・備品・帳票類は丁寧に取扱い、その保管には十分注意すること
- ⑥ 団体の施設、車両、事務機器、商品等を無断で使用したり、許可なく私用しないこと
- ⑦ 団体の許可なく、団体施設内で、政治活動、宗教活動など、業務に関係のない活動は行わないこと
- ⑧ 不正不義の行為により団体の体面を傷つけ、または団体の名誉を汚したり、信用を失墜するようなことをしないこと
- ⑨ 団体の内外を問わず、在職中または退職後においても業務上の秘密事項のほか、団体の不利益となる事項を他に漏らさないこと
- ⑩ 団体の許可なく、団体が拠点を構える都道府県において、在職中または退職後2年間は、競業行為を行わないこと
- ⑪ 団体と利害関係のある取引先から、みだりに金品ならびに飲食などのもてなしを受けたり、私事の事由で賃借関係を結ばないこと
- ⑫ その他団体が決める諸規定や通達、通知事項を遵守すること

(二重就業の禁止)

第12条 職員は、団体の許可なく、他の団体・企業の役員または職員・従業員として雇用契約を結んだり、営利を目的とする業務を行ってはならない。

(個人情報管理)

第13条 職員は、別に定める個人情報管理規程及び細則を遵守するとともに、取引先、顧客その他の関係者及び団体の理事、職員等の個人情報及び特定個人情報等を正

当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

(セクシュアルハラスメント・パワーハラスメントの禁止)

第 14 条 職員は、別に定めるハラスメント防止規程を遵守し、相手方の望まない言動等により、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 15 条 職員は、出勤及び退勤に当たっては、出退勤時刻を所定の方法により記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

- 第 16 条 1 職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得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。

## 第 4 章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

- 第 17 条 1 労働時間は、原則として1週間については40時間、1日については8時間とする。
- 2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合において業務の都合によるときは、事業場の長が前日までに通知する。
- 始業時刻 10時00分  
終業時刻 19時00分  
休憩時間 12時から13時まで
- 3 前2項にかかわらず、始業・終業の時刻及び休憩時間を、労働条件通知書において個別に定めることがある。この場合においては、個別の定めを優先する。
- 4 団体は職員に対し、業務上の必要性がある場合、事業場外での労働を命じることがある。職員が労働時間の全部または一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、前3項に定める所定労働時間労働したものとみなす。
- 5 前2項にかかわらず、労使協定を締結して、1ヶ月単位・1年単位・フレックスタイムの各変形労働時間制を適用することがある。また、労使協定を締結して専門業務型裁量労働制、労使委員会の議決による企画業務型裁量労働制を適用すること

がある。なお、この場合においては、労使協定等の内容を優先する。

- 6 職員の過半数を代表する人と、労働基準法第34条第2項ただし書きに定められる労使協定を締結し、休憩を一斉に付与しないことがある。

(休日)

第 18 条 1 団体の休日は、原則として、次のとおりとする。

- ① 日曜日
- ② 土曜日
- ③ 年末年始(12月30日～1月3日)
- ④ その他団体が指定する日

- 2 前項にかかわらず、休日を労働条件通知書において個別に定めることがある。この場合においては、個別の定めを優先する。
- 3 1週間の起算日は土曜日とする。
- 4 第1項・第2項の休日のうち、法定休日を上回る休日は所定休日とする。なお、法定休日は4週間で4日を確保するものとし、その起算日は毎年4月の第一土曜日とする。
- 5 業務の都合により団体が必要と認める場合は、あらかじめ休日を他の日と振り替えることがある。なお、この場合は、原則として同一賃金計算期間内で振り替えるものとする。

(時間外及び休日労働等)

第 19 条 1 業務の都合により、第 17 条の所定労働時間を超え、又は第 18 条の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ団体は職員の過半数を代表する者と書面による協定を締結し、これを所轄の労働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又は家族の介護を行う男女の職員で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、前項後段の協定において別に定めるものとする。
- 3 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び 18 歳未満の者については、第1項後段による時間外若しくは休日又は午後 10 時から午前5時までの深夜に労働させることはない。

(管理監督者の時間管理)

第 19 条の 2 団体が定める管理監督の地位にある職員は、労働時間、休憩及び休日については、原則として本章に定める規定を適用するが、その管理を本人が自主的に行うものとする。

- 2 前項に該当する職員に対し、第 18 条第 5 項(振替休日)、19 条(時間外及び休日労働等)に定める規定は適用しない。

## 第5章 休暇等

(夏季休暇)

第20条 1 団体は、夏季休暇を次のとおり与える。

- ① 夏期休暇は、7月1日～10月31日のうち、部門ごとに設定した期間内において、交代で取得することができる。
- ② 夏期休暇は、6月30日において在職している職員に対し、次の表のとおり、週所定労働日数に応じた日数を与える。

週所定労働日数	5日	4日	3日	2日	1日
夏期休暇日数	3日	2日	1日	0日	0日

- 2 前項に定める夏期休暇は、所定労働日について、その取得を認めるものとする。
- 3 夏期休暇を取得する権利は、11月1日に消滅する。

(年次有給休暇)

第21条 1 年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、次の表のとおり、所定労働日数と勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	6月	1年6月	2年6月	3年6月	4年6月	5年6月	6年6月以上
5日	—	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169～216	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 2 年次有給休暇は、3月1日を基準日とする斉一管理方式(3月1日～2月末日)により与える。なお、勤続6ヶ月未満は、6ヶ月とみなして切り上げて計算する。
- 3 前2項にかかわらず、3月1日から8月31日までに入職した者については、9月1日を勤続6月、翌年の3月1日を勤続1年6月とみなして、第1項に定める年次有給休暇を与える。
- 4 前3項により与えられた年次有給休暇は、与えられた日から2年間に限り、繰り越すことができる。
- 5 職員は団体が事前に承認した場合、半日単位で年次有給休暇を取得することができる。ただし、1日の労働時間が所定労働時間を超える場合には、半日単位の年次有給休暇の利用を認めない。
- 6 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、団体は、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の

指定した時季を変更することがある。また、急病などの場合、事後に申請することによって団体が認めた場合、取得したものとすることがある。

- 7 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各職員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。
- 8 第1項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。

#### (産前産後の休業)

- 第22条 1 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。
- 2 出産した女性職員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。
  - 3 賞与について、その算定対象期間に産前・産後休業をした期間が含まれる場合は出勤日数等を考慮し、賃金規程【月給制】第17条及び賃金規程【時給制】第13条に則って支給する。

#### (母性健康管理のための休暇等)

- 第23条 1 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇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 35 週まで……2週に1回
    - 妊娠 36 週から出産まで……1週に1回ただし、医師又は妊産婦(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間
  - ② 産後(1年以内)の場合
    - 医師等の指示により必要な時間
- 2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、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又は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、適宜休憩時間の延長、休憩の回数



増加

③ 妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそ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できるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(育児時間等)

- 第 24 条 1 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。
- 2 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ときは、必要な期間休暇を与える。

(育児休業等)

- 第 25 条 1 職員のうち、子の養育を必要とする者は、団体に申し出て育児休業等を取得することができる。
- 2 前項に定める育児休業等の対象者、期間、手続き等については、「育児・介護休業等規程」に定める。
- 3 育児休業を取得しやすい環境を整備するため団体は、責任者を設置する。

(介護休業等)

- 第 26 条 1 職員のうち、介護を必要とする人がいる者は、団体に申し出て介護休業等を取得することができる。
- 2 前項に定める介護休業等の対象者、期間、手続き等については、「育児・介護休業等規程」に定める。

(看護休暇・介護休暇)

- 第 27 条 1 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、子が一人の場合は1年度につき5日間、二人以上の場合は10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。
- 2 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員は、当該家族が一人の場合は1年度につき5日間、二人以上の場合は10日間を限度として、介護休暇を取得することができる。
- 3 前2項に定める看護休暇及び介護休暇の対象者、期間、手続き等については、「育児・介護休業等規程」に定める。

(慶弔休暇)

- 第 28 条 1 所定労働日数が週5日以上職員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。
- ① 本人が結婚したとき : 3日以内 (入籍日から1年以内)

- ② 配偶者が出産したとき：1日（出産日から1ヶ月以内）
- ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき：3日以内（死亡日から1ヶ月以内）
- ④ 祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき：2日以内（死亡日から1ヶ月以内）

2 所定労働日数が週4日以下の職員には、前項①・③・④の慶弔休暇について、次の表のとおり、週所定労働日数に応じた日数を与える。

<前項①と③の休暇>

週所定労働日数	4日	3日	2日	1日
慶弔休暇日数	2日	1日	0日	0日

<前項④の休暇>

週所定労働日数	4日	3日	2日	1日
慶弔休暇日数	1日	1日	0日	0日

3 前2項に定める休暇は、所定労働日について、その取得を認めるものとする。

（新規入職者に対する特別休暇）

第 28 条の 2 新規に入職した職員に対し、入職日に、次の表のとおり、入職月に応じた特別休暇を付与する。なお、パート職員及び8月と2月に入職した職員には付与しない。

入職月	3月	5月	7月	9月	11月	1月
	4月	6月		10月	12月	
特別休暇日数	3日	2日	1日	3日	2日	1日

2 前項で付与された特別休暇は、第 21 条に定める年次有給休暇付与日の前日までに関し、その取得を認める。

## 第 6 章 賃金、慶弔見舞金

（賃金）

第 29 条 賃金規程については、別に定める

（慶弔見舞金）

第 29 条の 2 慶弔見舞金規程については、別に定める

## 第 7 章 定年、退職及び解雇

（定年等）

第 30 条 1 職員の定年は、満60歳とし、定年に達した日から最初の賃金締切日をもって退職

とする。

- 2 定年に達した日の翌日以降も勤務を希望する職員のうち、解雇事由または退職事由に該当しない者は、前項の規定にかかわらず、65歳を限度として、嘱託職員として継続雇用する。
- 3 継続雇用時の契約期間や職務内容、その他の労働条件は、職員ごとに団体が決定し、個別の継続雇用契約書等により通知する。なお、継続雇用にあたり、定年前の職務内容や同等の労働条件を保障するものではない。

(退職)

- 第 31 条 1 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
- ① 退職を願い出て団体から承認されたとき
  - 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9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
- 2 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに退職願を提出しなければならない。
  - 3 職員が行方不明となり、休日を含め14日が経過した場合、行方不明となった初日の前日付で退職したものとみなす。

(解雇)

- 第 32 条 1 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。ただし、第44条第2項の事由に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。
- ① 勤怠成績又は業務能率が著しく不良、その他職員として不都合な行為があったとき
  - ② 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき
  - ③ 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の減員等が必要になったとき
  - ④ 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となったとき
  - ⑤ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき
- 2 前項の規定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、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第43条に定める懲戒解雇をする場合及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、この限りでない。
  - ① 日々雇い入れられる職員(1ヶ月を超えて引き続き雇用された者を除く。)
  - ② 2ヶ月以内の期間を定めて使用する職員(その期間を超えて引き続き雇用された者を除く。)
  - ③ 試用期間中の職員(14日を超えて引き続き雇用された者を除く。)

## 第8章 安全衛生及び災害補償

### (安全衛生の基本)

第33条 職員は、安全衛生に関し定められた事項を遵守し、災害の未然防止に努めなければならない。

### (安全衛生)

第34条 職員は、危険防止および保健衛生のため、次の事項を遵守しなければならない。

- ① 通路、非常用出入口及び消火設備のある箇所には物品を置かないこと
- ② ガス、電気、有害物等の取り扱いは、所定の方法に従い慎重に行うこと
- ③ 定められた場所以外で許可なく火気を使用し、または喫煙しないこと
- ④ その他安全衛生上必要な行為として団体が定めたことは守ること

### (健康診断)

第35条 1 職員に対しては、採用の際及び毎年1回、定期に健康診断を行う。なお、健康診断の結果については、当該職員に通知する。

2 前項に定める定期健康診断は、以下の条件にいずれにも該当する職員を対象として実施する。

- ① 期間の定めのない労働契約により雇用される職員であること。ただし、期間の定めのある労働契約により雇用される職員であっても、当該契約の期間が1年以上である職員、並びに、契約更新により1年以上雇用されることが予定されている職員及び雇用契約期間が1年を超える職員も含む。
- ② 1週間の所定労働時間が、30時間以上であること。

3 第1項の健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

4 第1項の法定の定期健康診断の費用は、団体が負担するものとする。

### (就業制限)

第36条 1 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。

2 職員は、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

3 第1項の就業制限期間中は、原則として、無給とする。

### (災害補償)

第37条 1 職員が業務上の災害により傷病にかかり、若しくは障害を負い、又は死亡したときは、次の災害補償を行う。

- ① 療養補償給付・・・職員が業務上傷病にかかったときは、これに必要な療養費を支給する。
  - ② 休業補償給付・・・職員が業務上の傷病にかかり、療養のため休業したときはその期間中、休業補償を行う。
  - ③ 障害補償給付・・・業務上の傷病が治っても身体に障害が残る場合は、その程度に応じて、障害補償を行う。
  - ④ 遺族補償給付・・・職員が業務上死亡したときは、遺族に対して、遺族補償を行う。
  - ⑤ 葬 祭 料・・・前号の場合においては、葬祭を行う者に対して、葬祭料を支給する。
  - ⑥ 傷病補償年金・・・業務上の傷病により、療養開始後1年6ヶ月経過した場合で、一定の等級以上に該当し、またはその後の状態が一定の場合は傷病補償を行う。
- 2 前項各号に掲げる補償については、労働者災害補償保険法の定めるところにより行う。

#### (打切補償)

- 第 38 条 1 業務上の傷病が療養開始後3年を経過しても治らないときは、平均賃金の1,200日分の打切補償を行い、その後は補償を打ち切る。
- 2 前項の定めは、労働者災害補償保険法が支給する傷病補償年金に代えることができる。

#### (災害補償の例外)

- 第 39 条 職員が、故意又は重大な過失によって負った傷病等について、労働者災害補償保険法から不支給決定が出た場合、団体も災害補償を行わない。

#### (民事上の損害との相殺)

- 第 40 条 団体は、職員から業務上災害により民事上の損害賠償を求められた場合、当該事故を理由に既に団体から見舞金その他の名目で支給された額があるときは、その額を損害賠償額より控除する。

## 第9章 表彰・懲戒

#### (表彰・制裁の目的)

- 第 41 条 団体は、職務の円滑なる遂行および向上を図ることを目的として、職員の表彰および制裁を行なう。

(表 彰)

第 42 条 1 職員が次の各号の一に該当するとき場合には、審査の上これを表彰する。

- ① 業務上特に有益な工夫・考案または意見を具申したとき
- ② 災害または危険を未然に防止し、特に功績のあったとき
- ③ 社会的な貢献をなし、団体の名誉を高めたとき
- ④ 前各号に準ずる善行または功績があったと認められたとき

2 前項の表彰は、賞金を授与してこれを行なう。

(懲戒の種類)

第 43 条 団体は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その事由に応じて次の区分により懲戒を行う。

- ① けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- ② 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期間における賃金総額の1割を超えることはない。
- ③ 出勤停止 始末書を提出させるほか、5日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- ④ 諭旨退職 懲戒解雇相当の事由がある場合で本人に反省が認められるときは解雇事由に関し本人に説諭して退職とする。
- ⑤ 懲戒解雇 即時に解雇する。

(懲戒の事由)

第 44 条 1 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく、無断欠勤したとき
- ② 正当な理由なく、しばしば無断外出、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
- ③ 素行不良で団体内の秩序又は風紀を乱したとき
- ④ 他の職員に対し、暴行・脅迫以外の行為により、職場内の秩序、風紀を乱したとき
- ⑤ 過失により団体に損害を与えたとき
- ⑥ 職員間で金銭貸借を行ったとき
- ⑦ 正当な理由なく、団体が命じる出張、人事異動を拒んだとき
- ⑧ 安全または衛生に関する規定に違反し、指示に従わなかったとき
- ⑨ 団体の金銭又は物品の盗難にあったとき
- ⑩ 過失により職場において出火、爆発を引き起こしたとき
- ⑪ 経費を不正に処理したとき
- ⑫ 職場のパソコンを、団体・規程・その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルス等に感染させるなどして業務の運営に支障を生じさせたとき、又は、その職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせたとき

- ⑬ 取引先等に関して、自らもしくは他の理事・職員またはその親族と関係があることを理由に有利な取扱いを行ったとき
  - ⑭ 業務上、以下の交通事故又は交通法規違反行為を行ったとき
    - (ア) 業務時間中に人に傷害を負わせる交通事故を起こしたとき
    - (イ) 業務時間中に酒酔い運転をしたとき
    - (ウ) 業務時間中に酒気帯び運転、著しい速度超過等の悪質な交通法規違反をしたとき、又は、この場合において物の損壊にかかる交通事故を起こして措置義務違反をしたとき
    - (エ) 業務時間外に会社所有車を飲酒の上運転して、人に傷害を負わせたとき
  - ⑮ 第11条から第15条に違反したとき
  - ⑯ 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 職員が次のいずれかに該当するときは、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、情状により減給又は出勤停止とすることがある。
- ① 正当な理由無く無断欠勤が3日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
  - ② しばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めないとき
  - ③ 重大な経歴詐称をしたとき
  - ④ 素行不良で著しく団体内の秩序又は風紀を乱したとき
  - ⑤ 他の職員に対し、暴行・脅迫を加えることにより、職場内の秩序、風紀を乱したとき
  - ⑥ 故意又は重大な過失により団体に重大な損害を与えたとき
  - ⑦ 正当な理由なく、団体が命じる出張、人事異動を拒んだとき
  - ⑧ 団体内における窃盗、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団体外で行われた場合であっても、それが著しく団体の名誉もしくは信用を傷つけたとき
  - ⑨ 故意に賃金を不正に支給したとき、及び、故意に届け出を怠り、または虚偽の届け出をするなどして、賃金を不正に受給したとき
  - ⑩ 職場のパソコンを、団体・規程・その他の指示に反して使用し、コンピューターウイルス等に感染させるなどして業務の運営に支障を生じさせたとき、又は、その職務に関連しない不正な目的で使用し、業務の運営に支障を生じさせ、団体に重大な損害を与えたとき
  - ⑪ 職務に関し、金品の供与を受け、不正の利益を得たとき
  - ⑫ 公務員等に贈賄行為を行ったとき
  - ⑬ 業務上、以下の交通事故又は交通法規違反行為を行ったとき
    - (ア) 業務時間中に酒酔い運転で人を死亡させ、または重篤な障害を負わせたとき、業務時間中に酒酔い運転で人に傷害を負わせたとき、又は、業務時間中に酒酔い運転で人に傷害を負わせた場合で、事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき
    - (イ) 業務時間中に酒気帯び運転で人を死亡させ、または障害を負わせたとき、

または、この場合において措置義務違反をしたとき

(ウ) 業務時間中に人を死亡させ、重篤な障害を負わせる交通事故を起こしたとき、又は、この場合において措置義務違反をしたとき

(エ) 業務時間中に酒酔い運転をした場合で物の損壊にかかる交通事故を起こして、その後の危険防止を怠る等の措置義務違反をしたとき

(オ) 業務時間外に会社所有車を飲酒の上運転して人を死亡させ、または重篤な障害を負わせたとき、または、業務時間外に会社所有車を飲酒の上運転して人に傷害を負わせた場合で、事故後の救護を怠る等の措置義務違反をしたとき

⑭ 第11条から第15条に違反する重大な行為があったとき

⑮ 前項による懲戒処分を受けたにもかかわらず、なお改善の見込みがないとき

⑯ その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる重大な行為があったとき

(懲戒前自宅待機措置)

第45条 1 従業員の行為が諭旨退職又は懲戒解雇事由に該当する場合、あるいはその恐れがある場合、調査または審議決定するまでの間、自宅待機(懲戒処分としての出勤停止ではない)を命ずることがある。

2 前項の場合、自宅待機の期間は賃金を支給しないことがある。

(弁明の機会)

第46条 諭旨退職あるいは懲戒解雇になる可能性がある職員については、事前に弁明の機会を与える。

(懲戒の軽減)

第47条 情状酌量の余地があり、または改悛の情が明らかに認められる場合は、懲戒処分を軽減し、または免除することがある。

(退職承認の取消)

第48条 既に退職の承認を受けている職員が、退職するまでの間に、懲戒事由に該当することが判明した場合には、団体はその承認を取り消し、懲戒に処することがある。

(教唆及び幫助)

第49条 職員が他人を教唆または幫助して、第44条に掲げる行為をさせた時は、行為に準じて懲戒に処する。

(加重)

第50条 第43条に定める懲戒処分を受けた職員が、その後1年以内にさらに懲戒に該当する行為をした時、または同時に二つ以上の懲戒該当行為をしたときは、その懲



戒を加重する。

(管理監督者の責任)

第 51 条 業務に関する指導並びに管理不行届きにより、所属職員が懲戒処分を受けたときは、その職員の管理監督者である上司もその責任者として懲戒することがある。ただし、管理監督者である上司がその防止に必要な措置を講じ、または講ずることができなかつたことにやむを得ない事情がある場合は懲戒しない。

(事実報告書の提出)

第 52 条 団体は懲戒処分に合わせて、職員に対し、事実報告書の提出を求めることがある。職員はこれを拒むことはできない。

(告発)

第 53 条 団体は、職員に刑法その他の法令の規定に違反する行為があつたことを知つた場合は、関係機関に告発する。

(損害賠償)

第 54 条 職員は故意又は過失によって団体に損害を与えた場合は、その損害を賠償しなければならない。ただし、過失によるときは、事情によりこれを減免することがある。

附則

この規則は、平成 22 年 02 月 01 日から施行する。

この規則は、平成 25 年 07 月 01 日から改正施行する。

この規則は、平成 26 年 12 月 01 日から改正施行する。

この規則は、平成 28 年 04 月 01 日から改正施行する。

この規則は、平成 30 年 04 月 01 日から改正施行する。

# カタリバ活動規約

本規約は、認定特定非営利活動法人カタリバ（以下、「カタリバ」）の活動（以下、「本活動」）に関わるすべての者が遵守すべき事項を定めるものです。

## 第1条（基本方針）

- (1) カタリバは、どんな環境に生まれ育っても未来をつくりだす力を育める社会を目指し、児童（18歳未満の者を意味する。以下同じ）の安全を守ることがカタリバの重要な責務であることを認識し、本活動に参加するすべての児童のために安全な環境を作り、維持するよう努めます。
- (2) 本活動に関わるすべての者（以下、「活動メンバー」）は、カタリバの活動理念に則り、本活動を通じて接触する児童の安全を守り、安心な居場所をつくるために最善を尽くし、法令、カタリバの諸規則やマニュアル等に従って活動するものとします。

## 第2条（児童の性犯罪被害の防止に向けて）

- (1) カタリバは、児童に対するわいせつ行為およびセクシュアル・ハラスメント（以下、「わいせつ行為等」）を許さず、児童に対してわいせつ行為等を行った者および児童に関する犯罪で有罪の確定判決を受けた者が本活動に参加することを禁止します。
  - ① わいせつ行為とは、強姦、強制わいせつ（13歳以上の者への暴行・脅迫によるわいせつ行為および13歳未満の者へのわいせつ行為）、公然わいせつ、わいせつ物頒布等、買春、痴漢、のぞき、陰部等の露出、青少年保護条例等違反、不適切な裸体・下着姿等の撮影（隠し撮り等を含む）、わいせつ目的をもって体に触ること等をいいます。
  - ② セクシュアル・ハラスメントとは、相手を不快にさせる性的な言動等をいいます。
- (2) 活動メンバーは、カタリバと関わりのある児童（以下、「関係児童」）に対してわいせつ行為等が行われたもしくは行われた疑いまたは行われる可能性があると感じた場合、速やかにカタリバへその旨を報告するものとします。
- (3) 活動メンバーは、関係児童に対してわいせつ行為等が行われている現場を目撃した場合、自己の安全に十分に配慮したうえで、当該わいせつ行為等を制止し、当該関係児童を保護する等の必要な対応をするものとします。
- (4) 第2項および第3項に定めるもののほか、活動メンバーは、関係児童をわいせつ行為等の被害から守るために最善を尽くす責任があります。
- (5) カタリバは、児童や保護者、活動メンバー等から、本活動においてわいせつ行為等が行われたもしくは行われた疑いまたは行われる可能性がある旨の報告があった場合、関係者へ事実関係の確認を行う等迅速かつ十分な対応をするものとします。
- (6) 活動メンバーは、前項に関してカタリバから事実関係の確認等のために聴取を求められた場合、正当な理由なくこれを拒むことはできないものとします。

### 第3条（個人情報等の取扱い）

- (1) 活動メンバーは、本活動に係る関係者の個人情報、カタリバまたはカタリバの取引先に係る機密情報（事業計画、事業ノウハウ、各種資料、業務マニュアル、寄付情報、人事情報、プロポーザルや助成金申請の提案内容、物品の仕入先、拠点情報等を含むがこれらに限らない）、その他本活動に付随もしくは関連して知り得る一切の情報（以下、総称して「個人情報等」）について、本活動期間中はもちろん本活動終了後も、厳に秘密として管理し、第三者に漏洩し、またはカタリバに無断で使用してはならないものとします。
- (2) 本活動への関与が終了した後、活動メンバーは、本活動を通じて知り得た個人情報等を速やかにカタリバに返却または再生不能な方法によって廃棄するものとします。

### 第4条（情報セキュリティ）

- (1) 活動メンバーは、本活動にあたり、使用する情報通信機器・端末に対して常に最新のオペレーティングシステム・アプリケーションが適用されるよう保守管理し、必要に応じてコンピュータウィルス等の感染、不正アクセス、これらに類する脅威を防止するための対策ソフトウェアを導入するものとします。
- (2) 活動メンバーは、本活動にあたり、情報セキュリティに関する事故（情報の漏洩、コンピュータウィルス等への感染、その他カタリバに損害を与える可能性がある事故）があった場合には、情報通信機器等のネットワークからの遮断など、自らの費用において必要な措置を取ったうえで、カタリバに対し直ちに当該事故の内容および措置の内容を書面または電子メールにて報告するものとします。
- (3) 前項の事故の対応としてカタリバから指示または依頼があった場合、活動メンバーは当該カタリバの指示または依頼に従い必要と認められる措置を行うものとします。

### 第5条（禁止事項等）

カタリバは、第2条第1項に定めるもののほか、活動メンバーに対して以下の行為を禁止します。

- ① カタリバまたは関係児童もしくは学校・企業その他の団体（以下、「関連団体等」）の設備、備品その他の資産を故意に損壊し、カタリバ、関係児童、または関連団体等に損害を生じさせまたはそのおそれのある行為
- ② カタリバ、関係児童もしくは関連団体等の名誉もしくは信用を傷つける行為または傷つけるおそれのある行為
- ③ カタリバ、関係児童もしくは関連団体等、またはこれらの会員、寄付者その他の協力者、従業員、役員、職員等、その他の関係者に対する、暴言、暴力その他の迷惑行為
- ④ カタリバの事前の書面または電子メールによる許可なく、本活動以外の場もしくは時間帯において、または本活動以外の目的のために、関係児童、関連団体等の関係者と接触すること
- ⑤ カタリバの事前の書面または電子メールによる許可なく、関係児童に対して自己または第三者のSNSのアカウントを開示したり、SNSを利用して連絡を取り合うこと
- ⑥ 関係児童本人および保護者の許可なく、当該関係児童の写真（画面のスクリーンショットも含むがこれに限らない）または動画を撮影すること

- ⑦ 関係児童および保護者の事前の書面または電子メールによる許可なく、関係児童の写真または動画をSNS、インターネットその他の媒体上で公開すること
- ⑧ 関係児童の個人情報等（写真および動画を除く）をSNS、インターネットその他の媒体上で公開すること
- ⑨ 本活動および公教育における政治的中立性および宗教的中立性を阻害しまたは阻害するおそれのある行為
- ⑩ カタリバの事前の書面または電子メールによる許可なく、本活動に関連して、第三者から金品、接待その他の利益の供与を受けること
- ⑪ 前各号において禁止される行為と類似しまたは実質的にこれらと同等の結果もしくは効果を生じる行為、その他これらに準ずる結果または効果を生じるとカタリバが判断する行為

## 第6条（参加拒否・活動終了）

- (1) 活動メンバーが次のいずれかに該当するとカタリバが判断した場合、カタリバの求めにより、当該活動メンバーの本活動への参加を承認しない、または本活動への関与を終了するものとし、それらの理由については一切の開示義務を負わないものとします。
  - ① 児童に対するわいせつ行為等もしくは第5条各号に定めるいずれかの禁止行為があった場合またはこれらの行為があったと合理的に推認される場合
  - ② 活動メンバーがカタリバに対して申告した事実に虚偽があった場合、または前科・前歴等の重大な事実を申告しなかった場合
  - ③ 反社会的勢力等（暴力団、暴力団員、右翼団体、反社会的勢力、その他これに準ずる者を意味する。以下同じ）である場合、または資金提供その他を通じて反社会的勢力等の維持、運営もしくは経営に協力もしくは関与する等反社会的勢力との何らかの交流もしくは関与を行っている場合
  - ④ カタリバおよび関連団体等の指示または諸規則に従わない場合、その他カタリバおよび関連団体等との信頼関係が損なわれた場合
  - ⑤ 刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行った場合または当該違反行為を行ったと合理的に推認される場合
  - ⑥ 禁固以上の刑に処されたことがある場合
  - ⑦ その他カタリバが本活動への参加が相当でない、または本活動への関与を終了させることが相当であると判断した場合
- (2) 前項の規定により活動メンバーの本活動への参加を承認しなかったこと、または本活動への関与が終了したことにより、当該活動メンバーに損害が生じた場合であっても、カタリバは当該損害について賠償する義務を負わないものとします。

## 第7条（活動終了等に伴う義務）

本活動への参加が承認されなかった場合、または本活動への関与が終了した場合、活動メンバーは、カタリバの指示に従って直ちに以下の措置をとるものとします。

- ① カタリバが付与した各種アカウントの使用停止または退会等の手続
- ② 業務マニュアルその他本活動に関連する資料およびカタリバからの貸与品の返却

- ③ 第3条第2項に定める方法による個人情報等の返却または廃棄
- ④ その他カタリバが指示する事項の実施

### **第8条（紛争協議への責任）**

活動メンバーは、本活動期間中の行動について、本規約以外に別段の定めがある場合を除き、全て自らが責任を負い、本活動に関連して本活動の関係者その他第三者と紛争が生じた場合には、自らの費用と責任においてこれを解決するものとします。

### **第9条（損害賠償責任）**

- (1) カタリバの故意もしくは過失による場合または本規約以外に別段の定めがある場合を除き、活動メンバーは、本活動に関連して自らに発生した損害についてカタリバに対して何らの補償や損害賠償等の請求をしないものとします。
- (2) カタリバの故意もしくは過失による場合または本規約以外に別段の定めがある場合を除き、活動メンバーは、本活動に関連する病気やけが等の事故はもとより、天災、交通事故、盗難等の不慮の事態に巻き込まれた場合にも、自らや親族、第三者からカタリバへの補償、損害賠償その他の請求はしないものとします。

### **第10条（本規約の変更）**

- (1) カタリバは、本規約を変更する必要がある場合には、民法第548条の4に基づき、本規約を変更することができ、変更があった場合には変更後の本規約が適用されるものとします。
- (2) カタリバは、前項の規定により本規約を変更する場合、その効力発生日を定め、効力発生日までに、カタリバのウェブサイトへの掲載その他の方法でその旨を通知します。

### **第11条（合意管轄）**

活動メンバーとカタリバとの間で、本規約に関して紛争が生じたときは、カタリバの本店所在地を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

### **第12条（適用）**

本規約の規定が、カタリバが定める他の規程もしくは個別規約またはカタリバと活動メンバーとの間の書面もしくは電磁的方法による個別合意（以下、総称して「他規約等」）の規定と矛盾抵触する場合、当該矛盾する規定については、他規約等の規定が優先して適用されるものとします。

令和3年3月15日制定

認定特定非営利活動法人カタリバ

代表理事 今村久美

# 個人情報管理規程

## (目的)

第1条 この規程は、就業規則第13条に基づき、認定特定非営利活動法人カタリバ(以下「団体」という。)における個人情報の適正な取扱いに関し、職員が遵守すべき事項を定め、個人情報の有用性に配慮しつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

## (職員の定義)

第2条 職員とは、団体の指揮監督を受けて団体の業務に従事しているものをいい、雇用関係にある職員(正職員、有期職員、パート職員等をいう。)のみならず、理事等も含むものとする。

## (用語の定義)

第3条 この規程で用いる主な用語の定義は、以下による。

個人情報	団体が業務を遂行するために、個人又は団体から得た生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、性別、生年月日その他の記述等により、特定の個人を識別することができるもの。
特定個人	一定の情報によって識別される、又は識別され得る個人。
管理者	団体代表によって指名されたものであって、この規程の実施及び運用に関する責任と権限を持つ者。
受領者	個人情報の提供を受ける団体又は個人。
利用	団体内で個人情報を処理すること。
提供	団体以外の個人又は団体に、自ら保有する個人情報を利用可能にすること(委託、第三者提供、共同利用)。

## (個人情報の収集に関する措置)

第4条 個人情報の収集は、収集目的を明確に定め、その目的の達成に必要な限度において行わなければならない。また、適法かつ公正な手段によって行わなければならない。

## (個人情報の利用及び提供)

第5条 個人情報の利用及び提供は、特定個人が同意を与えた利用目的の範囲内で行わなければならない。なお、法令の規定による場合、特定個人又は第三者の生命、健康、財産等の重大な利益を保護するために必要な場合は、特定の個人の同意を必要としない。

(個人情報 の 適正管理義務)

第6条 団体は個人情報に関するリスク(個人情報への不正アクセス、個人情報の盗難、紛失、改ざん、破壊及び漏洩等をいう。)に対しての安全対策を講じなければならない。

(個人情報に関する特定個人の権利)

- 第7条 1 団体は、特定個人から自己の情報について開示を求められた場合は、合理的な期間内にこれに応じなければならない。また、開示の結果、誤った情報があり、訂正又は削除を求められた場合は、これに応じるとともに、訂正又は削除を行った場合は、可能な範囲内で当該個人情報の受領者に対して通知を行わなければならない。
- 2 保有している個人情報について、特定個人から自己の情報についての利用又は第三者への提供を拒まれた場合は、これに応じなければならない。また、その他の苦情及び相談を受けた場合は、苦情処理担当者は誠意を持って対応しなければならない。

(職員の責務)

第8条 職員は、団体の業務に従事するに当たり、個人情報保護法、この規程、その他個人情報に関する社内規程を遵守しなければならない。

(管理責任者等の選任と責務)

- 第9条 1 団体代表者は、個人情報の安全管理のため総責任者として、個人情報管理責任者を1名定め、その管理責任業務を行わせるものとする。
- 2 団体代表者は、個人情報を取り扱う部門ごとに、それぞれ1名の個人情報管理者を定め、管理責任業務を行わせるものとする。
- 3 団体代表者は、個人情報の保護に関して苦情や相談を受け付け、対応する相談窓口の担当者を指定するものとする。
- 4 前項の相談窓口の運営責任者は、個人情報管理責任者とする。

(細則)

第10条 団体代表者、個人情報管理責任者、個人情報管理者はこの規程の実施上の細則を定めることができる。

附則

この規程は、平成22年02月01日から適用する。

この規程は、平成26年12月01日から適用する。





# 賃金規程【月給制】

## （目的と適用範囲）

- 第1条 1 この規程は、就業規則第29条に基づき、職員の賃金、賃金の改定に関する事項を定める。
- 2 この規程は、就業規則第2条第1項に定める①正職員と②有期職員に適用する。ただし、管理監督者に該当する職員には、時間外労働割増賃金と休日労働割増賃金に関する規定を適用しない。

## （賃金の構成）

第2条 賃金の構成は、次の通りとする。

- ① 基本給
- ② 職務手当
- ③ 住宅手当
- ④ 近隣住宅手当
- ⑤ 通勤手当
- ⑥ 時間外労働割増賃金
- ⑦ 休日労働割増賃金
- ⑧ 深夜労働割増賃金

## （賃金の計算期間及び支払い日）

- 第3条 1 賃金は、毎月末日に締切り、翌月 25 日に支払う。ただし、支払い日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。
- 2 計算期間の途中で採用され、又は退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。なお、日割計算の対象は、基本給・職務手当・近隣住宅手当とし、1円未満の端数は切り上げる。

## （賃金の支払い）

第4条 賃金は、通貨で直接職員に対しその全額を支払う。ただし、職員が希望した場合はその指定する金融機関の口座又は証券総合口座に振り込むことにより賃金を支払うものとする。

## （賃金控除）

第5条 次の各号に掲げるものは、前条にかかわらず賃金から控除するものとする。

- ① 源泉所得税
- ② 健康保険料及び厚生年金保険料の被保険者負担分
- ③ 介護保険料の被保険者負担分
- ④ 雇用保険料の被保険者負担分

- ⑤ 住民税(特別徴収対象者のみ)
- ⑥ 職員代表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

(非常時払い)

第6条 団体は各号のいずれかに該当する場合は、第3条の規定にかかわらず、既往の労働に対する賃金を支給する。

- ① 職員本人が死亡したとき
- ② 職員本人が退職し又は解雇されたとき
- ③ 職員本人又は配偶者の出産のための費用に当てるため請求があったとき
- ④ 災害及び負傷疾病等非常の場合の費用に当てるため請求があったとき
- ⑤ その他、団体がやむを得ないと認めたとき

(基本給)

第7条 基本給は月給制とし、本人の能力、経験、技能、年齢、職務内容、職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。

(職務手当)

- 第8条 1 職務手当は、その職務を遂行するうえで、所定労働時間を超えて労働しなければならないことが想定される職員を対象に、時間外労働・休日労働・深夜労働の各割増賃金の代わりとして、あらかじめ支給する。
- 2 職務手当は以下の計算式により、その支給額を決定する。
- 基本給÷1ヶ月平均所定労働時間×1.25×時間外労働時間数
- なお、時間外労働時間数は、個別の労働条件通知書により通知する。
- 3 職務手当は、実際に支給すべき深夜労働割増賃金額・休日労働割増賃金額・時間外労働割増賃金額の順で相殺する。職務手当の額を超えた場合は、その差額を割増賃金として支払うこととする。

(住宅手当)

- 第9条 1 以下の全ての条件に該当する職員に対し、住宅手当を支給する。
- ① 高円寺事務所もしくはb-labで勤務する職員
  - ② フルタイム(週5日、40時間、職務手当あり)で勤務する職員
  - ③ 団体が指定する最寄駅より、電車で2駅圏内に居住する職員
- 2 住宅手当の金額については、月額7,000円を上限として、個別に通知する。
- 3 労災認定を受け休業している職員、育児やその他団体が認めた時短勤務をしている職員に対しては、全額を支給する。
- 4 月途中の入退職、入退去、休職、復職する職員に対しては、原則として、住宅手当は支給しない。
- 5 産休、育休、休職、長期欠勤中の職員に対しては、住宅手当は支給しない。
- 6 住宅手当の支給を受ける職員に対しては、近隣住宅手当は支給しない。

(近隣住宅手当)

第10条 1 近隣住宅手当については、別途「近隣住宅手当規程」に定める。

(通勤手当)

- 第11条 1 通勤手当は、公共交通機関を利用して通勤する者に対して、団体が合理的と認めた経路の6ヶ月分の定期代を、6ヶ月で月割りした金額1ヶ月分を支給する。
- 2 通勤にかかる実費が、前項の定めによる金額を下回る場合は、実費を支給する。
  - 3 職員は、引越し等により通勤経路を変更する場合又は運賃改定に伴い定期券代が変更になった場合、即刻団体に届け出るものとする。
  - 4 前項の場合、団体は前項の事情が生じた月の翌月からの分について、金額の変更に基づく定期券代を支給する。
  - 5 団体が車通勤を認めた場合は、前項までの定めにかかわらず、別途、通勤手当を支給する。

(割増賃金)

- 第12条 1 割増賃金の種類は、次の通りとする。
- ① 時間外労働割増賃金
  - ② 休日労働割増賃金
  - ③ 深夜労働割増賃金
- 2 時間外労働割増賃金は、次の算式により計算して支給する。
- ① 所定労働時間を超えて法定労働時間まで労働した場合
    - 残業単価×1.00×時間外労働時間数
  - ② 法定労働時間を超えて労働した場合
    - 残業単価×1.25×時間外労働時間数
  - ③ 休日振替により1週間の労働時間が法定労働時間を上回った場合
    - 残業単価×0.25×時間外労働時間数
- 3 休日労働割増賃金は、法定休日に労働した場合に、次の算式により計算して支給する。
- 残業単価×1.35×休日労働時間数
- 4 深夜労働割増賃金は、午後10時から午前5時までの間に労働した場合に、次の算式により計算して支給する。
- 残業単価×0.25×深夜労働時間数
- 5 前項に定める残業単価は、次の算式により計算する。
- 基本給÷1ヶ月平均所定労働時間
- 6 割増賃金の計算にあたっては、1円未満の端数を切り上げる。

(休暇等の賃金)

第13条 1 年次有給休暇・夏期休暇・慶弔休暇・特別休暇を取得した場合は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

- 2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、看護休暇・介護休暇、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。
- 3 休職期間中は、原則として、賃金を支給しない。
- 4 就業制限期間中は、原則として、賃金を支給しない。
- 5 前4項にかかわらず、就業規則に別途定めのある場合には、就業規則に従うものとする。
- 6 休職、産前産後の休業などの長期休業、欠勤等により、その月に支給される賃金を社会保険料の被保険者負担分が上回った場合には、上回った金額について、職員は団体が指定する日までに支払うものとする。

(不就労控除)

- 第 14 条 1 遅刻、早退及び私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。
- 2 欠勤控除をするときは、1時間当たりの賃金額に、欠勤日数×所定労働時間により計算した時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、欠勤日数が11日以上の場合は第3条第2項に定める日割計算により計算する。
- 3 不就労控除の対象とする賃金は、基本給及び職務手当とする。
- 4 第1項及び第2項に定める1時間当たりの賃金額は、基本給と職務手当それぞれの金額を1ヶ月の平均所定労働時間で割った額とする。
- 5 不就労控除の計算にあたっては、1円未満の端数を切り捨てる。

(賃金改定「昇給・降給」)

- 第 15 条 賃金改定は、個人の能力・勤務状況や団体の業績、社会経済状況などにより、随時行う。

(休業手当)

- 第 16 条 団体の責に帰すべき事由が生じて休業した場合は、労働基準法第26条により、平均賃金の6割を支給する。

(賞与)

- 第 17 条 賞与は団体の業績に応じて支給することがある。なお、支給時期、支給額は、団体の業績、個人の能力、勤務日数・成績・状況等を考慮して、その都度決定する。

附則

この規程は、平成 22 年 02 月 01 日より施行する。

この規程は、平成 25 年 07 月 01 日より改正施行する。

この規程は、平成 26 年 12 月 01 日より改正施行する。

この規程は、平成 28 年 04 月 01 日より改正施行する。

この規程は、平成 30 年 04 月 01 日より改正施行する。

◎ 決裁者 ◎ 決裁者(ただし決裁にあたっては○が記載の者と論議の上決定する)

Ver.1.3

Item	S	JM	M	SM	D	MD	事務局長	常務理事会	代表理事	理事会	社員総会	担当部署への回付	備考・事例
<b>1 組織・経営</b>													
【総会決定事項】													
1 定款の変更											◎	✓	
2 事業報告及び収支決算											◎	✓	
3 上記のほか定款や法令で定められた事項											◎	✓	
【理事会決定事項】													
1 役員の選任・解任										◎		✓	理事・常務理事・監事の選任等
2 経営基本方針・経営計画										◎		✓	
3 年度予算及び年度予算の修正(3,000万円以上の修正)										◎		✓	
4 決裁権限基準の項目の変更										◎		✓	
5 決裁権限基準の事務局長以上の権限の変更										◎		✓	
6 上記のほか定款や法令で定められた事項										◎		✓	
【代表理事決定事項】													
1 理事会付議事項									◎			✓	
2 総会の議案・招集手続き									◎			✓	
3 事業の開始・廃止								○	◎			✓	
4 拠点の設置・撤退								○	◎			✓	
5 規程の新設・改廃								○	◎			✓	就業規則や社内規程など
6 訴訟および賠償								○	◎			✓	
7 事務局長の選任・解任								○	◎			✓	
8 決裁権限基準のMD以下の権限の変更								○	◎			✓	
9 重要な使用人の選任・解任								○	◎			✓	理事会で報告する
10 上記のほか定款や法令で定められた事項								○	◎			✓	
<b>2 総務に関する事項</b>													
1 内規の新設・改廃(決裁権限基準を除く)							◎					✓	規程に付属する細則など随時改定を必要とするもの
2 諸団体への加入・脱退							◎					✓	
3 全社に関する会議、プロジェクトの開始および終了							◎					✓	全社会議の実施
4 特許、実用新案、商標の得喪								○	◎			✓	
5 他団体や個人によるカタリバのライセンスおよび知見の利用								○	◎			-	
<b>3 経理に関する事項</b>													
1 会計単位の設置・変更							◎					✓	部門、科目の設置
2 金融機関との取引開始・廃止							◎					✓	
3 会計方針の変更							◎					✓	消費税の計算方法の変更、減価償却方法の変更など
4 上記に含まれない経理に関する決裁・施策の実施							◎					✓	
<b>4 人事に関する契約・決定</b>													
1 給与・退職金・賞与や職制の体系に関する設定・改廃								○	◎			✓	
2 募集の開始						◎						✓	
3 年度採用計画								○	◎			✓	
4 人事採用・昇進・異動								○	◎			✓	
管理職								○	◎			✓	
事務局長職員(フルタイム)								○	◎			✓	エリア職を含む
事務局長職員(パートタイム)						◎						✓	実践型インターンを含む
学生インターン(ジュニアマネジャー)					◎							-	
学生インターン(スタッフ)					◎							-	
5 退職受理・試用期間の終了										◎		✓	
管理職										◎		✓	
事務局長職員(フルタイム)										◎		✓	
事務局長職員(パートタイム)										◎		✓	
6 職員の表彰・懲戒								○	◎			✓	
7 従事割合の承認							◎					✓	
8 福利厚生の実施												✓	
10万円以上						◎						✓	健康診断・予防接種の実施
5万円以上 10万円未満					◎							✓	年末懇親会・卒業式
5万円未満				◎								✓	
9 定期券等の購入						◎						✓	
10万円以上 30万円未満					◎							✓	
3万円以上 10万円未満				◎								✓	
3万円未満			◎									✓	
10 上記に含まれない人事に関する支払・決裁・施策の実施						◎						✓	
<b>5 金銭の受領等に関する事項</b>													
1 販売・賃貸など金銭の受領を伴う取引に関する契約・決定・見積り								○	◎				継続取引は年間想定収入額による
1000万円以上								○	◎			契約書のみ経管	拠点運営委託など
500万円以上 1000万円未満							◎					契約書のみ経管	大規模行政委託など
100万円以上 500万円未満						◎						契約書のみ経管	中規模行政委託など
50万円以上 100万円未満					◎							契約書のみ経管	遠隔地など大型高校企画など
50万円未満			◎									契約書のみ経管	高校企画、講演など
2 単価の設定								○	◎			-	
3 値引きの実施						◎						-	
<b>6 顧問契約・継続的な購買や賃借の開始・終了にかかる決定・契約</b>													
1 300万円以上								○	◎			✓	継続取引は年間想定支出額による
2 100万円以上 300万円未満							◎					✓	生徒送迎バス
3 50万円以上 100万円未満						◎						✓	専門家等とのコンサル契約など
4 50万円未満					◎							✓	税理士・社労士
<b>7 広報に関する契約・決定・支払(予算内)</b>													
1 500万円以上								○	◎				広報部
2 100万円以上 500万円未満							◎						広報部
3 50万円以上 100万円未満						◎							広報部
4 50万円未満					◎								広報部
<b>8 資産の得失等(価格のないものは市価などの評価額)</b>													
1 3000万円以上										◎		✓	大規模校舎
2 300万円以上 3000万円未満								○	◎			✓	仮設スタッフ寄宿舎
3 100万円以上 300万円未満							◎					✓	
4 50万円以上 100万円未満						◎						✓	軽自動車
5 10万円以上 50万円未満					◎							✓	パソコン
6 10万円未満												✓	予算内の場合は下記「9日常的な消耗品」を、予算外の場合は「10緊急を要する支払」を参照
<b>9 日常的な消耗品の購入や対価の支払等(予算内)</b>													
1 5万円以上 10万円未満					◎							-	10万円を超える資産の購入は上記「資産の得失等」を参照
2 5万円未満				◎								-	
<b>10 上記に定めがない予算外の支払いや、緊急を要する支払・決済</b>													
1 10万円以上										◎		✓	ケガや事故の対応、慶弔見舞の費用など
2 5万円以上 10万円未満							◎					-	
3 3千円以上 5万円未満						◎						-	
4 5千円以上 3万円未満					◎							-	
5 5千円未満				◎								-	

・個別回付に「✓」のあるものは経営管理本部に共有すること。  
・上位職者は下位の権限を代行できるものとする。



# 履歴事項全部証明書

東京都杉並区高円寺南三丁目66番3号高円寺コモンズ203  
 認定特定非営利活動法人カタリバ

会社法人等番号	0113-05-001707	
名称	特定非営利活動法人 <u>NPOカタリバ</u>	
	認定特定非営利活動法人カタリバ	平成26年 3月 5日変更
		平成26年 3月31日登記
主たる事務所	東京都杉並区高円寺南三丁目66番3号高円寺コモンズ203	
法人成立の年月日	平成18年9月21日	
目的等	<p>目的及び事業</p> <p>この法人は、「生き抜く力」をそなえた若年層にあふれる社会の実現に寄与することを目的とする。上記の目的のもと、子どもたちを含めた若年層を対象に、年上の世代の人達とのコミュニケーションの場、及び学習の機会を提供する。これによって、若年層が自らの生き方に主体性を持ち、また社会を生きるうえで必要な汎用的スキルをそなえ、積極的に社会に参画していけるようになることを目指す。</p> <p>この法人は、上記の目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 社会教育の推進を図る活動</li> <li>2 まちづくりの推進を図る活動</li> <li>3 子どもの健全育成を図る活動</li> <li>4 経済活動の活性化を図る活動</li> <li>5 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>6 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</li> </ol> <p>この法人は、上記の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 人づくりを通じた社会活性化に関する事業</li> <li>(2) キャリア学習イベント等活動の企画・実施事業</li> <li>(3) 普及啓発事業</li> <li>(4) 災害等により学習環境に恵まれない人たちのための、通信教育、学習相談その他の教育事業</li> <li>(5) その他目的を達成するために必要な事業</li> </ol> <p style="text-align: right;">平成24年11月13日変更      平成24年11月20日登記</p>	
役員に関する事項	[Redacted]	平成29年 6月30日重任
	理事 <u>今村久美</u>	平成29年 8月16日登記
	[Redacted]	令和 1年 6月30日重任
	理事 <u>今村久美</u>	令和 1年 7月12日登記



東京都杉並区高円寺南三丁目66番3号高円寺 commons 203  
認定特定非営利活動法人カタリバ

資産の総額	<u>金6億2124万4046円</u> 平成29年 8月31日変更 平成29年10月31日登記
登記記録に関する事項	平成22年8月1日東京都中野区中央三丁目30番3号から主たる事務所移転 平成22年 8月 4日登記



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

(東京法務局杉並出張所管轄)

令和 3年 4月 8日

東京法務局中野出張所  
登記官

小 池 和 寿

