

## 2021年度通常枠\_コンソーシアム構成団体用

### 団体情報

#### 基本情報

コンソーシアム幹事団体名称	公益財団法人パブリックリソース財団		
コンソーシアム名称 ※名称がある場合に記入	重症心身障害児者・医療的ケア児者の笑顔と未来を創るコンソーシアム		
団体の種類	一般社団法人		
フリガナ	イッパンシャダンホウジンゼンコクジュウシヨウジシャデイサービス・ネットワーク		
団体名 ※正式名称	一般社団法人全国重症児者デイサービス・ネットワーク		
設立年月日（西暦）	2014年11月4日	法人格取得年月日 ※法人格を有する団体	2014年11月4日
事務所住所	郵便番号	都道府県	市区町村以下の住所 ※上段にフリガナ（番地を除く）ご記入ください
	455-0008	愛知県	ナゴヤシミナトククバンチョウヨシメロクバンイチ
			名古屋港区九番町四丁目6番1
TEL(代表)	052-661-1811	Email(代表)	office@jyuday.net
WEBサイトURL	<a href="http://www.jyuday.net">http://www.jyuday.net</a>		

#### 代表者情報

※3名以上の場合は、行を追加し全員分ご記入ください

フリガナ	イトウ タケン	役職	代表理事
氏名	伊藤 毅		
フリガナ		役職	
氏名			
非営利組織評価センター (JCNE)による評価	過去3年以内に受けていますか ④受けていない	左の回答が①、②の場合は対象URLをご記入ください	

#### 職員・従業員数

職員・従業員数 (自動計算)	2名		
常勤 有給・有期	0名	常勤 有給・無期	0名
常勤 無給(有期・無期)	1名		
非常勤 有給・有期	0名	非常勤 有給・無期	0名
非常勤 無給(有期・無期)	1名		

#### 役員数

役員数 (自動計算)	12名		
理事/取締役	11名	監事/監査役・会計参与	1名
評議員・社員	0名	上記の内の公認会計士または税理士	0名

#### 資金管理体制

※決済責任者と通帳管理者は別の方がご担当ください

フリガナ	■■■■■	決済責任者 勤務形態	■
決済責任者 氏名	■■■■■	役職	■■■■■
フリガナ	■■■■■	決済責任者 勤務形態	■
経理担当者 氏名	■■■■■	役職	■■■■■
フリガナ	■■■■■	決済責任者 勤務形態	■
通帳管理者 氏名	■■■■■	役職	■■■■■

#### 資金管理の方法

年間決算の監査を行っていますか？	①監事実施	左記の回答が④その他の場合のその方法（記述）	
必要な会計帳簿が備え付けられていますか？	はい	区分経理実施体制ができる体制ですか？	はい

## コンプライアンス規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全国重症児者デイサービス・ネットワーク（以下「この法人」という。）の倫理規程の理念に則り、この法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

### (基本方針)

第2条 この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

### (組織)

第3条 この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス担当理事
- (2) コンプライアンス委員会
- (3) コンプライアンス統括部門

### (コンプライアンス担当理事)

第4条 コンプライアンス担当理事は、専務理事（副代表理事）とする。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について、報告する。

- 2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンス統括部門を指揮監督して、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。
- 3 コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。
  - (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
  - (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
  - (3) コンプライアンス委員会の委員長

### (コンプライアンス委員会)

第5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、事務局長、事務局次長、コンプライアンス統括部門長、企画広報部長、事業部長及び複数の外部有識者を委員として構成する。

- 2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

- (1) コンプライアンス施策の検討及び実施
- (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
- (3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
- (4) 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
- (5) 第 3 号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第 4 号の処分及び再発防止策の公表
- (6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

第 6 条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年 3 月及び 9 月に開催する。

- 2 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

(コンプライアンス統括部門)

第 7 条 この法人の総務部をコンプライアンス統括部門とする。

- 2 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性を挙げるための方針や施策等を検討し、実施する。
- 3 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当理事及びコンプライアンス委員会に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告、連絡及び相談ルート)

第 8 条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス統括部門に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

- 2 コンプライアンス統括部門長は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちにその旨をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。
- 3 役職員は、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、第 1 項にかかわらず、コンプライアンス担当理事に直接、同項の報告をすることができる。

(役職員のコンプライアンス教育)

第 9 条 この法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職は

この人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(懲戒等)

第10条 職員が第8条第1項から第3項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

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

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

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和3年6月1日から施行する。(令和3年5月28日理事会決議)

附則

1 当分の間、第4条第1条の規定にかかわらず、コンプライアンス担当理事は業務執行理事とし、同項中「専務理事」とあるのは「業務執行理事」又は「副代表理事」と読み替える。

2 本規定は、令和3年6月1日から施行する。(令和3年5月28日理事会決議)

# リスク管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全国重症児者デイサービス・ネットワーク（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いい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、この法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

## 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、規程等、この法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

### (具体的リスクの回避等の措置)

第5条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を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（以下「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。

2 役職員は、上位者を含む他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクに係る回避等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5条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、経済的又は信用上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で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

- 2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位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関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
- 3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。
- 4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルプライン）規程に基づく対応を優先する。

(具体的リスクの処理後の報告)

第6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 職員は、口頭又は文書により資金分配団体、民間公益活動を行う団体その他の利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。
- 2 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に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、この法人の外部に発信する文書（以下「対外文書」という。）の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。
- 2 職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

(守秘義務)

第10条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得したこの法人及びこの法人の関係者に関する情報

に関して、秘密を保持しなければならないが、第 1 条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、この法人の内外を問わず開示し、又は漏えいしてはならない。

### 第 3 章 緊急事態への対応

#### (緊急事態への対応)

第 1 1 条 この法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、理事長をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

#### (緊急事態の範囲)

第 1 2 条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、この法人、この法人の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、この法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

- (1) 自然災害  
地震、風水害等の災害
- (2) 事故
  - ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
  - ② この法人の活動に起因する重大な事故
  - ③ 役職員に係る重大な人身事故
- (3) インフルエンザ等の感染症
- (4) 犯罪
  - ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
  - ② この法人の法令違反等の摘発等を目的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) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
- (6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

#### (緊急事態の通報)

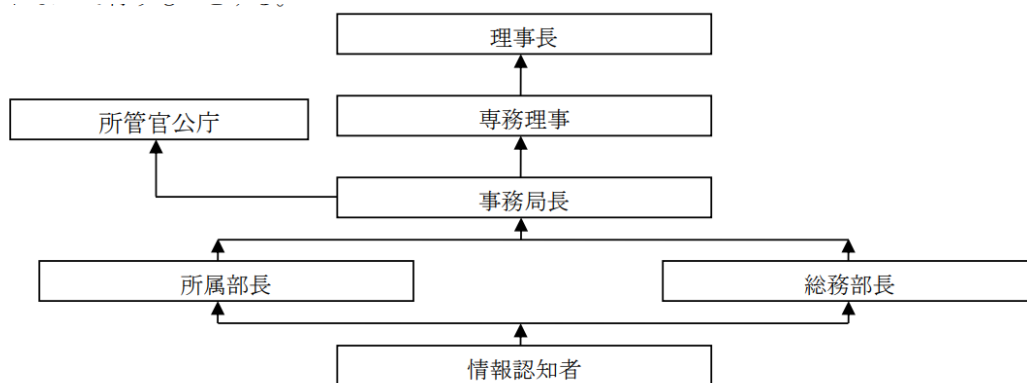
第 1 3 条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

- 2 緊急事態が発生した場合の通報（以下「緊急事態通報」という。）は、原則として以下の経路によって行うものとする。
- 3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを

要する。

4 第 2 項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、総務部は関係部署にも速やかに通報するものとする。

5 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報する。



3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

4 第 2 項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、総務部は関係部署にも速やかに通報するものとする。

5 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

#### (情報管理)

第 1 4 条 緊急事態通報を受けた事務局長は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

#### (緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第 1 5 条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下「対策室」という。）が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

##### (1) 地震、風水害等の自然災害

- ① 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ② (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。



③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

- ・生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

② この法人の活動に起因する重大な事故

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

③ 役職員に係る重大な人身事故

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・集団感染の予防を図る。

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・不当な要求に安易に屈せず、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等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・再発防止を図る。

③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

・被害状況(機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無)の把握

- ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(6) その他経営上の事象

この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(緊急事態対策室)

第16条 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、理事長(代表理事)は、必要に応じて緊急事態対策室を設置するものとする。

(対策室の構成)

第17条 理事長(代表理事)は、対策室を設置する。

2 対策室は、理事長(代表理事)を室長とし、その他事務局長、事務局次長、総務部長等、理事長が必要と認める人員で構成される。

(対策室会議の開催)

第18条 室長は、必要と認めるときは、対策室会議を招集し、招集後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、確認及び分析
  - (2) 初期対応の決定及び指示
  - (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
  - (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
  - (5) この法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
  - (6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
  - (7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
  - (8) その他必要事項の決定
- 2 首都直下地震又はそれに類する大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想される場合は、理事長(代表理事)が別途定める「首都直下地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

(役職員への指示及び命令)

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又は命令することができる。

2 役職員は、対策室から指示又は命令が出されたときは、当該指示又は命令に従って行動しなければならない。

(報道機関への対応)

第21条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関への対応は、事務局長及び企画広報部の職務とする。

(届出)

第22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、迅速に所管官公庁に届け出るものとする。

2 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。

3 事務局長は、第1項に規定する届出の内容について、予め理事長の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

第23条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用
- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

第24条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

## 第4章 懲戒等

(懲戒)

第25条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、この法人の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、この法人の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等においてこの法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第26条 前条の懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第27条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

## 第5章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

第28条 総務部は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

- 2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

第29条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

(改 廃)

第30条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和3年6月1日から施行する。(令和3年5月28日理事会決議)

## 監事監査規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全国重症児者デイサービス・ネットワーク（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、理事との相互信頼の下に、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。

#### (職責)

第3条 監事は、理事の職務の執行又は職員の業務の遂行を監査する。

#### (理事等の協力)

第4条 理事及び職員は、監事による法令、定款及びこの規程に定める業務の遂行に協力するものとする。

2 理事又は理事会は、監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

### 第2章 監査の実施

#### (監査の実施)

第5条 監事は、次に掲げる監査事項について、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。

- (1) 起案書その他の重要な文書
- (2) 重要又は特殊な取引、債権の保全又は回収及び債務の負担
- (3) 財産の状況
- (4) 会計監査人による監査の状況
- (5) 会計監査人が作成した監査報告書
- (6) 経理規程第41条第1項に規定する財務諸表等（以下「財務諸表等」という。）
- (7) その他法令、定款又はこの法人の規程に定める事項

2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、又はこの法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

3 監事は、その職務を行うため必要があるときは、会計監査人に対し、その監査に関する報告を求めることができる。

#### (会議への出席)

第6条 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

- 2 監事は、評議員会に出席し、意見を述べることができる。
- 3 監事は、理事会又は評議員会に出席できなかった場合には、出席した理事から、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。
- 4 監事は、理事会及び評議員会以外に開催される重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

### 第3章 報告、意見陳述等

(理事会への報告等)

第7条 監事は、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を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、理事長（代表理事）（理事長に事故があるとき又は理事長(代表理事)が欠けたときは各理事）に対し理事会の招集を請求することができる。
- 3 前項の請求をした監事は、当該請求から5日以内に、当該請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、理事会を招集することができる。
- 4 監事は、理事に対し、業務の執行に当たり、この法人の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又はこの法人の諸制度について、意見を述べることができる。

(差止請求)

第8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若しくは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、当該行為によってこの法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事等からの報告への対応)

第9条 監事は、理事又は職員から、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があるとの報告を受けた場合、調査等の必要な措置を講ずるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第10条 監事は、理事が会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法を変更する場合には、あらかじ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、会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法について疑義又は意見があるときは、理事に意見を述べなければならない

#### 第4章 監査報告

(財務諸表等の監査)

第13条 監事は、理事長から財務諸表等及び事業報告を受領し、これらの書類について監査する。

2 監事は、財務諸表等の監査に当たっては、会計監査人と十分連携するとともに会計監査人が

作成する会計監査報告に関して監査方法と監査結果の妥当性を監査する。

(監査報告)

第14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、監査報告を作成する。監事の間で異なる意見がある場合には、それぞれの意見を監査報告に記載する。

2 前項の監査報告には、作成年月日を付し、監事全員が記名押印をするものとする。

3 監事は前2項の規定により作成した監査報告を、理事に提出する。

#### 第5章 雑則

(監査補助者)

第15条 監事の職務執行の補助機関として、監査室を置く。

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 廃)

第16条 この規程の改廃は、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、令和3年6月1日から施行する。(令和3年5月28日監事決定)

# 給与規程

一般社団法人全国重症児者デイサービス・ネットワーク



- 目次 -

第 1 章 総 則 .....	3
第 1 条 (適用範囲) .....	3
第 2 条 (賃金の構成) .....	3
第 3 条 (賃金形態) .....	3
第 4 条 (賃金締切日と支払日) .....	4
第 5 条 (申請・異動手続) .....	4
第 6 条 (事実認定及び調査) .....	4
第 7 条 (不当・錯誤による受給) .....	4
第 2 章 計 算 方 法 .....	5
第 8 条 (賃金日額と時間給) .....	5
第 9 条 (賃金の計算方法) .....	6
第 10 条 (賃金の支払方法) .....	6
第 11 条 (平均賃金) .....	7
第 3 章 基 準 内 賃 金 .....	8
第 1 節 基 本 給.....	8
第 12 条 (基本給) .....	8
第 2 節 諸 手 当.....	8
第 13 条 (専門職手当) .....	8
第 14 条 (調整手当) .....	8
第 4 章 基 準 外 賃 金 .....	8
第 1 節 時 間 外 手 当.....	8
第 15 条 (算定期間) .....	8
第 16 条 (時間外労働に関する運用) .....	8
第 17 条 (時間外勤務割増手当) .....	9
第 18 条 (休日勤務割増手当) .....	9
第 19 条 (深夜勤務割増手当) .....	9
第 2 節 その他基準外手当 .....	10
第 20 条 (交通機関による通勤手当の支給) .....	10
第 21 条 (定期券の購入) .....	10
第 22 条 (臨時に支払われる賃金) .....	10
第 23 条 (その他基準外手当) .....	10

第 5 章 賞 与 .....	11
第 2 4 条 (賞与) .....	11
第 6 章 休業・休職等における賃金 .....	12
第 2 5 条 (休職中の給与) .....	12
第 2 6 条 (公傷休暇) .....	12
第 2 7 条 (法人都合休業の給与) .....	12
第 2 8 条 (年次有給休暇・特別休暇) .....	12
第 2 9 条 (生理休暇) .....	12
第 3 0 条 (産前産後休業) .....	12
第 3 1 条 (育児時間) .....	12
第 3 2 条 (母性健康管理の休暇) .....	12
第 3 3 条 (育児・介護休業) .....	12
第 3 4 条 (裁判員休暇) .....	13
第 3 5 条 (制裁による出勤停止) .....	13
第 7 章 賃金の変更等 .....	14
第 3 6 条 (賃金の改定) .....	14
第 3 7 条 (臨時昇給) .....	14
第 3 8 条 (降給及び臨時降給) .....	14
第 3 9 条 (規程の改廃等) .....	14
附 則 .....	15
第 4 0 条 (施 行) .....	15
第 4 1 条 (事務局長代行) .....	15
別表.....	16

## 第 1 章 総 則

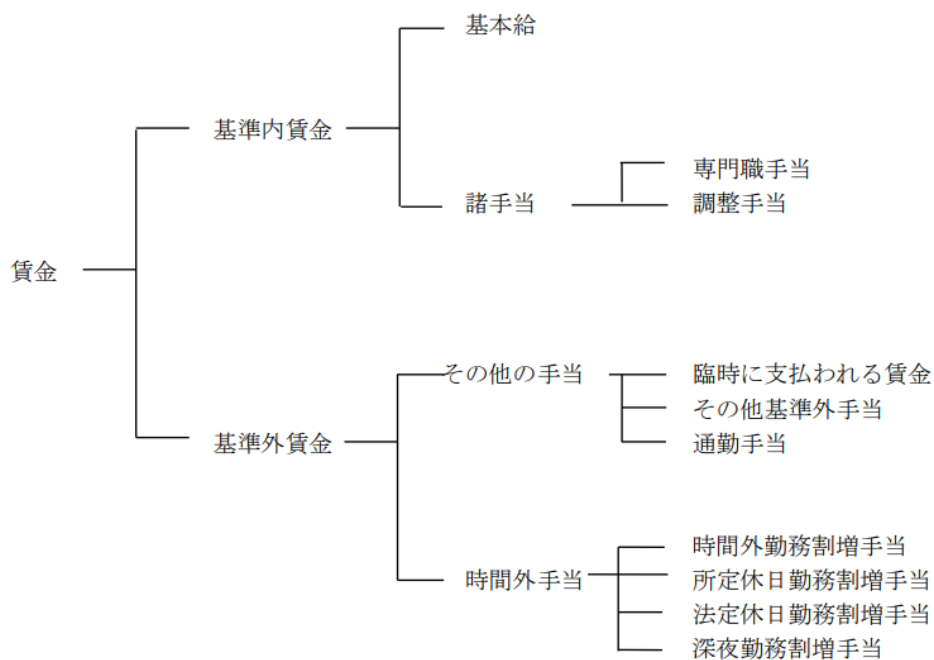
### 第 1 条 (適用範囲)

この規程は、就業規則に基づき、職員の給与について定めたものである。

- (2) 前項以外の嘱託職員、契約職員、パートタイマー、アルバイトなど就業形態が特殊な者については、この規程は適用せず、その者に適用する規程もしくは個別の契約等の定めによる。

### 第 2 条 (賃金の構成)

賃金の構成は次のとおりとする。



- (2) 基準内賃金とは、第 4 章に規定する時間外手当の算定に含める賃金とし、基準賃金とは、時間外手当の算定の基礎に含まない賃金とする。

### 第 3 条 (賃金形態)

賃金は、原則として、月給制とする。

- (2) 但し、休職、休業、欠勤及び遅刻・早退などにより就業規則に定める所定労時間の全部又は一部を休業した場合においては、別に定めがある場合を除きその休業した時間に対応する賃金は支給しない。
- (3) 管理監督者（労働基準法第 41 条第 2 号の監督若しくは管理の地位（経営者一体的な立場）にある者については、遅刻・早退について、減額は行わない。

#### 第4条（賃金締切日と支払日）

賃金は、毎月1日から末日に締切るものを計算し翌月20日（支払日が金融機関の非営業日のときはその前日）に支払う。

- (2) 月の15日以降に採用された職員の採用当月分の給与の支払日は、翌月の20日（支払日が金融機関の非営業日のときはその前日）とする。
- (3) 第1項の規定に関わらず、次の各号の一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労働に対する賃金を支払う。
  1. 職員の死亡による退職のとき
  2. 職員又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、疾病に罹り、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為、費用を必要とするとき
  3. 職員又はその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間以上にわたって帰郷するとき
  4. その他やむを得ない事情があるところの法人が認めたとき

#### 第5条（申請・異動手続）

各種手当の申請書等は、この法人が定める書式に必要な書類を添付し、事実発生の日から2週間以内に総務部長宛に届出なければならない。

#### 第6条（事実認定及び調査）

各種手当の支給に関する各種の事実認定は、総務部長が行う。

- (2) 総務部長は、事実の認定に必要な場合には、前条に定める書類のほかに必要な資料の提出を求め、事実を調査できるものとする。

#### 第7条（不当・錯誤による受給）

受給権のない各種手当を不正の意思をもって故意に受給した場合、又は錯誤により受給した場合には、既に支給した各種手当を返納させる。また、不正の意思をもって故意に手当を受給した場合には、就業規則により懲戒処分を行うものとする。

- (2) 前項の認定は総務部長が行う。

## 第 2 章 計 算 方 法

### 第 8 条 (賃金日額と時間給)

1 日あたりの賃金額 (賃金日額) の計算は、次の算定式により計算する。尚、端数は円未満を四捨五入とする。

(基準内賃金)
(当該月の暦日数)

(2) 1 時間あたりの賃金額 (時間給) の計算は、次の算定式により計算する。尚、端数は小数点第三位を四捨五入とする。

#### 【時間給】

(基準内賃金)
(年間平均 月労働時間 )

## 第9条（賃金の計算方法）

所定労働時間の全部又は一部を休職、休業、休暇、欠勤及び遅刻・早退により労務の提供を行わなかった場合においては、次の算定式により賃金を支給する。但し、一賃金支払期間において出勤がない場合は、支給は行わない。

- (2) 前項において、賃金期間の中途に入社、退社、休業、休職、復職した場合、所定労働時間の全部を休業した場合においては、次の算定式により計算した額を支給する。但し、欠勤については減額する。

$$\text{(賃金日額)} \times \text{(対象期間の暦日数)}$$

- (3) 所定労働時間の一部を休業した場合（遅刻、早退、私用外出）においては、次の算定式により計算した額を当月の賃金分から減額する。尚、端数は円未満を四捨五入とする。

$$\text{(時間給)} \times \text{(休業時間)}$$

## 第10条（賃金の支払方法）

賃金は職員の指定した金融機関の本人名義の口座に振込む。

- (2) 前項の規定に関わらず、次の各号に掲げるものは支払いのとき控除する。但し、第6号以下については、職員等の過半数代表者との書面による控除協定に基づいて行うものとする。

1. 給与所得税
2. 住民税
3. 健康保険料（介護保険料も含む）
4. 厚生年金保険料
5. 雇用保険料
6. その他、この法人と職員等で協議のうえ、協定して定めた諸控除金
7. その他職員から徴収委託があり、この法人が認めたもの

- (3) 給与の過払いがあった場合に、後に支払われるべき賃金から控除するという適正な賃金の額を支払うための手段たる相殺（調整的相殺）は、前項によって除外される場合に当たらない場合も行うことができる。但し、この法人は当該

賃金控除の行使の時期、方法、金額等からみて職員の経済生活の安定を脅かすことのないよう努めるものとする。

#### 第11条（平均賃金）

就業規則第82条（解雇の予告）、第35条（臨時の休業）、第101条（災害補償）、第86条（懲戒の種類及び軽減・加重）に定める解雇予告手当、休業手当、災害補償、減給制裁の制限額に用いる平均賃金は次のとおり計算するものとし、計算後の銭位未満の端数は切り捨てる。

$\frac{\text{算定事由発生日以前3か月の賃金の総額}}{\text{算定事由発生日以前3か月の総日数}}$
---

- (2) 前項における算定事由発生日以前とは、算定事由の発生した当日を含まずその前日から遡って計算するものとする。
- (3) 第1項において、「算定事由発生日以前3か月の賃金の総額」及び「算定事由発生日以前3か月の総日数」から各々次に定める期間及び賃金は除外するものとする。
1. 「算定事由発生日以前3か月の賃金の総額」及び「算定事由発生日以前3か月の総日数」双方から除外するもの
    - イ. 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業した期間
    - ロ. 産前産後の女性が労働基準法第65条の規定により休業した期間
    - ハ. 使用者の責に帰すべき事由により休業した期間
    - ニ. 育児・介護休業法による育児休業又は介護休業をした期間
    - ホ. 試みの試用期間
  2. 「算定事由発生日以前3か月の賃金の総額」のみから除外するもの
    - イ. 臨時に支払われた賃金
    - ロ. 3か月を超える期間ごとに支払われる賃金
    - ハ. 通貨以外のもので支払われた賃金で一定範囲の属さないもの
- (4) 本条第1項における計算式は、賃金締切日がある場合には直前の賃金締切日から起算するものとするが、次の各号に該当する場合は次のとおり取り扱うものとする。
1. 雇入れ後3か月に満たない者・・・雇入れ後に期間の長短に関わらず雇入れ後の期間に基づいて計算する。
  2. 日々雇入れられる者・・・その従事する事業又は職業について厚生労働大臣の定

める金額が平均賃金となる。

3. その他算定することができない場合・・・厚生労働大臣の定めるところによる。
- (5) 日給・時間給・出来高払制その他請負制の場合や、賃金の一部が月・週・その他一定の期間によって定められた場合については、第1項の規定によらず、法令に基づき平均賃金を計算する。
- (6) 平均賃金の算定事由発生日は、各事由により各々次のとおりとする。
  1. 就業規則解雇予告手当の一日単価・・・労働者に解雇の通告をした日
  2. 休業手当の一日分の単価・・・休業の日（休業が2日以上にわたる場合は最初の休業日）
  3. 災害補償の1日分の単価・・・負傷、死亡の場合は原因となる事故が発生した日、疾病の場合は診断によりその発生が確定した日
4. 減給の制裁の1日分の単価・・・制裁の意思表示が職員に到達した日

### 第3章 基準内賃金

#### 第1節 基本給

##### 第12条（基本給）

基本給は、各人の役割に応じ、各人に対する業務遂行能力向上と成果への期待、及び各人が従事している職務の遂行度を踏まえた上で、職責、職務遂行能力、経験、技能、勤怠（欠勤、遅刻、早退、途中外出）、規律保持、勤務成績、法人業績などの項目を勘案し、各人ごとに人事考課を行い、決定する。なお、金額については別途定める。

#### 第2節 諸手当

##### 第13条（専門職手当）

専門職手当は、この法人が指定した役割にある者に対して支給する。なお、金額については別途定める。

##### 第14条（調整手当）

調整手当は、新給与体系の移行等により、超過支給額が発生したとき、中途採用者の給与を決定するとき、社外業務に従事し現在の給与より低額となったとき、給与が大幅に減少した場合の補填など、調整が必要であるときこの



法人が認めた場合、マイナス調整が必要な場合には、一定期間暫定支給する。

(2) その他、特に必要があるところの法人が認めた場合は、支給することがある。

## 第 4 章 基準外賃金

### 第 1 節 時間外手当

#### 第 15 条 (算定期間)

本章にいう 1 か月とは、各賃金計算期間の初日を起算日とする暦による 1 か月、1 年とは、毎年 4 月 1 日から翌 3 月末日までの 1 年をいう。

#### 第 16 条 (時間外労働に関する運用)

労働時間の全部又は一部を事業場外で業務に従事し、労働時間を算定し難い場合については、原則として、所定労働時間勤務したものとみなす。但し、所属長から、あらかじめ別段の指示がある場合はこの限りではない。9

(2) 労働基準法第 41 条第 2 号の監督若しくは管理の地位（経営者と一体的な立場）にある者及び機密の業務を取り扱う者は、時間外勤務手当、休日勤務手当の支給は行わない。

#### 第 17 条 (時間外勤務割増手当)

時間外勤務手当は、所定労働時間を超えて次の各号のごとく勤務をしたとき、勤務 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 125 を乗じて得た額とする。

1.1 か月の時間外労働が 45 時間以内、1 年の時間外労働が 360 時間以内の場合

2.1 か月の時間外労働が 45 時間を超え、又は 1 年の時間外労働が 360 時間を超えた場合

(2) 1 か月の時間外労働が所定労働時間から 60 時間を超えて勤務をしたとき、60 時間を超える勤務 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 150 を乗じて得た額とする。

第18条（休日勤務割増手当）

所定休日勤務割増手当は、所定休日に勤務したとき、勤務1時間につき、時間外勤務計算時における時間給に100分の125を乗じて得た額とする。

- (2) 法定休日勤務割増手当は、法定休日に勤務したとき、勤務1時間につき、時間外勤務計算時における時間給に100分の135を乗じて得た額とする。

第19条（深夜勤務割増手当）

深夜勤務割増手当は、午後10時から午前5時までの時間に勤務した場合には1時間につき、時間外勤務計算時における時間給に100分の25を乗じた額を加算して支給する。

- (2) 時間外又は休日勤務が午後10時から午前5時までの時間に及んだ場合には、第17条の時間外勤務割増手当及び第18条の所定休日割増手当又は法定休日勤務割増手当に、深夜勤務割増手当100分の25を加算して支給する

## 第 2 節 その他基準外手当

### 第 20 条 (交通機関による通勤手当の支給)

通勤手当は、電車、バス等の公共交通機関を利用して通勤する者に対して、この法人が認めた乗車券相当額の実費を支給する。

- (2) 前項に定める公共交通機関のある経路を通勤する者は、住居地よりこの法人まで 2 km以上の距離で、公共交通機関を利用して勤務する者に、原則として前項に定める額を上限に実費を支給する。
- (3) 前項において、住居地から駅まで 2 km以上の距離がありバスを利用する者には、実費を支給する。但し、全ての通勤手当の総額は限度額以内の金額までとする。
- (4) 2 つ以上の経路がある交通機関の利用選択は、最も合理的かつ経済的な経路及び手段を原則とし、本人からの申請に基づき、この法人が認めた経路及び手段とする。
- (5) 前項において、電車による通勤に関しては、普通運賃以外は支給しない。
- (6) 通勤手当の計算に必要な通勤手段及び経路等において、所定の申請用紙により、本人の申請に基づき、この法人が認可し、本条に定める通勤手当を支給する。
- (7) 欠勤、休職が長期にわたるとこの法人が判断する場合には、通勤手当の支給は行わないものとする。

### 第 21 条 (定期券の購入)

定期券の購入対象期間は、1 月から 6 月分 (12 月支給) 及び 7 月から 12 月分 (6 月支給) の 6 か月とする。

- (2) 入社月、復職月等の交通費については原則として 1 か月又は 3 か月定期券相当額を支給する。但し 1 か月に満たない場合には 1 か月定期券相当額と実費を比較して安価な金額を支給する。以降直近の通勤手当支給月 (12 月又は 6 月) までは同様とする。
- (3) 退職が判明している場合又は通勤手当額に変更が生じることが判明している場合には、当該購入対象期間について定期券の購入は認めず、その間の通勤手当は 1 か月定期券もしくは実費を比較して安価な額を支給する。

### 第 22 条 (臨時に支払われる賃金)

臨時に支払われる賃金は、この法人が必要と認めた場合、一時的に賃金を支給する必要がある場合、その名称、目的、対象者、支給額、支給期間をこの法人が定めて支給することがある。

第23条（その他基準外手当）

その他基準外手当は、諸手当以外に、この法人が必要と認めた場合には、その名称、目的、対象者、支給額、支給期間をこの法人が定めて支給することがある。

## 第 5 章 賞 与

### 第 2 4 条 (賞与)

賞与はこの法人の業績に応じて年間 2 回、6 月及び 12 月に支給することがある。但し、業績の著しい低下、支給対象者の勤務成績等その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更し、又は支給しないことがある。なお、金額については別途定める。

- (2) 賞与の算定評価期間は、次のとおりとする。
  - 1. 6 月支給賞与算定評価期間 前年度の 10 月 1 日～前年度の 3 月末日
  - 2. 12 月支給賞与算定評価期間 当該年度の 4 月 1 日～当該年度の 9 月末日
- (3) 賞与の支給条件は、職員の役割に応じ、算定評価期間における職員の勤務成績、出勤率、貢献度等を総合的評価の上決定する。
- (4) 賞与の支給資格者は、支給日において在籍している者とする。
- (5) 賞与の支給資格者に該当しない者（中途入社者等）に対しては、その都度決定する。
- (6) 賞与の支給金額について、算定評価期間に休職、休業期間及び定年退職の日が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。

## 第 6 章 休業・休職等における賃金

### 第 25 条 (休職中の給与)

休職期間中は、無給とする。

### 第 26 条 (公傷休暇)

この法人は、業務上の事故等で療養のため休業し、給与の支給を受けないときは、最初の 3 日間について労働基準法による平均賃金の 10 割の休業補償費を支給する。

- (2) 通勤途上の事故等で療養のため休業し、給与の支給を受けないときは、無給とする。

### 第 27 条 (法人都合休業の給与)

この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 日につき労働基準法による平均賃金の 6 割を支給する。

### 第 28 条 (年次有給休暇・特別休暇)

職員が年次有給休暇又は特別休暇のうち有給である特別休暇を取得したときは、1 日あたりの賃金額を支給する。また、その他この法人が特別に認めた場合は同様の取扱いをすることができる。

### 第 29 条 (生理休暇)

職員が生理休暇を取得したときは、無給とする。

### 第 30 条 (産前産後休業)

職員が産前産後休業を取得したときは、無給とする。

### 第 31 条 (育児時間)

職員が育児時間を取得したときは、無給とする。

### 第 32 条 (母性健康管理の休暇)

就業規則に基づく母性健康管理のための休暇もしくは休憩等を取得したときは、無給とする。

### 第 33 条 (育児・介護休業)

育児・介護休業規程に基づき育児休業又は介護休業を取得したときは、無

給とする。但し、休業開始日及び休業終了日の属する月の分として支払うべき日がある場合は、日割計算によって支給する。

- (2) 育児・介護休業規程に基づき「子の看護休暇」「介護休暇」を取得したときは、無給とする。
- (3) 短時間勤務により就労が免除された時間は、減額する。

#### 第34条 (裁判員休暇)

職員が裁判員休暇を取得したときは、有給とする。

#### 第35条 (制裁による出勤停止)

職員が制裁により出勤停止を命じられ労務の提供がないときは、無給とする。

## 第 7 章 賃金の変更等

### 第 36 条 (賃金の改定)

賃金の改定については、評価期間を前年 4 月から 3 月までとし、当該期間の個人能力の向上度合い、別に定める査定項目を総合的に査定し 6 月に決定する。(4 月から遡って支給する。)

### 第 37 条 (臨時昇給)

臨時昇給は次の各号の一つに該当する者について昇給の必要を生じた場合に行う。

1. 特別に功労のあった者
2. 中途採用で技術優秀、成績良好の者
3. 能力の伸長が著しい者
4. その他この法人が必要と認めた者

### 第 38 条 (降給及び臨時降給)

降給及び臨時降給は次の各号の一つに該当する者について降給の必要が生じた場合に行う。

1. 懲戒事由のうち降格の処分が付せられた結果、これと連動して基本給その他の手当も引き下げざるを得ない場合
2. 人事権行使の一環として役職が解かれ、又は職責が相当軽減した結果、降格し、これと連動して基本給その他手当も引き下げざるを得ない場合
3. 勤務成績又は業務遂行能力が著しく不良の者
4. 勤務状況が著しく悪く、又は職務に甚だ怠慢の者
5. 前項に準じるような勤務態度等に問題がありこの法人が降給の必要があると判断した者
6. 職務を変更した者
7. 復職の場合において復職前に比べ職務遂行能力が著しく低下した者
8. 人事考課による評価で降給の必要が生じた者
9. その他、やむを得ない事由により本人と話し合いの上、基本給、その他の手当を引き下げざるを得ない場合

### 第 39 条 (規程の改廃等)

この規程は、法律改正、この法人の経営状況又は社会情勢の変化等により必要と認めたときは、規程内容を変更することがある。



## 附則

### 第40条（施行）

この規程は、令和3年6月1日より施行する。

### 第41条（事務局長代行）

事務局規程附則（令和3年5月28日理事会決議）に規定する事務局長代行の基本給は606,000円とする。

（2）この取扱いは令和3年6月1日から施行する

別 表

(基本給)

給与規程第 12 条に定める方法により、各等級に応じて下表の金額を支給する。

この法人の基幹的業務を行う職員に適用する基本給

等級	各等級に応じた 役職の目安	基準給	基本給	
			上限	下限
G1	事務局長	625,000 円	644,000 円	606,000 円
G2	事務局次長	600,000 円	618,000 円	582,000 円
G3	部長	565,000 円	582,000 円	548,000 円
G4	リーダー (課長)	530,000 円	546,000 円	514,000 円
G5	主任	375,000 円	413,000 円	338,000 円
G6	担当職	310,000 円	341,000 円	279,000 円
G7	担当職	250,000 円	275,000 円	225,000 円

この法人の事務を行う職員に提供する基本給

等級	基準給	基本給	
		上限	下限
C1	237,000 円	261,000 円	213,000 円
C2	193,000 円	212,000 円	170,000 円

この法人が指定した役割にあるものに適用する基本給

等級	基準給	基本給	
		上限	下限
S1	530,000 円	583,000 円	477,000 円
S2	343,000 円	413,000 円	279,000 円

(専門職手当)

給与規程第 13 条に定める、この法人が指定した役割にある者に対して支給する専門職手当は以下のとおりとする。なお、各等級に対して適用するランクは、職責、職務遂行能力、経験、技能等を総合的に考慮しこの法人が決定する。

等級	ランク				
	I	II	III	IV	V
S1	50,000	100,000	150,000	250,000	350,000
S2	20,000	50,000	100,000	200,000	300,000

(賞与)

給与規程第 24 条に定める方法により、基本給の 4 カ月分を基準として支給する。



## 経理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全国重症児者デイサービス・ネットワーク（以下「この法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

#### (適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

#### (経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる一般社団法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

#### (会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年1月1日から12月31日までとする。

#### (区分経理)

第5条 この法人の経理は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下「活用法」という。）第27条第2項及び民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律に基づく指定活用団体に関する内閣府令（以下「内閣府令」という。）第4条に基づき、活用法第20条第1項に規定する民間公益活動促進業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分し、民間公益活動促進業務に係る経理については次に掲げる事項を明らかにして行うものとする。

- (1) 内閣府令第5条第2項各号に掲げる事項
- (2) 休眠預金等交付金を充てた活用法第21条に定める民間公益活動促進業務に必要な経費の内容及び金額
- (3) 活用法第29条第1項に定める事務に要する経費の財源をその運用によって得るための運用資金（以下「運用資金」という。）のうち、同項に基づき休眠預金等交付金から充当した金額
- (4) 運用資金のうち、活用法第29条第3項に基づき運用資金に組み入れた金額
- (5) 活用法第29条第3項に基づき運用資金を取り崩して同法第21条第1項各号の業務ごとに充てた休眠預金等交付金の額

2 民間公益活動促進業務と民間公益活動促進業務以外の業務の双方に関連する収入及び

費用については、適正な基準によりそれぞれの業務に配分して経理するものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、理事長（代表理事）が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

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

2 前項の保存期間は、決算に関する通常理事会終結の翌事業年度から起算するものとする。

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

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

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

(2) その他一般に公正妥当と認められる一般社団法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳 イ 預金出納帳 3

ウ 固定資産台帳 エ 基本財産台帳

オ 特定資産台帳 カ 会費台帳

キ 指定正味財産台帳

ク その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第 1 1 条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票とは、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

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

3 会計伝票は、下記の諸表を総称するものであり、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

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

5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

6 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第 1 2 条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 稟議書及び上申書

(5) 検収書、納品書及び送り状

(6) 支払申請

- (7) 各種計算書
  - (8) 契約書、覚書その他の証書
  - (9) その他取引を裏付ける参考書類
- (記帳)

第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

- 2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
- 3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第3章 収支予算

(収支予算書の目的)

第15条 収支予算書は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

- 第16条 経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎事業年度開始の日の45日前までに理事長に報告するものとする。
- 2 理事長は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

- 第17条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。
- 2 収支予算の執行者は、理事長とする。

(支出予算の流用)

第18条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしなない。

### 第4章 金銭

(金銭の範囲)

第19条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

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

(会計責任者)

第20条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。会計責任者は、経理責任者が任命する。

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

(金銭の出納)

第21条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第22条 会計事務の担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、取引を担当した部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第23条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第24条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。

4 金銭の出納に係る責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

5 預貯金については、毎月1回預貯金の残高を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。



(金銭の過不足)

第25条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第26条 会計事務の担当者は、原則として毎月25日までに、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行った上、会計責任者の確認を経てこれを経理責任者に提出しなければならない。

## 第5章 財務

(金融機関との取引)

第27条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、理事長(代表理事)の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

## 第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第28条 この規程において、固定資産とは次の各号に掲げるものをいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

特定の目的のために使途、保有又は運用方法等に制約が存在する資産であり、以下に定める資産(ただし、基本財産とされたものは除く)

退職給付引当資産

減価償却引当資産

災害支援積立資産

ソフトウェア取得積立資産

次年度事業積立資産

運用資金

その他理事長(代表理事)が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

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

(固定資産の取得価額)

第29条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第30条 固定資産の購入にあたっては、理事の職務権限規程の規定に従い、理事長又は専務理事の決裁を受けなければならない。決裁を受けた起案書に見積書を添付の上、事前に専務理事に提出しなければならない。ただし、1万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第31条 有形固定資産の性能を向上させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第32条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録をとり、固定資産を管理しなければならない。

- 2 有形固定資産に移動並びに毀損又は滅失があった場合、固定資産の管理責任者は、専務理事に通知し帳簿の整備を行わなければならない。
- 3 固定資産の管理責任者は、専務理事（副代表理事）が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第33条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第34条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、文書管理規程の規定に従い、起案書に売却先、売却見込代金その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合について準用する。この

場合において、前項の「売却先、売却見込み代金その他必要事項」とあるのは、「担保権者、借入金の総額その他必要事項」と読み替えるものとする。

(減価償却)

第35条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

(1) 有形固定資産

定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法とする。

(2) 無形固定資産

定額法

2 毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）に定めるところによる。

(現物の照合)

第36条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

## 第7章 決算

(決算の目的)

第37条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第38条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

(1) 合計残高試算表

(2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第39条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

(1) 減価償却費の計上

(2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上

(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) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第40条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法

有価証券及び投資有価証券…移動平均法による原価基準を採用する。

- (2) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産…定率法(ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法)とする。

無形固定資産…定額法とする。

- (3) 引当金の計上基準

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

退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金…支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

- (4) 資金の範囲

現金預金、一時的な資金運用としての有価証券、未収金及び未払金、立替金及び預り金、前払金及び前受け金並びに仮払金及び仮受金

- (5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

- (6) リース取引の処理方法

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

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

(財務諸表等)

第41条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後2か月以内に理事長(代表理事)に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(4) 財産目録

(5) 収支決算書（資金収支ベースのもの）

- 2 財務諸表等（収支決算書を除く。）の様式及びその勘定科目は、一般に公正妥当と認められる公益法人会計基準に、収支予算書、収支決算書の様式及びその勘定科目は、「公益法人会計における内部管理事項について（平成 17 年 3 月 23 日公益法人等の指導監督等に関する関係省庁申合せ）」にそれぞれ準拠して作成する。

（財務諸表等の確定）

第 4 2 条 理事長（代表理事）は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事及び会計監査人の監査を受けた後、監事及び会計監査人の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。ただし、定款第 10 条第 2 項但書に規定する場合には、財務諸表等（収支決算書を除く。）については、理事会の承認を経た上で、評議員会においてその承認を得て確定するものとする。

（その他必要とされる書類）

第 4 3 条 経理責任者は、前条の財務諸表等のほか、正味財産増減計算書内訳表を作成し、理事長（代表理事）に報告しなければならない。

（細 則）

第 4 4 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

（改 廃）

第 4 5 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和 3 年 6 月 1 日から施行する

# 事務局規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全国重症児者デイサービス・ネットワーク（以下「この法人」という。）定款第18条の規定に基づき、この法人の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、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、企画広報部、事業部を置く。

2 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

## 第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 部長
- (4) 専任職

2 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

## 第4章 職責

(職員の職務)

第4条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、理事長（代表理事）の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき又は事務局長が欠けたときは、事務局次長がその職務を代行する。
- (3) 部長は、事務局長の命を受けて、各部の業務を行う。
- (4) 各部の専任職は、部長の命を受けて、各部の業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長（代表理事）が行う。

2 職員の職務は、理事長（代表理事）が指定する。

## 第5章 事務処理

### (事務の決裁)

第6条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、各部の部長及び事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長（代表理事）若しくは専務理事（副代表理事）又は理事会の決裁を経なければならない。

### (代理決裁)

第7条 理事長（代表理事）、専務理事（副代表理事）又は事務局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、決裁権者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、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

### (規格外の対応)

第8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9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10条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

### 附則

この規程は、令和3年6月1日から施行する。(令和3年5月28日理事会決議)

### 附則

- 1 当分の間、第6条及び第7条の規定にかかわらず、専務理事の職務は業務執行理事が行うこととし、同条中「専務理事」とあるのは「業務執行理事」と読み替える。
- 2 本規定は、令和3年6月1日から施行する。(令和3年5月28日理事会決議)

## 情報公開規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全国重症児者デイサービス・ネットワーク（以下「この法人」という。）が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

### (法人の責務)

第2条 この規程の解釈及び運用に当たっては、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

### (利用者の責務)

第3条 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写（以下「閲覧等」という。）をした者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

### (情報公開の方法)

第4条 この法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程および個人情報等管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

### (公告)

第5条 この法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第56条の方法によるものとする。

### (公表)

第6条 この法人は、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

2 前項の公表については、役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備置きの方法によるものとする。

### (書類の備置き等)

第7条 この法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。



2 この法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。2

(閲覧等の場所及び日時)

第8条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、総務部長の指定する場所とする。

2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間のうち、午前 10 時から午後 4 時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第9条 第7条第2項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

- (1) 様式 1 に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。
- (2) 閲覧等申請書が提出されたときは、様式 2 に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を閲覧に供する。
- (3) 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

(インターネットによる情報公開)

第10条 この法人は、第7条第2項の規定による閲覧等のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

(その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、理事会の決議により定める。

(管理)

第12条 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、総務部とする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和3年6月1日から施行する。(令和3年5月28日理事会決議)

## 別表

対象書類等の名称	備置期間
1 定款	永久
2 民間公益活動促進業務規程	永久
3 事業計画書、収支予算書、資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類	当該事業年度の終了時まで
4 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び損益計算書、これらの附属明細書並びに財産目録	5年間
5 監査報告、会計監査報告、理事及び監事並びに評議員の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	5年間
6 評議員会議事録	10年間
7 理事会議事録	10年間
8 専門家会議議事録	10年間
9 会計帳簿	10年間

※上記各対象書類のうち、以下の書面の閲覧等については、それぞれ以下の者に限られるものとする（ただし、裁判所の許可を得た者はこの限りでない。）。

- 5 理事及び監事並びに評議員の名簿（住所の記載に限る）：評議員
- 9 会計帳簿：評議員及び会計監査人

様式1

閲覧等申請書

一般財団法人全国重症児者デイサービス・ネットワーク

代表理事 殿

申請月日 年 月 日

申請者

申請者住所 〒

電話番号

以下のとおり、閲覧・謄写を申請いたします（該当するものを○で囲んで下さい）。

なお私（申請者）は、下記の目的に従って閲覧等をした書類から得た情報を、当該目的に即して適正に使用するとともに、当該情報によってみだりに第三者の権利を侵害しないことを誓約いたします。

閲覧等の目的
閲覧等を求める書類（該当するものを○で囲んで下さい。） 1. 定款 2. 民間公益活動促進業務規程 3. 事業計画書・収支予算書・資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類 4. 事業報告・計算書類及び附属明細書・財産目録 5. 監査報告・会計監査報告 6. 役員等名簿 7. 役員の職歴及び賞罰を記載した書類 8. 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程 9. 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類 10. 議事録（理事会・評議員会・専門家会議） 11. 会計帳簿



## 第 1 章 総 則

### (名称)

第 1 条 当法人は、一般社団法人全国重症児者デイサービス・ネットワークという。

### (事務所)

第 2 条 当法人は、主たる事務所を愛知県名古屋市に置く。

### (目的)

第 3 条 当法人は、主たる対象を重症心身障がい児者および医療的ケア児者（以下重症児者）とする児童発達支援又は放課後等デイサービス事業所、生活介護事業所の設立を目指す者が、協力・連携してネットワーク事業を行うことで、重症児者が全国どの地域でも暮らせるよう支援することを目的とする。

### (事業の種類)

第 4 条 当法人は、第 3 条の目的を達成するため、次の事業を行う。

(1) 情報・交流

事業者間の情報交換や交流などを行う。

(2) 研修・教育

共同研修や勉強会などを行う。

(3) 渉外・広報

国や自治体への政策提言や交渉若しくはパブリシティなどを行う。

(4) 新規設立・経営支援

事業所の新規設立、運営、経営に関する支援などを行う。

(5) 児童福祉法に基づく障害児通所支援事業

(6) 児童福祉法に基づく障害児相談支援事業

(7) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業

(8) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく地域生活支援事業

(9) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく特定相談支援事業

(10) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく一般相談支援事業

(11) 介護保険法に基づく居宅サービス事業

(12) 介護保険法に基づく介護予防サービス事業

(13) 健康保険法に基づく指定訪問看護事業

(14) 介護職員等による喀痰吸引等の実施に関する研修事業

(15) その他、当法人の目的を達成するために必要な事業

## 第 2 章 会 員

### (種別)

第 5 条 当法人の会員は、次のとおりとする。

- (1) 正会員 当法人の目的に賛同して入会した、主たる対象を重症児者とする児童発達支援又は放課後等デイサービス又は生活介護事業所。なお正会員は、一法人につき一つの事業所までとし、二つ以降の事業所については議決権がない。
- (2) 準会員 当法人の目的に賛同して入会した、主たる対象を重症児者とする児童発達支援又は放課後等デイサービス又は生活介護事業所の設立を目指す個人又は団体、及び当法人の目的に賛同した主たる対象を重症児者としない事業所。
- (3) 賛助会員 当法人の活動を賛助するために入会した個人。
- (4) 法人会員 当法人の活動を賛助するために入会した法人。

### (入会)

第 6 条 会員として入会しようとするものは、理事会が別に定める入会申込書により申し込み、理事会の承認を得なければならない。

### (会費)

第 7 条 会員は、理事会が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 8 条 会員が次の各号の一に該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して 1 年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

### (退会)

第 9 条 会員は、理事会が別に定める退会届を理事に提出して、任意に退会することができる。

### (除名)

第 10 条 会員が次の各号の一に該当する場合には、理事会の議決により、これを除名することができる。

- (1) この定款に違反したとき。
- (2) 当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) その他除名すべき正当な事由があるとき。
  2. 前項の規定により会員を除名しようとする場合は、議決の前に当該会員に弁明の機会を与えなければならない。

### (抛出金品の不返還)

第 11 条 すでに納入した会費その他の抛出金品は、返還しない。

### 第 3 章 役員

(種別及び定数)

第 12 条 当法人に、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、1 人以上を副代表理事とする。

(選任等)

第 13 条 理事及び監事は、総会において選任する。

2. 代表理事及び副代表理事は、理事の互選とする。
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三親等以内の親族が 1 人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の 3 分の 1 を超えて含まれることになってはならない。
4. 他の同一の団体の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事又は監事の合計数は、理事又は監事それぞれの総数の 3 分の 1 を超えないものとする。
5. 監事は、理事又は当法人の職員を兼ねてはならない。

(職務)

第 14 条 代表理事は、当法人を代表し、その業務を総理する。

2. 副代表理事は、代表理事を補佐し、代表理事に事故あるとき又は代表理事が欠けたときは、代表理事があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
3. 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、当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) 当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、当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に必要がある場合には、総会を招集すること。
  - (5) 理事の業務執行の状況又は当法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、又は理事会の開催を請求すること。

(任期等)

第 15 条 役員任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する通常総会の終結の時までとする。

2. 補欠のため、又は増員により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定数を満たすことができなくなった場合は、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(解任)

第 16 条 役員が次の各号の一に該当する場合には、総会の議決によりこれを解任することができる。

- (1) 心身の故障のため、職務の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役員としてふさわしくない行為があったとき。
2. 前項の規定により役員を解任しようとする場合は、議決の前に当該役員に弁明の機会を与えなければならない。

(報酬等)

第 17 条 常勤の理事及び監事（常勤であるか否かを問わない）に対しては、役員等報酬規程に従って算定した額を、報酬等として支給することができる。又、常勤でない理事に対しては、原則として報酬等は支給しない。ただし、役員等報酬規程に従って算定した額を、理事会出席の都度報酬等として支給することができる。

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。

(職員)

第 18 条 当法人に、事務局および業務を行う職員を置く。

2. 職員は、代表理事が任免する。

## 第 4 章 総 会

(種別)

第 19 条 当法人の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(構成)

第 20 条 総会は、正会員をもって構成する。

(権限)

第 21 条 総会は、次の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散及び合併
- (3) 事業計画及び予算
- (4) 事業報告及び決算
- (5) 役員を選任及び解任
- (6) その他運営に関する重要事項

(開催)

第 22 条 通常総会は、毎年 1 回開催する。

2. 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

- (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 3 分の 1 以上から会議の目的を記載した書面により招集の請求があったとき。
- (3) 監事が第 14 条第 4 項第 4 号の規定に基づいて招集するとき

(招集)

第 23 条 総会は、前条第 2 項第 3 号の場合を除いて、代表理事が招集する。

2. 代表理事は、前条第 2 項第 1 号及び第 2 号の規定による請求があったときは、その日から 30 日以内に臨時総会を招集しなければならない。
3. 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磁的記録により、開催の日の少なくとも 5 日前までに通知しなければならない。

(議長)

第 24 条 総会の議長は、その総会に出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第 25 条 総会は、正会員総数の 2 分の 1 以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第 26 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。

2. 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、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。
3. 理事又は正会員が総会の目的である事項について提案した場合において、正会員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示があったときは、当該提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。

(表決権等)

第 27 条 総会における表決権は、正会員一名につき一個とする。

2. 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、書面若しくは電磁的記録をもって表決し、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、前 2 条及び次条第 1 項の適用については、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 28 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（書面又は電磁的記録による表決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、議長及び総会において選任された議事録署名人 2 名が、記名押印又は署名しなければならない。
3. 前 2 項の規定にかかわらず、正会員全員が書面又は電磁的記録による同意の意思表示をしたことにより、総会の議決があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
  - (1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
  - (2) 前号の事項を提案した者の氏名又は名称
  - (3) 総会の決議があったものとみなされた日及び正会員総数
  - (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

## 第 5 章 理 事 会

(構成)

第 29 条 当法人に理事会を置く。

2. 理事会は、すべての理事をもって構成する。
3. 代表理事は、理事の互選によって選定する。

(機能)

第 30 条 理事会は、この定款で別に定める事項のほか、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要しない業務の決定及び執行に関する事項

(開催)

第 31 条 通常理事会は、毎事業年度に 4 ヶ月を超える間隔で 2 回以上、開催する。

臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 代表理事が必要と認めるとき。
- (2) 理事総数の 2 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又は電磁的記録により招集の請求があったとき。
- (3) 監事から第 14 条第 4 項第 5 号の規定に基づき招集の請求があったとき。

(招集)

第 32 条 理事会は代表理事が招集する。

2. 代表理事は、前条第 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 30 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書面又は電磁的記録により、開催の日の少なくとも 5 日前までに通知しなければならない。

(議長)

第 33 条 理事会の議長は、代表理事がこれにあたる。

(議決)

第 34 条 理事会の議決は、理事の過半数をもって決するものとする。

2. 理事が理事会の目的である事項について提案した場合において、理事全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示があったときは、当該提案を可決する旨の理事会の議決があったものとみなす。

(表決権等)

第 35 条 理事会における表決権は、理事一名につき一個とする。

2. 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 36 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
  - (3) 審議事項
  - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
2. 議事録には、議長及び理事会において選任された議事録署名人 1 名が、記名押印又は署名しなければならない。
  3. 前項の規定にかかわらず、理事全員が書面又は電磁的記録による同意の意思表示をしたことにより、理事会の議決があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
    - (1) 理事会の議決があったものとみなされた事項の内容
    - (2) 前号の事項を提案した者の氏名
    - (3) 理事会の議決があったものとみなされた日及び理事総数
    - (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

(理事会規則)

第 37 条 理事会に関する事項については、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会の議決により定める理事会規則による。

## 第 6 章 資 産 及 び 会 計

(資産の構成)

第 38 条 当法人の資産は、次の各号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、助成金等
- (4) 財産から生ずる収益
- (5) 事業に伴う収益
- (6) その他の収益

(資産の管理)

第 39 条 当法人の資産は、代表理事が管理し、その方法は、総会の議決を経て、代表理事が別に定める。

(事業年度)

第 40 条 当法人の事業年度は、毎年 1 月 1 日に始まり、同年 12 月 31 日に終わる。

(事業計画及び予算)

第 41 条 当法人の事業計画及びこれに伴う予算は、毎事業年度ごとに代表理事が作成し、総会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第 42 条 前条の規定にかかわらず、予算が成立しないときは、代表理事は理事会の議決を経て予算成立の日まで、前事業年度の予算に準じ収益費用を講ずることができる。

2. 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予算の追加及び更正)

第 43 条 予算成立後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、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 44 条 当法人の事業報告書及び決算については、毎事業年度終了後、代表理事が次の書類を作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

(1) 事業報告書

(2) 活動計算書

(3) 貸借対照表

(4) 損益計算書(正味財産増減計算書)

2. 当法人は、剰余金の分配を行うことができない。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。

(臨機の措置)

第 45 条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

## 第 7 章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第 46 条 当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なければならない。

(解散)

第 47 条 当法人は、次に掲げる事由により解散する。

(1) 総会の決議

- (2) 正会員が欠けたこと
  - (3) 合併
  - (4) 破産手続開始の決定
2. 前項第 1 号の事由により当法人が解散するときは、正会員総数の 4 分の 3 以上の議決を経なければならない。

(残余財産の帰属)

第 48 条 当法人が解散（合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。）したときに残存する財産は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第 5 条第 17 号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に譲渡するものとする。

(合併)

第 49 条 当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 4 分の 3 以上の議決を経なければならない。

## 第 8 章 公告の方法

(公告の方法)

第 50 条 当法人の公告は、電子公告により行う。

## 第 9 章 雑 則

(委 任)

第 51 条 この定款で定めるもののほか、この法人の運営に関し必要な規程は、理事会の決議により別に定める。

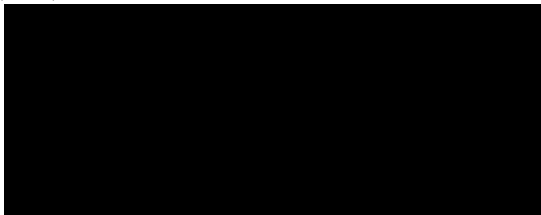
## 第 10 章 附 則

(最初の事業年度)

第 52 条 当法人の最初の事業年度は、当法人の成立の日から平成 27 年 9 月 30 日までとする。

(設立時社員)

第 53 条 当法人の設立時社員の氏名及び住所は、以下のとおりとする。

(氏名)	(住所)
鈴木由夫	
鬼頭大助	
小松真一	
相馬知	
丹羽陽一	

(設立時役員)

第 54 条 当法人の設立時役員は、以下のとおりとする。

設立時理事

鈴木由夫

鬼頭大助

小松真一

相馬知

設立時監事

丹羽陽一

2. 当法人の設立時代表理事は、設立時理事の互選によって選定する。

(細則)

第 55 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。

(法令の準拠)

第 56 条 この定款に定めのない事項は、すべて一般社団法人及び一般財団法人に関する法律その他の法令に従う。

附則

この定款は、平成 26 年 11 月 4 日から施行する。

附則

この定款は、平成 28 年 10 月 16 日から施行する。

附則

この定款は、平成 31 年 3 月 3 日から施行する。

## 内部通報（ヘルプライン）規程

### （目的）

第1条 この規程は、一般社団法人全国重症児者デイサービス・ネットワーク（以下「この法人」という。）及びこの法人が「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法

第2条

第3条

第4条 律」に基づいて実施する民間公益活動促進業務における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（「ヘルプライン」と称する。）を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

### （対象者）

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

### （通報等）

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

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

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

### （通報等の方法）

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

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

(2) 監事

(3) 監査室

(4) 事務局長

(5) 事務局次長

(6) 総務部長

(7) 外部機関（当機構役職員専用ライン）

- 2 前項各号に掲げるヘルプライン窓口のほか、資金分配団体及び民間公益活動を行う団体（以下「資金分配団体等」という。）及び同団体の役職員の不正行為に関し、資金分配団体等の役職員（資金分配団体等が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。）からの通報を受け付けるための外部機関窓口（資金分配団体等役職員専用ライン）を設置する。
- 3 資金分配団体等役職員は、各々の団体が設置するヘルプライン窓口のほか、前項に規定するヘルプライン窓口を利用できるものとする。
- 4 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

（ヘルプライン窓口での対応）

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

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

（公正公平な調査）

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

- 2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査（以下「通報等調査」という。）は、総務部において実施することを原則とする。ただし、総務部が関係する内容の通報等が対象である場合その他総務部において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事又は監事の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。
- 3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。
- 4 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するも



- のとする。
- 5 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含むこの法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第 1 項及び第 2 項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。
  - 6 資金分配団体等役職員からの通報に対する通報等調査は、原則として資金分配団体等のコンプライアンス部門において実施することとしているが、資金分配団体等において通報等調査を実施することが適切でない場合には、この法人自ら実施するものとし、必要に応じて、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができるものとする。

(調査結果の通知等)

- 第 7 条 通報等調査を担当した部署（以下「調査担当部署」という。）は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事及び理事長に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。
- 2 ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

(調査結果に基づく対応)

- 第 8 条 コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。
- 2 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。
  - 3 コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要（ただし、通報者等の氏名を除く。）を、速やかに理事会において報告するとともに、遅

滞なくこれを公表するものとする。

#### (情報の記録と管理)

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

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

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

#### (不利益処分等の禁止)

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

#### (懲戒等)

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

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

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

#### (内部通報制度に関する教育)

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

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和3年6月1日から施行する。(令和3年5月28日理事会決議)

## 文書管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、事務局規程第8条の規定に基づき、一般社団法人全国重症児者デイサービス・ネットワーク（以下「この法人」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この法人の役員、評議員又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）であって、この法人が保有しているものをいう。

### (事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

### (取扱いの原則)

第3条 法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

### (総括文書管理者)

第5条 この法人に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長とする。

3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

### (文書管理担当者)

第6条 この法人の総務部に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(決裁手続き)

第7条 文書の起案は、事務局規程に定める各部において行うものとする。

- 2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。
- 3 起案文書は、「伺書」の様式（別紙様式 1）を用いて決裁手続を執るものとする。
- 4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、総務部において作成する「伺書台帳」（別紙様式 2）に編綴して保管する。伺書台帳には、編綴に係る起案文書のタイトル、担当部署、申請月日及び決裁月日を記載する。

(受信文書)

第8条 この法人が受信した文書（以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

- 2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法により対応する。
- 3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿（別紙様式 3）に登録する。
- 4 受信文書の番号は、毎年 4 月に起き、翌年 3 月 31 日に止める。

(外部発信文書)

第9条 この法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、理事の職務権限規程別表の区分により、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

- 2 発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿（別紙様式 4）に登録する。
- 3 前項の規定により発信文書に記載する文書発信番号は、「日民公」の三字及び年度ごとの一連番号とする。

(整理及び保管)

第10条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

(保存期間)

第11条 法人文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

2 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

(廃棄)

第12条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事長又は事務局長が引続き保存す

る必要があると認めたものはこの限りではない。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和3年6月1日から施行する。(令和3年5月28日理事会決議)

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査又は命令に関する文書
		理事会、評議員会等の議事録
		登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
	財産契約	計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書等）
		寄附金に係る情報
		効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
職員との協定書		
10年	法人	行政庁等からの重要な文書
		理事会、評議員会等の開催に関する文書
		専門委員会等に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
		伺書（永久とされる文書を除く）
	民間公益活動促進業務関連	資金分配団体の選定に係る文書
		資金分配団体への助成に係る文書
		資金分配団体の監査に係る文書
		資金分配団体の成果評価に係る文書（成果評価に対する点検・検証等に係る文書を含む）
		啓発・広報活動に係る書類
		調査・研究に係る書類
		その他民間公益活動促進業務に係る書類
	財産契約	会計帳簿、会計伝票
		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書
委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等		

保存期間	分類	文書の種類		
5年	法人	各種委員会に関する文書		
	財産契約	事業計画書、収支予算書		
		資金調達、設備投資の見込書		
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準		
		税務に関する文書		
		軽微な契約に関する文書		
		会計事務に関連する軽微の資料類		
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書		
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明		
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等		
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿		
		貸金台帳		
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類		
		労災保険に関する書類		
		労働保険の徴収・納付等の書類		
		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		
		1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
				住所・姓名変更届
人事労務			出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け	
	身分証明書			

「何書」の様式（別紙様式1）

起案番号

### 起案書

決 裁：

理事長	専務理事	事務局長	検討者	起案者

起 案：

件 名：

内 容： 件名につき、下記のとおりとすること

記

以上



「何書台帳」(別紙様式2)

記載事例

起案日	決裁日	件名	担当部署
X月X日	X月X日	賞与支給に関する件	総務部

文書受信簿(別紙様式3)

記載事例

受信日	発信者名	文書名	宛先	受信者
X月X日	〇〇事務所	請求書	〇〇	〇〇

文書発信簿(別紙様式4)

記載事例

発信日	送り先名	文書名	発信者	発信者	方法
X月X日	内閣府	「〇〇」公募申請書	理事長	〇〇	メール

## 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程

### (目的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人全国重症児者デイサービス・ネットワーク（以下「当機構」という。）の定款第 15 条及び第 34 条の規定に基づき、当機構の役員（第 2 条第 1 号で定義される。）及び評議員の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義等)

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

- (1)役員とは、理事及び監事をいう。
- (2)常勤の理事とは、理事のうち、当機構を主たる勤務場所とする者をいう。常勤でない理事とは、それ以外の理事をいう。
- (3)常勤の監事とは、監事のうち、当機構を主たる勤務場所とする者をいう。常勤でない監事とは、それ以外の監事をいう。
- (4)報酬等とは、その名称の如何を問わず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 89 条で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益であって、その名称のいかんを問わず、また、費用とは明確に区別されるものとする。
- (5)費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費(宿泊費を含む。)等の経費をいい、報酬等とは明確に区別されるものとする。

### (報酬等の額)

第 3 条 常勤の理事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が 1 名当たり 1,500 万円を超えない範囲で、理事会において定める。理事長（代表理事）は、理事会において定めた常勤の理事の報酬等の額を、定時評議員会に報告するものとする。

2 常勤でない理事に対しては、理事会又に出席の都度、日額 1 万円を報酬等として支給する。ただし、常勤でない理事に対して各事業年度に支給する報酬等の総額は、100 万円を超えないものとする。

3 常勤の監事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が 1 名当たり 1,500 万円を超えない範囲で、監事の協議によって定める。常勤の監事は、本項又は次項の規定により定められた監事の報酬等の額を、定時総会に報告するものとする。

4 常勤でない監事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が 1 名当たり 60 万円を超えない範囲で、監事の協議によって定める。常勤でない監事は、常勤の監事が設置されていない場合、本項の規定により定められた監事の報酬等の額を、定時総会に報告するものとする。

6 代表理事及び業務執行理事を除く理事、監事に対して、講師謝金等及び執筆謝金等を支給する場合には、別表の基準に基づき支給する。

(賞与、退職慰労金等)

第 4 条 当機構は、役員に対し、前条に規定する報酬等以外に、賞与、退職慰労金その他の報酬等の支給は行わない。

(報酬等の支払方法)

第 5 条 常勤の役員に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を 12 で除した金額(ただし、計算の結果、1,000 円未満の金額が生ずる場合は、これを切り捨てる。)を毎月 15 日に、本人が指定する。本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

2 常勤でない理事及び評議員に対する報酬等は、都度遅滞なく支払うものとする。

3 常勤でない監事に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を 2 で除した金額(ただし、計算の結果、1,000 円未満の金額が生ずる場合は、これを切り捨てる。)を 6 月 20 日及び 12 月 20 日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

(費用)

第 6 条 役員が負担した費用については、これの請求があった日から遅滞なく支払うものとする。

(改定)

第 7 条 この規程の改定は、総会の決議により行うものとする。

(補則)

第 8 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長(代表理事)が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

この規程は、令和 3 年 6 月 1 日から施行する。(令和 3 年 5 月 28 日総会決議)

<別表>

講師謝金等 1 日あたり 20,000 円

執筆謝金等 400 字あたり 2,000 円

## 役職員等の利益相反等防止のための自己申告等規程

### (目的)

第1条 この規程は一般社団法人 全国重症児者デイサービス・ネットワーク（以下「当法人」という。）における、法令又は当法人の定款・規程・内規等に定める利益相反並びに特別な利益供与の禁止及び防止のため、役職員等の自己申告に関して必要な事項を定めることにより、当法人の公正且つ適正な事業活動の確保を目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、当法人の役員、就業規則に定める職員及び当法人の事業活動の関係者（助成・寄贈審査委員会の委員等、代表理事が指定する者）（以下、「役職員等」という。）に対して適用する。

### (定義)

第3条 この規程においては、次に掲げる用語は各号の定義によるものとする。

#### (1) 利益相反等の起因となる可能性のある状態等

当法人の役職員等が当法人の職務を通じて、当法人と相反する若しくは特別な利益（金銭、地位、利権、サービス等、利益の種類を問わない）を自己又は自らが役員等となっている団体あるいは第三者にもたらす起因となる可能性がある状態若しくは行為

#### (2) 利益相反となる取引等

当法人の役職員等が当法人の職務を通じて、当法人と相反する利益（金銭、地位、利権等、利益の種類を問わない）を自己又は自らが役員等となっている団体あるいは第三者にもたらす取引及び行為若しくは特別な利益（金銭、地位、利権、サービス等、利益の種類を問わない）を自己又は自らが役員等となっている団体あるいは第三者にもたらす取引及び行為

### (自己申告)

第4条 役職員等は、前条に規定する利益相反に関する状態等及び取引若しくは行為（具体的には別紙に掲げる通り）につき、就任時又は採用時には該当の有無及びその内容、新たに生じる時には事前にその内容に関し、代表理事に対して別に定める書式により自己申告を行うものとする。

2 前項の申告以降、申告事項の変更の有無及びその内容に関しては、定期的に毎年度当初に代表理事に対して別に定める書式により申告するものとする。

3 前二項における申告が代表理事による場合は、副代表理事並びに監事に対して行うものとする。

### (申告後の対応)

第5条 前条第1項及び第2項の規定に基づく申告を受けた代表理事は、申告内容の確認及び必要に応じ詳細調査を行った後、副代表理事との協議及び必要に応じコンプライアンス委員会からの意見聴取の上、必要と判断した場合には、当該申告を行った者に対して当法人との利益相反の防止又は適正化のために、状態の解消若しくは取引及び行為の中止を含めて必要な措置を求める。なお、副代表理事による申告の場合、代表理事は監事と協議するものとする。

2 前条第3項の規定に基づく申告を受けた副代表理事並びに監事は、申告内容の確認及び必要に応じ詳細調査を行った後、両者の協議及び必要に応じコンプライアンス委員会から意見聴取の上、必要と判断した場合には、当該申告を行った者に対して当法人との利益相反の防止又は適正化のために、状態の解消若しくは取引及び行為の中止を含めて必要な措置を求める。

(申告内容及び申告書面の管理)

第6条 第3条の規定に基づく申告の内容及び提出された書面は、代表理事、副代表理事、監事限り(コンプライアンス委員会から意見聴取を行った場合は同委員会を含む)として、秘密保持及び管理を行うものとする。

(改廃)

第7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、2021年6月01日から施行する。

## 別紙

### 【利益相反等の起因となる可能性のある状態等】

- イ. 当法人以外の団体（法人格を問わず公益法人、特定非営利活動法人、株式会社、任意団体を含み、以下「団体等」という。）の役員、評議員等、名目又は形態を問わず、その組織若しくは事業に関する意思決定に何らかの関与を行う役職に就くこと又はその業務に従事すること
- ロ. 当法人と取引関係のある団体（助成申請予定若しくは申請中の団体を含み、以下「取引団体等」という。）又はその役員若しくはこれに準ずる者若しくは従業員（以下「取引団体等役職員」という。）から金銭、物品又は不動産の贈与を受けること
- ハ. 取引団体等又は取引団体等役職員から金銭の貸付けを受けること
- ニ. 取引団体等又は取引団体等役職員から供給接待を受けること

### 【利益相反となる取引等】

- イ. 自己又は自らが役員等となっている団体あるいは第三者のためにする当法人の事業の部類（競業）に属する取引
- ロ. 自己又は自らが役員等となっている団体あるいは第三者のためにする当法人との取引及び行為
  - （例）当法人の関わる助成事業において、助成先団体の選定・審査に関わる事業に携わる行為  
当法人が助成先団体に対して伴走支援（サービス）を行う場合、当法人の役職員等が当法人の業務として自らが役員等となっている団体に対する伴走支援（サービス）を行う行為
- ハ. 当法人が役職員等の債務を保証することその他、当該役職員等以外の者との間において当法人と当該役職員等との利益が相反する取引

## 理事の職務権限規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人全国重症児者デイサービス・ネットワーク（以下「この法人」という。）の定款第51条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、一般社団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、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

#### (理事長)

第4条 理事長の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事としてこの法人を代表し、その業務を総理する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

#### (専務理事)

第5条 専務理事（副代表理事）の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長（代表理事）を補佐し、この法人の業務を執行する。また、理事長（代表理事）に事故があるとき又は理事長（代表理事）が欠けたときは、その職務を代行する。
- (2) 毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

### 第3章 補則

#### (細則)

第6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7条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和3年6月1日から施行する。(令和3年5月28日理事会決議)



(別表) 理事の職務権限

項目	決裁権者	
	理事長	専務理事
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こと	○	
事業報告案及び決算案の作成に関すること	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	
規程案の作成に関すること	○	
国外出張に関すること	○	
国内出張（役員、重要な使用人）に関すること	○	
支出に関すること		
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こと		○
職員の教育・研修に関すること		○
渉外に関すること		○

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。

## 倫理規程

### <前文>

一般社団法人全国重症児者デイサービス・ネットワーク（以下「この法人」という。）は、その設立の趣意に基づき、国及び地方公共団体が対応することが困難な社会的課題の解決を図ることを目的として民間の団体が行う公益に資する活動であって、これが成果を収めることにより国民一般の利益の一層の増進に資することとなるもの（以下「民間公益活動」という。）を促進することにより、国民生活の安定向上と社会福祉の増進に貢献することを使命としている。

この法人の活動の原資となる休眠預金等が国民の資産であることに鑑み、この法人は、資金の活用対象事業による社会の諸課題の解決とそのため自律的かつ持続的な仕組みの構築を目標とし、その成果を広く国民一般に還元しなければならない。

このため、事業の進捗状況や成果等を国民に分かりやすい形で公表する等、透明性を確保し説明責任を果たさなければならない。

休眠預金等に係る資金の活用は公平でなければならず、優先的に解決すべき社会の諸課題及びその解決策は、地域や分野によって多様であることに配慮しなければならない。革新性の高いと認められる民間公益活動を行う団体への支援を重視するとともに、着実に社会の諸課題の解決に成果を出すことが見込まれる事業とハイリスクではあるが社会に大きな変革をもたらすような革新的な事業とを適切な割合で組み合わせ、成果の最大化をめざさなければならない。

休眠預金等を活用した支援は、行政の肩代わりではなく、共助の活動に焦点を当てるとともに民間の発意の下、この法人や資金分配団体を中心となって民間公益活動を行う団体をはじめ様々な立場の関係者が垣根を越えて目標や成果を共有し、連携できるようにしなければならない。

このような認識のもと、この法人は、休眠預金等交付金に係る資金活用の中核を担う団体として公的性格を有していることから、厳正な倫理に則り、公正かつ適正な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、それを遵守するものとした。

この法人のすべての評議員及び役職員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的行動と意思決定に活かされるよう不断の努力と自己規律に努めなければならない。

### <本文>

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 この法人は、その設立目的に従い、原資が国民の資産である休眠預金等を活用して、  
社会

第2条 の諸課題の解決とそのため自律的かつ持続的な仕組みの構築をめざす重大な責

務を負っていることを十分認識して、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、休眠預金等交付金に係る資金の活用に関する基本方針（平成30年3月30日内閣総理大臣決定）及びこの法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 役職員は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下「休眠預金活用法」という。）第25条により、刑法その他の罰則の適用について、公務に従事する職員とみなされるほどに重大な責務を負っている立場であることを十分認識して、行動しなければならない。

3 評議員及び役職員は、休眠預金活用法第17条第3項で規定されている宗教団体、政党、特定の公職の候補者、暴力団等に休眠預金等交付金に係る資金が活用されることのないように、細心の注意を払わなければならない。

4 この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

5 役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

(私的利益追求の禁止)

第5条 評議員及び役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

(利益相反等の防止及び開示)

第6条 この法人は、利益相反を防止するとともに休眠預金活用法第20条第1項第6号に該当する者でないことを示すため、役員職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、情報公開規程に基づき公開しなければならない。

2 この法人は、評議員会又は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評議員又は理事を除いて行わなければならない。

3 この法人は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」

について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第7条 評議員及び役職員は、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確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第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。

(連携)

第10条 この法人は、資金分配団体、民間公益活動を行う団体その他関係者が、社会の諸課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築をともにめざす対等なパートナーであるとの認識の下で連携に努めなければならない。

(研鑽)

第11条 この法人の役職員は、社会的課題や民間公益活動の促進に関する情報収集及びその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。また、民間公益活動の促進による社会の変革に向けてチャレンジ精神を持って業務に当たらなければならない。

(規程遵守の確保)

第12条 この法人は、必要あるときは、評議員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13条 この規程の改廃は、理事会の決議及び評議員会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和3年6月1日から施行する。(令和3年5月28日理事会決議)

規程類必須項目確認書（幹事団体以外のコンソーシアム構成団体用）

事業名: 重症児ケアから始まる誰も取り残さない社会
幹事団体名: 公益財団法人パブリックリソース財団
構成団体(自団体)名: 一般社団法人全国重症児者デイスサービス・ネットワーク
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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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)  
 ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html  
 ◎後日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。  
 ◎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。

規程類に含まれる必須項目	(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22条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第23条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第23条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第23条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第26条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第26条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第28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ません。			除外	
<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す。</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13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
<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31条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第32条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第32条2項
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第32条3項
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第34条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第34条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第36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	定款
<b>●理事の職務権限に関する規程</b>				
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	理事の職務権限規程	第4条、第5条
<b>●監事の監査に関する規程</b>				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	監事監査規程	第5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	役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程	第3条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程	第5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	倫理規程	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	倫理規程	第4条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	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	倫理規程	第7条
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	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、監督等に当たり、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		公募申請時に提出	役員等々の利益相反等防止のための自己申告等規程	第4条、第5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	倫理規程 理事会規則 役員等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	役員等々の利益相反等防止のための自己申告等規程	第3条、第4条、第5条
(2)自己申告 「役員等々に対して、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	役員等々の利益相反等防止のための自己申告等規程	第4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 実施等を担う部署が設置されていること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条
(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	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条
(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5条
●内部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)		公募申請時に提出	内部通報(ヘルプライン)規程	第4条、第5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	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報(ヘルプライン)規程	第10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3条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条、第5条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第6条、第7条
●職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	第4章、第5章
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第4条
●文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第10条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第11条
●情報公開に関する規程				
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
●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	リスク管理規程	第5条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第11条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第13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9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20条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第8条、第10条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第7条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第15条、第16条、第17条、第18条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第37条、第38条、第39条

規程類の後日提出に関する誓約

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

年 月 日

構成団体の名称  
代表者の氏名

印

当団体は、幹事団体が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。

