

団体情報入力シート

(1) 団体組織情報

法人格	団体種別	認定NPO法人	資金分配団体
団体名	特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム		
郵便番号	102-0083		
都道府県	東京都		
市区町村	千代田区		
番地等	麹町3-6-5麹町GN安田ビル4階		
電話番号	03-6261-4750		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://www.japanplatform.org/	
	その他のWEBサイト (SNS等)	(Twitter) https://twitter.com/japanplatform/	
		(Facebook) https://www.facebook.com/japanplatform	
		(YouTube) https://www.youtube.com/user/japanplatform01	
設立年月日	2000/08/10		
法人格取得年月日	2001/05/22		

(2) 代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ナガイ シュウサイ
	氏名	永井 秀哉
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	ウエシマ ヤスヒロ
	氏名	上島 安裕
	役職	代表理事

(3) 役員

役員数 [人]	13
理事・取締役数 [人]	11
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	2
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	1

(4) 職員・従業員

職員・従業員数 [人]	34
常勤職員・従業員数 [人]	34
有給 [人]	34
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	0
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5) 会員

団体会員数 [団体数]	94
団体会員 [団体数]	1
団体その他会員 [団体数]	93
個人会員・ボランティア数	12
ボランティア人数(前年度実績) [人]	0
個人正会員 [人]	8
個人その他会員 [人]	4

(6) 資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	-		
決済責任者 氏名/勤務形態	■	■	■
通帳管理者 氏名/勤務形態	■	■	■
経理担当者 氏名/勤務形態	■	■	■

(7) 監査

年間決算の監査を行っているか	外部監査で実施
----------------	---------

(8) 組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けていますか	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

(9) その他

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である
-------------------	--------------

(10) 助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数 [件]	148件
申請前年度の助成総額 [円]	4,092,281,092円
助成した事業の実績内容	<p>JPFは2000年からこれまで、国内外において緊急人道支援として、50以上の国、地域において、総額600億円以上、約1,500事業以上の資金提供を行ってきた。</p> <p>日本国内においては、下記の通りとなっている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2011年～ 東日本大震災被災者支援 民間から70億円以上寄せられた寄付を緊急人道支援のほか、地元主体の復興の支援を実施（継続中） ・2016年～ 熊本地震被災者支援 民間から5億円を超える寄付をいただき、発災直後から、災害弱者やジェンダーに配慮した支援活動を実施。2018年からは地元の地域力強化の実施。 ・2018年～ 西日本豪雨被災者支援 民間から6億円を超える寄付をいただき、広域な被災地に対して、各地域の市民団体や行政、社会福祉協議会などと連携して支援活動を実施。 ・その他：令和元年台風被災者支援、2020年7月豪雨、2021年豪雨被災者支援などへ対応。（休眠預金を活用した事業を含む。）

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	休眠預金、政府補助金（外務省、復興庁）

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

番号	対象		申請	左記で実行団体として申請中・申請予定又は採択された場合	
	年度	事業	種別・状況	申請中・申請予定又は採択された資金分配団体名	申請中・申請予定又は採択された事業名
1	2019年度	通常枠	資金分配団体に採択	特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム	質の高い継続的な被災地支援（台風15・19号被災地支援プログラム対応含）
2	2020年度	通常枠	資金分配団体に採択	特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム	コロナ・災害状態の中の新しい災害対応準備/
3	2020年度	コロナ等対応支援	資金分配団体に採択	特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム	経済的困窮層の食と生活支援のアクセス確保
4	2020年度	コロナ等対応支援	資金分配団体に採択	特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム	支援が届かない在留外国人等への人道的支援
5	2021年度	通常枠	資金分配団体に採択	特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム	発災から復興期を見据えた食料支援体制構築/災害時食支援ラストワンマイルへの到達事業
6	2021年度	コロナ等対応支援	資金分配団体に採択	公益財団法人日本国際交流センター	在留外国人への緊急支援と持続的な体制構築

規程類必須項目確認書

※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所まで、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	アウトリーチ手法による外国ルーツ住民への自立支援一困窮からの抜け出しを支える体制作り
団体名:	特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム
過去の採択状況:	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。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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。

過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

（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、助成申請書で誓約いただいているとおり、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。

◎過去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団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。

◎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。

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
記入完了	記入完了	記入完了

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
●社員総会・評議員会の運営に関する規程				
(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24条1 2
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第24条、第25条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第24条1 2
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第25条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第23条1
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第28条
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第30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いこととします。		公募申請時に提出	定款	第28条3
●理事会の構成				
(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2
(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14条3
●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。				
(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24条3
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第24条、第25条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第24条3
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第25条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第23条2
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第28条
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第30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	第28条3
●理事の職務権				
JANPIAの定款（第29条 理事の職務及び権限）に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款	第15条
●監事の監査に関する規程				
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4項
●役員及び評議				
(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	定款、役員報酬規程	定款第19条 役員報酬規程第2条
(2) 報酬の支払い方法		公募申請時に提出	定款、役員報酬規程	定款第19条3 役員報酬規程第2条

●倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5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	コンプライアンス規程	第5条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	役員の利益相反防止のための規程 コンプライアンス規程	第3条、第4条、第6条、 第7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	役員の利益相反防止のための規程 コンプライアンス規程	第3条 第5条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	情報公開規程	第1条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	就業規則 特定個人情報等に関する取扱規程	第21条2
●利益相反防止に関する規程				
(1) -1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	役員の利益相反防止のための規程 コンプライアンス規程 倫理・行動準則	第6条、第7条、及び別紙 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		公募申請時に提出	役員の利益相反防止のための規程 コンプライアンス規程	第6条、第7条 第5条
(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		公募申請時に提出	役員の利益相反防止のための規程 就業規則（職員）利益相反申告書 コンプライアンス規程 コンプライアンス委員会規程 内部通報制度に関する規程	第3条、第4条、第5条、 第6条、第8条 ・第15条、第79条（キ） ・第4条4項 第3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	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 コンプライアンス委員会規程	第4条 第2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		公募申請時に提出	コンプライアンス委員会規程	第2条、第3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 コンプライアンス委員会規程	第6条、第7条 第3条、第6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）	内部通報（ヘルプライン）規程	公募申請時に提出	内部通報制度に関する規程	第3条
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン（平成28年12月9日消費者庁）」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報制度に関する規程	第8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	定款 業務分掌及び職務権限規程	第47条、第48条 第6条、別表1
(2) 職制		公募申請時に提出	業務分掌及び職務権限規程	第7条、第14条、別紙2
(3) 職責		公募申請時に提出	業務分掌及び職務権限規程	第7条、第14条、別紙2
(4) 事務処理（決裁）		公募申請時に提出	稟議規程	第11条
●職員の給与等				
(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11条、第20条
(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、第7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	稟議規程	第11条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第6条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第7条「文書保存年限一覧表」
●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5条、別表1、様式1
●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6条、第7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15条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第13条、第16条～第24条
●経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第3条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第9条、第19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、経理規程細則〔別紙〕	第13条、第14条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第21条、第22条、第23条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第41条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第45条

定款

特定非営利活動法人

ジャパン・プラットフォーム

特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォームと称する。英文では、**Japan Platform** と表示する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都千代田区に置く。

2 この法人は、前項のほか、その他の事務所を宮城県仙台市に置く。

(目的)

第3条 この法人は、ジャパン・プラットフォームに関与する NGO、政府機関、企業、メディア及び研究機関等が有している人材、資金及び知識や経験を互いに活用することにより、日本の NGO を中心とした援助活動の質的向上を図り、国内外で起こる自然災害の被災地域、紛争地域及び途上国における援助活動を積極的に行い、その活動を通じて国際社会の一員として平和な社会づくりに貢献することを目的とする。また、この法人は、その活動を通じて日本の市民社会のさらなる発展に寄与することを望む。

(特定非営利活動の種類)

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

- (1) 国際協力の活動
- (2) 災害救援活動
- (3) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(事業の種類)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、特定非営利活動に係わる事業として以下の事業を行う。

- (1) 援助活動に従事する NGO 等に対する助成等の支援
- (2) 援助活動の企画立案、実施、評価・モニタリング、連絡調整及び関連団体・国際機関等との連携協力、並びに援助活動を行う NGO の組織強化・人材育成
- (3) 前2号に関しての調査研究・政策提言活動、普及啓発・広報活動及び他の企業・団体等と連携した支援者の開拓
- (4) その他、この法人の目的を達成するために必要と認められる事業

第2章 会員

(会員の種類)

第6条 この法人には、次に掲げる会員を置き、正会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」とする）上の社員とする。

- (1) 正会員

- この法人の目的に賛同して入会し、正会員会費を支払った団体及び個人
- (2) 賛助会員
この法人の目的に賛同し、年会費並びに寄付をもって活動を資金面で支援する団体及び個人
 - (3) 名誉会員
この法人の発展に対して、特別の貢献が認められた団体及び個人

(入会)

- 第7条 この法人の正会員となろうとする団体は、所定の書式に次の書類を添えて、代表理事に入会を申し込むものとする。
- (1) 団体の定款等
 - (2) 役職員等の名簿
 - (3) 団体が発行する広報パンフレット類及び機関誌等
 - (4) 直近2年の事業報告書及び収支計算書
- 2 この法人の正会員になろうとする個人は、所定の書式により、代表理事に入会を申し込むものとする。
- 3 代表理事は第1項又は第2項の申し込みがあったとき、理事会にこれを諮り承認を得た上で、これを拒否する正当な理由のない限り、入会を認めなければならない。
- 4 代表理事は第1項又は第2項のものを入会を認めないときは、速やかに理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(会費)

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

(会員資格の喪失)

- 第9条 会員が次の各号の一に該当する場合には、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、若しくは失そう宣告を受け、又は会員である団体が消滅したとき。
 - (3) 会費を1年以上滞納し、相当の期間を定めて催告してもそれに応じないとき。
 - (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 会員が次のいずれかに該当するときは、理事会の議決により、これを除名することができる。
- (1) この定款に違反したとき。
 - (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
- 2 前項の規定により会員を除名しようとする場合は、議決の前に当該会員に弁明の機会を与えなければならない。

(抛出金品の不返還)

- 第12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 役員等

(種別及び定数)

- 第13条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 8人以上、25人以下
 - (2) 監事 1人以上、3人以下
- 2 理事のうち若干名を代表理事及び副代表理事とする。

(選任等)

第14条 理事は、次により決定する。

- (1) 総会において理事候補者を選出し、理事会において選任する。
 - (2) 代表理事及び副代表理事は、理事の互選とする。
- 2 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が1人を超えて含まれてはならない。
- 3 役員について、次に掲げる者の数の役員の総数のうちに占める割合が、それぞれ三分の一以下でなければならない。
- (1) 当該役員並びに当該役員の配偶者及び三親等以内の親族並びに当該役員と特殊の関係のある者
 - (2) 特定の法人の役員又は使用人である者並びにこれらの者の配偶者及び三親等以内の親族並びにこれらの者と特殊の関係のある者
- 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、総会において選任する。
- 6 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、その業務を統括する。

- 2 副代表理事は、代表理事を補佐し、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは、代表理事があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
- 3 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び総会又は理事会の議決に基づきこの法人の業務を執行する。
- 4 監事は、次に掲げる職務を行う。
- (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
 - (2) この法人の財産の状況を監査すること。
 - (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会または所轄庁に報告すること。
 - (4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。
 - (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べること。

(任期等)

第16条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠又は増員により選任された役員の任期は、前項の規定にかかわらず、それぞれの前任者又は現任者の残任期間とする。
- 3 役員は、辞任または任期満了の後においても、第13条第1項に定める最小の役員数を欠く場合には、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

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

(解任)

第18条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会において正会員総数の過半数の議決に

よりこれを解任することができる。

(1) 心身の故障のため、職務の執行に堪えないと認められるとき。

(2) 職務上の義務違反、その他役員としてふさわしくない行為があったと認められるとき。

2 前項の規定により役員を解任しようとする場合は、議決の前に当該役員に弁明の機会を与えなければならない。

3 前2項及び第23条の第1項第3号の規定にかかわらず、役員が法第47条第1号に規定する欠格事由に該当すると認められるときは、理事会の議決により、これを解任できる。

(報酬等)

第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。

(顧問)

第20条 この法人に、顧問として若干名を置くことができる。

2 代表理事は、理事会の同意を得て、有識者を顧問として委嘱することができる。

3 顧問は、必要と認める事項について代表理事に助言し、又は会議に出席して意見を述べるることができる。

第4章 会議

(会議の種別)

第21条 この法人の会議は、総会、理事会及び常任委員会とし、総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(総会及び理事会の構成)

第22条 総会は、正会員をもって構成する。

2 理事会は、理事をもって構成する。

(総会及び理事会の権能)

第23条 総会は、次の事項を議決する。

(1) 監事の選任、職務及び報酬

(2) 理事候補の選出

(3) 役員解任

(4) 定款の変更

(5) 合併

(6) 解散

(7) 解散における残余財産の帰属先

(8) 理事会が総会に付すべき事項として議決した事項

(9) その他、この法人の運営に関する重要事項

2 理事会は、この定款に別に定める事項のほか、次の事項を議決する。

(1) 事業計画及び活動予算の承認

(2) 事業報告及び活動決算の承認

(3) 理事の選任、職務及び報酬

(4) 会費の額

(5) 事務局の組織及び運営に関する重要事項

(6) 長期借入金の借入れ

- (7) 総会に付すべき事項
- (8) その他、この法人の運営に関する必要な事項

(総会及び理事会の開催)

第24条 通常総会は、毎年1回事業年度終了後3ヶ月以内に開催する。

- 2 臨時総会は、次のいずれかに該当する場合に開催する。
 - (1) 理事会が必要と認め、招集の請求をしたとき。
 - (2) 正会員の3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって、招集の請求があったとき。
 - (3) 監事が第15条第4項第4号の規定により、招集するとき。
- 3 理事会は、次のいずれかに該当する場合に開催する。
 - (1) 代表理事が必要と認めたとき。
 - (2) 理事の現在数の3分の1以上から会議の目的たる事項を示して請求があったとき。

(総会及び理事会の招集)

第25条 総会及び理事会は、前条第2項第3号の場合を除き代表理事が招集する。

- 2 代表理事は、前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。
- 3 代表理事は、前条第3項第2号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に臨時理事会を招集しなければならない。
- 4 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面、ファクシミリ又は電磁的方法をもって、開会日の少なくとも7日前までに通知しなければならない。
- 5 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面、ファクシミリ又は電磁的方法をもって、原則として開会日の少なくとも3日前までに通知しなければならない。

(総会及び理事会の議長)

第26条 総会の議長は、その総会において出席した正会員の中から選出する。

- 2 理事会の議長は、代表理事または代表理事が指名したものが行う。

(総会及び理事会の定足数)

第27条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席がなければ開催できない。

- 2 理事会は、理事現在数の2分の1以上の出席がなければ開催できない。

(総会及び理事会の議決)

第28条 総会及び理事会の議事は、出席した構成員の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

- 2 総会又は理事会における議決事項は、第25条第4項又は第5項の規定により、あらかじめ通知された事項とする。ただし、理事会において、議事が緊急を要するもので、出席した理事の3分の2以上の同意があった場合は、その限りでない。
- 3 議決すべき事項につき特別な利害関係を有する構成員は、当該事項について表決権を行使することができない。
- 4 第24条第3項、第25条第1項、第3項及び第5項並びに本条第1項及び第2項の規定にかかわらず、代表理事又は3分の1以上の理事が理事会の目的である事項について緊急を要するものとして提案した場合には、理事の過半数（第3項で表決権を有しない者を除く。）が書面又は電磁的記録による同意の意思表示をしたときには、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

(総会及び理事会の書面表決等)

- 第 29 条 各正会員及び各理事の表決権は平等なるものとする。
- 2 総会又は理事会に出席できない構成員は、あらかじめ通知された事項について、書面、ファクシミリ若しくは電磁的方法、又は代理人をもって表決権を行使することができる。
 - 3 前項の代理人は、別に定める代理権を証する書面を、会議ごとに議長に提出しなければならない。
 - 4 第 2 項の規定により表決権を行使する構成員は、前 2 条の規定の適用については、出席したものとみなす。

(総会及び理事会の議事録)

- 第 30 条 総会又は理事会の議決については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
- (1) 日時及び場所
 - (2) 構成員総数及び出席者数(書面表決者等は、その数を記載する)
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及び総会又は理事会において選任された議事録署名人 2 人が、記名押印、又は署名しなければならない。
- 3 前 2 項の規定にかかわらず、第 28 条第 4 項による議決については、次の事項を記載した議事録を作成し、議事録署名人として代表理事が記名押印、又は署名しなければならない。
- (1) 決議があったものとみなされた事項の内容
 - (2) 提案した理事の氏名
 - (3) 提案に同意した理事の氏名
 - (4) 議決があったとみなされた日
 - (5) 議事録の作成にかかる職務を行った代表理事の氏名

(常任委員会)

- 第 31 条 この法人に、迅速で円滑な事業執行を目的とした常任委員会を設置することができる。常任委員会は、この定款の定め及び理事会の議決を経て別に定める常任委員会規約に基づき運営する。
- 2 常任委員会は、代表理事及び理事会の議決により選任された常任委員並びに事務局長をもって構成する。
 - 3 常任委員会は、この定款で別に定める事項のほか、理事会から委任された以下の事項を議決する。議決した事項は理事会に報告し、承認を得るものとする。
 - (1) 事業及び運営についての構想及び計画に関する事項
 - (2) 理事会の議決した事項の実施及び予算執行に関する事項
 - (3) 助成等の対象資格の枠組みに関する事項
 - (4) 紛争及び災害発生時等における緊急対応時の基本方針に関する事項
 - (5) 事務局の組織及び運営に関する事項
 - (6) その他、理事会の議決を要しない常務及び理事会から個別委任された事項

第 5 章 資産及び会計

(資産の構成)

- 第 32 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) 事業に伴う収入
- (5) 財産から生じる収入
- (6) その他の収入

(管理)

第 33 条 この法人の資産は、代表理事が管理し、その方法は理事会が別に定める。

(会計の原則)

第 34 条 この法人の会計は、法第 27 条各号に掲げる原則に従って行わなければならない。

(事業年度)

第 35 条 この法人の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年の 3 月 31 日に終わる。

(事業計画及び活動予算)

第 36 条 この法人の事業計画及び活動予算は、代表理事が作成し、毎事業年度開始前に理事会の議決を経て、直近の通常総会に報告しなければならない。

(暫定予算)

第 37 条 前条の規定に関わらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、代表理事は、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

- 2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予備費)

第 38 条 予算超過又は予算外の支出に充てるため、予算中に予備費を設けることができる。

- 2 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

(予算の追加及び変更)

第 39 条 予算成立後にやむを得ない事由が生じたときは、代表理事は、既定予算の追加又は変更をすることができる。

- 2 代表理事は、前項の追加又は変更を行ったときは、直近の理事会でこれを報告し、承認を受けるものとする。

(事業報告及び決算)

第 40 条 この法人の事業報告書、活動計算書、財産目録及び貸借対照表は、代表理事が事業年度終了後に遅滞なくこれを作成し、監事の監査を経た上、当該事業年度終了後 3 ヶ月以内に理事会の承認を経て、通常総会に報告しなければならない。

- 2 決算上余剰が生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

第 6 章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第 41 条 この定款は、総会において出席した正会員の 3 分の 2 以上の議決を経て、かつ、法第 25 条第 3 項に規定する事項については所轄庁の認証を受けなければ変更することができない。

(解散)

第 42 条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
- (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能

- (3) 正会員の欠亡
 - (4) 合併
 - (5) 破産手続開始の決定
 - (6) 法第43条の規定による設立の認証の取り消し
- 2 前項第1号の規定に基づき解散する場合は、総会において出席した正会員の3分の2以上の議決を経なければならない。
- 3 第1項第2号の規定に基づき解散する場合は、所轄庁の認定を受けなければならない。

(清算人の選定)

第43条 この法人が解散したときは、理事が清算人となる。ただし、合併の場合による解散を除く。

(残余財産の帰属)

第44条 この法人が解散(合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。)の際有する残余財産は、総会において出席した正会員の過半数の議決を経て選定された、この法人と同様の目的を持つ特定非営利活動法人または公益社団法人、公益財団法人に譲渡するものとする。ただし可否同数のときは議長の決するところによる。

(合併)

第45条 この法人は総会において出席した正会員の3分の2以上の議決を経、かつ所轄庁の認証を受けなければ合併することができない。

(公告の方法)

第46条 この法人の公告は、この法人のホームページに掲載して行う。ただし、事故その他やむを得ない事由によりホームページに掲載できない場合並びに法第31条の10第1項及び法第31条の12第1項の公告については、官報に掲載して行う。

第7章 雑則

(事務局)

第47条 この法人は事務を処理するため事務局を置く。

- 2 事務局長は理事会が選任する。
- 3 事務局長は事務局を統括し、理事を補佐して法人の実務を司る。
- 4 事務局の組織及び運営に関する事項は、理事会又は常任委員会の議決を経て代表理事が別に定める。

(その他の委員会)

第48条 第31条に規定する常任委員会のほか、この法人の運営に必要な場合は、理事会の議決により委員会を設置することができる。

- 2 委員会の組織及び運営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。

(実施細則)

第49条 この定款の実施に関して必要な規則は、理事会の議決を経て代表理事が別に定める。

附則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。

- 2 この法人の設立当初の役員は第13条の規定に関わらず、次に掲げる者とする。
代表理事 大西健丞
副代表理事 市川斉、木山啓子、峯野龍弘
理事 阿曾村邦昭、小野了代、粉川直樹、越田清和、鶴田厚子、吹浦忠正、本田徹
監事 高瀬一使徒、石井宏明
- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第15条の規定にかかわらず、この法人の成立の日から2002年3月31日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業年度は第35条の規定にかかわらず、この法人の成立の日から2002年3月31日までとする。
- 5 この法人の設立当初の事業年度の事業計画及び収支予算は、第36条の規定にかかわらず、第2回理事会の定めるところによる。
- 6 第8条の規定にかかわらず、設立当初の会費は以下の通りとする。
(1) 正会員 年額1口 50,000円
(2) 賛助会員 年額1口 30,000円
(3) 名誉会員 特に定めなし
- 7 この定款は、2008年11月12日から施行する。(第13条理事の定数)
- 8 この定款は、2012年度第1回総会の議決により改正し、2012年11月7日から施行する。
- 9 この定款は、2013年度第1回総会の議決により改正し、2013年5月30日から施行する。
- 10 この定款は、2013年度第2回総会の議決により改正し、2014年2月4日から施行する。
- 11 この定款は、2016年度第3回総会の議決により改正し、2017年2月20日から施行する。
- 12 この定款は、2017年度第1回総会の議決により改正し、2017年5月31日から施行する。
- 13 この定款は、2017年度第1回総会の議決により改正し、2017年11月6日から施行する。
- 14 この定款は、2019年度第3回総会の議決により改正し、2020年1月14日から施行する。
- 15 この定款は、2021年度第2回総会の議決により改正し、2021年5月31日から施行する。
- 16 この定款は、2021年度第2回総会の議決により改正し、2021年10月18日から施行する。

コンプライアンス委員会規程

特定非営利活動法人

ジャパン・プラットフォーム

(本規程の目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム(以下、当団体という。)が「コンプライアンス規程」に基づいて設置するコンプライアンス委員会(以下、委員会という。)の適切な運用を図るために、その組織・運営等に関する細則を定める。

(委員会の構成等)

第2条 委員会は、5人以上、8人以内の委員で構成し、委員の中から委員長1人及び副委員長1人を選出する。

2 委員には、代表理事(少なくとも1人)、理事会で指名されたコンプライアンス担当理事、事務局長、管理部長及び顧問弁護士(1人)を選任する。その余の委員は、理事会で決定する。なお、委員には、必ず男女双方及び外部有識者を含むものとする。

3 委員長は、会議の運営・統括を行って委員会を代表し、副委員長は、委員長を補佐し、委員長が欠けるなど必要な場合には委員長の職を代行する。

4 委員長は、コンプライアンス担当理事が就任し、副委員長は、当団体の事務局長が就任する。ただし、委員長ないし副委員長が不在ないし欠ける場合には、委員の互選でこれらを選出する。

5 事務局長は、事務局内のコンプライアンス活動の実施責任者となり、委員会の活動を推進するために、当団体の職員の中から男女数人の委員会事務局員を任命することができる。

(委員会の所管事項)

第3条 委員会は、次に掲げる事項を所管する。

- (1) 役職員に向けたコンプライアンスの推進及び性的搾取、虐待、ハラスメント防止のための事務局内の周知・広報・研修等の啓発活動に関する事項
- (2) 「内部通報制度に関する規程」に定める内部通報事案その他のコンプライアンスに関連する調査等の実施及び理事会への報告に関する事項
コンプライアンス違反ないしその疑義が生じた場合における再発防止策の検討等に関する事項
- (3) コンプライアンスに関する諸規則等の制定・改廃等の立案に関する事項
- (4) その他コンプライアンスに関して委員長又は委員会が必要と認める事項

(委員会の運営)

第4条 委員会は、委員長が招集する。ただし、委員長が欠けた場合、委員長に事故がある場合、委員長が議決に加わることができない場合その他必要がある場合には、副委員長が招集することができる。副委員長が同様の場合には、各委員が招集することができる。

2 委員会は、議決に加わることができる委員の過半数の出席がなければ開くことができない。

3 委員会の議長は、委員長がこれに当たる。ただし、委員長が欠席した場合、委

員長が欠けた場合、委員長に事故がある場合又は委員長が議決に加わることができない場合には、出席した委員の互選により議長を定める。

- 4 委員会の決議事項は、議決に加わることができる委員の過半数が出席し、その過半数をもって可決し、可否同数のときは議長が決する。
- 5 決議事項について特別の利害関係を有する委員は、議決権を行使することができない。ただし、議長の判断で審議に参加させることができる。
- 6 委員が、委員会の決議事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることができる委員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の委員会の議決があったものとみなす。
- 7 委員会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、事実関係を確認し、又は意見を徴することができる。

(事案の調査等の対象)

- 第5条 委員会は、調査等を行う対象事案として、内部通報制度によるもののほか、理事や委員会委員からの通告その他委員会が必要と判断した事案を取り扱うことができるものとする。
- 2 委員会の事案の調査等の方法及び日程は、「内部通報制度に関する規程」に基づくもののほか、事案の性質に鑑み、委員長又は委員会において適宜決定する。

(調査等の結果に基づく措置)

- 第6条 委員会による事案の調査等の結果、性的搾取、虐待、ハラスメント行為及びコンプライアンス違反等の問題行為が認定された者は、その問題行為の内容・程度等を考慮のうえで、就業規則第78条(懲戒事由)及び第77条(懲戒の種類)に基づき懲戒処分等の措置の対象とする。
- 2 性的搾取、虐待、ハラスメント行為及びコンプライアンス違反に関する職員に対する懲戒処分等の措置は、理事会で決定する。

(規程の改廃)

- 第7条 本規程の改廃については、委員会で事前に協議した上で、理事会において決議する。

(附則)

- 1 この規程は、2019年7月31日から施行する。
- 2 この規程は、2020年11月1日に改定する。
- 3 この規程は、2022年5月20日に改定する。

コンプライアンス規程

特定非営利活動法人

ジャパン・プラットフォーム

(本規程の目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム(以下、当団体という。)への社会的信頼を確保し、当団体の社会的責任を果たすとともに、当団体の適正な活動の維持・発展を期するために、コンプライアンスに係る方針及びその推進に関する必要な事項を定めることを目的とする。

(コンプライアンスの定義)

第2条 本規程におけるコンプライアンスとは、本規程に定める行動規範に従いながら、当団体の事業活動やそれに関連する社会的諸活動等(以下、事業活動等という。)に関わる法令並びに当団体における各種規程(定款・規約・規則・規程及び倫理・行動準則など)を遵守することをいう。

(本規程の適用範囲)

第3条 本規程は、当団体の全ての役員及び職員(正職員、契約職員、パート・アルバイト職員、嘱託職員、出向職員、派遣職員及びその他当団体業務従業者を含む。)に適用される。

(コンプライアンス委員会の設置等)

第4条 当団体は、コンプライアンスに関する諸事項を取扱い、本規程の適切な運用を実現するために、理事会の決議に基づきコンプライアンス委員会(以下、委員会という。)を設置する。

2 委員会は、コンプライアンスの徹底と推進、及び性的搾取、虐待、ハラスメント防止活動等を所管する。なお、委員会の組織及び運営等の具体的な要領については、「コンプライアンス委員会規程」を別途に定める。

3 当団体は、コンプライアンス違反や性的搾取、虐待、ハラスメント等に関する相談や通報のための内部通報窓口を設けることとし、「内部通報制度に関する規程」を別途に定める。

4 各組織の部門長は、各々の部門における本規程内容の徹底に努めると共に、自部門がこの規程を遵守した対外活動を行うため、必要に応じて、それぞれが関係する外部の団体又は個人に対して理解と協力を得ることに努めなければならない。

(役職員の行動規範)

第5条 当団体の役職員は、コンプライアンスを推進し、当団体に対する誠実義務を果たすとともに、以下の行動規範に従って、当団体の事業活動等に公正かつ熱心に従事するものとする。

(1) 他者の人権を尊重し、人種、国籍、信条、性別、社会的身分、宗教、心身の

障がい、または年齢を理由として差別をしない。

- (2) 支援する側の立場を利用し、被災地にいる支援対象者、及びその関係者への性的搾取や虐待等、一切の不正行為を行ってはならない。
- (3) 職務上の立場を利用して不正に個人的な利益を得ない。関係する団体や個人から、社会通念を超える接待を受けたり、金銭・贈り物等を受領しない。また、当団体の財産(有形無形)を私的に流用しない。
- (4) 関係団体や政府機関(地方公共団体、特殊法人等、外国の政府機関を含む。)及びその職員(元職員を含む。)、政治家(候補者を含む。)等に対し、法令及び健全な商慣行に反し、報酬、接待、贈物その他形態の如何を問わず、利益の提供をしない。
- (5) 事業活動等に関し、代理店等に対し業務委託を行うなど当団体外との契約をする場合、原則として、事前にその報酬等につき、合理的に取り決め、報酬の支払につき法令上の規制がある場合には、当該法令に従う。
- (6) 当団体が取扱う個人又は団体に関する情報の保護を徹底し、不適切な情報の開示・漏洩、目的外使用や第三者提供等をしない。
- (7) 会計情報を正確に記録し、不適正な会計処理、誤解を与える会計報告を行わない。
- (8) 一般的社会規範を含む社会的なルールを遵守し、当団体の倫理・行動準則を理解して高い倫理観を保持し、当団体が社会から期待されるあるべき姿を想定して良識をもって適切に行動する。
- (9) 反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。
- (10) 事業資金の性質や事業活動の実績等を踏まえたうえで、休眠預金等交付金に係る資金を活用する事業等については、次の各号に該当する団体等に資金を活用されないように、細心の注意を払わなければならない。
 - ア 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする団体
 - イ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする団体
 - ウ 特定の公職(公職選挙法(昭和二十五年法律第百号)第三条に規定する公職をいう。以下この号において同じ。)の候補者(当該候補者になろうとする者を含む。)若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする団体
 - エ 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成三年法律第七十七号)第二条第二号に規定する暴力団をいう。次号において同じ。)
 - オ 暴力団又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。以下この号において同じ。)若しくは暴力団の構成員でなくなった日から五年を経過しない者の統制の下にある団体

(コンプライアンス違反行為等の防止及び開示)

第6条 当団体は、コンプライアンス違反行為につき、事案の性質を考慮のうえで、理事会の決定に基づき、違反行為の内容・原因、再発防止策及び是正措置等につき公表の対象とする。

(懲戒処分等の措置)

第7条 コンプライアンス違反を行った者は、その違反の内容・程度等を考慮のうえで、就業規則第77条(懲戒の種類)、第78条(懲戒事由)及び第79条(懲戒解雇事由)に基づき懲戒処分等の措置の対象とする。また、重大な刑罰法規違反となるコンプライアンス違反行為を行った者については、刑事処分を求めることがある。

(本規程の改廃)

第8条 本規程の改廃については、委員会で事前に協議した上で、理事会で決議する。

(附則)

1. この規程は、2019年7月31日から施行する。
2. この規程は、2019年10月18日から一部改定する。
3. この規程は、2019年11月19日から一部改定する。
4. この規程は、2022年5月20日から一部改定する。

業務分掌及び職務権限規程

特定非営利活動法人

ジャパン・プラットフォーム

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、定款に基づき特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム（以下「当団体」という。）の事務局の組織及び運営等に関して、各部門の分掌する業務及び各職位の業務執行に関する権限と責任を明確にし、当団体業務の組織的、効率的かつ円滑な運営を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 業務分掌とは、各部門単位の業務の分担をいう。
- (2) 職位とは、管理組織上の地位をいう。
- (3) 職務とは、事業活動として行うべき業務のうち、各職位が遂行すべきものとして与えられた具体的な業務をいう。
- (4) 権限とは、職務の遂行にあたって、その行為の効力を決定し、その実施を指示・命令できる権能をいう。
- (5) 指示・命令とは、各部門等の職務系統に基づいて部下に業務の遂行を指示し、命ずることをいう。
- (6) 決定とは、当団体の機関又は職位の権限に基づく裁量と責任において方針、立案及び執行等の実施を許可することをいう。
- (7) 承認とは、一定の職務の遂行や一定の行為が、当団体の機関、上級職位や特定の職位の同意を条件として求められている場合、それらが与える同意行為をいう。

第2章 業務分掌

(事務局内の組織)

第3条 当団体の業務運営のための基本組織として、事務局内に次の各部門を置く。

- (1) 事業管理部
- (2) 事業推進部
- (3) 事業評価部
- (4) 緊急対応部
- (5) 地域事業部
- (6) 渉外広報部
- (7) 管理部

(分掌の原則)

第4条 各部門はそれぞれの定められた分掌業務につき責任をもって適切に遂行しなければならない。

- 2 各部門は、原則として部門に割り当てられた分掌の範囲内で当団体の業務を実施する。但し、事務局長等から複数部門の共同業務を指示された場合や他部門から具

体的な連携・協力を要請された場合には、業務の性質に応じ、他部門の不当な干渉に至らない限度で、積極的な対応を行う。

(相互協調)

第5条 各部門は、当団体の相互に関連する業務について、部門の利害にとらわれず全組織的観点から効率的に処理できるように積極的な協調を行う。

(業務分掌)

第6条 各部門の業務分掌は、別表1【各部門の業務分掌一覧】に定める。

第3章 職務権限

(職位の権限等)

第7条 各職位には、明確な職務及び責任の範囲と、その職務遂行に必要な権限が与えられる。

(権限行使の基準)

第8条 権限は、その行使についてあらかじめ設定され又は具体的に決定された方針や基準がある場合には、これに従って行使する。

(権限の行使者)

第9条 権限は、原則として職務を処理する立場にある職位のものが自らの責任において行使する。

(職位者の不存在)

第10条 権限を付与すべき職位に在籍者が不存在又は疾病、出張その他の事由により職位者が権限を行使できない場合は、同部門の上級職位(不存在の場合には事務局長)が当該職務を兼務することを原則とし、必要に応じ、事務局長又は同部門の上級職位が職務毎の代理者を決定し、当該権限事項を遂行させるものとする。但し、事務局長が不存在の場合には、代表理事が当該職務を代行し、又は理事会ないし代表理事が代行者を決定する。

(権限の委任)

第11条 業務その他の都合により、職務の一部を委任する場合は、同部門の上級職位者の事前承認を得たうえで委任を行う。但し、付与された権限のうち、委任不可事項として定められているものについては、下位職位に委任することはできない。
2 前項の場合、委任者は必要な監督を行い、受任者は委任者に対し経過及び結果につき報告を行う。

(報告の義務)

第 12 条 自己の職務を遂行したとき又は権限を行使したときは、その結果について必要な事項につき適時に同部門の上位職位者等に報告しなければならない。

(緊急の場合の対処)

第 13 条 天災事変その他緊急やむを得ない場合、職務権限を行使する職位者及びその上級職位者が不在のときには、付与された権限の範囲外であっても、必要かつ相当な範囲内に限り、権限を有する職位者に代わってその権限を適切に行使することができるものとする。但し、権限の行使が禁止されている事項は除く。

2 前項の定めによって権限を行使した場合は、事後速やかに権限を有する職位者に対し理由及び内容を報告しなければならない。

(権限基準)

第 14 条 各職位の職務権限基準は、別表 2【各職位の職務権限基準一覧】に定めるとおりとする。

第 4 章 補 則

(規程上の疑義)

第 15 条 本規程の運用上疑義が生じたときは、事務局長が代表理事と協議の上、解決策を決定する。

(改廃)

第 16 条 本規程の改廃は、理事会の決議によって行う。

(附則)

1 この規程は、2020 年 11 月 1 日から施行する。

2 この規程は、2022 年 5 月 20 日に改定する。

別表 1

【各部門の業務分掌一覧】

（事業管理部）

事業管理部は、加盟団体の助成事業の適切な実施に関する業務を分掌し、次の各号の業務を所管事項とする。

- (1) 事業実施・助成ガイドライン及びそれに付随する書式の制定・改定
- (2) 助成事業の新規申請時・変更申請時・変更報告時・終了報告時の助成金の使途を中心とする審査・精査
- (3) 助成事業の進捗管理ならびに資金管理
- (4) 加盟団体に対し助成カテゴリーを付与するための審査
- (5) 加盟団体に対し一般管理費等の適用比率を付与するための審査
- (6) 加盟団体で構成される NGO ユニットに対する窓口

（事業推進部）

事業推進部は、緊急対応後の助成事業についての人道支援戦略・方針の仕組み作りや運用に関する業務を分掌し、次の各号の業務を所管事項とする。

- (1) プログラム戦略会議の当団体事務局担当部門としての運営（国・地域別プログラム方針を含め、当団体全体としての方針の協議、各委員会、加盟団体への提案）
- (2) 事業審査分科会、事業審査委員会の管理・運営
- (3) 人道支援に影響を与える関連分野における国際動向及び情報の把握、並びに各委員会、加盟団体との情報共有
- (4) 事業審査分科会、事業審査委員会の規約の見直し、申請書の改定、助成フローの改革
- (5) 加盟団体からの事業変更申請の受付

（事業評価部）

事業評価部は、助成活動及び支援活動のモニタリング・評価に関する業務を分掌し、次の各号の業務を所管事項とする。

- (1) 事業審査業務における以下の項目についての確認
 - ・ 事業成果を適切に測る指標の設定
 - ・ ログフレームに適切な情報の記入、因果関係構築の妥当性の確認
 - ・ 現地ニーズと事業計画書に記載された情報の整合性
 - ・ 事業実施計画の援助調整の確認
- (2) 中間時点でのモニタリングの実施
- (3) 事業終了後の評価、当該評価の各委員会・加盟団体との共有
- (4) 各事業の終了報告による結果及びモニタリング・評価による結果の新たなプログラム作成、プロジェクト申請への反映

(緊急対応部)

緊急対応部は、国内及び海外での災害、突発的に発生する人道危機への対応に関する業務を分掌し、次の各号の業務を所管事項とする。

- (1) 国内外の自然災害、及び突発的な人道危機に関する情報収集
- (2) 現地への調査チームの派遣、情報収集、及び関係者への情報発信
- (3) 初動対応期（3ヵ月間）の助成事業に関する申請書対応、変更申請、終了報告書処理作業、及びモニタリング
- (4) 国内災害対応に関する平時からの関係者との関係構築、次期災害発生に備えた関係作り、作業
- (5) 海外の人道関係者との既存のネットワーク窓口、加盟団体の活動に必要な情報提供、取り組みなどに資するネットワークの維持

(地域事業部)

地域事業部は、大規模災害等の人道支援を要する事象が国内で発生した際の被災者支援事業（加盟及び非加盟団体を対象）に関する事業を分掌し、次の各号の業務を所管事項とする。

- (1) 緊急対応期以降における加盟団体事業、非加盟団体助成事業の実施（申請書対応、変更申請、終了報告書処理作業、及びモニタリング）
- (2) 休眠預金等の国や地方自治体による公的制度・資金を活用した事業の実施
- (3) 被災者支援を実施するための防災減災事業の実施

(渉外広報部)

渉外広報部は、当団体の認知度・信頼度向上のための広報戦略のもと、各ステイクホルダーの共感や理解を増進することによる資金的支援及びその他の連携・協力関係の構築に関する事業を分掌し、次の各号の業務を所管事項とする。

- (1) ファンドレイジング施策の立案実施及び寄付金関連業務（寄付金呼びかけ、寄付者窓口、寄付者情報管理、入金管理、報告、関係維持）
- (2) 外部組織窓口業務及び正会員、賛助会員の会費・入退会管理
- (3) 支援活動における企業と NGO の連携調整業務
- (4) 当団体広報戦略の策定、企画・運営
- (5) キーメッセージ訴求のため団体広報機会の一元管理（企画・コンテンツ作成・ネット媒体、紙媒体、イベント）
- (6) メディアリレーション/内外部コミュニケーション（危機管理広報含む）
- (7) 渉外広報施策に関するマーケティング

(管理部)

管理部は、事務局運営を補佐し、人事、経理、財務、総務、法務、会議体等業務の統括に関する事業を分掌し、次の各号の職務を所管事項とする。

- (1) 人事・労務施策の立案及び実施
- (2) 働きやすい職場環境の推進、資産管理、文書管理に関する統制・管理施策の立案及び実施

- (3) 各会議体の管理・運営
- (4) 情報インフラ、セキュリティの構築及び環境構築
- (5) 事業活動に関わる法的・契約的側面からの業務・提案
- (6) 年度収支決算、収支報告を中心とする経理・財務業務

別表 2

【各職位の職務権限基準一覧】

(事務局長の職務権限)

- 1 当団体は、定款に基づき理事会が選任した事務局長を置く。
- 2 事務局長は、事務局を統括し、当団体の各部門が共同・連携して実施する業務の最終権限と責任を有し、事務局運営の円滑かつ効率的な実施・管理を行って、以下の職務等を遂行する。
 - (1) 事務局運営に関する通常の業務に関する事項の立案・決定、継続的な組織、業務及び人事管理、並びに各部門から提出される稟議の最終決裁等を実施する。
 - (2) 当団体の諸規程で別に定める事項を除き、当団体全体に関わる業務の経常的・細部の事項を専決事項として実施する。
 - (3) 事務局の組織及び運営の中期計画並びに年度計画及び予算作成において代表理事を補佐し、理事会の承認を受けた中期計画並びに年度計画及び予算に基づき実施する。
 - (4) 常任委員会、事業審査委員会、資産管理委員会の議長を務める。
 - (5) 事業審査分科会の委員長を務める。
 - (6) ガイドライン委員会の座長を務める。
 - (7) コア・チームの座長を務める。
 - (8) 経理統括責任者を務める。
 - (9) 情報セキュリティ統括責任者を務める。

(部長の職務権限)

- 1 各部門には、その業務を適切に決定・実施するための職位として、部長を置くことができる。
- 2 部長は、担当部門を統括し、所属員に対する指示・命令を行いつつ指導・監督し、担当部門の所管業務に関する立案・決定・稟議の決裁並びに円滑かつ効率的な実施及び管理等を行う権限と責任を有し、以下の職務等を遂行する。
 - (1) 事務局の方針及び計画に基づき、部門の年度計画及び予算を立案し、承認を受けて実施する。
 - (2) 部門の下位職位者の業務について、担当範囲を決定し、その業務遂行を指導・監督する。
 - (3) 担当業務に関する諸連絡会を招集し、主宰する。
 - (4) 部門が担当する諸規程の制定・改廃、諸通達の発行、稟議決裁事項を事務局の方針に従い立案し、実施する。
 - (5) 部門の資産及び情報を管理する。
 - (6) 部門所属員の日常的な労務管理及び人材育成を行う。
 - (7) 当団体の諸規程で別に定める事項を除き、部門業務の経常的・細部の事項を専決事項として実施する。

(副部長の職務権限)

- 1 各部門には、その業務を適切に実施するための職位として、部長を補佐する副部長を置くことができる。
- 2 副部長は、部長等の指示・命令に従い所属員を指導・監督し、所管業務の円滑かつ効率的な実施・管理等を行う権限と責任を有する。
- 3 副部長は、第 10 条の規定に関わらず、部長が疾病、出張その他の用務等で臨時かつ短期間不在のときは、性質上副部長による代行が許されない事項及び予め除外された事項を除き、部長の通常の職務を代行する。

就業規則

特定非営利活動法人
ジャパン・プラットフォーム

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この就業規則(以下、規則という。)は、特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム(以下、JPF という。)の事務局職員の就業に関する事項を定めたものである。

2 職員の就業に関する事項は、すべてこの規則ならびに JPF が定める他の諸規則によるものとし、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。

(規則遵守の義務)

第 2 条 JPF および職員は、この規則を遵守し、相互に協力して活動の発展に努めなければならない。

(労働条件の変更・各種届出手続)

第 3 条 この就業規則に定められる労働条件および服務規律等については、経営環境の変化にともない業務上必要があると認められるときは、職員過半数の代表者の意見を聴いて、この規則を改定することがある。

2 この規則に定められた各種届出は、特段の理由がない限り職員本人が行なうこととし、これに違反した場合または手続を怠った場合は、この規則に定めた取扱いを受けることができない。

(職員の定義)

第 4 条 この規則で職員とは、第 2 章で定めるところにより JPF に採用された者をいい、以下に区分される。

職員区分	契約期間
職員	定めなし
契約職員	定めあり

※定められた契約期間以降、継続して雇用される契約職員は、契約期間に定めのない職員に身分を変更することがある。

(適用範囲)

第 5 条 この規則は、前条に定める職員に適用する。

2 パートタイマー、アルバイト等の就業規則については、別途個別の契約書に定めるとおりとする。

第 2 章 採 用

(採用)

第 6 条 JPF は、入職を希望する者のうち、選考に合格し、所定の手続を経た者を職員として採用する。

2 契約更新の有無については、経営環境および職員の勤務状況を総合的に考慮した上で判断する。

(入職希望者の提出書類)

第 7 条 入職を希望する者は、JPF の求めに応じ、次の書類を提出しなければならない。

- (ア) 履歴書
- (イ) 職務経歴書
- (ウ) その他 JPF が指定した書類

(新規採用者の提出書類)

第 8 条 新たに採用された者は、14 日以内に次の書類を JPF に提出しなければならない。

- (ア) 誓約書
- (イ) 従業職員調書
- (ウ) 扶養控除等申告書
- (エ) 入職時の年度において給与所得があった者は、その年の源泉徴収票
- (オ) 年金手帳および雇用保険被保険者証(既被保険者に限る)
- (カ) 健康診断結果書
- (キ) 個人番号通知カード又は個人番号カードの写し等、個人番号及び本人確認のために必要と認められる書類
- (ク) その他 JPF が指定した書類

2 前項の書類のうち、職員が採用選考時にすでに書類を提出している場合、または JPF がその書類を必要としない場合、その提出を免除することがある。

(提出期限)

第 9 条 提出を命じられた書類を所定の期限までに提出しない場合は、採用を取り消すことがある。

(労働条件の明示)

第 10 条 JPF は、職員との労働契約の締結に際し、労働条件通知書(雇用契約書を兼ねるものを含む。)およびこの規則を交付して、次の事項を明示する。

- (ア) 労働契約の期間

- (イ) 就業の場所および従事する業務
- (ウ) 始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇
- (エ) 賃金の決定、計算および支払方法ならびに賃金の締切りおよび支払時期
- (オ) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由、解雇の手続
- (カ) 期間の定めのある雇用契約の場合、契約更新に関する事項

(変更の提出)

第11条 職員は、JPF に対する提出書類の記載事項に変更を生じたときは、すみやかに所定の届出を行うものとする。

(試用)

第12条 新たに採用した者について、3ヶ月以内の試用期間をおく。

2 JPF がこの期間中に勤務、健康、性格その他につき職員として適格と認めた者を本採用とする。適格と認められなかった者は、試用期間中または試用期間満了時に解雇する。

3 試用期間が満了し、採否を決定しかねる場合には、本人に通告の上、1ヶ月以内に限り延長することがある。

(本採用拒否)

第13条 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不適當であると認めるときは、JPF は採用を取り消し、本採用を行わない。ただし、改善の余地がある等、特に必要と認めた場合には、JPF はその裁量によって、試用期間を延長し、解約権を留保することができる。

(ア) 遅刻または早退ならびに欠勤が多い、または休みがちである等、出勤状況が悪いとき

(イ) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等、勤務態度が悪いとき

(ウ) 必要な教育を施したが JPF が求める能力に足りず、また改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき

(エ) 重要な経歴を偽っていたとき

(オ) 必要書類を提出しないとき

(カ) 健康状態が悪いとき(精神の状態を含む)

(キ) JPF の職員としてふさわしくないと認められるとき

(ク) その他、上記に準じる、または解雇事由に該当する場合

2 採用の日から14日を経過した者の本採用拒否については、第59条(解雇)の規定を準用する。

第 3 章 服務基準

第 1 節 服務規律

(秩序維持)

第 1 4 条 職員は、次の事項を守り、JPF の組織秩序の確立と業務の円滑な運営に努めなければならない。

- (ア) JPF の方針、諸規則およびに業務上の指示を厳守すること
- (イ) 始業、終業時間を厳守し、就業時間中は業務に専念し、職制上直属の上司の許可無く業務を離れないこと
- (ウ) 勤務に関する手続、その他届出を怠らないこと
- (エ) 常に業務上の知識、技能および技術の取得向上に努めること
- (オ) 就業中に業務以外のことで許可なく他人に面会し、または職場の外に出ないこと
- (カ) 業務上その他特別の理由なく職場に残留しないこと
- (キ) 職場において賭博その他これに類する行為を行わないこと
- (ク) 暴行、脅迫等粗暴な振舞いをしないこと
- (ケ) 職場において宗教および政治活動を行わないこと
- (コ) 許可なく職場において文書の配布、貼付、掲示、署名、その他これに類する行為を行わないこと
- (サ) 職場において業務に関係ない集会、演説、放送その他これに類する行為を行わないこと
- (シ) JPF に属するコンピュータ、電話(携帯電話を含む)、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用しないこと
- (ス) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと

(不利益行為及び利益相反行為の禁止)

第 1 5 条 職員は、次の事項を守り JPF の不利益となる行為及び利益相反行為を行ってはならない。

- (ア) JPF の名義または自己の JPF における地位を私の利益のために利用しないこと
- (イ) JPF に在籍のまま許可なく他に勤務したり、または職務に支障をきたすおそれのある業務を営まないこと
- (ウ) JPF の求めに応じて、利益相反に該当する事項がないことにつき、定期的に所定の書面で自己申告するものとし、これを拒否することはできない。JPF はその申告内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

(JPF 所有物の尊重、災害防止)

第 16 条 職員は、次の事項を守り、JPF が取得または管理する施設、物品を大切に取り扱い、また災害の防止に努めなければならない。

- (ア) 建物、設備、機械器具、什器備品、製品、その他の物品の取り扱いには十分注意を払い、これを毀損、滅失またはそのおそれのあるような行為を行わないこと
- (イ) 消耗品等の使用に当たっては、常にその節約に努めるとともに、これを業務外の目的に使用しないこと
- (ウ) 機械器具、什器備品、その他の物品が故障または破損した時は、直ちにその旨を所属長に報告すること
- (エ) 職場は常に整理整頓し、盗難火災の防止に努め、安全管理に関する諸規則を遵守すること

(信用の保持)

第 17 条 職員は、次の事項を守り、JPF 内外を問わず職員としての品位を保ち、JPF の信用を傷つけるような行為を行ってはならない。

- (ア) JPF の信用、名誉または品位を失墜させるおそれのある行為を行わないこと
- (イ) JPF の内外を問わず、刑法に触れ、もしくは社会的に非難されるような行為を行わないこと

(特許等の出願)

第 18 条 職員の職務上の発明または考案にかかわる特許または実用新案を受け取る権利は、JPF に属するものとする。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第 19 条 相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

(マタニティハラスメント等の禁止)

第 19 条の 2 他の職員の妊娠、出産、育児又は介護に関する言動並びにこれらを理由とする休業又は措置の利用等の妨げとなるような言動を行い、当該職員の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。

(パワーハラスメントの禁止)

第 20 条 職権などのパワーを背景にして、業務の範疇を超えて継続的に人格や尊厳を傷つけるような言動により、職員の働く環境を悪化させる、あるいは雇用不安を与えると判断される行動等を行ってはならない。

(性的搾取および虐待の禁止)

第 20 条の 2 職員は、被災地にいる支援対象者、またその関係者に対する性的搾取及び虐待をしてはならない。

(機密保持に関する事項)

第 2 1 条 当団体及び当団体の業務に関して知り得た情報を、職務上の秘密として、その守秘義務を遵守し、許可なくいかなる方法をもってしても、開示、漏洩もしくは使用してはならない。

2 故意又は、過失の有無にかかわらず、前項に定める秘密を漏えいした場合は、それにより当団体が被った損害を賠償しなければならない。

3 退職後についても、知り得た情報をみだりに利用もしくは第三者へ開示、漏洩してはならない。

4 JPF は、第 1 項に定める機密保持義務につき、職員に対して機密保持誓約書の提出を求めることができる。

(個人情報の取扱い)

第 2 1 条の 2 業務上、個人情報(特定個人情報を含む)を取り扱う際には、JPF の方針、規程、規則等を遵守するとともに、在職中はもとより退職後においても、取引先、関係団体その他の関係者及び JPF の役員・理事・従業者等の個人情報を利用目的を超えて取り扱い正当な理由なく開示・漏洩し又は不正に入手してはならない。

2 JPF は、前項に定める個人情報の取扱い義務につき、職員に対して誓約書の提出を求めることができる。

第 2 節 出退勤、遅刻、早退、欠勤および外出

(出退勤)

第 2 2 条 職員は、出社および退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

(ア) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退社すること

(イ) 退社するときは、書類等を整理整頓し、安全および火気を確認すること

(ウ) 出退社の際は、本人自ら所定の方法により、出退社の事実を明示すること

2 前項の手続を怠った者は、当日欠勤したものとみなす。

(遅刻)

第23条 職員が遅刻をする場合、職員は事前にその事由および予定時間もしくは予定期間を届け出て、所属長の許可を得なければならない。事前に届出る時間がない場合、職員は事後すみやかに届け出るものとする。

2 交通事故等その他やむを得ない事由につき、所属長の承認を得た場合は、遅刻とみなさない。

(早退)

第24条 病気その他やむを得ない事由により早退しようとするときは、所属長の許可を得なければならない。

(外出)

第25条 勤務時間中にやむを得ない事由により外出または職場を離れるときは、所属長の許可を得なければならない。

(欠勤)

第26条 病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、事前に所属長の許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事由のあるときは、事後すみやかに届けなければならない。

2 傷病による欠勤が1週間を超えるときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(所持品の検査)

第27条 JPFは、必要のある場合において、職員の入退場時にその所持品を検査することがある。

(所持品の持ち込み、持ち出し)

第28条 入場あるいは退場の場合において、日常携帯品以外の物品を職場内に持ち込み、または職場外に持ち出すときは、JPFの許可を受けなければならない。

第4章 就業時間、休憩および休日

第1節 就業時間、休憩および休日

(就業時間)

第29条 所定労働時間は1週間について35時間、1日について7時間とする。

- 2 始業時刻(会社の指揮命令に基づく実作業の開始時刻をいう。以下同じ。)、
終業時刻(会社の指揮命令に基づく実作業の終了時刻をいう。以下同じ。)
および休憩時間は次の通りとする。

	<u>始業・終業時刻</u>	<u>所定労働時 間</u>	<u>休憩時間</u>
東京事務局	始業 午前 10 時 終業 午後 6 時	7 時間	午前 11 時から午後 3 時 までの間の 60 分とする。
東北事務所	始業 午前 9 時 終業 午後 5 時	7 時間	午前 11 時から午後 3 時 までの間の 60 分とする。

- 3 業務の都合により、前項に定める始業・終業時間を変更することがある。
但し、その場合においても、所定労働時間は変更しない。
- 4 賃金等の計算の基準となる月間平均所定労働時間は 140 時間とし、月間
平均所定労働日数は 20 日とする。

(変形労働時間)

第 3 0 条 前条の規定にかかわらず、業務上必要がある場合は、1 ヶ月を平均し
て 1 週 35 時間の範囲で、特定の日に 7 時間、特定の週に 35 時間を超える
時間編成を行うことがある。

- 2 前項の時間編成および適用対象者の範囲、月の起算日等は、事前に提示
して行うものとする。

(休憩)

第 3 1 条 休憩時間は、自由に利用することができる。

(休日)

第 3 2 条 休日は次のとおりとする。その他の場合は、個別に雇用契約書等で定
める。

- (ア) 日曜日
- (イ) 土曜日
- (ウ) 国民の祝日
- (エ) 年末年始(12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで)
- (オ) 夏季休暇(3 日間)
- (カ) 事務局長が通知する日

- 2 前項の国民の祝日が日曜日と重複した場合は、その翌日を休日とする。

(休日振替)

第 3 3 条 業務の都合によりやむを得ない場合は、前条の休日を他の日に振り替

えることがある。

2 振替日を指定する期間は、以下による。

(ア) 法定内休日(1ヶ月の取得休日日数が4日未満)・・・当月末まで(4日に不足する日数)

(イ) 法定外休日(1ヶ月の取得休日日数が4日以上)・・・翌々月末まで

3 休日振替は、半日単位で指定することができる。半日とは、所定労働時間の2分の1をもって区分する。

(育児時間)

第34条 生後1年未満の生児を育てる職員の請求があったときは、1日2回、それぞれ30分以内の育児時間を与える。ただし、その時間については無給とする。また、職員の希望により1日2回、それぞれ30分の育児時間を、1回60分にまとめることができる。

(母性健康管理のための休暇等)

第35条 妊娠中または産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内において、母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。ただし、この休暇は無給扱いとする。

(ア) 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、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

(イ) 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中または産後1年を経過しない女性職員から、保健指導または健康診査に基づき、勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間については、原則無給とする。

(ア) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置(1時間以内の時差通勤)

(イ) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置(休憩回数の増加、休憩時間の延長)

(ウ) 妊娠中、出産後の諸症状の発生またはそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対する措置(勤務時間の短縮、休業等)

第 2 節 時間外、休日および深夜勤務

(時間外、休日および深夜勤務)

第 3 6 条 業務上必要があるときは、時間外、休日および深夜勤務(午後 10 時から午前 5 時まで。)をさせることがある。

(36 協定)

第 3 7 条 法定の労働時間を超え、または法定の休日における労働については、JPF はあらかじめ職員の過半数を代表する者と労使協定(以下、36 協定という。)を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとし、当該協定の範囲内で時間外労働または休日労働を行わせることとする。

2 36 協定の範囲内の時間外労働または休日労働については、職員は、正当な理由なく拒否できない。

(時間外、休日および深夜勤務の制限)

第 3 8 条 18 歳未満の者には、時間外、休日および深夜勤務をさせない。妊娠中および産後 1 年を経過しない者が請求した場合も同様とする。

2 前項の職員の他、小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う職員で、JPF に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜および休日に労働させることはない。

(事業場外労働みなし)

第 3 9 条 業務の都合により、出張その他事業場外での労働を命ずることがある。

2 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、第 29 条に定める所定労働時間労働したものとみなす。ただし、所属長が予め別段の指示をしたときは、この限りではない。

3 出張にかかる手続き、旅費の取扱い等については、「内国旅費規程」及び「外国旅費規程」により定める。

(管理者の適用除外)

第 4 0 条 当団体の定める管理者については、本章に定める労働時間、休憩および休日に関する規定を適用しない。ただし、妊娠中および産後 1 年を経過しない者、小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う一定範囲の者については、本人の請求があった場合、この限りではない。

第 5 章 休 暇

(年次有給休暇)

第 4 1 条 年次有給休暇は、4月1日より翌年3月31日までを休暇年度として、
全勤務日の8割以上勤務した職員に対して有給休暇を次のとおり付与する。

<u>勤続年数</u>	<u>付与日数</u>
6ヶ月未満	10日
1年未満	13日
1年以上	16日
2年以上	18日
3年以上	20日

※勤続年数は毎年4月1日時点で計算する。

※付与日は、毎年4月1日とする。

2 年度の途中で採用された職員には、以下のとおり有給休暇を付与する。

<u>入社月</u>	<u>付与日数</u>
4月～9月	10日
10月	9日
11月	8日
12月	6日
1月	4日
2月	3日
3月	1日

※付与日は入社日とする。ただし、入社日及び入社後に新たに付与された日数のうち、試用期間中に請求できる日数は1日とする。

3 年次有給休暇の請求は、原則、事前に行うものとする。業務に支障をきたすおそれがあるときは、JPFは、その請求期日または日数を変更することができる。

4 当年度に付与された年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越すことができる。但し、請求の際は、前年度繰越分から充当することとする。

(半日休暇)

第42条 付与された年次有給休暇は、半日単位で請求することができる。

2 前項の請求手続および時期変更については、前条の定めによる。

3 半日休暇の半日とは、所定労働時間の2分の1の時間の勤務をもって区分する。

(特別休暇)

第43条 特別休暇は、次の各号のいずれかに該当し、本人の請求があった場合に、当該事由の発生した日から起算してそれぞれの日数を限度として与える。この場合、(ア)から(ウ)に関する事由によるときは、それぞれの日数を、当該事由の発生した日から起算して6ヶ月以内であれば、分割して請求することができる。

また、慶弔見舞金等については、別に定める。

(ア) 本人が結婚するとき : 5日

(イ) 子が結婚するとき : 3日

(ウ) 配偶者が出産するとき : 3日

(エ) 親族が死亡したとき

① 実養父母、配偶者、子のとき : 5日

② 実祖父母、実兄弟姉妹のとき : 4日

③ 伯叔父母、配偶者の父母および兄弟姉妹のとき : 3日

④ 喪主である場合には、前述の日数に1日を加える

(オ) 天災その他の災害にあったとき : JPFが必要と認める時間

(カ) 国内赴任に伴う新住居を選定もしくは引っ越し準備および家財到着後の整理等の必要があるとき : 着任した日から4週間以内に3日

(キ) その他・事務局長が必要と認めたとき : JPFが必要と認める時間

(公民権行使の時間)

第43条の2 職員が次の事由ため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する賃金は、支給しない。

(ア) 選挙権その他公民としての権利を行使するとき : JPFが必要と認める時間

(イ) 証人、参考人等として官公庁より効用出頭を命ぜられたとき

(生理休暇)

第44条 職員で生理日の就業が著しく困難で休暇を申し出た場合は、必要な日数の生理休暇を与える。生理休暇は、欠勤扱いとするが、請求により年次有給休暇へ振替えることができる。

(産前産後休暇)

第45条 JPFは、出産する職員に、産前6週間、産後8週間の休暇を与える。
ただし、多胎妊娠の場合の産前休暇は、14週間とする。前記の場合、出産予定日の証明書を提出しなければならない。

- 2 出産が予定日を過ぎた場合は、その日数分を産前休暇に加える。
- 3 産後6週間を経過し、本人が就業を希望し、かつ医師が支障がないと認めた場合は、就業させることがある。
- 4 産前休暇は、欠勤扱いとするが、請求により年次有給休暇へ振替えることができる。

(育児・介護休業および短時間勤務)

第46条 小学校就業前の子を養育する者または要介護状態の家族を介護する者に対しては、育児・介護休業および短時間勤務等に関する規程により、休業または短時間勤務をさせることができる。

第6章 賃金

(賃金)

第47条 賃金については、給与規程に定める。

第7章 異動

(配置転換)

第48条 業務上の都合により、就業の場所の変更、従事する業務の変更を命ずることがある。職員は、正当な事由がなければこれを拒否することができない。

- 2 配置転換は、次の事由による場合に行う。
 - (ア) 組織の変更、部門の新設、廃止または縮小、その他これに準ずる事由がある場合
 - (イ) 欠員が生じて補充する必要がある場合
 - (ウ) 人材育成の必要による場合
 - (エ) 職員自身の希望に基づき、JPFがその必要を認めた場合
 - (オ) 本人の適性を勘案して、それに適合する配置を行う場合
 - (カ) 人間関係の良好な維持を図る必要がある場合
 - (キ) その他、前号に準ずる業務上の必要がある場合
- 3 JPFは、配置転換を行うにあたり、本人に対して事前に部署、業務、役職、時期等を伝達し、それに対する意向を聴取してから行う。
- 4 職員が配置転換を命じられた時には、すみやかに業務を引き継ぎ、指定

された期日までに異動しなければならない。

(在宅勤務)

第48条の2 JPFは、職員に対し、その全部又は一部について在宅勤務を命じることがある。

2 前条の在宅勤務については「在宅勤務規程」の定めるところによる。

(昇進)

第48条の3 JPFは、職員に対し、業務上の必要がある場合、上位職位への昇進を命じることがある。

(昇格)

第48条の4 JPFは、職員に対し、業務上の必要がある場合、その賃金制度上の資格・等級を引き上げる(昇格・昇級)することがある。

(解任)

第48条の5 JPFは、職員に対し、業務上の必要がある場合、その職位を解任(降職)することがある。

(降格)

第48条の6 JPFは、職員に対し、業務上の必要がある場合、その賃金制度上の資格・等級を下げる(降格・降級)ことがある。

(出向)

第49条 JPFは、関連する組織その他これに準ずる相手先に対して、職員の人材育成、相手先の業務支援その他の事由により、職員に対して出向を命じることがある。

2 出向を命じる場合は、その事由、任務、予定期間および出向中の労働条件、賃金等の取扱いその他必要な事項を通告する。

3 出向を命ずるにあたっては、事前に前項に掲げる事項を示して、本人の意向を聴取してから行う。この場合、正当な事由がなければ、これを拒むことはできない。

第 8 章 休 職

(休職の種類)

第50条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職とする。

- (ア) 業務外の傷病により、欠勤が継続、断続を問わず1ヶ月以上にわたるとき
- (イ) 精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
- (ウ) 公職に就任し、常時勤務することができないと認められるとき
- (エ) JPF の命により JPF 以外の業務に従事するとき、または JPF の業務の都合により勤務を要しないと認められるとき
- (オ) 前各号の他、特別の事情があって休職が必要と認めるとき

(休職期間)

第51条 前条の休職期間は、前条の(ア)および(イ)は6ヶ月、(ウ)は公務在任中、(エ)および(オ)はJPFが必要と認める期間とする。

- 2 私傷病休職、事故休職を命ぜられた者が、休職期間満了前に復職した場合で、復職後1年以内に、再び当該休職事由と同一の事由により欠勤したときは、休職期間に通算する。
- 3 休職期間は原則として無給とする。
- 4 休職期間は勤続年数に算入しない。

(復職)

第52条 休職期間中休職の事由が消滅したとき、または休職期間が終了したときは復職させる。ただし、この場合にあっても、業務の都合により社命休職させることがある。

第9章 退職、解雇

(定年退職)

第53条 職員の定年は65歳とし、定年に達した月の末日をもって退職とする。

(定年退職者の処理)

第54条 JPF は業務の都合により、特に必要があると認められた者については、前条の定めにかかわらず勤務延長をすることがある。

- 2 前条により退職した者のうち業務上必要がある場合、期間を定めて嘱託として、再雇用することがある。

(退職)

第55条 職員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての身分を失う。

- (ア) 本人の都合により退職を届け出て JPF の承認があったとき、または退職届提出後 30 日を経過したとき
- (イ) 死亡したとき
- (ウ) 休職を命ぜられた者が復職させられず、休職期間が満了したとき
- (エ) 期間を定めて雇われた者が期間を満了したとき

(退職届および確認書の提出)

第 5 6 条 職員が退職しようとする場合は、少なくとも 30 日前に退職届を提出しなければならない。

- 2 前項の規定により退職届を提出した者は、JPF の承認があるまで従前の業務に服さなければならない。ただし、退職届提出後 30 日を経過した場合は、この限りではない。
- 3 JPF と職員双方で確認する事項を記載した確認書を退職日までに提出しなければならない。ただし、事務局長が承認した場合は、この限りではない。

(業務引継ぎ、着任)

第 5 7 条 第 48 条乃至第 49 条に定める異動を命ぜられた者および退職する者または解雇された者は、速やかに、かつ確実に業務の引継ぎを完了し、また第 48 条乃至第 49 条に定める異動を命ぜられた者にとっては、指定された日までに着任しなければならない。

- 2 前項に違反し、引継ぎを怠った場合および不完全な引継ぎを行った場合または指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障をきたした場合には、懲戒処分を科すことがある。

(退職届の撤回)

第 5 8 条 退職届は事務局長が承認し、その旨を書面にて告知した以後は撤回できないものとする。

(解雇)

第 5 9 条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、30 日前に予告するか、または平均賃金の 30 日分を支給して解雇する。ただし、試用期間中の者で入職後 14 日を経っていない者は、解雇予告手続をとらないで即時解雇する。

- (ア) 精神または身体上の虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、または労務提供が不完全であると認められるとき
- (イ) 協調性がなく、注意および指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- (ウ) 業務の遂行に必要な能力を欠き、かつ他の業務に転換させることがで

きないとき

- (エ) 勤務意欲が低く、これにともない、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき
 - (オ) 正当な理由なき遅刻および早退、ならびに欠勤および直前休暇要求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
 - (カ) 特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力および適格性が欠けると認められるとき
 - (キ) 事業の縮小その他 JPF のやむを得ない事由がある場合で、かつ他の職務に転換されることもできないとき
 - (ク) 重大な懲戒事由に該当するとき
 - (ケ) 第 76 条(懲戒事由)に該当する場合であっても、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
 - (コ) 非違行為が繰り返し行なわれたとき
 - (サ) JPF の職員としての適格性がないと判断されるとき
 - (シ) 天災地変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき
 - (ス) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき
- 2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。
- 3 第 1 項の規定による職員の解雇に際し、当該職員から請求があった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(解雇制限)

- 第 60 条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間は、解雇しない。ただし、(ア)号の場合において、療養期間後 3 年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合は、この限りではない。
- (ア) 業務上負傷または疾病の療養のため休業する期間およびその後 30 日間
 - (イ) 産前・産後の女性が休業する期間およびその後 30 日間

第 10 章 安全衛生

(災害防止)

- 第 61 条 職員は、災害予防のために、法令または JPF の定めた事項に従わなければならない。
- 2 所属長は、職員に対して、業務上必要な安全衛生に関する指導を行う。

(非常災害時の措置)

- 第 62 条 火災その他非常災害の発生を発見し、またその危険があることを知っ

たときは、臨機の措置をとるとともに、直ちに職制上直属の上長および関係者に報告し、その指示を受けなければならない。

- 2 災害に遭遇した者は、互いに協力してその被害を最小限度にとどめるよう努めなければならない。

(衛生管理)

第63条 職員は、保健衛生の向上に努め、自ら健康増進に努めなければならない。

(就業禁止)

第64条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、就業させない。

- (ア) 法定伝染病にかかったとき
- (イ) 伝染性のある諸病で、伝染予防の処置をしないとき
- (ウ) 精神疾患等で就業することが不相当なとき
- (エ) 結核、心臓病、脚気、その他疾病にかかっている者で、休養の必要があるとき
- (オ) その他、前各号に準ずる疾病にかかった者で、就業不相当と認めるとき

(健康診断)

第65条 JPF は、職員に対して雇い入れ時及び定期的に健康診断を行い、必要に応じ防疫処置を行う。職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- 2 JPF は、職員が就労に耐えられないと判断したときは、原則、団体の指定する医師の診察を受信することを命じることができる。

(就業制限)

第66条 JPF は、衛生管理者が健康要保護者または要注意者と認めた職員に対し、就業制限、業務転換、治療その他必要な措置をとることがある。

第 11 章 災害補償

(災害補償)

第67条 職員が業務上の事由により負傷し、または疾病にかかったときおよびその結果、心身に障害を残し、あるいは死亡したときは、この規定により補償する。ただし、補償を受ける者が、労働基準法および労働者災害補償保険法、その他の法令により保険給付を受けるときは、この章の補償は行わない。

(疾病の範囲)

第 6 8 条 前条に定める疾病の範囲は、労働基準法施行規則第 35 条に定めるところとする。

(療養補償)

第 6 9 条 職員が業務上負傷し、または疾病にかかったときは、その負傷または疾病が治るまでの療養を施し、または療養に必要な費用を補償する。

(休業補償)

第 7 0 条 職員が前条の定めによって療養のため休業した場合には、平均賃金の 100 分の 60 の休業補償を行う。

(障害補償)

第 7 1 条 職員が業務上負傷しまたは疾病にかかり、治ったときになお身体に障害があるときには、労働基準法第 77 条により障害補償を行う。

(補償の免責)

第 7 2 条 職員の重大な過失により、業務上負傷または疾病にかかり、JPF がその過失について労働基準監督署長の認定を受けた場合において、第 70 条および第 71 条の規定を適用しないことがある。

(遺族補償)

第 7 3 条 職員が業務上死亡したときは、遺族または職員の死亡当時、その収入によって生計を維持した者に対して、平均賃金の 1000 日分の遺族補償を行う。補償を受けるべき者の順位については、法令の定めるところによる。

(葬祭料)

第 7 4 条 職員が業務上死亡した場合には、葬祭を行う者に対して平均賃金の 60 日分の葬祭料を支給する。

(打切補償)

第 7 5 条 第 69 条の規定によって補償を受ける者が、療養開始後 3 年を経過しても、負傷または疾病が治らない場合には、平均賃金の 1200 日分の打切補償を行い、その後はこの章による補償は行わない。

第 12 章 賞 罰

(表彰の種類)

第 76 条 JPF 職員が次の各項一に該当した場合は選考の上で表彰することがある。

(ア) 勤務成績並びに勤務態度が他の職員の模範となり、業務に特別の功労があった場合

(イ) 国家的、社会的な功績があり、当団体の名誉となった場合

(ウ) その他、前各項に準ずる程度の行為又は功労に値すると認められる場合

2 表彰は、所定の手続きを持って行う。

(懲戒の種類)

第 77 条 懲戒は、次の 5 種とする。

(ア) 譴責 始末書を取り、将来を戒める。

(イ) 減給 始末書を取り、その金額が 1 回について平均賃金の 1 日分の半額、総額が一賃金計算期間における賃金総額の 10 分の 1 の範囲内で減給する。

(ウ) 出勤停止 始末書を取り、14 日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない。

(エ) 諭旨退職 退職願の提出を勧告し、退職させる。

(オ) 懲戒解雇 解雇の予告を行わないで解雇する。

(懲戒事由)

第 78 条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、情状により、譴責、減給、出勤停止または諭旨退職とする。ただし、違反行為が軽微であるか、情状酌量の余地があるかまたは改悛の情がある場合は、懲戒を免除し訓戒にとどめることがある。

(ア) JPF の定める諸規則に従わないとき

(イ) 正当な理由がなくしばしば遅刻、早退または私用外出を行ったとき

(ウ) 正当な理由がなくしばしば無断欠勤したとき

(エ) 就業時間中許可なく自己の職場を離脱したとき

(オ) 勤務に係る手続きその他の届出を怠りまたは偽ったとき

(カ) 業務上の怠慢によって失態があったとき

(キ) JPF の職制を中傷し、もしくは職制に反抗したとき

(ク) 職場内において火気の取扱いを粗略にし、または所定の場所以外で火気を使用したとき

- (ケ) 所持品の点検などの業務行為に対し、正当な理由がなくてこれを拒んだとき
- (コ) 出退勤管理表の記入を他人に依頼し、もしくは依頼に応じたとき
- (サ) 許可なく JPF 内で演説、集会、示威、貼紙、印刷物の配布、その他これに準ずる行為があったとき
- (シ) 火災、水害その他非常災害が発生し、またそのおそれがある場合、これに対する防止の努力を怠ったとき
- (ス) JPF の所有物を粗略に扱い、JPF に損害を与えたとき
- (セ) セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメント、パワーハラスメント行為があったとき
- (ソ) 人道支援の業務において、性的搾取、性的虐待行為があったとき
- (タ) JPF の秩序、風紀を著しく乱す行為があったとき
- (チ) 監督不行届のため重大な失態があり、そのために部下が懲戒されたとき
- (ツ) その他、前各号に準ずる不都合な行為があったとき

(懲戒解雇事由)

第79条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とする。ただし、情状により軽減することがある。

- (ア) 故意または過失により、業務上重大な失態があったとき
- (イ) 正当な理由がなく、就業を拒んだとき
- (ウ) 無断欠勤が引き続き、14日以上におよんだとき
- (エ) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められないとき
- (オ) 懲戒処分を受けた者が、1年以内にさらに懲戒に該当する行為のあったとき
- (カ) 重要な経歴を偽り、その他詐術を用いて雇用されたとき
- (キ) 許可なく、他に就職または自己の営業を行ったときまたは利益相反行為を行ったとき。
- (ク) 職場内またはこれに準ずる場所で、暴行、脅迫、傷害、その他これに類する行為のあったとき
- (ケ) JPF の業務上の保秘事項を洩らし、または洩らそうとしたとき
- (コ) 業務上知りえた個人情報を正当な理由なく漏らし、または漏らそうとしたとき
- (サ) 他人の物を窃取し、または窃取しようとしたとき
- (シ) 業務に関し不正、不当に金品その他を授受したとき
- (ス) 故意または重大な過失により、JPF の設備および機械器具、その他の物品を破損、滅失したとき、もしくは重大な災害事故を発生させたとき
- (セ) JPF の所有物を私用に供しまたは盗んだとき
- (ソ) JPF の信用を傷つけるような行為のあったとき

- (タ) 前条に掲げる行為が解雇に相当する程度に重いとき
- (チ) その他、前各号に準ずる不都合な行為のあったとき

(損害賠償)

第80条 故意または重大な過失により JPF に対し損害を及ぼしたときは、その損害の全部または一部を賠償させることがある。

(附 則)

- 1 この規程は 2008 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この規程は 2010 年 4 月 1 日に一部改正する。
- 3 この規程は 2012 年 9 月 1 日に一部改正する。
- 4 この規程は 2013 年 4 月 1 日に一部改正する。
- 5 2013 年 5 月 30 日以前に入社した職員の有給休暇付与日数は、第 40 条の規定にかかわらず、従前の就業規則に準ずる。
- 6 この規程は 2016 年 7 月 1 日に一部改正する。
- 7 この規程は 2017 年 7 月 1 日に一部改正する。
- 8 この規程は 2019 年 10 月 18 日に一部改正する。
- 9 この規程は 2022 年 7 月 1 日に一部改正する。

内部通報制度に関する規程

特定非営利活動法人

ジャパン・プラットフォーム

(本規程の目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム(以下、当団体という。)の正職員、契約職員、パート・アルバイト職員、嘱託職員、出向職員、派遣職員及びその他当団体業務従業者(以下、職員等という。なお、過去に該当する者も含む。)からの組織的または個人的な法令違反行為、当団体の各種規定(定款・規約・規則・規程及び倫理・行動準則など)違反行為、及び「ハラスメント等の防止に関する規程」に定める性的搾取、虐待、ハラスメント行為(以下、法令違反行為等という。)に関する相談又は通報を適切に処理するための仕組みを定めることにより、法令違反行為等の未然防止、早期発見、及び是正を図り、もってコンプライアンス経営の強化を図り、かつ、性的搾取、虐待、ハラスメントのない最適な職場環境の形成を図ることを目的とする。

(内部通報の目的等)

第2条 当団体の職員等は、職員等が法令等に違反し、若しくは、その責務に違反していると認めたとき又はその疑い若しくは違反発生のおそれがあると認めたときには、法令違反行為等の是正・防止に努め、コンプライアンスを推進し、当団体の維持・発展に資するため、自己の関与の有無にかかわらず、本規程の定めるところにより相談・報告・通報(以下、内部通報という。)を行うよう努めなければならないものとする。ただし、通常の業務遂行上の手段により容易に改善できる場合はこの限りではない。

2 本規程の定めに従った内部通報は、職員等の守秘義務違反には該当しないものとし、本来の職務上の指揮命令系統による制約に服さないものとする。

(内部通報窓口)

第3条 当団体は、前条の内部通報のための窓口を、次のとおり事務局内(以下、内部窓口という。)と事務局外(以下、外部窓口という。)に設置する。

(1) 内部窓口は、事務局内に設置し、事務局長が内部通報受付責任者となる。

(2) 外部窓口は、理事会で決定し、設置する。

2 理事会は、窓口担当者の決定及び変更をした場合には、それらの連絡先を職員等に告知・広報する。

3 窓口担当者は、内部通報を受けたときは、事案の内容を適宜の方法で聴取したうえで、必要に応じて簡便な方法による初動調査・分析等を行い、コンプライアンス委員会(以下、委員会という。)に対し、当該内部通報の対象事実について、委員会で当該内部通報事案を調査することの必要性・相当性に関する意見を付して、当該内部通報の通報内容及び当該検討結果を報告するものとする。

(内部通報の方法)

第4条 内部通報は、事案の確認・調査・分析等を円滑に行い、コンプライアンスの徹底を実現するために、可能な限り、所属及び氏名を明らかにして行うものとする。なお、内部通報が匿名で行われた場合には、内部通報を行った者に対する調

査結果等の通知は行わない。

- 2 内部通報の方法は、電話、電子メール、郵便、書面、面談のいずれでも差し支えないものとする。ただし、電子メール、郵便又は書面には、①内部通報対象事実の概要、②当該事実を知った経緯並びに当該事実を裏付ける資料の有無及び内容等、③通報に対する処置に関する通知希望の有無、④その他特記事項を記載するものとする。
- 3 通報者は、誠意を持って客観的で合理的な根拠にもとづく内部通報を行うものとし、その場合には、内部通報をしたことによる不利益を受けることはない。
- 4 通報者は、虚偽又は当団体やその関係者らを誹謗中傷する内容その他の虚偽又は不正の認識のもとに内部通報を行ってはならない。
- 5 当団体は、前項の通報を行った者に対し、就業規則等に従った懲戒その他の措置を行うことができる。なお、通報者に虚偽又は不正の認識がない場合、調査等の結果、内部通報の内容が事実と異なっていたとしても懲戒等の措置の対象にはならない。

(調査)

- 第5条 委員会は、窓口担当者から、第3条第3項にもとづき、通報内容及び委員会で当該内部通報事案を調査することの必要性・相当性に関する検討結果の報告を受けたときは、当該検討結果等を踏まえて、委員会として当該内部通報事案に関して事実関係の調査を行うか否かを判断するものとする。
- 2 委員会は、前項にもとづき、当該内部通報事案に関して事実関係の調査を行う旨の判断をした場合には、必要に応じて、事務局や外部専門機関等と連携し、事案の性質に配慮した事実関係の調査を行う。
 - 3 被通報者が役員の場合には、事務局長を除き事務局から選出された委員は、当該事案の調査及び委員会審議・議決に加わらないものとする。ただし、委員会の議長の判断で、審議に参加させることができる。
 - 4 内部通報の内容に特別の利害関係を有する委員は、調査に加わることができないものとする。
 - 5 役員及び職員等は、委員会による事実関係の調査に際して協力を求められた場合には、協力しなければならない。
 - 6 委員会は、通報者及び委員会の調査に協力した者(以下「通報者等」という。)の秘密を守るため、通報者等が特定されないよう調査の方法に十分配慮しなければならない。

(調査等の報告)

- 第6条 委員会は、事実関係の調査経過を適時、理事会に報告するとともに、調査の結果、第1条記載の法令違反行為等の有無が確認された場合には、直ちに理事会に結果を報告する。報告の際、委員会は、理事会に対し、当該問題行為に対する是正措置及び再発防止策等に関する参考意見を提出することができる。
- 2 委員会又は窓口担当者は、通報者等に対し、調査結果及び第7条の是正措置

等について、被通報者のプライバシー、名誉・信用に配慮しつつ、必要な範囲内で通知する。ただし、通報者等が調査結果に関する通知を希望しない場合を除く。

(是正措置等)

第7条 理事会は、委員会による調査結果の報告等を踏まえて、当該事案に関し、事案関係者への措置も含めた是正措置及び再発防止策の必要性の有無を判断し、速やかに適切な対応を行わなければならない。

(通報者の保護等)

第8条 当団体は、第4条第4項に定める場合を除き、通報者等が通報及び調査に協力したことを理由として、通報者等に対して解雇、解任その他いかなる不利益取扱いも行ってはならない。

2 当団体は、通報者等が通報及び調査に協力したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置を採らなければならない。また、当団体は、通報者等に対して不利益取扱いや嫌がらせ等を行った者がいた場合には、就業規則等に従う懲戒その他の措置を行うことができる。

(秘密保持義務)

第9条 委員会委員、理事及びその他内部通報事案の調査・審議等に関与した者は、本規程に定める場合その他正当な理由のある場合を除き、通報者等の氏名その他の個人に関する情報、当該内部通報の内容及び調査で得られた情報（以下、あわせて秘密情報という。）を開示、漏洩又は使用（以下、開示等という。）してはならない。

2 当団体は、正当な理由なく秘密情報を開示等した者に対し、就業規則等に従う懲戒その他の措置を行うことができる。

(本規程の改廃)

第10条 本規程の改廃については、委員会で事前に協議した上で、理事会において決議する。

(付則)

この規程は、2019年7月31日から施行する。

この規程は、2022年5月20日に一部改正する。

ジャパン・プラットフォームの倫理・行動準則

ジャパン・プラットフォームは2000年に、政府、民間、NGOの三者が人材、資金、知見などを互いに活用して三位一体で、紛争や災害時に迅速で効果的な緊急・人道支援を行うためのプラットフォームとして設立されました。私たちは日本のNGO支援を世界に広げ、すべての人が、自ら未来を切り拓く世界を築いていきます。この使命を実現するため、ジャパン・プラットフォームのすべての役職員が、以下に掲げた事項を遵守し、向上させていくことを宣言します。

●よりよい社会を実現するために活動します。

私たちは設立以来、国内外の災害並びに紛争時に緊急・人道支援を行うことを通じて、被災者・避難者の方々が安心安全を確保し、人間として最低限の健康的で文化的な生活を営むことを実現することを目指して活動してきました。このような私たちの活動は、公的な資金や、民間の団体や個人の皆さんからお寄せいただいた資金、その他多様なご支援によって支えられています。支援してくださる方々には、私たちの活動に対する強い期待があります。私たちはこれらの与えられた資金や各種の支援を有効に活用する、ということのみならず、極めて高い倫理観を持って公正に活用することで、この期待に応えていかなければなりません。私たちはこのことに強い自覚と使命感を持ちながら、「公共の使命」を「民」によって実現し、市民社会への貢献を果たしていきます。

●災害救援や緊急人道支援における国際的な行動規範を遵守します。

ジャパン・プラットフォームは「災害救援における国際赤十字・赤新月運動および非政府組織（NGOs）のための行動規範」等に基づいた活動を行います。加えて、人道支援の必須基準（CHS: Core Humanitarian Standard）、機関間常設委員会（IASC）の6つのコア基準2019（IASC Six Core principles Relating to SEA, 2019）におけるPSEAH指標（性的搾取、虐待を防止するための必須条件）を遵守していきます。

●社会のルールを守り、公正な団体活動を行います。

法令や当団体の諸規定のみならず、一般的社会規範を含む、広い社会のルールを遵守します。加えて社会から期待される自らの姿を模索し行動していきます。

●公明正大で透明性の高い団体経営を行います。

資金管理と運用の業務プロセス、および組織運営上の意思決定に際して、利益相反がない適切なガバナンス体制を厳格に堅持し、これを組織内に徹底します。また、適切で透明性の

高い団体情報の提供に努めます。

● 人を大切にし、人が育つ団体として成長していきます。

個人を尊重し、差別を排します。働きやすい職場環境を作り、職員の自覚と自発を重んじ、能力向上と自己実現を図っていきます。

2019. 7. 31

2022. 5. 20 改定