

コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 U. grandmaJapan（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 この法人の理事及び職員（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役員
- (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役員)

第4条 コンプライアンス担当役員は、理事会に対し、定期的に当会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役員は、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役員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役員を委員長とし、コンプライアンス統括部門長、及び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役員が指示した事項

(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 この法人の本部事務局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役員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役員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役員の承認を受けて、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役員に直接、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、役職員はこの法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理事（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、理事の場合、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、理事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代表がこれを行う。

(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4年6月1日から施行する。

倫理規程

<前 文>

特定非営利活動法人U. grandmaJapan（以下、この法人という。）は、福祉、環境、まちづくり、社会教育、子どもの健全育成等、さまざまな分野において公益的活動に取り組んでいる団体および個人に対して、その活動を総合的に支援するとともに非営利団体、行政、企業等多様な主体による協働を推進することにより豊かな地域社会の実現に寄与することを目的とする。

このような認識のもと、この法人は、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理事は、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、広く公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、地域社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。この法人の理事は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア）この法人としての事業活動が広く公益に資するものか、また地域に貢献する事業となっているかを常に考慮する。

（イ）経費の適切な使用、並びに業務効率を高め、経費の節約をし、効果的な使用に努める。

（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。

この法人の理事は以下のことに留意して行動しなければならない。

（ア）業務の執行にあたっては、公正、公平を旨とし、公益の増進に資する質の高い価値を創出することに努める。

（イ）この法人のインターネット上の公式アカウントからの情報発信はもとより、個人で開設しているアカウントも含めて、個人又は団体を中傷、誹謗する内容の情報発信、職務の公正性又は中立性に疑義を生じさせるおそれのある内容の情報発信、その他この法人の信用を傷つけ、又は全体の不名誉となる内容の情報発信を行わない。

（法令等の遵守）

第3条 この法人は、関連法令及びこの団体の定款、倫理規程その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。この法人の理事は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア)業務時間内はもとより業務時間外においても、この法人の理事であることを自覚し、社会的規範や各種法令の遵守、並びに各種事故防止に努める。
- (イ)法令違反、倫理規程違反、その他社会的規範にもとる行為を発見した場合は、遅滞なく事務局長に報告する。

(私的利益の禁止)

第4条 この法人の役員は、法人活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地
域的な利益の追求に利用することがあってはならない。

この法人の理事は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア)支援候補組織、並びに支援先組織からの、私的な利益供与を禁ずると共に、誤解の生じ
るような行為を避ける。
- (イ)職務や地位を利用して特定の支援候補組織、並びに支援先組織に有利な取り計らいをす
るような行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(兼職先組織への利益の禁止)

第5条 この法人の役員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、この法人の理事会
の承諾なしに、この法人以外に理事を務める組織へのこの法人からの利益供与があつてはならな
い。

この法人の理事は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア)理事は、有償・無償を問わず、他の組織との兼職状況について虚偽なく申告すると共
に、新たな職務に就任した際、或いは退任した際には、速やかに代表理事へ報告をす
る。
- (イ)理事が役員を務める組織（非営利、一般事業者の区分を問わず）への資金供与、並び
にその他特定の便益の供与に際しては、公正、公平の立場で行動し、その組織に対して
特別の便宜を図る行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(利益相反の防止及び開示)

第6条 この法人の理事は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反が生じる可能性が
ある場合は、直ちにその事実の開示その他この団体が定める所定の手続に従わなければならない。
この法人の理事は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア)支援先の選定にあたっては、公正、公平を旨とし、自ら関与している組織の調査・選
考には加わらない。
- (イ)理事と職員、または職員同士が談合して、この団体の運営を私的に利用する行為、ま
たはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(情報開示及び説明責任)

第7条 この法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、基金拠出者、会員、寄附者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

この法人の理事は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 各事業の実施計画を策定する際には、資金拠出者への報告はもとより、ニュースレター、ウェブ等を通じて、適時必要な情報を発信する。
- (イ) 関連法規に則り、事業計画書、事業報告書を適時に公開する。

(情報の保護・管理)

第8条 この法人は、業務上知り得た組織運営上の各種情報、並びに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。

この法人の理事は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 職務上知り得た情報の一切について、書類の管理、電子情報の管理（貸与しているパソコン等の管理を含む）、その他すべての情報管理に留意し、電子機器の盗難や紛失、並びに他者・他組織へのデータの送信、外部への供与、情報の漏えいを行わない。
- (イ) 職務上知り得た個人情報については、その利用目的のみに使用し、当事者の同意なしに第三者への情報提供を行わない。

(研 鑽)

第9条 この法人の理事は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

この法人の理事は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 地域活動のサポートを実施しているという社会的使命の他、寄付金等の資金によって運営されていることを旨として、新聞やニュース、書籍等の一般的な情報源からの情報収集の他、講演会等のイベントや、研修への参加等を通じて、自己研鑽に努める。
- (イ) 社会人としての基本的なマナーや道徳観を身につけ、他者の価値観を受け入れ、尊重し、常に自らの人格を磨く努力をする。

(反社会的勢力・団体との断絶)

第10条 この法人は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体に対しては断固たる行動をとるものとし、一切の関係を断絶する。また、反社会的勢力・団体の活動を助長するような行為は一切行わない。

この法人の理事は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 反社会的勢力・団体とは、取引関係を含めて、一切の関係をもたない。反社会的勢力・団体による不当要求は明確に拒絶する。また、反社会的勢力・団体による不当要求が、事業活動上の不祥事や職員の不祥事を理由とする場合であっても、事案を隠ぺいするための裏取引を絶対に行わない。

(イ)助成事業への申請者に対しては、反社会的勢力・団体との関係がないことを申請時に文書で確認する。この法人への資金拠出者に対しては、反社会的勢力・団体からの資金が流入していないことを確認した上で、資金の提供を受ける。

(規程遵守の確保)

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

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 U. grandmaJapan（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会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、この法人の理事及び職員（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、会内部の係争、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6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7条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、代表役員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11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、代表役員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12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、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

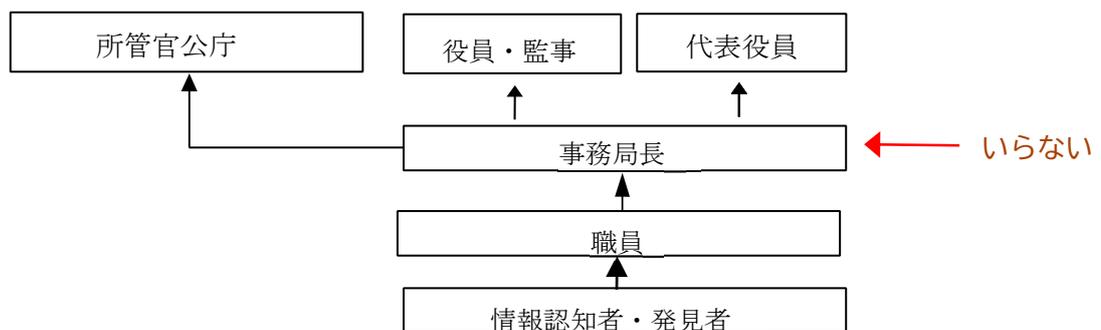
(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ずる会運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、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。



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。

3 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。

4 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14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15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。
- ・テレワーク等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

- ・この会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。

なお、緊急事態時の詳細対応は、別途定める「危機管理マニュアル」に基づき行動する。

(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、代表役員は、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 代表役員は、対策室を設置する。

2 対策室は、代表役員を室長とし、代表役員、役員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、代表役員が別途定める「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、事務局長及び広報担当者の職務とする。

(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、予め代表役員の承認を得なければならない。

(役員会への報告)

第23条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の役員会で、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、役員については役員会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて代表役員がこれを行う。

第5章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

第28条 事務局は、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4年6月1日から施行する。

個人情報適正管理規定

特定非営利活動法人U. grandmaJapan

制定 令和4年4月1日

1. 個人情報を取り扱う事業所内の職員の範囲は、全ての就労準備支援事業担当者および、総務担当者とする。個人情報取扱責任者は代表とする。
2. 個人情報取扱責任者は、個人情報を取り扱う1に記載する事業所内の職員に対し、個人情報の取扱いに関する教育・指導を年2回以上実施することとする。
3. 個人情報のデータベースは事務所に設置するコンピュータ内に保管し、パスワード管理を行い常時閲覧できない状態とする。
4. 1の個人情報取扱責任者は、利用者等から本人の個人情報についての開示の請求があった場合は、その請求に基づき本人が有する資格や職業経験等、客観的事実に基づく情報の開示を遅滞無く行うこととする。
更にこれに基づく訂正（削除を含む。以下同じ）の請求があった場合は、当該請求の内容が客観的事実に合致するときは、遅滞無く訂正を行うこととする。
また、個人情報の開示又は訂正に係る取扱いについて、個人情報取扱責任者は利用者等への周知に努めることとする。
5. 利用者等の個人情報に関して、当該情報に係る本人からの苦情の申出があった場合については、苦情処理担当者が誠意を持って適切な処理をすることとする。
なお、個人情報に係る苦情処理担当者は、庶務担当者とし、苦情処理責任者は個人情報取扱責任者とする。

以 上

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、特定非営利活動法人U. grandmaJapan（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、団体文書とは、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、この団体の役員、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。）であつて、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4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通りに行うものとする。

- 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、役員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、事務局内において作成する「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、役員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、「UGR」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、代表理事又は**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4年4月1日から施行する。

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	団体	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	団体	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
		理事の就任、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	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
5年	団体	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
		賃金台帳
		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		団体
	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	

起案書

決裁：

代表理事	役員	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	新規会員加盟承認に関する件	事務局

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	代表役員	〇〇	メール

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 U. grandmaJapan（以下「この法人」という。）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 事務局は、総務、企画広報、事業等必要な業務全てを運営する。

2 事務局が行う業務については別紙「業務の概要」

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) 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、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

(2) 各部の専任職は、事務局長の命を受けて、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、代表役員が行う。

2 職員の職務は、事務局長または、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、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事若しくは理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 代表理事または、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。

(規程外の対応)

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、代表理事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4年4月1日から施行する。(令和4年3月28日理事会決議) 業務の概要(別紙)

- ① 役員会運営
- ② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理
- ③ 事務局運営における総合調整
- ④ 人事及び労務
- ⑤ コンプライアンス及びリスク管理関係(コンプライアンス委員会の運営を含む)
- ⑥ 内部通報窓口
- ⑦ 規程類の制定及び改廃
- ⑧ 購買その他の内部システム関係
- ⑨ 広報、プロモーション及び事業報告
- ⑩ 国内外動向調査分析提言
- ⑪ 助成金等申請
- ⑫ システム構築及び運用
- ⑬ 研修(インターン生)
- ⑭ その他上記に関連する事項

職員就業規則

事業所名

特定非営利活動法人U. grandmaJapan

令和4年4月1日 制定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は 特定非営利活動法人U. grandmaJapan以下「この法人」という)の職員の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則に定めた事項のほか、職員の就業に関する事項は、労働基準法その他の法令に定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、第2章で定める手続きにより採用された職員(採用内定者含まず)に適用する。ただし、パートタイム職員又は臨時職員の就業に関し必要な事項については、別に定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第3条 この法人及び職員は、この規則を遵守し、相互に協力して会社の発展と労働条件の向上に努めなければならない。

第2章 採用

(採用手続き)

第4条 この法人は、就職を希望する者の中から選考し職員として採用する。

(内定の取消)

第5条 前条にて採用が決定した日から入社日前までの者を採用内定者とする。

2 この法人は、採用内定者が下記の事項に該当する場合は、採用内定を無効とし、採用内定者を採用しない。

(1)履歴書の卒業予定である学校を卒業できなかった。

(2)この法人が採用の可否を判断する重要な学歴、職歴、資格及び免許を偽った。

(3)疾病、負傷若しくは出産等により就業することが困難であるとき。

(4)内定者本人の自責他責に関わらず犯罪を犯したとき。

(試用期間)

第6条 新たに採用した者については、採用の日から6ヶ月間を試用期間とする。

ただし、技能、経験によっては試用期間を設けない、または、短縮・延長することがある。

- 2 試用期間中または試用期間満了の際、勤務態度や出勤状態、能力や技術などを総合的に判断し、引続き職員として勤務させることが不相当と認められる者については、第4章の手続きに従い解雇する。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(採用時の提出書類)

第7条 職員に採用されたものは、次の書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

- (1)履歴書
- (2)身元保証書
- (3)住民票記載事項の証明書
- (4)健康診断書

採用前に相当期間振動工具の使用、粉塵の発生下の作業及び鉛、有機溶剤を使用する業務に従事した経験のある者は、安全衛生法に定める特殊健康診断結果の提出を求めることがある。

- (5)職歴のある者にあたっては、年金手帳、雇用保険被保険者証および源泉徴収票
- (6)その他会社が指定するもの

- 2 1項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届出なければならない。

(転勤・職種変更・出向)

第8条 この法人は業務の都合で、職員に勤務場所の変更、従事職種の変更及び関係機関への出向を命じることがある。

- 2 前項の場合、職員は正当な理由がなければ、これを拒否することができない。

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第9条 職員は、この規定に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、互いに協力して職場秩序を維持しなければならない。

(服務心得)

第10条 職員は常に次の事項を守り、服務に精励しなければならない。

- (1)自己の業務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと。
- (2)品位を保ち、当会の名誉を害し、信用を傷つけるようなことをしないこと。

- (3)この法人の業務上の機密及び当会の不利益となる事項を他に漏らさないこと。
- (4)許可なく職務以外の目的で、この法人の設備、車両、機械器具その他の物品を使用しないこと。
- (5)職務に関し、不当な金品の借用または贈与の利益を受けないこと。
- (6)その他、この法人の正常な業務の遂行を阻害する行為を行わないこと。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第 11 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。

(出退社)

第 12 条 職員は出勤及び退社の場合は、次の事項を守らなければならない。

- (1)始業時刻までに出勤すること。
- (2)出勤の際は、本人自ら所定の方法により出勤の事実を明示すること。
- (3)退社は工具、書類などを整理格納した後に行うこと。

2 次の各号の一に該当する職員に対しては、出勤を禁止しまたは退社を命じることがある。

- (1)風紀秩序を乱し、または衛生上有害と認められる者。
- (2)業務を妨害し、もしくはこの法人の秩序を乱し、またはその恐れのある者。
- (3)その他、この法人の正常な業務の遂行を阻害する恐れがあると認められる者。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 13 条 職員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由で、事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届出なければならない。

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

第 4 章 労働時間、休憩及び休日

(所定労働時間)

第 14 条 所定労働時間は、1ヶ月単位の変形労働時間制とし、1週の労働時間は1ヶ月を平均して40時間を超えないものとする。

2 算定期間の起算日は、給与締切日の翌日（毎月1日）とする。

(始業、終業の時刻及び休憩時間)

第 15 条 始業、終業の時刻及び休憩時間は次のとおりとする。

始業 9 時 00 分 終業 18 時 00 分

休憩 12 時 00 分から 13 時 00 分

(始業、終業時刻の変更)

第 16 条 業務の都合により、全部または一部の職員について、前条の始業、終業及び休憩の時刻を変更することがある。

2 上記の場合に於いても、1 日の勤務時間が実働 8 時間を超えないこととする。

(出張等の勤務時間の取扱)

第 17 条 職員が、出張その他この法人の用務により当会外で勤務する場合において、勤務時間を算出しがたい場合は、第 15 条に定める時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長が予め別段の指示をした場合は、この限りではない。

(時間外労働)

第 18 条 業務の都合により所定時間外に労働させることがある。

2 法定の労働時間を超える時間外労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表との時間外労働協定の範囲内とし、別に定める給与規定の第 10 条により割増賃金を支払うものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時に必要な場合は、所轄労働基準監督署長の許可を受け、または事後の届出により時間外労働をさせることがある。

3 満 18 歳未満の者については、前項ただし書の場合を除き、通算して 1 日実働 8 時間を超えて労働させないものとする。

4 女子（指揮命令的地位にある女子または専門的業務に従事する女子を除く。以下 22 条において同じ）に対する時間外労働は、本条第 2 項ただし書の場合を除き、1 週間に 6 時間、1 年について 150 時間を超えない範囲とする。

(休日)

第 19 条 休日は第 14 条の算定期間中の 1 ヶ月につき最低 6 日とし、起算日の 1 週間前までに月間休日表により通知する。

2 次の日は、必ず前項の休日とする。

(1)毎週日曜日、隔週土曜日

(2)国民の祝日（振替休日を含む）

(3)年末年始

(4)お盆

- 3 業務の都合により、全部または一部の職員について、前項の休日を変更することがある。

(休日の特例)

第 20 条 前条の規定にかかわらず、当会は職員の過半数を代表する者との書面による協定をし、所轄労働基準監督署長に届け出ることにより、1 月 1 日から 12 月 31 日までの 1 年間の所定休日を定めることができる。

(休日の振替)

第 21 条 業務の都合でやむをえない場合は、第 19 条または第 20 条の休日を 1 週間以内の他の日と振替えることがある。

- 2 前項の場合、前日までに振替えによる休日を指定して職員に通知する。

(休日労働)

第 22 条 業務上必要がある場合は、第 19 条または第 20 条の休日に労働を命じることがある。

- 2 前項の休日労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た職員代表との休日労働協定の範囲内とし、別に定める給与規定の第 10 条により割増賃金を支払うものとする。ただし、災害その他避けられない自由によって臨時に必要な場合は、所轄労働基準監督署の許可を受けまたは事後の届出により休日労働をさせることがある。
- 3 満 18 歳未満の者及び女子については、前項ただし書の場合を除き、休日労働させることがない。ただし、同一週に 2 日以上の日がある場合の週休日以外の休日はこの限りではない。

(持込・持出)

第 23 条 職員は、出勤及び退出の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込みまたは持ち出そうとする場合は、代表理事の許可を受けなければならない。

(休憩時間の自由利用)

第 24 条 職員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、従事する業務の内容、性質によっては、外出する場合に代表理事に届け出なければならない。

(面会)

第 25 条 職員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、代表理事の許可を受けた場合はこの限りではない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第26条 6ヶ月以上継続勤務し全労働日の8割以上出勤した者及び、1年6ヶ月以上継続勤務し前1年間に全労働日の8割以上出勤した場合には、次表の有給休暇を与える。

勤続年数(年)	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5
年次有給休暇日数(日)	10	11	12	14	16	18	20

- 2 年次有給休暇を請求しようとする従業員は、事前に所属長に申し出、許可を受けなければならない。
- 3 年次有給休暇は、本人の請求があったときに与えるものとする。ただし、事業の都合によりやむを得ない場合には、他の時期に変更することがある。
- 4 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。

(産前・産後休暇等)

第27条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内の出産予定者が請求した場合、産前休暇を与える。

- 2 産後8週間を経過していない女子は就業させない。ただし、産後6週間を経過した女子が請求した場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
- 3 妊娠中の女子が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。
- 4 妊娠中または産後1年を経過しない女子が請求した場合は、第18条による時間外労働、第22条による休日労働または深夜労働をさせることはない。

(母性健康管理のための休暇等)

第28条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診査又は保健指導を受けるために、通院に必要な時間について、休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。

- 2 前項の通院休暇については無給とする。
- 3 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指示をうけた旨、申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1)妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるように指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短

縮又は1時間以内の時差出勤

(2)妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

(3)妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

(育児休業等)

第29条 職員は、子が満1歳に達するまで(両親とも育児休業を取得する場合は、1歳2カ月)(一定の条件の下では1歳6カ月)を限度として当会に申し出て育児休業し、また、小学校第3学年修了までの子を養育するため必要があるときは当会に申し出て育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 育児休業及び育児短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、別に定める「育児・介護休業等に関する規定」による。

(家族の介護休業等)

第30条 要介護状態にある家族を介護する職員は、当会に申し出て介護休業し、又は、介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 介護休業及び介護短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、別に定める「育児・介護休業等に関する規定」による。

(生理休業)

第31条 生理日の就業が著しく困難な女子が休暇を請求した場合には、その日について終業させない。

- 2 前項に基づき請求された休暇については無給とする。

(育児時間)

第32条 生後1年未満の乳児を育てる女子が請求した場合には、休憩時間の他、1日2回、各々30分の育児時間を与える。

- 2 前項に基づき請求された休暇については無給とする。

(育児休暇)

第33条 生後1年未満の乳児(特別の理由がある場合は1歳6カ月未満の子供)を育てる職員が連続する休暇を請求した場合、育児休暇を与える。

- 2 前項に基づき請求された休暇については無給とする。

- 3 育児休暇の届出は、休暇が発生する1ヶ月以前に所属長に提出すること。

(公民権行使の時間)

第34条 職員が、勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、予め申し出た場合はそれに必要な時間を与える。

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

- 3 第1項に基づき請求された休暇については無給とする。

(特別休暇)

第35条 職員が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

- (1)本人の父母、配偶者、子が死亡したとき 3日

- (2)本人の祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき 1日

- (3)その他前各号に準じて当会が必要と認めた期間

- 2 上記休暇日数には、その間に所定休日があった場合にはそれを除く。

- 3 第1項に基づき請求された休暇については無給とする。

- 4 第1項に定める特別休暇を得ようとする者は、事前に理由を明示して当会に請求しなければならない。

(休職)

第36条 休職事由は次のとおりとする。

- (1)業務外の傷病により欠勤が1ヶ月以上にわたる場合。

- (2)市議会議員など有給の特別公務員の職に就いた場合。

- (3)前各号の他、特別の事情があつて休職させることが必要と認めた場合。

(休職期間)

第37条 休職期間は次のとおりとする。

- 1 前条第1号の場合 6ヶ月

ただし、傷病の状態により医師の診断を参考に最長1年6ヶ月まで延長することがある。

- 2 前条第2号及び第3号の場合は、その必要な期間。

- 3 第1項及び第2項期間中の賃金は支給しない。

(復職)

第38条 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復帰させる。

第6章 賃金

(賃金)

第39条 職員の賃金は、別に定める給与規定により支給する。

2 給与規定に定めのない事項は、労働基準法の賃金に関する規定による。

(慶弔見舞金)

第40条 職員の慶弔、傷病、被災の際はそれぞれ祝い金、見舞金、香料を支給する。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年退職)

第41条 定年に関してはこれを制定しない。

(退職)

第42条 職員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職日とし、職員としての資格を失う。

1 死亡したとき。

2 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。

3 本人の都合により退職を願い出て会社の承認があったとき、または、退職願提出後14日を経過したとき。

(退職手続)

第43条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも14日前までに退職願を提出しなければならない。

2 退職願を提出した者は、当会の承認があるまでは従前の職務に従事しなければならない。ただし、退職願提出後14日間を経過した場合はこの限りでない。

(退職後の守秘義務)

第44条 在職中に、研究開発、経理、営業、生産管理、総務、人事などの主要な業務に従事していた者は、退職後も会社の業務上の機密及び当会の不利益となる事項を他に漏らしてはならない。

(解雇)

第 45 条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇するものとする。

- (1) 勤怠成績、業務能率が著しく不良、その他職員として不都合な行為があったとき
- (2) 天災事変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となったとき
- (3) 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき
- (4) 事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の減員等が必要となったとき
- (5) その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告するか、又は平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第 48 条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号いずれかに該当するに職員を解雇する場合はこの限りではない。

- (1) 日々雇い入れられる職員（1 ヶ月を超えて引き続き雇用された者を除く）
- (2) 2 ヶ月以内の期間を定めて使用する職員（その期間を超えて引き続き雇用された者を除く）
- (3) 試用期間中の従業員（14 日を超えて引き続き雇用された者を除く）

第 8 章 制裁及び解雇

(制裁の種類)

第 46 条 制裁は故意、過失の程度及び会社と他の職員に与えた影響により次の区分で行う。

- 1 訓戒：始末書を取り将来を戒める。
- 2 減給：1 回については平均賃金の半日分以内を減給する。ただし、その総額は 1 ヶ月の賃金総額の 10 分の 1 以内とする。
- 3 出勤停止：7 日以内の出勤を停止し、その間の賃金は払わない。
- 4 懲戒解雇：30 日以内に予告するか、平均賃金の 30 日分を支払った上で解雇する。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けた時は即時に解雇する。

(訓戒・減給及び出勤停止)

第 47 条 次の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止に処する。ただし、情状によって訓戒にとどめることがある。

- 1 正当な理由なく欠勤を 4 日以上重ねたとき。
- 2 過失により営業上の事故または災害を発生させ、当会に重大な損害を与えたとき。
- 3 第 12 条(出退社)、第 13 条(遅刻、早退、欠勤等)、第 23 条(持込・持出)、第 24 条(休

憩時間の自由利用)、または第9条(サービスの基本原則)および第10条(服務心得)の規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。

(懲戒解雇)

第48条 次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇に処する。ただし、情状によっては通常の解雇、減給もしくは出勤停止にとどめることがある。

- (1)無届欠勤が3日以上に及んだとき。
- (2)出勤常ならず改善の見込みがないとき。
- (3)刑事事件に関し有罪の判決を受けたとき。
- (4)重要な経歴を偽り採用されたとき。
- (5)故意または重大過失により災害または営業上の事故を発生させ、当会に重大な損害を与えたとき。
- (6)前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- (7)第12条(出退社)、第13条(遅刻、早退、欠勤等)、第23条(持込・持出)、第24条(憩時間の自由利用)、または第9条(サービスの基本原則)および第10条(服務心得)の規定に違反した場合であって、その事案が重篤なとき。
- (8)その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行ったとき。

(解雇の制限)

第49条 職員が業務上の傷病により療養のため休業する期間及びその後30日間ならびに産前産後の女子が休業する期間及びその後30日間は解雇しない。ただし、業務上傷病の場合において、労働基準法第81条の規定による打切補償をしたとみなされる場合はこの限りではない。

第9章 雑則

(健康診断)

第50条 職員には、毎年1回以上健康診断を行う。

- 2 職員は、当会が行う健康診断を正当な理由無く拒むことはできない。

(業務外の傷病扶助)

第51条 職員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとする。

(損害賠償)

第 52 条 職員が故意または過失により当会に損害を与えた場合は、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第 46 条の制裁を免れるものではない。

(安全衛生)

第 53 条 新たに雇い入れた職員に対し、業務上必要な安全衛生に関する教育を行う。

(教育訓練)

第 54 条 この法人は、職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

- 2 職員は、この法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り、指示された教育訓練を受けなければならない。
- 3 第 1 項の教育訓練後 6 ヶ月を経過しない期間に退職を申し出るものには、その教育に要した費用の一部または全部を請求する場合がある。

給与規定

事業所名

特定非営利活動法人U. grandmaJapan

令和4年4月1日 制定

第 1 章 総則

(適用範囲)

第 1 条 就業規則第 40 条に規定する職員の給与については本規定による。

(給与の構成)

第 2 条 給与の構成は次のとおりとする。

基本給：第 2 章に定める

割増給：第 3 章に定める

諸手当：第 4 章に定める

(給与の締切日及び支払日)

第 3 条 給与は、当月 1 日から起算し、当月末日に締め切って計算し、翌月 15 日(15 日が銀行の営業日でない場合はその前日)に支払う。

② 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は職員の請求により支払日の前であっても既労働分の給与を支払う。

1. 職員の死亡、退職及び解雇のとき

2. 職員及び扶養家族の結婚、出産、傷病、被災などにより費用を要するとき。

(給与の計算方法)

第 4 条 時給制・日給制の者については、所定労働時間の全部または一部を休業した場合においては、その休業した時間に対する基本給を支給しない。

② 月給制の者が所定労働時間の全部または一部を休業した場合は、基本給をその締切期間の会社の所定労働日(時間)に応じて日割計算して、その休業した日(時間)に対する基本給を支給しない。

③ 一締切期間における給与の総額に 1 円未満の端数が生じた場合は、1 円に切り上げるものとする。

④ 給与締切期間の中途において入社または退社した者の当該締切期間中の給与は勤務した日数または時間に対して支給する。

(給与の支払い方法)

第 5 条 給与は通貨で直接職員にその全額を支払う。

② 職員の同意を得た場合は、本人の指定する金融機関に振り込むことがある。

(支払時の控除)

第 6 条 第 5 条の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払い時に控除する。

1. 源泉所得税

2. 健康保険料・厚生年金保険料・雇用保険料の被保険者負担分

3. 法人が市町村民税の特別徴収義務者となった場合は、市町村民税

第 2 章 基本給

(基本給)

第 7 条 基本給は、時給、日給および月給制とする。

(基本給の額)

第 8 条 職員雇い入れの際の基本初任給は、本人の学歴、能力、経験、技能、作業内容などを考慮して各人ごとに定める。

(昇給)

第 9 条 昇給は、基本給について行うものとし、法人の業績などを勘案して原則として、毎年 4 月に技能、勤務成績の評価によって行う。

第 3 章 割増給

(時間外・休日・深夜勤務手当)

第 10 条 所定内労働時間外に勤務した場合は時間外勤務手当、休日に勤務した場合は休日勤務手当、深夜(22時から5時まで)に於いて勤務した場合は深夜勤務手当を第 2 項の計算式により支給する。

①時給制の場合

時間外勤務手当

基本給×1.25×時間外労働時間数

休日勤務手当

基本給×1.35×休日労働時間数

深夜勤務手当

基本給×0.25×深夜労働時間数

②日給制の場合

時間外勤務手当

$$\left[\frac{\text{基本給}}{\text{1日所定労働時間}} + \frac{\text{職務手当} + \text{精皆勤手当}}{\text{1月所定労働時間数}} \right]$$

×1.25×時間外労働時間数

休日勤務手当

$$\left[\frac{\text{基本給}}{\text{1日所定労働時間}} + \frac{\text{職務手当} + \text{精皆勤手当}}{\text{1月所定労働時間数}} \right]$$

×1.35×休日労働時間数

深夜勤務手当

$$\left[\frac{\text{基本給}}{\text{1日所定労働時間}} + \frac{\text{職務手当} + \text{精皆勤手当}}{\text{1月所定労働時間数}} \right]$$

×0.25×深夜労働時間数

③月給制の場合

時間外勤務手当

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{精皆勤手当}}{\text{1月所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

休日勤務手当

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{精皆勤手当}}{\text{1月所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

深夜勤務手当

$$\frac{\text{基本給} + \text{職務手当} + \text{精皆勤手当}}{\text{1月所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

④前項の対象の賃金額の算定は労働基準法の規定による。

(臨時休業の場合の賃金)

第11条 法人の都合により臨時に休業した場合は、休業1日につき労働基準法に定める平均賃金の100分の60を支給する。

(特別休暇等の賃金)

第12条 就業規則第25条から第29条までの特別休暇等により勤務しなかった時間または日の賃金は支給しないものとする。

(休職期間中の賃金)

第13条 就業規則第31条の休職期間中の賃金は支給しないものとする。

第4章 諸手当

(職務手当)

第14条 職務手当は、職員の職務・能力等に応じ月額で一定額を支給する。

(通勤手当)

第15条 通勤手当は、毎日通勤する者に次のとおり支給する。

1. 通勤距離が10km未満の者には支給しない。
2. 自宅から勤務場所方向のJR最寄駅から、勤務場所の自宅方向のJR最寄駅までの定期券の80%または、6ヵ月分の定期券の月割り額を支給する。ただし、月額10,000円を限度とする。

経理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人U. grandmaJapan（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、この会の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、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、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる会計の基準その他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、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 この法人の会計区分は、一般事業、特定目的事業、その他の必要な区分をする。

2 必要に応じて、前項の会計区分内にさらに細分化された会計区分を設けることができるものとする。

(事務局長)

第6条 この法人の経理責任者は、**事務局長**とする。

2 **事務局長**は、必要に応じて経理業務の一部を遂行する業務担当者を任命することができる。

3 **事務局長**は、第1条に定める目的を達成するために必要な事項を決定し、また決定された事項の遵守を監視する責務を負う。

4 前項の責務は、経理業務を第三者に委託した場合であっても、これを免れることができない。

5 **事務局長**は、業務マニュアル等の文書を作成し、業務担当者の業務が円滑に遂行できるよう努めなければならない。

(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 | 永久 |
| (2) 収支予算書 | 永久 |
| (3) 会計帳簿及び会計伝票 | 7年 |
| (4) 証憑書類 | 7年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |

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

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に事務局長の指示又は承認によって行う。廃棄処分にした文書は、廃棄文書簿に文書名、廃棄年月日を記入する。

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的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

- 2 勘定科目の設定は、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に準拠して行うものとする。
- 3 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) 借対照表における資産、負債及び正味財産、損益計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
- (3) 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。
- (4) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 主要簿

- (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、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該勘定科目の金額と照合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

(収支予算の目的)

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

(収支予算書の作成)

第16条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に代表役員が作成し、理事会の承認を得て確定する。

- 2 収支予算書は、損益計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第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、代表理事とする。

(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、代表理事が予算の執行上必要があると認めるときは、その限りとしない。

(補正予算)

第19条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、代表理事は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

(暫定予算)

第 20 条 やむを得ない理由により会計年度開始までに予算を決定できないときは、予想される一定期間について、役員会の決議を経て、前年度の計上予算の範囲で暫定予算として執行する。

- 2 予算が成立したときは、暫定予算は失効し、既に執行済みのものについては、これを確定した年度予算の執行とみなす。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第 21 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 22 条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

- 2 会計責任者は、**事務局長事務局長**が任命する。
- 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者を置くことができる。

(金銭出納規程)

第 23 条 金銭の出納および残高管理に関する事項は、別に定める「金銭出納規程」に従うものとする。

第5章 財 務

(資金計画)

第 24 条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、**事務局長**は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第 25 条 この会の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄付金、助成金、補助金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第 26 条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

2 借入金については、期間の長短を問わず、借入の目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を予算で定め、理事会で承認を得た上で、総会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。

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

(資金の運用)

第 27 条 この法人の資金を、預金以外の方法で運用する場合は、資金運用規程を別に定め、理事会の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

第 28 条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、代表理事の承認を得て事務局長が行う。

2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 29 条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

使途、保有、運用方法等に制約のある預金、有価証券等の金融商品退職給付引当資産減価償却引当資産(ただし、基本財産とされたものは除く)

その他特定の資産の取得又は改良に充てるため、理事会の承認を得て保有する資金

(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 30 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

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

(2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第 31 条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から事務局長に提出しなければならない。

2 前項の稟議書については、代表役員の決裁を受けなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第 32 条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第 33 条 固定資産の業務担当者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の業務担当者は、事務局長に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の登記・付保)

第 34 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付し、付保状況を固定資産台帳に記録しなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 35 条 固定資産を売却するときは、定款の規定による社員総会又は役員会の承認が必要なものはその承認を経て、事務局長は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、代表役員の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(固定資産の貸与)

第 36 条 固定資産は、適正な対価なくして貸与してはならない。ただし、特に必要があるときは、役員会の承認を得た上で、無償貸与することができる。

(減価償却)

第 37 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

- 2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。
- 3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第38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39条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、事業活動の成果を計算するとともに、収支状況、財産の増減状況及び各会計期間末日の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第40条 事務局長は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
 - (2) 損益計算書
 - (3) 貸借対照表
- 2 前項の計算書類は、役員会から求められた場合、速やかに提出しなければならない。
 - 3 理事及び監事は、第1項の計算書類をいつでも閲覧することができる。

(決算整理事項)

第41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) 棚卸資産の計上
- (3) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上と残高の適否の確認
- (4) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (5) 各種引当金の計上
- (6) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (7) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (8) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (9) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 42 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・・・時価のあるものは、期末日の市場価額等に基づく時価法（売却原価は、移動平均法により算定）を採用する。時価のないものは、移動平均法による原価法を採用する。

(2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

貯蔵品：最終仕入原価法を採用する。

(3) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産・・・定額法による。

(4) 引当金の計上基準貸倒引当金・・・会税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。

退職給付引当金・・・期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

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

賞与引当金・・・支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6) リース取引の処理方法

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

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

(決算実施要領)

第 43 条 **事務局長**は、決算業務実施マニュアル等の文書で決算整理、決算日程、決算手続等を定め、業務担当者の業務が円滑かつ正確に遂行できるよう努めなければならない。

(財務諸表等)

第 44 条 **事務局長**は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、代表理事に提出しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 損益計算書

(3) 貸借対照表及び損益計算書の附属明細書

(4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 45 条 代表理事は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、社員総会において承認を得て決算を確定する。

(情報公開)

第 46 条 この法人の財務書類については、確定後速やかにホームページ等に記載するとともに、事務所に備え置かなければならない。

(税務申告および納税)

第 47 条 事務局長は、確定した決算に基づき国税、地方税について、それぞれ申告書を作成し所定の期日までに申告・納付しなければならない。

第 8 章 業務委託

(委託の範囲)

第 48 条 事務局長は、第 2 条に定めるこの会の経理業務の一部または全部を外部に委託することができる。

(委託業務の管理)

第 49 条 事務局長は、前条に規定する委託を行う場合は、業務受託者との間に次の各号を遵守する旨を記載した委託契約を交わすものとする。

- (1) 委託業務遂行上知り得た情報について、その秘密を保持し、また委託事項以外に使用し、複製し及び複写してはならないこと
- (2) 第三者への再委託を禁止すること
- (3) 委託業務終了後の資料の返却及び受託者の保有する記録媒体上の情報を消去すること
- (4) 業務遂行状況に関する適宜報告を義務づけること
- (5) 事故が発生した場合の委託者への通知を義務づけること

第 9 章 その他

(細 則)

第 50 条 代表理事はこの規程の実施に関して、必要に応じて細則を定めることができる。2 この規程及び前項の細則に定めのない会計処理については、事務局長の決裁を得て行うものとする。

(規程の改廃)

第 51 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

附 則

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行するものとする。

役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人U. grandmaJapan（以下、「この法人」という）の倫理規程に基づき、この法人の理事および監事（以下、「役員」という）、並びに職員の利益相反を適切に管理し、かつ、利益相反による不利益の防止を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における「利益相反」とは、この法人の役職員が次の各号に掲げる取引（以下、「利益相反取引」という）を行う場合とする。

- (1) 自己又は第三者のためにするこの法人の事業に属する取引
- (2) 自己又は第三者のためにするこの法人との取引
- (3) この法人から、自己が役員を務める企業、法人等（以下、「兼業先」という）として一定額以上の金銭（助成金を含む）若しくは便益の供与を得る、または一定額以上の物品、サービス等を購入する取引、並びに各種供与を得るための申請手続きをする行為
- (4) この法人がその役員の債務を保証すること、その他役員以外の者との間におけるこの法人とその理事との利益が相反する取引

第2章 兼業先の申告

(申告)

第3条 役職員は、この法人の役員就任時、及び職員の採用時に自己の兼業先の団体名および役職名について、コンプライアンス担当役員に指定様式をもって、書面、又は電磁的方法で申告するものとする。

2 この役員はこの法人に再任された場合も、前項と同じ申告をするものとする。

(申告内容の変更申告)

第4条 役職員は、この法人の役員就任後、及び職員の採用後に新たに他の企業、団体等の役員に就任した場合、新たな兼業先の団体名および役職名について、コンプライアンス担当役員に指定様式をもって、書面、又は電磁的方法で申告するものとする。

2 この法人の役員就任時、及び職員の採用時またはその後、他の企業、団体等の役員を退任した場合も、前項と同じ申告をするものとする。

3 この法人の役職員は、この団体の毎事業年の開始月末日時点で変更がある場合には、前項と同じ申告をするものとする。

(申告後の対応)

第5条 前2条の規定に基づく申告を受けたコンプライアンス担当役員は、申告内容を精査した上で、この法人との間での利益相反の状況を確認する。

2 コンプライアンス担当役員は、前項の確認の結果、利益相反の状況があった場合、代表理事と協議の上、すみやかに適正化のために必要な措置をとる。

第3章 利益相反取引の承認および報告

(利益相反取引の承認)

第6条 理事が利益相反取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

2 前条の開示事実にかかる役員会での承認に際しては、当該利益相反取引をしようとする理事は、その決議に加わることができない。

(利益相反取引の報告)

第7条 前条の利益相反取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

第4章 利益相反管理態勢

(理事会の責任)

第8条 理事会は、利益相反管理の重要性を認識し、この法人の利益が不当に害されることのないよう、利益相反管理体制を整備・確立するため、以下に掲げる事項について責任を有する。

(1) 利益相反管理方針の制定、改廃に関すること

(2) 利益相反管理体制の整備に関すること

(代表理事の責任)

第9条 代表理事は、この法人の利益相反管理態勢の統括責任者として、この規程で定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を実施する責任を有する。

- (1) 利益相反のおそれのある取引の特定および管理方法に関すること
- (2) 利益相反の状況があった場合の是正措置に関すること
- (3) 利益相反管理に関する役職員の教育および啓発態勢の整備に関すること
- (4) その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置に関すること

(コンプライアンス担当役員の役割と責任)

第10条 コンプライアンス担当役員は、この団体の利益相反管理態勢全般にかかる統括担当者として、この規程で定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を実施する役割と責任を有する。

- (1) 利益相反のおそれのある取引の特定および利益相反管理を的確に実施するとともに、その有効性について定期的に検証を行い、改善すること
- (2) 利益相反の特定または管理に必要な情報を入手し集約すること
- (3) 利益相反の状況があった場合に是正のための措置を講ずること
- (4) 利益相反の特定およびその管理のために行った措置について記録し、作成日から5年間保存すること
- (5) 役職員に対して定期的な研修を実施し、利益相反管理について役職員の周知徹底を図ること
- (6) その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置を実施すること

(監事による内部監査)

第11条 監事は、利益相反管理にかかる人的構成および業務運営体制について、定期的に検証を行うものとする。

- 2 監事は前項の検証の結果について、必要に応じて役員会または総会に報告するものとする。

第5章 その他

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

寄付金品 取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、定款第39条に基づき、特定非営利活動法人 U. grandmaJapan（以下「この法人」という）が受領する寄付金品に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義等)

第2条 この法人が受領する寄付金品の種類は次のとおりとする。

- ① 一般寄付金品 個人又は団体からの使途の指定がなされないで受領する寄付金品
- ② 指定寄付金品 個人又は団体から使途を指定されて受領する寄付金品及び広く一般社会にこの法人が使途を特定して募金活動を行うことにより受領する寄付金品

2 この規程における寄付金品とは、金銭、金銭以外の財産権を含む不動産・動産および、フードバンク事業に寄付される食料・雑貨類などをいう。

(一般寄付金品の募集等)

第3条 この法人は常時、一般寄付金品を募るものとする。

2 一般寄付金品は、寄付金品総額の50%以上を定款第4条に規定するこの法人の活動（以下「非営利活動」という）に使用することとして募集しなければならない。

(指定寄付金品の募集等)

第4条 この法人は、指定寄付金品を募集するときは、募集総額、募集期間、募集対象、募集理由、次項に規定する資金使途及びその他必要な事項を説明した書面（以下「募集要項」という）を役員会に提出し、承認を求めなければならない。

2 指定寄付金品は、適正な募集経費を控除した残額の総額を、非営利活動の全部又は一部に使用することとして資金使途を定めなければならない。

(募集要項の交付等)

第5条 指定寄付金品を募集するときは、募集要項を募金の対象者に事前に交付しなければならない。

2 前項にかかわらず、ホームページ上において募集要項を公開し、これに賛同して寄附した者へは事後に交付することができる。

(受領書等の送付)

第6条 この法人は、一般寄付金品または指定寄付金品を受領したときは、遅滞なく受領書および募集要項を寄附者に送付するものとする。

2 前項の寄付金品の受領書には、この法人の非営利活動に関する寄付金品である旨、金額（物品の場合は個数・重量・時価など）及びその受領年月日を記載するものとする。

(募金に係る結果の報告)

第7条 この法人は、当該指定寄付金品の募集期間終了後、速やかに寄付金品総額、使途予定その他必要な事項を記載する報告書を寄付者に交付するものとする。ただし、ホームページなどインターネット上での公開に代えることができる。

2 この法人は、指定寄付金品の支出が完了したときは、当該寄付金品の収支に係る収支決算書及び当該支出による効果などを記載した報告書を寄付者に交付するものとする。ただし、ホームページなどインターネット上での公開に代えることができる。

(使途を指定されて受領する寄付金品)

第8条 この法人は、個人又は団体より一般寄付金品又は指定寄付金品を受領することができる。受領に際しては、寄付金品申込書にて寄付者の資金使途等の意思を確認するものとする。

2 指定寄付金品について寄付者から資金使途及び寄付金品の管理運用方法について条件が付されているときは、その受領につき役員会の承認を求めなければならない。

3 寄付金品が下記各号に該当する場合もしくはその恐れがある場合には、当該寄付金品の受領を辞退しなければならない。

- ① 寄付者がある寄付をしたことにより、税の不当な軽減をきたす結果となる場合
- ② 寄付金品の受け入れに起因して、この会に著しく資金負担が生ずる場合
- ③ 前2号に掲げる場合のほか、この会の業務遂行上支障があると認められるもの及びこの法人が受け入れるには社会通念上不相当と認められる場合

(顕彰)

第9条 この法人は、この法人に対して寄付を行った者に対して、理事会が別に定めるところにより、顕彰することができる。

(情報公開)

第10条 この法人が受領する寄付金については、事務所への備置き及び閲覧等の措置を講ずるものとする

(個人情報保護)

第11条 寄付者に関する個人情報については、別に定める個人情報保護規程に基づき、細心の注意を払って情報管理に務めるものとする。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

附 則

- 1 この規程の施行に関し、必要な事項は別に定める。
- 2 この規程は、令和4年6月1日から施行する。

内部通報規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人U. grandmaJapan（以下「この法人」という。）及びこの法人が実施する業務における、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、及びこの会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、この法人の理事及び職員・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（この会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役員（以下「コンプライアンス担当役員」という。）

(2) 監事

(3) 事務局長

(4) 外部機関（当会役職員専用ライン）

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

(ヘルプライン窓口での対応)

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

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

(公正公平な調査)

第6条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容（通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報（以下「通報者特定情報」という。）を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当役員（ただし、当該通報等が役員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、事務局において実施することを原則とする。ただし、事務局が関係する内容の通報等が対象である場合その他事務局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役員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会の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(調査結果の通知等)

第7条 通報等調査を担当した部署（以下「調査担当部署」という。）は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当役員及び代表役員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役員又は通報等の対象となった業務の執行を担当する役員は、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役員は、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、速やかに役員会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

(情報の記録と管理)

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

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

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

(不利益処分等の禁止)

第10条 この法人の役職員は、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、理事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代表理事がこれを行う。

（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4年4月1日から施行する。

人材育成・雇用に関する方針と理念

制定：令和4年4月1日

特定非営利活動法人U.grandmaJapan

1. 方針

この法人では、人のチカラおよび人と人の協働・協力するチカラが地域を再生し持続可能にする源泉となる、という認識のもと、

- 1) 人と地域を想う風土を維持すること
- 2) 職員一人ひとりが成長すること
- 3) 常に勉強と経験を重ねることで知識と対応力を向上させること

を目的として、さまざまな施策に取り組みます。

この度制定する「人財理念」では、職員一人一人が独自の価値観を持ち、仕事をとおして表現し、さらに価値観と個人のチカラを向上させ、地域に継続して貢献できることを目指していきます。

2. 人財理念

1. 職員一人一人が、かけがえのない人財として働き甲斐を向上させ、澆刺として活躍・活動できる場を形成する
2. 職員は、常に挑戦し、変化し続ける
3. 職員は、地域や他人に誠実に、他人に思いやりをもって行動する
4. 職員は、常に人財の多様性を尊重する
5. 地域、社会、クライアントへの思いやりが、組織より優先する
6. 自分の成長と後輩・部下の成長に責任を持つ

3. 行動指針

この法人では、人のチカラおよび人と人の協働・協力するチカラが地域を再生し持続可能にする源泉となると考えています。その考えのもと、職員が能力を十分に発揮でき、安全で安心して働ける職場環境づくりに努めます。

- 1) 過度の労働時間の削減
- 2) 労使の協議に基づく労働条件の策定
- 3) 有給休暇の取得優先
- 4) 子育て職員の自由な働き方促進（帯同出勤可、子育て休暇・遅刻・早退優先など）
- 5) 困難を抱える人たちの雇用促進

以上

人権に関する方針と理念

制定：令和4年4月1日

特定非営利活動法人U.grandmaJapan

この法人は、一人ひとり、個性をもった多様な人間が、自然と共存しつつ、人間の尊厳をもって、共生できる社会を目指しています。

この考え方にに基づき、支援対象者や団体および周辺地域の人々、当会の活動を支える支援者、ボランティア、役職員をはじめとする、あらゆる人々の人権を尊重します。

1. 人権方針

前文に基づき、以下5項目の人権方針のもとに活動していきます。

人権尊重の責任は、役員、ボランティアおよび、全事務所・事務局の職員・関係者に適用し、当会が関係する地域の行政や関係団体、取引先および、そのほかの関係者に対しても、人権の尊重を働きかけていきます。

1) 差別の禁止

この法人は、あらゆる活動において、人種や国籍、差別、出身、社会的身分、信条、宗教、身体的特徴などを理由とした差別を行いません。

2) 安全衛生

この法人は、国内活動、および海外活動で起こる労働災害につながるリスクの把握・分析を行い必要な対策を実施し、安心・安全に働ける労働環境を確立します。

3) 情報の適切な管理および通信の実現

この法人は、活動国の法令、および当会が定める規約・ポリシー等を尊重した情報管理・発信を行います。

4) 責任ある調達の実施

この法人は、人権・環境へ配慮した組織運営の一つとして、責任ある調達を行います。組織が調達する商品の人的、および環境的影響を把握した上での購入を行います。

5) 「デューディリジェンス」の適用

この法人は、組織の意思決定やそれに伴う活動が及ぼすステークホルダーの影響を明確にし、マイナスの影響に対処しながら活動を行います。

2. 実施方法

この法人では、本方針が全ての活動において取り込まれるよう、各種規程の導入並びに、研修や通報・相談窓口を設けています。本方針に反した行動をとった、あるいは関与したことが明らかになった場合、再発の防止に努め、改善に取り組みます。

以 上

環境保護に関する方針と理念

制定：令和4年4月1日

特定非営利活動法人U.grandmaJapan

1. 基本理念

この法人は、地球環境の保全・再生が21世紀の最重要課題の1つであると認識し、環境意識の高い人材育成および、環境保全・再生に向けた啓発活動を積極的に推進し、SDGs（持続可能な開発目標）を踏まえ、持続可能な社会の実現に貢献します。

また、その一環として、当会の活動のすべてにおいて、役職員、関係者が一致協力して環境に配慮し、この法人の社会的責任として環境負荷の軽減と環境汚染の予防や職場・地域環境の改善に努めます。

2. 基本方針

この法人は、基本理念を実現するため、以下の活動に積極的に取り組みます。

- 1) この法人が進める、こども食堂関連事業をとおして、子どもの健全育成、地域再生推進、地域共生社会創造推進を中心に、地域や県外にいたる広域圏を含めて、教育・人材育成・啓発・普及活動を進めます。
- 2) 地域再生・共生に関する事項以外の環境保全・再生に係わる人材育成、啓発活動、普及活動に関しても意欲的に展開し、社会が求める環境保護に実行力のある活動を実施します。
- 3) 地域の様々な団体や行政等と連携して、地域の環境保全・再生の取組、生物多様性の保全に積極的に関与します。
- 4) 環境に関連する法令および、この法人が同意する環境に関する要求事項を順守します。
- 5) 本方針を踏まえた目的に基づき、毎年目標を定め、省エネルギー・省資源、廃棄物削減、再資源化、グリーン購入などに積極的に取り組みます。
- 6) 環境方針をすべての関係者に周知し、実行します。

以 上

人件費水準表		2022年4月1日より施行
職種・ポジション	主な役割・責任	月額給与
拠点責任者・事務局長	事業統括、渉外、リスク管理	250,000円～300,000円
中堅スタッフ（正社員）	現場リーダー、専門業務、報告書作成	185,000円～270,000円
一般スタッフ（正社員）	定型業務、現場対応、事務	170,000円～200,000円
パート・アルバイト	現場補助等	時給 1,000円～2,000円
		特定非営利活動法人U.grandmaJapan

情報公開規程

特定非営利活動法人U.grandmaJapan

作成 令和4年4月1日

(目的)

第1条

この規程は、特定非営利活動法人U.grandmaJapan（以下、当団体）が、特定非営利活動促進法第28条の定めるところに準じて、情報公開に関し基本的対応事項を定めることを目的とする。

(当団体の責務)

第2条

当団体は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、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

第6条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、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

当団体は、情報公開の対象に応じ、公表、書類の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

(書類の事務所備え置き)

第5条

当団体は、第1条に述べた法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの書類)

第6条

前条の事務所備え置きの対象とする書類は、特定非営利活動促進法第52条第4項、第54条第5項、第62条に定められた別表1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

2 別表1中、「閲覧可能期間」として表示しているものについては当該期間分の書類を公開する。ただし、当該書類に含まれる個人情報情報は公開対象から除外する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第7条

当団体の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2 閲覧の日は、当団体の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午後5時までとする。ただし、当団体は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第 8 条

閲覧希望者から別表 1 に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 様式 1 に定める閲覧(謄写)申請書に必要な事項の記入を求め、発送、FAX、電子メールの いずれかにより提出を受ける。
- (2) 閲覧は、当団体が様式 1 を受領した日より 30 日以内に行うこととする。
- (3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。

(その他)

第 9 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代表理事が理事会の決議を経てこれを定める。

(管 理)

第 10 条

当団体の情報公開に関する事務は、総務担当者(部門)が管理する。

(改 廃)

第 11 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

以 上

別表 1

対象書類等の名称	保存期間
1 定 款	法人 (存続期間)
2 事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	1 年
3 計算書類等（各事業年度の計算書類：貸借対照表、収支計算書/損益計算書/正味財産増減計算書・事業報告書・付属明細書） 監査報告書	7 年
4 (1) 財産目録 (2) 役員等名簿 (*1) (3) 役員（及び評議員）の報酬並びに費用に関する規程 (4) 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	7 年
5 寄附等による受入れ財産・資金	7 年
6 社員総会議事録	10 年
7 会計帳簿 (*2)	10 年

(*1) 理事、監事：閲覧請求には個人の住所は除外可

(*2) 裁判所の許可を得た債権者

閲覧(謄写)申請書

【法人名】特定非営利活動法人 U. grandmaJapan

代表理事

殿

申請月日 _____年 月 日

申請者 _____

申請者住所 _____

電話番号 _____

私(申請者)は、下記の閲覧(謄写)目的に従って閲覧対象書類から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧(謄写)の目的

閲覧対象書類(該当するものを○で囲んで下さい。)

1. 定款
 2. 事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
 3. 事業報告書・計算書類及び付属明細書・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
 4. 監査報告書
 5. 財産目録
 6. 役員等名簿
 7. 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程
 8. 特定費用準備資金算定根拠
 9. 特定財産の改良・保有資金の明細
 10. 寄附等による財産・資金で公布者の定めた用途に充てるものの明細
 11. 議事録(理事会・総会)
 12. 上記以外の書類()
- (以下の書類は、評議員・債権者に限り閲覧・謄写ができます。)
13. 会計帳簿