**コンプライアンス規程**

**特定非営利活動法人子どもたちの未来を応援するオアシス丸亀**

（目 的）

第１条 この規程は、特定非営利活動法人子どもたちの未来を応援するオアシス丸亀（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理事
2. コンプライアンス委員会
3. コンプライアンス統括部門

（コンプライアンス担当理事）

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

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

（コンプライアンス委員会）

第５条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、事務局長、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理事が指示した事項

（コンプライアンス委員会の開催）

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

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

（コンプライアンス統括部門）

第７条 この法人の総務部をコンプライアンス統括部門とする。

1. 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。
2. コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当理事及びコンプライアンス委員会に定期的かつ必要に応じて報告する。

（報告、連絡及び相談ルート）

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

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

（役職員のコンプライアンス教育）

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

1. 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。
2. 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。

（改廃）

第１１条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和３年７月10日から施行する。（令和３年７月10日理事会決議）

ハラスメント防止規定

特定非営利活動法人子どもたちの未来を応援するオアシス丸亀

1. （目 的）

この規程は、就業規則第 16 条から第 18 条及び男女雇用機会均等法に基づき、職場にお けるセクシュアルハラスメント（以下「セクハラ」とする。）、パワーハラスメント（以下 「パワハラ」とする。）及び、マタニティハラスメント（以下「マタハラ」とする。）を防止するためにすべての職員等が遵守するべき事項、及びハラスメントに起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定めることにより、良好な職場環境を維持し、職員等が有する 力の発揮を確保することを目的とする。

1. （定 義）

この規程の語句についての定義は次の各号に定めるものとする。

1. 「セクハラ」とは、職場における性的な言動に対する他の職員等の対応等により当該 職員等の労働条件に対して不利益を与えること、又は性的な言動により他の職員等 就業環境を害することをいう。なお、セクハラは異性に対する行為だけでなく、同性に対する行為及び、性別役割分担意識に基づく言動も含むものとする。

2. 「パワハラ」とは、同一の職場で働く者に対し、職務上の地位や人間関係などの職場 内の優位性を背景に、職場において業務の適正な範囲を超えて、他の職員等へ精神的・ 身体的苦痛を与える又は就業環境を悪化させる行為をいう。なお、パワハラは上司か ら部下に対する行為だけでなく、先輩・後輩間や同僚間、部下から上司に対して行われるものも含み、「職場内での優位性」には、職務上の地位に限らず、人間関係や専 門知識、経験などの様々な優位性が含まれる。

3. 「マタハラ」とは、職場において妊娠・出産・育児休業等を背景として職員等の労働 条件に対し不利益を与えること、また妊娠・出産・育児休業等に係る言動により当該 職員等及び他の職員等の就業環境を害することをいう。

4. 「ハラスメント」とは、前各号に定めるハラスメントその他職場環境を悪化させたり 個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為をいい、職権を背景にしないハラスメント行為を含むものとする。

（２） 前項における「職場」とは、通常勤務している場所のみならず職員等が業務を遂行する すべての場所をいい、また、就業時間内に限らず実質的に職場の延長とみなされる就業時 間外の時間を含むものとする。

（３） 第１項における「他の職員等」とは、直接的にハラスメントの相手方となった被害者に 限らず、ハラスメントにより就業環境を害されたすべての職員等を含むものとする。

1. （適用範囲）

この規程は、すべての職員等に適用する。

1. （職員等の責務）

全ての職員等は、ハラスメントがもたらす影響の重大さを深く認識し、ハラスメントを しないよう各人がその言動や行動に十分注意するとともにハラスメントの被害を防止し、 職場の構成員として良好な職場環境の維持及び確立に努めなければならない。

（２） 職員等は、他の職員等がハラスメントになり得る行為をし、又はしようとしていること を目撃及び認知したときは、ハラスメント相談窓口に積極的に相談するよう努めなければ ならない。

（３） 職員等は、ハラスメント行為の被害者に対して、ハラスメント相談窓口に被害の申し出 をして相談することを勧め、その際には被害のあったことの証人となる用意がある旨を伝 える等、ハラスメントを排除するための協力を申し出なければならない。

（４） 職員等は、ハラスメント行為に関する噂を流したり、ハラスメント行為者に対し個人的 な制裁を加えたりしてはならない。

1. （所属長の責務）

各部門の所属長は、ハラスメントを防止及び排除する義務を負い、次に掲げる措置を講 じなければならない。

1. 担当する部門に所属する職員等に対し、この規程の内容を周知、遵守させること。

2. 職員等がお互いを対等なパートナーとして意識し、協力して業務の遂行に取り組む良 好な職場環境の維持に努めること。

3. 職員等のハラスメントに該当する行為、又はこれにつながる言動を目撃した場合には、 当該ハラスメント行為を行った職員等へ適切な指導を行うこと。

4. 職員等から相談又は苦情の申し出があった場合には、プライバシーの保護に留意して 迅速かつ適切にこれに対応するとともに、必要に応じて第 9 条に規定するハラスメント相談窓口と連絡調整を行うこと。

1. （ハラスメントの被害者）

ハラスメントの被害を受けた職員等は、可能な範囲で、次の各号掲げる対応をすることとする。

1. 被害を我慢せず、躊躇なく所属長、総務部長又はハラスメント相談窓口に相談すること。 2. ハラスメント行為者に対し不快感を表明し、中止するように要請すること。それでもなおハラスメントが継続するときはハラスメント相談窓口に被害の申し出をすること。

3. ハラスメント行為のあった日時、目撃者、その内容及びハラスメントに対して感じたこと、ハラスメント行為者に対して言ったこと、ハラスメントに対して行った対応等について記録を残すこと。 4

1. （禁止行為）

すべての職員等は、他の職員等を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序及び協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各号に 掲げる行為をしてはならない。

1. セクハラに関する禁止行為 ｲ. 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言 ﾛ. わいせつ図画の閲覧、配布、掲示 ﾊ. 性的な噂の流布 ﾆ. 不必要な身体への接触 ﾎ. 社内外においてつけ回す等の行為 ﾍ. 性的な言動により、他の職員等の就業意欲を低下し、能力の発揮を阻害する行為 ﾄ. 性的な脅迫や侮辱行為 ﾁ. 交際・性的関係の強要 ﾘ. 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員等に対して、解雇、不当な人事考課、 配置転換等の不利益を与える行為 ﾇ. その他、相手方及び他の職員等に不快感を与える性的な言動

2. パワハラに関する禁止行為 ｲ. 暴行・傷害等身体的な攻撃 ﾛ. 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃 ﾊ. 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離し行為 ﾆ. 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害 ﾎ. 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕 事を与えない等の行為 ﾍ. 人事考課及び処分等による脅迫行為 ﾄ. 私的なことへの過度に立ち入り行為 ﾁ. その他前各号に準ずる行為

3. マタハラに関する禁止行為 ｲ. 妊娠による体調不良に対し、本人の求めがあるにも関わらず休暇取得、時差出勤 その他労働基準法及び育児介護休業法で認められた措置の対応を認めない行為 ﾛ. 妊娠による体調不良により通常と同様の業務に従事できない者に対し、「迷惑」 「無責任」などという趣旨の苦情行為 ﾊ. 妊娠中及び出産後の職員等に対し業務に従事させない、本人の意に反し専ら簡易 な業務のみ与える等の就業環境を害する行為 ﾆ. 妊娠・出産・育児休業その他労働基準法および育児介護休業法で認められた措置 の申出及び取得等に対し業務に支障が生じるという趣旨の苦情行為 ﾎ. 妊娠・出産・育児休業その他労働基準法および育児介護休業法で認められた措置 の申出及び取得等を理由とした退職、配置転換の強要、降格その他当該職員等への不利益行為 ﾍ. その他前各号に準ずる行為

（２） 所属長は、部下である職員等がハラスメントを受けている事実を認めながら、これを無 視する、黙認する等の行為をしてはならない。

1. （懲 戒）

前条第1項に定める禁止行為に該当する事実が認められた場合は、就業規則に定める戒告、譴責、減給、出勤停止及び降職・降格処分を行う。

（２） 前条第1項に定める禁止行為に該当する事実が認められ、かつその行為によって他の職 員等を著しく傷つけた場合は、就業規則第88条に定める懲戒解雇又は諭旨退職とする。

（３） 第1項において、前条第1項に定める禁止行為が繰り返し行われた場合、一回であっても 悪質であると判断された場合、及び数回にわたり抗議を受けもしくはこれにより懲戒処分 を受けたにもかかわらず改善の見込みがないと認められた場合は就業規則第88条に定める 懲戒解雇とする。

（４） 職員等が前各項に該当するような懲戒事由に該当する場合でも、行為の態様、その他の 情状を酌量し、又は改悛の情が明らかであると認められたときは、対応する懲戒よりも軽い処分を与えもしくは懲戒を停止又は復元する場合がある。

1. （相談及び苦情への対応）

ハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は、内部通報（ヘルプライン）規程 第4条及び第5条による。

（２） ハラスメントの被害者に限らず、すべての職員等はハラスメントに関する相談及び苦情 を申し出ることができる。

（３） ハラスメントに関する相談は、放置すれば就業環境を害する恐れがある場合や、回数を 重ねれば就業環境を害する恐れが生じる場合があるものも含む。

（４） セクハラに関する相談には、性別役割分担意識に基づく言動が原因や背景となってセク ハラが生じる恐れがある場合も対象に含まれるものとする。

（５） パワハラに関する相談は、教育・指導の延長として行われ、パワハラが生じる恐れがる場合にも対象に含まれるものとする。

（６） 相談等を受けるときは、相談等を申し出た者と同性の相談員が同席するよう努めるものとする。

第１０条 （事実関係等の確認）

ハラスメントの相談を受けた後の事実関係等については、内部通報（ヘルプライン）規 程第 6 条及び第 7 条による。

第１１条 （事実関係確認後の対応）

事実関係確認後の対応等については、内部通報（ヘルプライン）規程第 8 条及び第 9 条 による。

（２） 調査担当部門長はコンプライアンス担当理事あるいは監事の了解を得て、相談者、行為 6 者の和解を促すことができる。

第１２条 （事後対応）

この法人は、ハラスメントの内容や状況に応じ、被害者及び加害者の関係改善に向けて の援助、被害者と加害者を引き離すための配置転換、及び加害者の謝罪などの措置その他 被害者の労働条件及び就業環境を改善するための措置を講ずるものとする。

（２） この法人は、事後対応として被害者からのメンタルヘルス不調に関しての相談がある場 合には対応し、副理事長やこの法人が指定する医師等と相談の上、適切な措置を講じるも のとする。

第１３条 （不利益取り扱いの禁止）

職員等は、ハラスメントの拒否、苦情の申し出、当該苦情にかかる調査への協力及びその他ハラスメントに対する正当な対応をしたことにより、不利益な取り扱いを受けること はない。

第１４条 （プライバシーの保護）

ハラスメントに関する相談等を担当する相談員、その他相談に関係する者は、関係者の プライバシーを保護しなければならない。

第１５条 （根拠のない誹謗中傷等への懲戒）

根拠のない誹謗中傷等を行った場合、情報漏えいした場合等の懲戒については、内部通 報（ヘルプライン）規程第 11 条による。

第１６条 （再発防止の義務等） 副理事長は、ハラスメントの事案が生じたときは、周知の再徹底及び研修の実施、事案 発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

第１７条 （規程の改廃）

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

第１８条 （解釈の疑義） この規程の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は副理事長が行う。

附 則

この規程は、2021年7月10日より施行する。

リスク管理規程

特定非営利活動法人子どもたちの未来を応援するオアシス丸亀

# 第１章 総 則

（目 的）

第１条 この規程は、特定非営利活動法人子どもたちの未来を応援するオアシス丸亀（以下「この法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

（適用範囲）

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

（定 義）

第３条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、この法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

# 第２章 役職員の責務

（基本的責務）

第４条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、この法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

（具体的リスクの回避等の措置）

第５条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置（以下「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。

２ 役職員は、上位者を含む他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクに係る回避等措置について具申しなければならない。

（具体的リスク発生時の対応）

第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法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

２ 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。

３ 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。

４ 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルプライン）規程に基づく対応を優先する。

（具体的リスクの処理後の報告）

第７条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、理事長に報告しなければならない。

（クレームなどへの対応）

第８条 職員は、口頭又は文書により資金分配団体、民間公益活動を行う団体その他の利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

２ 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に対応しなければならない。

（対外文書の作成）

第９条 役職員は、この法人の外部に発信する文書（以下「対外文書」という。）の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。

２ 職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

（守秘義務）

第１０条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得したこの法人及びこの法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならず、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、理事長をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

（緊急事態の範囲）

第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

1. 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

1. インフルエンザ等の感染症
2. 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

1. 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
2. その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

（緊急事態の通報）

第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。

情報認知者

理事長

事務局長

所管官公庁

副理事長

３ 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。

また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

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

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

（情報管理）

第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。

1. 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。

1. インフルエンザ等の感染症

・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。

・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

・集団感染の予防を図る。

1. 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃

・生命及び身体の安全を最優先とする。

・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。

・再発防止を図る。

② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

・再発防止を図る。

③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

・再発防止を図る。

1. 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。

1. その他経営上の事象

この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

（緊急事態対策室）

第１６条 緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、理事長は、必要に応じて緊急事態対策室を設置するものとする。

（対策室の構成）

第１７条 理事長は、対策室を設置する。

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

（対策室会議の開催）

第１８条 室長は、必要と認めるときは、対策室会議を招集し、招集後直ちに出席可能な者の出席により開催する。

（対策室の実施事項）

第１９条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

1. 情報の収集、確認及び分析
2. 初期対応の決定及び指示
3. 原因の究明及び対策基本方針の決定
4. 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
5. この法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
6. 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
7. 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
8. その他必要事項の決定

２ 首都直下地震又はそれに類する大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想される場合は、理事長が別途定める「首都直下地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

（役職員への指示及び命令）

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

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

（報道機関への対応）

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

２ 報道機関への対応は、事務局長及び企画広報部の職務とする。

（届 出）

第２２条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、迅速に所管官公庁に届け出るものとする。

２ 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。

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

（理事会への報告）

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

（1) 実施内容

（2) 実施に至る経緯

（3) 実施に要した費用

（4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容

（5) 今後の対策方針

（対策室の解散）

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

# 第４章 懲戒等

（懲 戒）

第２５条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

（1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者

（2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者

（3) 具体的リスクの解決について、この法人の指示・命令に従わなかった者

（4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、この法人の許可なく外部に漏らした者

（5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等においてこの法人に不都合な行為を行った者

（懲戒の内容）

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

（1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。

（2) 職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

（懲戒処分の決定）

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

# 第５章 雑 則

（緊急事態通報先一覧表）

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

２ 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

（一覧表の携帯等）

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

（改 廃）

第３０条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2021年7月10日から施行する。（2021年7月10日理事会決議）

**給与・謝金規定**

**特定非営利活動法人子供たちの未来を応援するオアシス丸亀**

第１章　　　総　則

（目　的）

　この規程は、特定非営利活動法人子どもたちの未来を応援するオアシス丸亀（以下、「この法人」という。）就業規則２２条の給与に関する事項を定めるものである。

第２章　賃金の構成

（賃金の構成）

第１条　賃金の構成は、次のとおりとする。なお、試用期間中の者については、諸手当は支給しない。

1. 基準内賃金
   1. 基本給
   2. 諸手当（職務手当）
2. 基準外賃金
   1. 各種時間外手当
   2. 通勤手当
   3. 特別な手当

第３章　基準内賃金

（基本給）

第２条　基本給は、本人の経験、技能、職務遂行能力を総合的に勘案し、個人別に決定する。なお、金額については別表のとおりとする。

２　基本給は、職員の賃金は月給制とする。パートタイマー・アルバイトは時給制とする。

（職務手当）

第３条　職員の賃金は、１か月の時間外労働の概算払いとして、その職務及び所属に応じて個別に決定する一定の時間分相当（基準時間、以下同じ）の、第４条第１項に定める計算方法に従い計算した金額（１００円未満切り上げ）を職務手当として支給する場合がある。なお、その月における現実の時間外労働の時間及び第５条第２項の休日勤務時間の合計時間数が、基準時間を超える場合には、その超過時間数につき第４条に定める計算方法に従い普通残業手当として支給する。

第４章　基準外賃金

（普通残業手当等）

第４条　１日８時間、１週４０時間を超えて労働した場合には、その超える時間につき通常支払われる１時間あたりの賃金額に２５％の割り増しをした普通残業手当を支払う。

２　法廷労働時間内の所定労働時間外労働をした場合には、当該所定労働時間外労働時間に

つき、通常支払われる１時間あたりの賃金額を支払う。

３　第１項前段の規定による労働が、午後１０時から午前５時の間に行われた場合には、そ

の時間につき通常支払われる１時間あたりの賃金額に５０％の割り増しをした深夜残業手

当を支払う。

４　第１項及び第２項に規定する時間外労働及び次条第２項に規定する休日勤務（労働基準法に規定する法定時間外労働に該当する部分に限る）の時間数の合計が１カ月４５時間又は１年３６０時間を超えるものである場合には、その超える時間における割増賃金の計算は、第１項及び第２項の規定にかかわらず、下記のとおりとする。なお、本項にいう１カ月とは、各賃金計算期間の初日を起算日とする暦による１カ月、１年とは毎年４月１日から３月末日までの１年を意味する。

* 1. １カ月４５時間を超え、又は１年３６０時間を超える時間外勤務：特残手当Ａ

　　　（ただし、次号に該当する場合を除く）

　　　　通常支払われる１時間あたりの賃金額　×　２５％

* 1. １カ月６０時間を超える時間外勤務：特残手当Ｂ

　　　　通常支払われる１時間あたりの賃金額　×　５０％

５　前項各号に該当する労働が、午後１０時から午前５時の間に行われた場合には、それぞれ

該当する前項各号に規定する割増率に、２５％の割り増しをした特別深残手当（特深残手当Ａ、特深残手当Ｂ）を支払う。

６　特残手当等の給与計算処理に関しては、第１項及び第２項に規定する時間外労働及び次条第２項に規定する休日勤務の時間数の合計から、それぞれ１カ月は４５時間又は６０時間、１年は３６０時間を控除して得た時間数をもとに計算する。なお、この場合、本条及び次条に規定する手当は、特残手当等の支給対象となる時間数を控除（控除可能な時間数のあるものから順に）して計算するものとする。

（休日出勤手当等）

第５条　法定休日に勤務した場合には、その時間数につき通常支払われる１時間あたりの賃金額に３５％の割り増しをした法定休日手当を支払う。ただし、休日の振替をした場合にはこの限りではない。

２　法定休日以外の休日に勤務した場合で１週間の労働時間４０時間を超える場合（１月単位の変形労働時間制の場合には、週予定労働時間を超える場合）には、通常支払われる１時間あたりの賃金額に２５％の割り増しをした休日勤務手当を支払う。

３　法定休日以外の休日に勤務した場合で1週間の労働時間が４０時間を超えない場合に

は、通常支払われる１時間あたりの賃金額の法内休日手当を支払う。ただし、１日７時間を超過する時間分については、前条に定める普通残業手当として支給する。

（深夜勤務手当）

第６条　午後１０時から午前５時までの間に労働した場合には、通常支払われる１時間あたりの賃金額の２５％の深夜勤務手当を支払う。

（通常支払われる１時間あたりの賃金額）

第７条　職員に通常支払われる１時間あたりの賃金額は、以下の計算式により算出する。

　　　　基準内賃金（第3条に定める職務手当は時間外手当の概算払い分を除いた金額）

　　　　÷　年平均の月間所定労働時間

２　前項の年平均の月間所定労働時間は、当分の間、１５４時間００分とする。

（適用除外）

第８条　管理監督者については、前条までの時間外、休日及び深夜に労働した場合に支払われる賃金のうち、深夜勤務手当を除き、支給しない。

（通勤手当）

第９条　通勤手当は、最も経済的な方法及び経路による自宅からこの法人までの実費相当額を支給する。ただし、非課税限度額を上限とする。

２　入社及び住居を変更した場合には、通勤経路申告書（社内様式）により、通勤経路を法人に報告しなければならない。

（特別な手当）

第１０条　本章に定める手当のほか、特殊な勤務又は特殊な技能を有する者に対し、特殊手当を支給することがある。手当名称及び額はその都度定める。

第５章　控　除

（欠勤控除）

第１１条　職員が病気等により長期の欠勤をした場合には、以の計算式で日割り計算した額を控除する。

　　（基準内賃金　＋　特別な手当(月額の場合に限る、以下同じ)）÷　年平均の月間所定労働日数

２　前項の日数は、当分の間２２日とする。

第６章　賃金の計算、支払

（賃金の計算期間及び支払日）

第１２条　賃金は、毎月月末日に締め切り、当月末日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前営業日に支払う。なお、締切日から支給日までの間に、既に支払った賃金以外の発生した賃金がある場合には、その額については翌月に支払う。

２　計算期間の中途で採用され、又は退職した場合の賃金は、年平均の月間所定労働日数を基準に、以下の式により日割計算して支払う。

　　基本給、その他月額で支給される手当÷２２日×出勤日数

（賃金の支払いと控除）

第１３条　賃金は、職員等の指定する金融機関の口座（証券総合口座を含む）に振り込むことにより支払うものとする。

２　次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

1. 源泉所得税
2. 住民税
3. 健康保険（介護保険を含む）及び厚生年金の被保険者負担保険料
4. 雇用保険料被保険者負担分

第７章　昇給及び降給

（昇給及び降給）

第１４条　昇給及び降給は、毎年１回４月に前年度における貢献度、能力の伸長具合、役割期待等に基づき、基本給について行うものとする。ただし、この法人の業績の著しい低下その他やむをえない事由がある場合にはこの限りではない。

1. 前項のほか、特別な必要がある場合は、臨時に昇給及び降給を行うことがある。
2. 昇給及び降給額は、各人毎に決定する。

第８章　臨時の賃金等

（休暇等の賃金）

第１５条　年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

1. 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、看護休暇の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。
2. 特別休暇の期間は、第１項の賃金を支給する。
3. 休職期間中は、賃金を支給しない。

（休業手当）

第１６条　この法人の都合により職員に休業を命じた場合には、労働基準法第１２条に定める方法により計算した平均賃金の６０％の休業手当を支給する。

（一部就労した場合）

第１７条　前条につき、一部労働し、その時間分の賃金が支払われた場合の計算については労働基準法に定めるとおりとする。

（賞　与）

第１８条　賞与は、原則として毎年１２月及び３月の支給日現在在籍する職員に対し、理事会の承認を得た上で支給することができる。但し、 業績の著しい低下等、その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更し、又は支給しないことがある。

２　前項の賞与の額は、法人の業績及び職員の人事考課結果等を考慮して各人毎に決定する。

第９章　謝金

（謝金）

第１９条　法人は、外部の専門家等に公演その他の特殊な業務を依頼した場合、謝金を支払うものとする。

２　謝金の額は社会通念上妥当なものとし、具体的には国等の謝金支払い基準を参照して、業務の具体的中味と業務を行うものの専門資格等を勘案して決定する。

３　当面次の業務に関しての謝金は下記の通りとする。

相談支援業務（専門的なものを除く） 1時間につき１２００円

食品配送業務（運転を伴うもの） 1時間につき１２００円

食品受渡業務 1時間につき１０００円

（不正受給者への措置）

第２０条　職員が虚偽の届出をし、又は変更の届出を怠る等、不正に諸手当の支給を受けたとこの法人が認定した場合には、これを返納させ、あるいはこの法人が適当と認める期間、諸手当の全部又は一部を支給しない。

２　前項の場合における不支給期間は、不正受給額に達するまでの期間とする。

（非常時払）

第２１条　以下に掲げる場合の費用に充てるため職員から請求があった場合には、第１２条に定める支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支給する。

1. 職員の結婚、出産、疾病、災害又はやむをえない事由による１週間以上の帰郷
2. 職員の収入によって生計を維持する者の結婚、出産、疾病、災害又はやむをえない

　　事由による１週間以上の帰郷

（改　廃）

第２２条　この規程を改廃する場合は、職員の過半数を代表する者の意見を聴いてこれを行なうものとする。

付　則

この規程は第４条第４項、５項、６項を除き、令和３年７月10日から施行する。

２　第４条第４項、５項、６項の規程は、令和４年4月1日から適用する。

別表

職員給与の算定基準

１　基本級の算定

　給与規程第２条には、「基本給は、本人の経験、技能、職務遂行能力を総合的に勘案し、個人別に定める」とあるが、個別に定めるにあたっては、以下の水準をもとに決定する。

【正規職員】

（１）担当職

基本給の下限165,000円、基本給の上限300,000円

（２）事務局長

基本給の下限250,000円、基本給の上限350,000円

【契約職員、パート職員、臨時雇職員】

1. 時間当たり給与を次のとおりとする。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 業務の種類 | 作業内容 | 例示 | 1 時間単価 |
| 事務補助 | 単純労務 | 受付・発送・印刷・単純な PC データ入力なっど | 1,000円 |
| 配送作業業務 | 専門性が必要 | ＰＣデータ入力 | 1100 円 |
| 配送オペレーター | 高度な専門性が必要 | 食品等の受け入れ及び配布に関する調整と倉庫管理 | 1200 円 |
| 相談支援業務 | 相談についてより専門性が必要 | 相談者への面談による支援 | 1200 円 |
| 学習支援業務 | 高度な専門性が必要 | 子供たちの学習を支援する | 1500 円 |
| 広報業務 | 高度な専門性が必要 | ＷＥＢ制作・デザイン・ビデオ撮影 | 1500 円 |

1. 勤務成績が良い職員には、正規職員の基準に準じて賞与を支給することができる、

金銭出納規程

特定非営利活動法人子どもたちの未来を応援するオアシス丸亀

（目的）

第１条 この規程は、特定非営利活動法人子どもたちの未来を応援するオアシス丸亀（以下、当法人という。）の経理規程第 23 条に基づき、金銭の出納および残高管理に関する事項を定めることを目的とする。

（金銭の範囲）

第２条 この規程における金銭とは､経理規程第 21 条に定められた現金及び預金をいう｡

（金銭の管理）

第３条 金銭は､原則として当法人の銀行預金口座へ預け入れる｡

２ 会計責任者は､日々の現金支払いに充てるため､手持現金をおくことができる｡ただし、手持現金の額は､通常の所要額を勘案して､必要最少額にとどめるものとする｡

（金銭支払業務の遂行）

第４条 金銭の支払にあたっては、以下に掲げるとおり、それぞれの者がその業務を遂行するものとする。

（１） 活動実施担当者 --- 実施した活動に関する金銭支払の起案

（２）　会計責任者 --- 活動実施担当者が起案した金銭出納の承認及び出納

２ 内部統制の観点から、可能な限り以下の分担をする。

（１）活動実施者と会計責任者は別者とする。

（金銭支払手続）

第５条 金銭の支払にあたって、活動実施担当者は、事前に支払申請書等により、会計責任者の承認を得る。

２ 会計責任者は、金銭支払にあたり、その他取引を証する書類に基づいて以下のことを確認した上で出納手続を行う。

（１） 支払先、支払金額が正しいこと

（２） 勘定科目が正しいこと

（金銭支払方法）

第６条 銀行振込により支払を行う場合は、原則として銀行のインターネットバンキングを利用する。

２ 以下の場合は銀行のインターネットバンキングを利用せず、預金払出票により支払を行うことができる。

（１） 税金・公共料金の支払（税金・公共料金支払依頼書用紙がある場合は、これを使用する）

（２） 手持現金用の現金引き出し

預金払出票による支払については、事前に必ず会計責任者の承認を得て、承認の得られた取引にのみ、銀行印を押印して支払を行う。

３ 前項以外の目的で銀行口座から預金を引き出す場合は、あらかじめ引き出し限度額の設定された銀行のキャッシュカードを使用し、事前に必ず会計責任者の承認を得た上で現金を引き出す。

４ 定例的に支払われる費用については、支払先の要望があれば、預金自動振替による支払を行うことができる。

５ 手持現金により支払を行う場合は、以下の点を遵守する。

（１）会計責任者は、役職者とする。

（２） 現金受渡し時に、現金受領者の確認印またはサインを受領する。

６ 小切手及び手形による支払は行わないものとする。

（支払期日）

第７条 金銭の支払は､毎月末に行うものとする｡ただし､やむを得ない支払いについてはこの限りでない｡

（領収証の受領）

第８条 金銭の支払いについては､最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない｡ただし､所定の領収証を受け取ることができない場合は､別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる｡

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

（金銭受領手続）

第９条 当法人が発行した請求書にもとづき金銭を受領した場合、会計責任者は、金銭支払者、受領金額を請求書と照合し、齟齬がないことを確認する。

２ 当法人が発行した請求書にもとづかない金銭を受領した場合、会計責任者は、その内容を確認し、当法人が受領すべき金銭であるかどうかを判断しなければならない。

（領収証の発行）

第 10 条 金銭を受領した場合は、所定の様式による領収証を発行し、金銭支払者に交付する。ただし、銀行振込による場合は、領収証の発行を省略することができる。

２ 会計責任者が認めた場合は、金銭の受領前にあらかじめ領収証を発行することができる。この場合、活動実施責任者は活動終了後、領収書の発行内容を文書で会計責任者に報告するものとする。

（印鑑等の管理）

第 11 条 銀行印の保管、管理については、会計責任者が行う。

２ 手持現金および預金通帳は、常に鍵のかかる場所で保管する。会計責任者は、退社時に必ず施錠する。

（金銭出納の記帳）

第 12 条 会計責任者は、金銭出納後、以下の記録をする。

（１） 毎月５日までに、銀行預金通帳の記帳

（２） 手持現金出納の都度、手持現金出納帳に支払年月日、支払先および支払金額の記帳

（現預金残高の管理）

第 13 条 預金の残高は、会計責任者が、毎月末の残高を翌月１０日までに、預金通帳、経理帳簿を突合することにより確認する。

２ 手持現金の残高は、会計責任者が、毎月末の残高を翌月第１営業日の午前１０時までに、手持現金出納帳、手持現金現物、経理帳簿を突合することにより確認する。

（金銭の過不足）

第 14 条 金銭に過不足が生じたときは､会計責任者は遅滞なく理事長に報告し､そ

の処置については､理事長の指示を受けなければならない｡

（現預金等の紛失）

第 15 条 会計責任者は、金銭、通帳、銀行印等の紛失、または盗難事故にあった場合には速やかに理事長に報告し、その指示を仰ぐ。

２ 理事長は、前項の報告を受けた場合には、速やかに預金出納停止手続その他適切な応急処置を講じ、事故防止に努めなければならない。

（規程の改廃）

第 16 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。

別表

勘定科目

特定非営利活動法人子どもたちの未来を応援するオアシス丸亀

|  |  |
| --- | --- |
| 勘定科目 | 科目の説明 |
| Ⅰ 経常収益  １．受取会費  正会員受取会費賛助会員受取会費 |  |
| ２．受取寄付金受取寄付金資産受贈益  施設等受入評価益  ボランティア受入評価益 | 無償又は著しく低い価格で現物資産の提供を受けた場合の公正価値による評価額。無償又は著しく低い価格で施設の提供等の物的サービスを受けた場合で、当該サービスを、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握できる場合に、その他経費と同額計上する方法を選択した場合  ボランティアから役務の提供を受けた場合で、当該役務の金額を、合理的に算定し外部資料等によって客観的に把握できる場合として、人件費と同額計上する方法を選択した  場合。 |
| ３．受取助成金等受取助成金  受取補助金  ４．事業収益  ５．その他収益受取利息為替差益雑収益  Ⅱ 経常費用  １．事業費   1. 人件費   給料手当 臨時雇賃金  ボランティア評価費用法定福利費  退職給付費用通勤費  福利厚生費   1. その他経費売上原価業務委託費謝金   印刷製本費会議費  旅費交通費車両費  通信運搬費消耗品費修繕費  水道光熱費地代家賃賃借料  施設等評価費用減価償却費  保険料  諸会費 | 補助金や助成金の交付者の区分によって受取民間助成金、受取国庫補助金等に区分 することができる。  事業の種類ごとに区分して表示することができる。  為替換算による差益。なお為替差損がある場合は相殺して表示する。  活動の原価の算定に必要なボランティアの受入額。退職給付見込額のうち当期に発生した費用。  給料手当、福利厚生費に含める場合もある。  販売用棚卸資産を販売した時の原価。講師等に対する謝礼金。  車に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。電話代や郵送物の送料など。  電気代、ガス代、水道代など。事務所や駐車場代など。  事務機器のリース料など。不動産の使用料をここに入れることも可能。 無償でサービスの提供を受けた場合の費用相当額。 |
| 租税公課  研修費  支払手数料支払助成金支払寄付金支払利息為替差損  雑費 | 収益事業に対する法人税等は租税公課とは別に表示することが望ましい。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 勘定科目 | 科目の説明 |
| ２．管理費   1. 人件費   役員報酬給料手当 法定福利費  退職給付費用通勤費  福利厚生費   1. その他経費印刷製本費会議費   旅費交通費車両費  通信運搬費消耗品費修繕費  水道光熱費地代家賃賃借料  減価償却費保険料  諸会費 | 退職給付見込額のうち当期に発生した費用。給料手当、福利厚生費に含める場合もある。  車に関する費用をまとめる場合。内容により他の科目に表示することもできる。電話代や郵送物の送料など。  電気代、ガス代、水道代など。事務所や駐車場代など。  事務機器のリース料など。不動産の使用料をここに入れることも可能。 |
| 租税公課 |  |
| 支払手数料支払利息雑費  Ⅲ 経常外収益  固定資産売却益過年度損益修正益  Ⅳ 経常外費用  固定資産除・売却損災害損失  過年度損益修正損経理区分振替額  経理区分振替額 | 金融機関等からの借り入れに係る利子・利息  過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。  過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合。 その他事業がある場合の事業間振替額。 |



**経理規程**

**特定非営利活動法人子供たちの未来を応援するオアシス丸亀**

第１章 総 則

（目 的）

第１条 この規程は､特定非営利活動法人子どもたちの未来を応援するオアシス丸亀（以下、この法人という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり､財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し､この法人の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､副理事長とする。

２ 副理事長は、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 副理事長は、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 副理事長は、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

1. 前項の保存期間は､決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。
2. 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｡

1. 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。
2. 各勘定科目の名称は､別に定める勘定科目表による｡

（会計処理の原則）

第９条 会計処理を行うに当たっては､特に次の原則に留意しなければならない｡

（1）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

ア 仕訳帳 　イ 総勘定元帳

* 1. 補助簿

# ア 現金出納帳 　イ 預金出納帳　　ウ 固定資産台帳 　工 基本財産台帳

オ 特定資産台帳 　カ 会費台帳

キ その他必要な勘定補助簿

1. 仕訳帳は､会計伝票をもってこれに代える｡
2. 補助簿は､これを必要とする勘定科目について備え､会計伝票並びに総勘定元帳と照合して齟齬のないように作成しなければならない｡

（会計伝票）

第11条 一切の取引に関する記帳整理は､会計伝票により行うものとする｡

1. 会計伝票は､下記の諸票を総称するものである｡
   1. 通常の経理仕訳伝票
   2. コンピュータ会計における､インプットのための所定様式による会計原票
   3. コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち､会計原票と認定した諸票
2. 会計伝票は､次のとおりとし､その様式は別に定める｡
   1. 入金伝票
   2. 出金伝票
   3. 振替伝票
3. 会計伝票は､証憑に基づいて作成し､証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする｡
4. 会計伝票及び証憑には､その取引に関係する責任者の承認印を受けるものとする｡
5. 会計伝票には､勘定科目､取引年月日､数量､金額､相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない｡

（証 憑）

第12条 証憑とは､会計伝票の正当性を立証する書類をいい､次のものをいう｡

* 1. 請求書
  2. 領収書
  3. 証明書
  4. 稟議書及び上申書
  5. 検収書､納品書及び送り状

# (6) 支払申請

1. 各種計算書
2. 契約書､覚書その他の証書
3. 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｡

1. 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｡
2. 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理事が作成し､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たときは､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、理事会の決議を経て、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｡

1. 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。
2. 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｡

1. 会計責任者は､事務局長事務局長が任命する｡
2. 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 この法人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｡

1. 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、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う｡
2. 前項の理事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

1. 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､代表理事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理事会の承認が必要な

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､代表理事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、理事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｡

1. 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｡
2. 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
4. 前項の計算書類は、理事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。
5. 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。

1. 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。

1. 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｡

1. 引当金の計上基準貸倒引当金･･･法人税法に定める限度額のほか､貸倒の実績率及び債権の回収可能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｡

1. 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｡

1. 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条に定めるこの法人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､２０２１年７月10日から施行するものとする｡（２０２１年７月10日理事会議決）

事務局規程

特定非営利活動法人子どもたちの未来を応援するオアシス丸亀

# 第１章 総 則

（目 的)

第１条 この規程は、特定非営利活動法人子どもたちの未来を応援するオアシス丸亀（以下「この法人」という。）定款第19条第の規定に基づき、この法人の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

# 第２章 組 織

（事務局)

第２条 事務局に、総務部、事業部を置く。

２ 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

# 第３章 職 制

（職員等)

第３条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

1. 事務局長
2. 職員

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

# 第４章 職 責

（職員の職務)

第４条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

1. 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。
2. 職員は、事務局長の命を受けて、各部の業務を行う。

（職員の任免及び職務の指定）

第５条 職員の任免は、理事長が行う。

２ 職員の職務は、理事長が指定する。

# 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、理事長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 理事長、専務理事又は事務局長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。

２ 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

（規程外の対応）

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、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

（改 廃）

第１０条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2021年7月10日より施行する。。（2021 年 7 月 10 日理事会決議）

別紙 業務の分掌

|  |  |
| --- | --- |
| 部 | 分掌事務 |
| 総務部 | ① 理事会及び評議員会運営  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 資金分配団体に対する監督  ⑩システム構築及び運用  ⑪ その他上記に関連する事項 |
| 事業部 | ① 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理  ② 広報、プロモーション及び事業報告  ③ 国際交流  ④ 国内外動向調査分析提言  ⑤ フードバンク事業  ⑥フードドライブ事業  ⑦子供たちの学習支援事業  ⑧相談支援事業  ⑨その他上記に関連する事項 |

**特定非営利活動法人子供たちの未来を応援するオアシス丸亀**

**就業規則**

**第１章　総　則**

【第1条】

１．この規則は特定非営利活動法人子供たちの未来を応援するオアシス丸亀（以下「法人」と言う）の従業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、従業員の就業に関する事項は労働基準法その他法令の定める所による。

【第2条】

法人及び従業員はこの規則を厳守して法人の秩序維持に努め、相互に協力して事業の発展に努めなければならない。

**第２章　人　事**

【第3条】

従業員は入社後1週間以内に下記の書類を会社に提出しなければならない。

　　　　①履歴書

【第4条】

業務外の傷病により3ヶ月を超えて欠勤したとき、私的事由により引き続き1ヶ月を超えて欠勤したとき、業務内外限らず傷病その他事由により3ヶ月を超えて欠勤し復帰見込みが無いときは、会社の判断で退職勧告出来るものとする。

【第5条】

１．正当な事由が無く無届欠勤を5日間したときは退職とする。

２．従業員退職の際は、社員証、名刺、健康保険証、その他これに類するものの返還及び本人に対する仮払金、売掛金などを清算しなければならない。

３．従業員退職の際は、職務上発生する仮払金、売掛金などについては後任者に確実に申し送りするものとする。

【第6条】

自己の都合により退職しようとする場合は、原則として少なくとも1ヶ月前迄に所定の様式により役員を経て退職願を提出し法人の承認を得なければならない。

【第7条】

社員の定年は満60歳とする。

但し、本人の希望があり、役員の判断によりその社員を必要と認めた場合は60歳にて定年後、高年齢者継続雇用制度により65歳まで1年毎の雇用契約更新で再雇用するものとする。

**第3章　　勤　務**

【第8条】

１．従業員は始業時刻に就業できるように入場し、終業後は遅滞なく退場しなければならない。

２．入退場の際は自己の出勤簿に時刻を記入する事。

３．遅刻又は早退の場合所定の手続きを経なければならない。（電話連絡及び届出を提出する事）

【第9条】

　業務外の面会は休憩時間中に行わなければならない。

【第10条】

就業時間は実労働8時間、始業及び就業時刻ならびに休憩時間は次の通りとする。

　　　　始業時刻　午前9時

　　　　休憩時間　正午12時～午後13時

　　　　終業時間　午後17時

【第11条】

時間外勤務させる場合の休憩時間は原則として次の通りとし、その間の時間外手当は支給しない。

　　　　17時～17時30分

　　　　22時～22時30分

【第12条】

休日は次の通りとする。

①法定休日としての日曜日　②暦に定められた国民の祝祭日　③年末年始

④その他法人の定める週休制による休日（週１日）

【第13条】

１．休日勤務を命じた場合、本人の請求により原則として1ヶ月以内に代日休暇をあたえる。

２．代日休暇の請求は所定の様式により、役員を経て法人に届けるものとする。

【第14条】

　従業員が特別休暇及び慶弔見舞金等に該当する場合は、理事長が随時判断する。

【第15条】

従業員として1年間継続勤務した者に対し年次有給休暇を与える。

　　　　条件（労働基準法第39条参照）

１．勤続６ヶ月を経過し、全労働日の８割以上出勤した者。

２．有給休暇は、勤務年数が増えるのに合わせて、下記のとおり一日ずつ加算する。ただし、各１年単位 ごとの出勤日が８割以上であることが必要で、最高付与日数は20日とする

３．使用しなかった有給休暇は翌年度まで、１年だけ繰り越しが可能。

４．有給休暇は、本人の請求が有った次期に与えるものとするが業務の都合上止むを得ない場合はその時期を会社が変更させる事が出来る。

５．法人は、労働者の代表者の承認を得れば、有給休暇のうち５日を超える部分については、計画的付与が可能。ただし、残りの５日間の有給休暇は労働者がいつでも自由な時季に取得できる。

早見表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 通常の勤務を行う従業員の　有給休暇早見表 | | | | | | | |
| 勤務年数 | ６ヶ月 | 1年6ヶ月 | 2年6ヶ月 | 3年6ヶ月 | 4年6ヶ月 | 5年6ヶ月 | 6年6ヶ月以上 |
| 有給休暇日数 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |

【第16条】

１．従業員が傷病その他止むを得ない事由により欠勤する場合、所定の様式により事前に役員を経て届出をしなければならない。

２．傷病により7日間以上欠勤する場合は、届出医師の診断書を提出しなければならない。

【第17条】

１．始業時刻後2時間以内に止むを得ない事由により入場したものは、遅刻とする（10時迄）

２．終業時刻前2時間以内に止むを得ない事由により退場したものは、早退とする（15時以降）

３．休憩時間終了前の入場のものや、休憩時間開始後の退場のものは半日欠勤とする。

【第18条】

次のものは年次有給休暇にて相殺してもよい事とする。

　　　　①遅刻又は早退1回　　　　　　　欠勤1/4回

　　　　②半日欠勤　　　　　　　　　　　欠勤1/2回

　　　　③準欠勤　　　　　　　　　　　　欠勤1/4回

**第4章　　安全衛生**

【第19条】

従業員は毎年会社の行う定期健康診断を受けなければならない。

**第5章　　賞　罰**

【第20条】

従業員が職務上の義務に違反したとき、又は失行のあった時はその事情を会社が慎重公平に判断し懲戒を行う。

【第21条】

懲戒の種類は次のとおりとする。

　　　　①懲戒解雇　　②論旨退職　　③懲戒

　　　　④出勤停止　　⑤減給　　　　⑥昇給停止

**第6章　　給与規定・出張規定**

【第22条】

給与規定は本章で定めるもののほか別途定める

【第23条】

給与はその一部を控除してこれを支給する。

【第24条】

年齢が60歳を超え（第8条項目）再雇用となった社員においては、最終基本給の50％が基本給となる。

【第25条】

従業員が退職、休職、復職、中途入社、及び出勤停止等の処分を命じられたときは日割り計算にて給料を支給する。

【第26条】

従業員に対し出張を命ずることができる。出張・旅費に関する規定は別途定める

附則　この規定は2021年7月10日より施行する

情報公開規程

特定非営利活動法人子どもたちの未来を応援するオアシス丸亀

（目 的）

第１条 この規程は、特定非営利活動法人子どもたちの未来を応援するオアシス丸亀（以下「この法人」という。）が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

（法人の責務）

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

（利用者の責務）

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

（情報公開の方法）

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

（公 告)

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

２ 前項の公告については、定款第 56 条の方法によるものとする。

（公 表)

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

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

（書類の備置き等）

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

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

（閲覧等の場所及び日時）

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

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

（閲覧等に関する事務）

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

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

（インターネットによる情報公開）

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

２ 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

（その他）

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

（管 理）

第１２条 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、総務部とする。

（改 廃）

第１３条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2021年7月10日から施行する。（2021年7月10日理事会決議）

別表

|  |  |
| --- | --- |
| 対象書類等の名称 | 備置期間 |
| １ 定款 | 永久 |
| ２ 事業計画書、収支予算書、資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書  類 | 当該事業年度  の終了時まで |
| ３ 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び損益計算書、これらの附属明細書  並びに財産目録 | 5 年間 |
| ４社員総会議事録 | 10 年間 |
| ５ 理事会議事録 | 10 年間 |
| ６ 会計帳簿 | 10 年間 |

様式１

閲 覧 等 申 請 書

一般財団法人日本民間公益活動連携機構理事長 二宮 雅也 殿

申請月日 年 月 日申請者 申請者住所 〒

電話番号

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

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

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

様式２

閲 覧 等 受 付 簿

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 受付番号 | 受付年月日 | 申込人の住所・氏名 | 担当者名 | 備 考 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**内部通報規程**

**特定非営利活動法人子どもたちの未来を応援するオアシス丸亀**

（目 的）

第１条 この規程は、特定非営利活動法人子どもたちの未来を応援するオアシス丸亀（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、及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（「ヘルプライン」と称する。）を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

（対象者）

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

（通報等）

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

1. 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。
2. 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

（通報等の方法）

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

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

（3） 事務局長

1. 外部機関

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理事（ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事）に報告する。

1. 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理事又は監事の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。
2. 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。
3. 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。
4. 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含むこの法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

（調査結果の通知等）

第７条 通報等調査を担当した部署（以下「調査担当部署」という。）は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事及び代表理事に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

２ ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

（調査結果に基づく対応）

第８条 コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。

1. 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。
2. コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要（ただし、通報者等の氏名を除く。）を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

（情報の記録と管理）

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

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

1. 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。
2. 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて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３年7月10日から施行する。（令和5年7月3日理事会決議）

**文書管理規程**

**特定非営利活動法人子どもたちの未来を応援するオアス丸亀**

（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子どもたちの未来を応援するオアシス丸亀（以下「この法人」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

（定義）

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

（事務処理の原則）

第３条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

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

（取扱いの原則）

第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 この法人の総務部に文書管理担当者を置く。

２ 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

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

（決裁手続き）

第７条 文書の起案は、事務局規程に定める各部において行うものとする。

２ 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

３ 起案文書は、「伺書」の様式（別紙様式 1）を用いて決裁手続を執るものとする。

４ 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、総務部において作成する「伺書台帳」（別紙様式 2）に編綴して保管する。伺書台帳には、編綴に係る起案文書のタイトル、担当部署、申請月日及び決裁月日を記載する。

（受信文書）

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

２ 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法により対応する。

３ 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿（別紙様式 3）に登録する。

４ 受信文書の番号は、毎年 4 月に起き、翌年 3 月 31 日に止める。

（外部発信文書）

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

２ 発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿（別紙様式 4）に登録する。

３ 前項の規定により発信文書に記載する文書発信番号は、「日民公」の三字及び年度ごとの一連番号とする。

（整理及び保管）

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

（保存期間）

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

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

（廃 棄）

第１２条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事長又は事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

（改 廃）

第１３条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2021年7月10日から施行する。（2021年7月10日理事会決議）

別表 文書保存期間基準表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 保存期間 | 分類 | 文書の種類 |
| 永久 | 法人 | 重要な承認、届出、報告書等に関する文書 |
| 行政庁等による検査又は命令に関する文書 |
| 理事会、評議員会等の議事録 |
| 登記に関する文書 |
| 定款、規程等に関する文書 |
| 重要な報告書 |
| 財産契約 | 計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、  附属明細書等） |
| 寄附金に係る情報 |
| 効力の永続する契約に関する文書 |
| 人事労務 | 重要な人事に関する文書 |
| 職員との協定書 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 保存期間 | 分類 | 文書の種類 |
| 10 年 | 法人 | 行政庁等からの重要な文書 |
| 理事会、評議員会等の開催に関する文書 |
| 専門委員会等に関する文書 |
| 役員の就任、報酬等に関する文書 |
| 伺書（永久とされる文書を除く） |
| 民間公益活動促進業務関連 | 資金分配団体及び活動支援団体の選定に係る文書 |
| 資金分配団体及び活動支援団体への助成または出資に係る文書 |
| 資金分配団体及び活動支援団体の監査に係る文書 |
| 資金分配団体及び活動支援団体の成果評価に係る文書（成果評価に対す  る点検・検証等に係る文書を含む） |
| 啓発・広報活動に係る書類 |
| 調査・研究に係る書類 |
| その他民間公益活動促進業務に係る書類 |
| 財産契約 | 会計帳簿、会計伝票 |
| 証憑書類 |
| 満期又は解約となった契約に関する文書 |
| 人事労務 | 職員の任免、報酬等に関する文書 |
| 委嘱等による有期契約職員の名簿･履歴書等 |
| 5 年 | 法人 | 各種委員会に関する文書 |
| 財産契約 | 事業計画書、収支予算書 |
| 資金調達、設備投資の見込書 |
| 財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準 |
| 税務に関する文書 |
| 軽微な契約に関する文書 |
| 会計事務に関連する軽微の資料類 |
| 人事労務 | 役職員の採用・退職・賞罰に関する文書 |
| 職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明 |
| 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等 |
| 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿 |
| 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 | 法人 | 業務遂行に必要なその他の軽微な文書 |
| 住所・姓名変更届 |
| 人事労務 | 出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け |
| 身分証明書 |

**役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程**

**特定非営利活動法人子どもたちの未来を応援するオアシス丸亀**

第１章 総則

（目的）

第１条 この規程は、特定非営利活動法人子どもたちの未来を応援するオアシス丸亀（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、「理事」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、自己が理事を務める企業、団体等（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. この法人がその理事の債務を保証すること、その他理事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、この法人の理事就任時、及び職員の採用時に自己の兼業先の法人名および役職名について、コンプライアンス担当理事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 この理事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、この法人の理事就任後、及び職員の採用後に新たに他の企業、団体等の理事に就任した場合、新たな兼業先の法人名および役職名について、コンプライアンス担当理事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。

1. この法人の理事就任時、及び職員の採用時またはその後、他の企業、団体等の理事を退任した場合も、前項と同じ申告をするものとする。
2. この法人の役職員は、この法人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理事は、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理事は、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理事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理事の役割と責任）

第１０条 コンプライアンス担当理事は、この法人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

1. 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
2. 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
3. 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
4. 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、必要に応じて理事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3年7月10日から施行する。

役員の報酬等並びに費用に関する規程

特定非営利活動法人子どもたちの未来を応援するオアシス丸亀

（目的）

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法人子どもたちの未来を応援するオアシス丸亀（以下「当法人」という。）の定款第 １８ 条条の規定に基づき、当法人の役員の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義等）

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

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

（報酬等の額）

第 3 条 理事及び監事に対する報酬は、当分の間、支給しない。

1. 理事及び監事が当法人のための業務に従事した場合は、勤務に応じて職員給料の支給ができる。
2. 理事及び監事に対して、講師謝金等及び執筆謝金等を支給する場合には、外部の専門家等に支払う場合と同様の謝金を支給する。

（報酬等の支払方法）

第 4 条 役員に対する報酬等は、これの請求があった日から遅滞なく支払うものとする。

（費用）

第 5条 役員及び評議員が負担した費用については、これの請求があった日から遅滞なく支払うものとする。

（補則）

第 6 条 この規程の実施に関し必要な事項は､理事長が理事会の承認を得て､別に定めるものとする。

理事の構成に関する規程

特定非営利活動法人子どもたちの未来を応援するオアシス丸亀

（1） 各理事について、その配偶者及び三親等以内の親族、その他理事と特殊の関係にある者が 3 分の1を超えることはできない。

（2） 各理事について、当該理事を含め、理事と特殊の関係にある者が理事の総数の 3 分の 1を超えることはできない。

理事の特殊関係者について

①当該理事と事実上婚姻関係と同様の事情にある者

②当該理事に雇用されている者

③①、②に掲げる者以外の者であって、当該理事から受ける金銭その他の財産によって生計を維 持しているもの

④②、③に掲げる者の配偶者

⑤①から③に掲げる者の三親等以内の親族であってこれらの者と生計を一にするもの

⑥当該理事が役員（※）となっている他の同一の団体（社会福祉法人を除く。）の役員又は職 （これらの役員又は職員が当該社会福祉法人の理事総数の 3 分の 1 を超えて含まれる場合に 限る。） ※ 業務を執行する社員を含む。

⑦国の機関、地方公共団体、独立行政法人、国立大学法人又は大学共同利用機関法人、地方独立行政法人、特殊法人又は認可法人（社会福祉法人等）においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く。）である理事（これらの理事が当該祉法人の理事総数の 3 分の 1 を超えて含まれる場合に限る。

**出張・旅費規程**

**特定非営利活動法人子供たちの未来を応援するオアシス丸亀**

第１章　　総　　則

（目的）

第１条　この規程は、就業規則（以下「規則」という。）第２６条の規定に基づき社員が業務のため出張する場合、及び外部から講師等を招へいする際の手続および旅費に関して定める。

（適用範囲）

第２条　この規程は、規則第１条に定める従業員及び外部から招へいする講師等について適用する。

（出張の定義）

第３条　出張とは、就業規則第25条に基づき、通常勤務地または自宅を起点として目的地までの距離が片道２０ｋｍ以上の場所に移動し、職務を遂行するものをいう。

（出張の区分）

第４条　出張の区分は、出張を命ぜられた従業員の勤務地を起点として次のとおり区分する。

（１）日帰り出張

　　日帰り出張とは、片道２０ｋｍ以上の距離であるか、または片道１時間以上を要する地域への出張であり、早期出発して業務に従事し当日中に帰着することが可能なものとする。

（２）宿泊出張

　　宿泊出張とは、日帰り出張以外の地域への出張をいう。

（旅費の種類）

第５条 本規程でいう旅費とは次のものとする。なお、本条第１号および第２号は実費が支払われるものとし、出張後すみやかに領収書を提出するものとする。

（１）交通費

（２）宿泊費

（３）日当

（交通機関）

第６条　利用する交通機関は、鉄道、船舶、飛行機、バスとし、タクシーはやむを得ない場合に限って利用するものとする。

第２章　　出張手続

（出張の申請）

第７条　出張を命ぜられた者は「出張申請書」に必要事項を記入し、記名捺印の上、所属長に提出し承認を受けなければならない。

（予定の変更）

第８条　出張途中において、予定していた経路および日程を変更する必要が生じた場合は直ちに所属長に連絡し、その承認を受けなければならない。

（旅費の仮払い）

第９条　出張旅費は、「出張申請書」に基づいて概算額を仮払いすることができる。

（帰社後の報告および旅費の精算）

第１０条　出張業務が終了した場合、帰社後すみやかに次の書類を提出し、旅費の精算を行なわなくてはならない。

（１）旅費精算書

（２）旅費明細書

（３）出張報告書

（４）その他必要な報告書

第３章　出張旅費

（交通費の計算）

第１１条　交通費は、次の区分によって実費を支給する。

（１）鉄道料金

（２）船舶料金

（３）航空料金

（４）その他の交通料金

２．レンタカーの利用は原則として認めないが、所属長の承認を受けたときはこの限りではない。この場合、レンタカー代の実費を支給する。

（宿泊費の限度額）

第１２条　出張による１泊当り宿泊費の限度額は次のとおりとする。

（１）従業員 　　　　　１１，０００円

（２）外部の講師等　　　　３０，０００円

（日当の計算方法）

第１３条　日当は１日につき次に定める金額とし、出発の日から帰着の日までの日数によって計算する。

1. 法人の構成員　　　　　　　０円
2. 従業員　　　　　　２，０００円

（２）外部の講師等　　３０，０００円

（宿泊費の計算方法）

第１４条　宿泊費は、第１２条に定める金額を限度とし、実費を宿泊日数によって計算する。

２．前項にかかわらず、業務の都合等やむを得ない事情により第１２条に定める金額を超える費用を要した場合は、法人の許可によりその実費を支給することがある。

（同行者の伴う旅費）

第１５条　上位職者または取引先と同行して出張する場合は、上位職位者または取引先と同等の取扱いをすることができる。

２．会社または取引先が旅費その他を全額支出する会合、研修会等に出席あるいは随行のため出張し、本人が交通費・宿泊費を負担しない場合には、旅費を支給しない。

（出張中の事故）

第１６条　出張中に、負傷・疾病・天災その他やむを得ない事故のため、予定していた日程を超えて滞在したときは、その事情によりまたはその旨の証明がある場合に会社の承認をもって日当および宿泊費の実費を支給する。

（改　廃）

本規程の改廃は、理事会の決議による。

（施　行）

本規程は、２０２２年４月１日より施行する。

**倫理規程**

**特定非営利活動法人子どもたちの未来を応援するオアシス丸亀**

＜前 文＞

特定非営利活動法人子どもたちの未来を応援するオアシス丸亀（以下、この法人という。）は、フードバンク活動の推進を通して食品ロス削減、子供の貧困問題が解決される社会を目指すものとする。

国内フードバンク団体が抱える課題を共有し、解決を目指し、フードバンクを取り巻く社会的環境整備を行い、日本にフードバンク活動が根付くように推進する。

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役職員は、基本的人権を尊重し、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。

この法人の役職員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。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

1. 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。
2. 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、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

1. 業務時間内はもとより業務時間外においても、公益の増進を図る財団の役職員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。
2. 法令違反、倫理規程違反、その他社会的規範に悖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 この法人の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

1. 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。
2. 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 この法人の役職員は、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の追求があってはならない。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

1. 役職員は、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。
2. 役職員が理事を務める組織（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 この法人の役職員は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他この法人が定める所定の手続に従わなければならない。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

1. 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。
2. 理事と職員、または職員同士が談合して、この法人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。

（特別の利益を与える行為の禁止）

第７条 この法人は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その 他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

（情報開示及び説明責任）

第８条 この法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、基金拠出者、会員、寄附者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

1. 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。
2. 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９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。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

1. 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。
2. 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 この法人の役職員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

1. 公益事業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。
2. 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。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

1. 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。
2. 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3年7月10日から施行する。（令和3年7月10日理事会議決）