

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長野県PS・ふくしネットセンターやさしなの(以下、NPO法人やさしなのという。)の倫理規程の理念に則り、この法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守(以下「コンプライアンス」という。)上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

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

(組織)

第3条 この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

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

(コンプライアンス担当理事)

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

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

(コンプライアンス委員会)

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

- 2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。
 - (1) コンプライアンス施策の検討及び実施
 - (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング

- (3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
- (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (5) 第 3 号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第 4 号の処分及び再発防止策の公表
- (6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

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

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

(コンプライアンス統括部門)

第 7 条 この法人の総務部をコンプライアンス統括部門とする。

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

(報告、連絡及び相談ルート)

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

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

(役職員のコンプライアンス教育)

第 9 条 この法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職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役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則又はパートナー職員就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。
- 3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

（改廃）

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和4年4月5日から施行する。（令和4年4月5日臨時理事会決議）

倫理規程

<前文>

特定非営利活動法人長野県 PS・ふくしネットセンターやさしなの（以下、NPO 法人やさしなのという。）は、長野県民及び多文化共生の立場から在留外国人に対し、少子高齢化の進行や経済的格差の増大によって社会の歪みの中で困っている生活困窮者・就労困難者を支援する事業を行い、都市と農村の均衡のとれた経済振興と地域における助け合いの推進による社会福祉の発展に寄与することを目的とする。また、グローバル化にともなう国際的見地に立ち、県内外の外国人への教育や職業能力の開発、雇用の機会の充実を支援するとともに、多文化共生の見地に立ち文化・スポーツの交流事業を発展させるために支援することを目的とする。このような認識の基、NPO 法人やさしなのは、厳正な倫理に則り、公正・適正な事業活動を行うために自主的なルールとして、以下の倫理規定を制定し、これを遵守する。

NPO 法人やさしなのの役職員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的行動と意思決定に活かされるよう不断の努力と自己研鑽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 NPO 法人やさしなのは、すべての人々にとってよりよい、より持続可能な未来を築くために貧困や不平等、気候変動、環境劣化、繁栄、平和と公正など、私たちが直面するグローバルな諸課題の解決を目指し、持続可能な開発目標（SDGs）に対して誰一人置き去りにしないことを目的とする。

2 NPO 法人やさしなのは、人権、多様性、異なる価値観を尊重し、NPO 法人やさしなのと関係するすべての人に対し、いかなる場合にも敬意をもって接するものとする。NPO 法人やさしなのに所属する理事、監事、正職員・契約職員・臨時雇用職員・ボランティアスタッフ以下のことに留意し行動する。

- (1) 国籍、人種、民族、性別、年齢、宗教、信条、社会的身分、性的思考、性同一性、障害がいの有無等を理由に、一切の差別やハラスメントを行わないものとする。
- (2) NPO 法人やさしなのは、平等な機会を提供するとともに、NPO 法人やさしなの役員及び職員等に対し、最大限の能力を発揮できる健全な職場環境と各人の状況に即した働きやすい労働環境を構築する。

（社会的信用の維持）

第2条 NPO 法人やさしなのは、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。

（法令等の遵守）

第3条 NPO 法人やさしなのは、関連法令、当法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格

に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

- 2 NPO 法人やさしなの職員は、以下のことに留意して行動しなければならない。
 - (1) 業務時間内は勿論のこと業務時間外においても、公益の増進を図る団体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) NPO 法人やさしなのは、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。
 - (3) 法令違反、倫理規定違反、その他社会的規範にもとる行為を発見した場合は、遅滞なく副理事長に報告するとともにコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

(私的利益追求の禁止)

第4条 NPO 法人やさしなの役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

(利益相反等の防止及び開示)

第5条 NPO 法人やさしなのは、利益相反を防止するとともに休眠預金活用法第 20 条第 1 項第 6 号に該当する者でないことを示すため、役員の職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、情報公開規程に基づき公開しなければならない。

- 2 この法人は、評議員会又は理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員又は理事を除いて行わなければならない。
- 3 この法人は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

(兼職先組織への利益提供の禁止)

第6条 評議員及び役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第7条 この法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第8条 この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(連携)

第9条 この法人は、資金分配団体、民間公益活動を行う団体その他関係者が、社会の諸課題の

解決とそのため自律的かつ持続的な仕組みの構築をともにめざす対等なパートナーであるとの認識の下で連携に努めなければならない。

(研 鑽)

第10条 この法人の役職員は、社会的課題や民間公益活動の促進に関する情報収集及びその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。また、民間公益活動の促進による社会の変革に向けてチャレンジ精神を持って業務に当たらなければならない。

(規程遵守の確保)

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

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和4年4月5日から施行する。(令和4年4月5日理事会決議)

就業規則

特定非営利活動法人
長野県 PS・ふくしネットセンターやさしなの

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人長野県 PS・ふくしネットセンターやさしなの(以下「NPO 法人やさしなの」という)の労働者のサービスおよび労働条件、その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則およびこれに付随する諸規程に定めのない事項は、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(従業員の定義)

第2条 本規則における従業員の区分は下記とする。

(1) 正社員 : 原則として、雇用期間を定めずに雇用される者

(2) 契約社員 : 原則として、雇用期間を定めて雇用される者のうち、正社員と所定労働時間が同じ者。但し、無期転換した場合は、期間の定めのない契約とする。

(3) パート社員 : 原則として、雇用期間を定めて雇用される者のうち、正社員より所定労働時間が短い者。但し、無期転換した場合は、期間の定めのない契約とする。

(4) 嘱託社員 : 原則として、定年後、期間の定めを設けて雇用される者

(適用範囲)

第3条 この規則は、第2章で定める手続きにより採用された正社員(以下「従業員」という)について適用する。但し、契約社員、パート社員、嘱託社員については、別に定める規則を適用する。

(規則の遵守義務)

第4条 NPO 法人やさしなのおよび労働者は、この規則を遵守し、相互に協力して職務を誠実に遂行するとともに社会の発展に努めなければならない。

第2章 人事

(労働条件の明示)

第5条 NPO 法人やさしなのは、労働者との雇用契約に際して、採用時の賃金、労働時間、就業場所その他の労働条件が明らかな書面およびこの規則の写しを交付して労働条件を明示する。

(採用決定者の提出書類)

第6条 採用が決定した者は、NPO 法人やさしなのの所定の雇用契約書により雇用契約を締結するものとする。採用決定者は、採用後速やかに次の書類を提出しなければならない。但し、NPO 法人やさしなのが提出を必要としないと認めた書類については、省略することができる。

(1) 年金手帳(写)

(2) 前職がある者は雇用保険被保険者証、源泉徴収票

(3) 身元保証書

- (4)扶養親族届
 - (5)住民票記載事項証明書
 - (6)通勤方法の届出及び通勤経路図
 - (7)労働者の通常及び緊急の連絡先(住所、氏名、電話番号等)
 - (8)誓約書
 - (9)個人情報の取得・利用・守秘義務に関する同意書
 - (10)個人番号カードまたは通知カードの写し
 - (11)自動車運転免許証の写し(但し、自動車運転免許証を有する場合に限る)
 - (12)各種資格証明書の写し
 - (13)その他会社が必要とする書類
- 2 正当な理由なく、前項の手続きを怠った者は、採用を取り消すことがある。
 - 3 第1項の提出書類の記載項目に変更が生じた場合は、速やかに書面で提出しなければならない。

(試用期間)

第7条 新たに採用した者については、採用の日から3ヵ月間を試用期間とする。但し、NPO 法人やさしなのが必要と認めた場合はこの期間を短縮または設けないことができるほか、3ヵ月間を限度として試用期間を延長できる。

- 2 試用期間は勤続年数に通算する。

(試用期間における解雇)

第8条 試用期間中にある者が、次の各号のいずれかに該当する場合は、解雇することがある。

- (1)出勤率が悪く、無断遅刻・欠勤を繰り返すとき
 - (2)勤務の態度が悪く、注意しても従わないとき
 - (3)能力・知識面が不十分であり、今後の改善が見込めないとき
 - (4)健康面に不安があり、勤務を継続することが困難と認められるとき
 - (5)採用時の提出した書類と事実が異なっているとき
 - (6)NPO 法人やさしなのが指定した重要な書類を度重なる督促にも関わらず提出しないとき
 - (7)職場の風紀を乱すとき
 - (8)犯罪行為を行ったとき
 - (9)第 64 条の解雇事由、第 79 条の懲戒解雇事由に該当するとき
 - (10)その他の事由により本採用することが不相当と認められたとき
- 2 試用期間 14 日を超えた後に解雇する場合は、法令に基づき解雇手続きを行うものとする。

(異動)

第9条 NPO 法人やさしなのは、業務の都合または労働者の健康状態により必要ある場合は、労働者の就労の場所または従事する業務の変更を命ずることがある。

- 2 前項について命じられた従業員は、正当な理由なく、これを拒むことはできない。
- 3 異動を命ぜられた従業員は、指定された日に新しい職場・職務に着任しなければならない。

(昇格・降格等)

第10条 NPO 法人やさしなのは、経営環境、労働者の勤務または健康状態等により、労働者に対して、職能資格等級上の昇格または降格を命じることがある。

- 2 NPO 法人やさしなのは、経営環境、従業員の勤務または健康状態等により、労働者に対して、昇進または降職を命じることがある。

(出向)

第11条 NPO 法人やさしなのは、労働者に対して、業務の都合により、関連企業・団体に出向を命じることがある。

- 2 前項について命じられた労働者は、正当な理由なく、これを拒むことはできない。
- 3 出向先での労働条件等については、個別に定めるものとする。
- 4 出向を命ぜられた従業員は、指定された日に、新しい職場・職務に着任しなければならない。
- 5 出向につき必要な事項については、「出向規程」の定めるところによる。

(転籍)

第12条 NPO 法人やさしなのは、労働者に対して、業務の都合により、関連企業・団体への転籍を命じることがある。

- 2 前項の転籍を命じる場合には、本人の同意を得るものとする。
- 3 転籍先での労働条件等については、個別に定めるものとする。

(休職)

第13条 労働者が、次のいずれかに該当した場合は休職を命ずる。

- (1)業務外の傷病により欠勤し、2か月間で欠勤の合計回数が20日を超えたとき
 - (2)精神又は身体上の疾患により、完全な業務遂行ができずその回復に相当の期間を要すると認められたとき(以下、1号及び2号を併せて私傷病休職という)
 - (3)業務の都合により出向したとき
 - (4)その他特別の事情があり、NPO 法人やさしなのが休職を相当と認めたとき
- 2 休職者は、NPO 法人やさしなの求めに応じ、必要な書類を添付してNPO 法人やさしなのに近況を報告しなければならない。

(休職期間)

第14条 休職期間は次のとおりとする。

- (1)前条第1項第1号、第2号の場合
 - ・勤務年数1年未満 :3ヵ月
 - ・勤務年数1年以上3年未満:6ヵ月
 - ・勤務年数3年以上 :1年
- (2)前条第1項第3号の場合
 - ・出向している期間

(3)前条第1項第4号の場合

・その必要な範囲でNPO 法人やさしなの認める期間

- 2 前項第1号及び第2号を適用するに当たっては、会社が指定する医師の診断を有するものとする。労働者の主治医による診断の場合は、労働者の前項第1号及び2号の私傷病休職の要否・期間等の確認のため、主治医の診断書に加えて、NPO 法人やさしなのが必要に応じて、労働者の主治医に対する事情聴取、又は主治医の保有する医療情報の開示を求めた場合は、労働者はこれに応じなければならない。
- 3 第1項の定めに関わらず、NPO 法人やさしなのが必要と認めた場合は休職期間を延長することがある。

(休職期間中の賃金等)

第15条 休職期間中の賃金は原則として支給されない。

- 2 休職期間は、原則として勤続年数に通算しない。

(復職)

第16条 休職期間中に、休職事由が消滅した場合は、本人の申出により元の職務に復帰させる。但し、元の職務に復帰させることが困難または不相当である場合は、職務や就業場所を変更することがある。

- 2 前項の復職後の職務内容、労働条件その他の待遇等に関しては、原則として休職の直前のときを基準として定める。
- 3 前項に関わらず、復職時に休職前と同程度の質・量・密度の業務に復せず、業務の軽減・時間短縮・責任の軽減等の措置を取る場合には、その状況に応じて、降格・給与の減額等の調整を行うことがある。
- 4 私傷病休職の場合は、NPO 法人やさしなの指定した医師の診断により復職の可否を判断する。そのため、労働者は、主治医の診断書に加えて、主治医の保有する医療情報をNPO 法人やさしなの及びNPO 法人やさしなの指定した医師に開示し、同医師の診断を受けるものとする。
- 5 休職期間が満了しても、休職事由が消滅せず、就業が困難な場合は休職期間の満了をもって退職とする。
- 6 業務外の傷病による休職の場合で、当該休職時点までに同休職が付与されたことがある労働者については、休職期間満了前に復職し、復職の日から一年以内に原因が同一または類似の傷病で休職する場合は、前後の休職期間は連続しているものとみなし、通算される。

第3章 服務規律

(服務の基本)

第17条 労働者は、業務上の指揮命令を遵守し、誠実に職務を遂行するとともに職場の秩序を維持しなければならない。

(服務の心得)

第18条 労働者は、業務の適正な運営を図るため、次の事項を守らなければならない。

- (1)常に健康に留意すること
- (2)NPO 法人やさしなのの名誉や信用を傷つけないこと

- (3)勤務中は職務に専念し、みだりに職場を離れないこと
- (4)NPO 法人やさしなの設備、備品、車両等を大切に扱うこと
- (5)職場の整理整頓に努め、清潔に保つこと
- (6)他の労働者の職務を妨害し、その他職場の風紀秩序をみだすような行為をしないこと
- (7)酒気をおびて就業しないこと
- (8)職務を利用して、不当に金品を借用・贈与を受けないこと
- (9)許可無く無断で、欠勤、遅刻、早退または外出などを行わないこと
- (10)許可なく無断で、職務以外の目的で NPO 法人やさしなの設備、備品、車両等を使用しないこと
- (11)NPO 法人やさしなの命令、この規則およびこれに付随する諸規程に違反しないこと
- (12)他の労働者、顧客、取引先を不快にさせるような服装、行動、発言をしないこと
- (13)定められた場所以外で喫煙しないこと
- (14)NPO 法人やさしなの内において政治活動や宗教活動を行わないこと
- (15)NPO 法人やさしなので許可なく業務に無関係の印刷物等の配布又は掲示回覧しないこと
- (16)労働者証を携帯するとともに名札を着用すること
- (17)刑法上の危険運転罪、道路交通法上の無免許運転、救護義務・事故報告義務違反、酒気帯び運転または酒酔い運転に該当する行為をしないこと
- (18)自己の業務上の権限を超えて専断的なことを行わないこと
- (19)前各号のほか、これに準ずる労働者としてふさわしくない行為をしないこと

(出退勤)

第 19 条 労働者は出勤及び退勤にあたって、次の事項を守らなければならない。

- (1)労働者は、出退勤に際して所定の方法により出退勤の事実を明示すること
- (2)始業時刻と同時に業務を開始できるように出勤し、終業後は特別の用務がない限り遅滞なく退勤すること
- (3)退勤するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全を確認すること
- (4)業務の都合で、NPO 法人やさしなのに立ち寄らず、直接取引先等に出向く場合は、あらかじめ所属長の許可を受けること。但し、やむを得ない事由で許可を受けることができない場合は、事後速やかに届け出ること

(入場禁止及び退場)

第 20 条 次のいずれかに該当するものに対しては、事業場内への入場を禁止し、または退場させることがある。

- (1)職場の風紀秩序を乱し、またはそのおそれがあるとき
- (2)職務上不必要な火気、凶器、毒物等の危険物を所持しているとき
- (3)酒気を帯びているとき
- (4)医師により就業を禁止されているとき
- (5)懲戒処分としての出勤停止を受けているとき
- (6)前各号のほか会社が必要と認めたとき

(ハラスメントの禁止)

第 21 条 ハラスメント防止に関する詳細は、「ハラスメント防止規程」の定めるところによる。

(秘密漏洩の禁止・競業避止義務)

第 22 条 労働者は、在職中及び退職後も、NPO 法人やさしなの業務方針、業務上の秘密事項等の NPO 法人やさしなの内機密を NPO 法人やさしなの外に漏らしてはならない。

- 2 労働者は NPO 法人やさしなのより競業避止義務に関する誓約書を求められた場合、それを提出しなければならない。
- 3 労働者は、Twitter や Facebook、ブログ、LINE 等のソーシャルメディアその他の方法でインターネット等に以下の情報について書き込みや動画、画像等の掲載をしてはならない。但し、NPO 法人やさしなのが許可した場合は、書き込みや掲載を行うことができる。
 - (1)NPO 法人やさしなの施設・書類・勤務中の自己および他の労働者
 - (2) 自己が関与している業務の内容
 - (3)NPO 法人やさしなの取引先・顧客に関する情報

(持込持出・所持品の検査)

第 23 条 労働者は、入社及び退社の場合において日常携帯品以外の品物(電子データも含む)を持ち込み、または持ち出そうとするときは所定の手続きにより所属長の許可を受けなければならない。

- 2 NPO 法人やさしなのにおいて盗難が発生した場合等、必要があるときは労働者の所持品検査を行うことがある。

(パソコン、電話等の利用)

第 24 条 労働者は NPO 法人やさしなのクラウド環境、パソコン、電話、コピー機等を私的に利用してはならない。

- 2 NPO 法人やさしなのは、必要に応じて労働者の電子メール、ビジネスチャット、電話等の内容をチェックし、またインターネットの利用状況を監視することがある。

(スマートフォン等の取扱い)

第 25 条 労働者は、勤務中は私有のスマートフォン、携帯電話の電源を切っておかなければならない。

- 2 NPO 法人やさしなのは、労働者が業務上必要とする場合は、スマートフォン、携帯電話を貸与することがある。
- 3 労働者は、NPO 法人やさしなのから貸与されたスマートフォン、携帯電話を私的に利用してはならない。

(個人情報の管理)

第 26 条 労働者は個人情報保護法を遵守し、個人情報の取扱いには注意しなければならない。

- 2 個人情報の取扱いの必要事項については、「個人情報保護規程」の定めるところによる。

(遅刻、早退及び私用外出)

第 27 条 労働者が遅刻、早退または私用外出しようとするときは、所定の手続きにより事前に所属長に届け出なければならない。但し、やむを得ない事情により事前に届け出ることができなかつたときは、直ちに電話連絡をとり、出勤後速やかに所定の手続きをとるものとする。

- 2 労働者の責に帰すべき事由でない遅刻の場合は、それを証明するものがあり、かつ NPO 法人やさしなのが認めたとき遅刻の取扱はしない。

(欠勤)

第 28 条 労働者が病気その他の事由により欠勤するときは、所定の手続きにより、事前に所属長に届け出なければならない。但し、やむを得ない事情により事前に届出ることができなかつたときは、直ちに電話連絡をとり、出勤後速やかに所定の手続きをとるものとする。

- 2 病気による欠勤が3日以上に及ぶときは、届出に医師の診断書を添付しなければならない。
- 3 前項に関し NPO 法人やさしなのが必要と認めたときは、診断を受けるべき医師を会社が指定し、随時診断を受けさせることがある。

(無断欠勤)

第 29 条 NPO 法人やさしなのに事前に届け出なく休んだときは無断欠勤とする。

- 2 届出があっても、その理由が正当でないものでない場合は無断欠勤とする。

(副業・兼業の事前許可制)

第 30 条 労働者は、NPO 法人やさしなの事前の許可なく、他の企業・団体の役員若しくは労働者を兼務してはならない。また、NPO 法人やさしなの事前の許可なく、契約名目・有償・無償・営利の有無等にかかわらず NPO 法人やさしなの業務以外の事業に関与してはならない。

(臨時措置及び報告義務)

第 31 条 労働者は、次の事項が生じた場合、直ちに損害の防止のための臨時の措置をとるとともに所属長または理事長に対してその予知あるいは覚知した事実を報告しなければならない。

- (1)他の労働者が法令、この規則並びにこれに付随する諸規程、通達等に違反する行為など NPO 法人やさしなのに損害を与える行為をなしていることを覚知したとき
- (2)第三者が NPO 法人やさしなのに損害を与える行為をなしていることを覚知したとき
- (3)火災その他の災害を発見または予知したとき

(自動車通勤)

第 32 条 マイカー通勤を希望する者は、所定の手続きにより、原則として使用日の前日までに許可を受けなければならない。詳細は、「マイカー通勤規程」に定めるものとする。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間および休憩時間)

第33条 所定労働時間は、休憩時間を除き、1週間については40時間、1日については8時間とする。

2 始業・終業の時刻および休憩時間は、次のとおりとする。

(1) 始業時刻: 午前9時若しくは午前10時

(2) 終業時刻: 午後6時若しくは午後7時

(3) 休憩時刻: 正午から午後1時まで

3 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げまたは繰り下げることがある。

4 休憩時間は自由に利用することができる。

(休日)

第34条 休日は次のとおりとする。

(1) 日曜日(法定休日)

(2) 土曜日

(3) 「国民の祝日に関する法律」に定める祝日及び休日 国民の祝日

(4) 年末年始(12月29日～1月4日)

2 業務上の都合により、やむを得ない場合は、従業員の全部または一部について、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

3 前項の予告にもかかわらず、正当な理由なく振り替えた日に勤務しないときは、欠勤として扱うことがある。

4 第2項の振替及び第36条の時間外労働時間の算定については、週の起算日を土曜日とする。

(時間外、休日および深夜労働)

第35条 NPO 法人やさしなのは業務の都合により、第33条の所定労働時間外、第34条の所定休日および午後10時から午前5時までの深夜に労働させることがある。

2 所定労働時間外及び休日労働は、行政官庁に届け出た時間外および休日労働に関する協定の範囲内とする。

3 休日労働を行った場合、会社が認める場合は代休を与えることがある。

4 妊産婦が申し出た場合および18歳未満の従業員には、所定労働時間外、休日および深夜に労働させることはない。

5 第1項の所定労働時間外、休日、深夜に勤務を行うものは、事前に所属長に申し出て承認を得なければならない。但し、業務の都合で事前申出が困難な場合は、事後速やかに申し出なければならない。

(非常時災害の特例)

第36条 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合は、行政官庁の許可を受けて、第33条の所定労働時間外、または第34条の所定休日に労働させることがある。

(割増賃金)

第 37 条 時間外労働、休日労働又は深夜労働に対しては、正社員給与規程の定めるところによって割増賃金を支払う。時間外労働に対する割増賃金は8時間を超える時間外労働に対して支払われる。

(事業場外労働)

第 38 条 出張、外勤等により社外で勤務したことにより、労働時間の算定が困難な場合は、所定労働時間勤務したものとみなす。

(適用除外)

第 39 条 管理監督者、NPO 法人やさしなのが指定する機密の事務を取り扱うもの及び行政官庁の許可を受けた監視または断続的業務に従事するものは、労働時間、休憩時間、休日の適用を除外する。

第 5 章 休暇等

(年次有給休暇)

第 40 条 労働者は、6ヵ月以上継続して勤務し、NPO 法人やさしなの定める所定労働日数の8割以上を出勤したときは、次表の年次有給休暇を付与する。

継続勤務日数	6 か月	1 年						
	6 か月	2 年						
	6 か月	3 年						
	6 か月	4 年						
	6 か月	5 年						
	6 か月	6 年 6 か月以上						
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日	

- 2 労働者は、当該期間中に取得しなかった年次有給休暇を、残日数は 20 日を限度として、翌年度(1年間)に限り繰越すことができる。
- 3 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したとき支払われる通常の賃金を支給する。
- 4 第1項の出勤率の算定にあたっては、次の各号に掲げる期間は出勤したものとする。
 - (1)年次有給休暇を取得した期間
 - (2)産前産後の休業期間
 - (3)育児・介護休業法に基づく育児休業・介護休業期間
 - (4)業務上の傷病・疾病による休業期間
 - (5)その他 NPO 法人やさしなのが認める期間

(年次有給休暇請求手続き)

第 41 条 年次有給休暇を取得する場合は、所定の手続きにより原則として1週間前までに所属長に届け出るものとする。但し、やむを得ない場合は、前々日までに届け出るものとする。

- 2 前項に基づき請求された時季に年次有給休暇を与えることが、事業の正常な運営を妨げる場合におい

ては、ほかの時期に変更させることがある。

- 3 年次有給休暇を 10 日以上付与された労働者に対しては、起算日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇のうち5日については、NPO 法人やさしなのが労働者の意見を聴取し、あらかじめ時季を指定して取得させる。但し、労働者が取得した年次有給休暇がある場合には、その日数を5日から控除する。

(年次有給休暇の取得単位)

第 42 条 有給休暇は1日または半日で取得しなければならない。但し、特別の事情がある場合は、半日の取得を認めることがある。

- 2 半日で取得する場合は、勤務時間を以下のいずれかから選択するものとし、休憩時間はないものとする。
 - (1)9時から 13 時
 - (2)14 時から 18 時

(計画的年次有給休暇)

第 43 条 NPO 法人やさしなのは、各労働者の有する年次有給休暇のうち5日を超える部分について、計画的に付与することができる。但し、実施にあたっては、労使協定を締結するものとする。

(特別休暇)

第 44 条 労働者が次の各号のいずれかに該当する場合は、次の日数の範囲内で特別休暇を取得することができる。この特別休暇は休暇事由発生の日を含む連続の日数とし、その間に休日がある場合はこれを含むものとする。第1号及び第2号については婚姻届の提出から6ヵ月以内を期限とする。

- (1)本人の結婚:5日
- (2)本人の子の結婚:3日
- (3)本人の父母、配偶者または子の死亡:7日
- (4)本人の祖父母、兄弟姉妹、または配偶者の父母の死亡:5日
- (5)天災その他の災害にあったとき:NPO 法人やさしなのが必要と認めた期間
- (6)その他 NPO 法人やさしなのが必要と認めたとき

(夏季休暇)

第 45 条 労働者は、7月から9月の間で、NPO 法人やさしなのに申し出ることにより、夏季休暇を5日間取得することができる。

- 2 前項の夏季休暇は、付与年度の 10 月以降に繰り越して取得することはできない。
- 3 業務の都合により、前項の夏季休暇の取得日を会社に変更することがある。

(産前産後の休暇)

第 46 条 6週間(多胎妊娠の場合は 14 週間)以内に出産予定の女性従業員は、申出によって休暇を取得することができる。

- 2 女性労働者が出産したときは8週間の産後休暇を与える。但し、産後6週間を経過した女性労働者が就

業の申し出をしたときは、医師が業務に支障がないと認めた業務に就かせることができる。

(生理休暇)

第 47 条 生理日の勤務が著しく困難な女性従業員は、申出によって休業することができる。

(母性健康管理のための休暇)

第 48 条 妊娠中または出産後1年以内の女性労働者から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために通院する場合、申出によって、次の範囲で休暇を与える。但し、医師または助産師が異なる指示をした場合は、その指示に従うものとする。

(1)産前の場合

- ・妊娠 23 週まで・・・4週に1回
- ・妊娠 24 週から 35 週まで・・・2週に1回
- ・妊娠 36 週から出産まで・・・1週に1回

(2)産後(1年以内)の場合

- ・医師または助産師が指示した日数

2 妊娠中または出産後1年を経過しない女性労働者から、保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1)妊娠中の通勤緩和

- ・通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または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、休憩回数の増加

(3)妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

- ・妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生の恐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

(看護休暇及び介護休暇)

第 49 条 看護休暇については、「育児休業規程」で定めるところによる。

2 介護休暇については、「介護休業規程」で定めるところによる。

(業務上の傷病休暇)

第 50 条 労働者が業務上負傷、または疾病にかかった場合は、医師の認める期間中休暇を与える。

(育児時間)

第 51 条 生後1年に達しない生児を育てる女性労働者から請求があったときは、所定休憩時間のほか1日について2回、それぞれ 30 分の育児時間を与える。

(公民権行使の時間)

第 52 条 労働者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、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間をあたえる。

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

(休暇の手続き)

第 53 条 労働者が休暇を取得する場合は、事前に NPO 法人やさしなの承認を得なければならない。但し、緊急要件で所定の手続きができない場合には、電話・メール等で連絡し、事後速やかに届出なければならない。

(賃金の取扱い)

第 54 条 第 44 条、第 45 条については有給とする。

2 第 46 条乃至第 52 条については、無給とする。

(育児休業)

第 55 条 労働者は、原則として1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、NPO 法人やさしなのに申出て育児休業をすることができる。

2 育児休業に関する必要事項については、「育児休業規程」で定めるところによる。

(介護休業)

第 56 条 労働者のうち必要のあるものは、NPO 法人やさしなのに申し出て介護休業することができる。

2 介護休業に関する必要事項については、「介護休業規程」で定めるところによる。

第 6 章 賃金・退職金等

(賃金)

第 57 条 労働者の賃金の種類、計算方法等については、「給与規程」で定めるところによる。

(退職金)

第 58 条 労働者の退職または死亡の場合は退職金を支給する。退職金の計算方法等については「退職金規程」で定めるところによる。

(慶弔見舞金)

第 59 条 労働者の慶弔見舞については、「慶弔見舞金規程」で定めるところによる。

(出張旅費)

第 60 条 労働者の出張旅費については、「出張旅費規程」で定めるところによる。

第7章 定年・退職および解雇

(定年等)

第61条 労働者の定年は満70歳とし、70歳に達した月の末日をもって退職とする

- 2 NPO 法人やさしなのは、定年退職をする労働者が、就業規則第62条(退職、但し第62条第3号は除く)、就業規則第64条(解雇)に該当せず、定年後も引き続き、希望する場合は、契約期間1年の範囲内の雇用として、嘱託社員として再雇用する。但し、最大更新期限を75歳に達するまでとする。
- 3 嘱託社員の労働条件は、別に定める嘱託社員就業規則に定めるところによる。

(退職)

第62条 労働者が、次のいずれかに該当した場合は退職とする。

- (1) 死亡したとき
- (2) 本人からの退職の申し出があり NPO 法人やさしなのが承認したとき
- (3) 定年に達したとき
- (4) 休職期間が満了しても復職しないとき
- (5) 行方不明となり 30 日が経過したとき
- (6) 理事に就任したとき(但し、労働者と兼務する場合は除く)
- (7) 関連企業・団体に転籍したとき
- (8) その他 NPO 法人やさしなのが退職と認める事由が生じたとき

(自己都合退職の手続き)

第63条 労働者が自己の理由で退職する場合は、1ヵ月以前に退職願を提出しなければならない。

- 2 前項により、退職願を提出した者は、退職日まで従前の業務に従事しなければならない。

(解雇)

第64条 NPO 法人やさしなのは、労働者が次のいずれかに該当する場合は、解雇することができる。

- (1) 精神または身体の障害で業務に耐えられないと認められるとき
- (2) 勤怠不良で改善の見込みがないとき
- (3) 業務能力、勤務態度または勤務成績のいずれかが著しく不良であり、改善の余地がないと認められたとき
- (4) 事業の縮小その他やむを得ない事業上の都合により必要を生じたとき
- (5) 天災地変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能になったとき
- (6) 試用期間中の者について審査した結果、労働者として不適格と認められるとき
- (7) 第79条の懲戒事由に該当するとき
- (8) その他前各号に準ずるやむを得ない事由が生じたとき

(解雇予告および解雇予告手当)

第65条 前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き 30 日前に本人に予告し、または労働基準法に規程

する平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支給して行う。予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

- (1) 日々雇用する者(引き続き1ヵ月をこえて使用した者を除く)
- (2) 2ヵ月以内の期間の定めで雇用した者(所定の期間を超えて使用した者を除く)
- (3) 試用期間中の者であって採用後 14 日以内の者
- (4) 本人の責に帰すべき事由によって解雇する場合で、所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき
- (5) やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で所轄労働基準監督署長の認定を受けたとき

(解雇の制限)

第 66 条 労働者が、業務上の傷病により欠勤する期間及びその後 30 日間ならびに産前産後の休暇中及びその後 30 日間は解雇しない。

2 但し、次のいずれかに該当するときはこの限りではない。

- (1) 業務上の傷病による療養開始後3年を経過した日若しくはその日以後において、労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金の給付を受ける場合、または会社より打切補償を受ける場合
- (2) 天災地変等の事由で事業の継続が不可能となり、行政官庁の認定を受けた場合

(債務の返済等)

第 67 条 労働者が退職または解雇された場合は、遅滞なく、健康保険証、身分証明証等会社が貸与したものを返却しなければならない。

- 2 NPO 法人やさしなのに対する債務がある場合は、退職または解雇の日までに完済しなければならない。
- 3 NPO 法人やさしなのは、労働者が退職または解雇された場合は、その権利に属する金品を異議あるものを除き、遅滞なく返還する。
- 4 前項による金品の返還については、労働者が受領できない場合は、労働者の通常または緊急時の連絡先または労働者の親族に送付することで、労働者に返還したこととする。

(業務引継)

第 68 条 労働者が退職または解雇された場合は、NPO 法人やさしなのが指定した者に業務の引継ぎをしなければならない。

(退職後の責務)

第 69 条 退職または解雇された労働者は、その在職中に行った自己の責務に属すべき職務に対する責任は免れない。

第8章 安全衛生および災害補償

(安全衛生の基本)

第70条 NPO 法人やさしなのは、労働者の安全および衛生のため、安全衛生の確保および改善を図り、労働者の生命、身体等の安全を確保しつつ就業することができるよう必要な配慮をするものとする。

- 2 安全衛生に関する詳細な内容は「衛生管理規程」に定めるものとする。労働者は「衛生管理規程」を遵守し、労働災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第71条 NPO 法人やさしなのは労働者に対して、労働安全衛生法に従い、入社時および毎年1回以上の健康診断を行う。ただし、労働者が、NPO 法人やさしなの指定する医師による健康診断を受けない場合、他の医師の健康診断書を NPO 法人やさしなのに提出しなければならない。この場合は、休日又は年次有給休暇を利用し、費用は本人負担とする。

- 2 必要に応じて、NPO 法人やさしなの指定する医師による臨時の健康診断または予防接種を随時受けなければならない。
- 3 健康診断の結果、特に必要のある場合は、就業を一定の期間禁止し、または職場を配置換えすることがある。

(面接指導)

第72条 労働者の週40時間を超える労働(休日労働を含む)が1月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められるときは、労働者の申出を受けて、NPO 法人やさしなの指定する医師による面接指導を行う。但し、1ヵ月以内に面接指導を受けた労働者で、面接指導を受ける必要がないと医師が認めた者を除くものとする。

(安全衛生教育)

第73条 労働者に対し、採用の際または配置転換等により、作業内容を変更した場合に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(災害補償)

第74条 労働者が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労働基準法および労働災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第9章 教育訓練

(教育)

第75条 NPO 法人やさしなのは、労働者の知識または技能の向上その他労働者の教養を高めるための教育と研修を所定時間内に行う。所定時間外に教育または研修を行った場合は、所定外労働時間として扱うものとする。

- 2 前項の目的を達成するため、必要に応じ、研修会・セミナーなどに参加させることがある。

第 10 章 表彰・懲戒

(表彰)

第 76 条 従業員が次のいずれかに該当する場合には、その都度、審査のうえ表彰する。

- (1) 技術優秀、業務熱心で会社に貢献したとき
 - (2) 災害を未然に防止したとき、または災害の際に特に功労があったとき
 - (3) 職務上の発明、考案、意匠が優れていたとき
 - (4) 10 年以上にわたり誠実に勤務した場合
 - (5) 前各号に準ずる善行または功労があると認められる場合
- 2 前号の表彰は、賞状のほか賞品または賞金を授与してこれを行う。
 - 3 表彰は原則として NPO 法人やさしなのの創立記念日に行う。

(懲戒の種類)

第 77 条 懲戒は、その情状により次の区分により行う。

- (1) けん責(将来を戒める)
 - (2) 減給(1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が1ヵ月の賃金総額の 10 分の1の範囲で行う)
 - (3) 出勤停止(10 就業日を限度に出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない)
 - (4) 降格・降職(2等級を限度として資格等級を降格する。なお、この場合の給与は降格後の等級に相当する給与に引下げる。又、降格により現役職の資格を得ることができない場合は降職とする)
 - (5) 諭旨退職(趣旨を諭し、退職届を提出させる。NPO 法人やさしなのの指定する日時までに退職届を提出しない場合は懲戒解雇とする)
 - (6) 懲戒解雇(予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定をうけたときは、予告手当を支給しない)
- 2 労働者は、NPO 法人やさしなのから指示がある場合は、始末書または顛末書を提出しなければならない。
 - 3 労働者に退職金を支給後、新たに第 79 条の懲戒解雇事由に該当することが判明した場合は、NPO 法人やさしなのに退職金の全部又は一部を返還しなければならない。

(懲戒処分)

第 78 条 次のいずれかに該当する場合は、減給、出勤停止または降格・降職に処する。但し、情状酌量の余地があれば、けん責にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく、遅刻または欠勤を重ねたとき
- (2) 過失により事故または災害を発生させ、NPO 法人やさしなのに損害を与えたとき
- (3) 就業規則や諸規定を遵守しないとき
- (4) 素行不良で職場の風紀を乱したとき
- (5) NPO 法人やさしなのの業務命令に違反したとき
- (6) 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

(懲戒解雇)

第 79 条 次の各号の一に該当する場合は、懲戒解雇に処する。但し、情状によっては、諭旨退職その他の懲戒処分にとどめることがある。

- (1) 無届欠勤 14 日以上に及んだとき
 - (2) 出勤が常ならず改善の見込みのないとき
 - (3) 刑事事件に関係し有罪の判決が確定したとき
 - (4) 重要な経歴を詐り、その他詐術を用いて採用されたとき
 - (5) 故意又は重過失により災害又は営業上の事故を発生させ、NPO 法人やさしなの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) 就業規則、各規程に違反した場合であって、その事案が悪質又は重大なとき
 - (8) NPO 法人やさしなの機密を漏らしたとき、または漏らそうとしたとき
 - (9) NPO 法人やさしなのの許可なく他に雇入れられ、または他の業務に従事したとき
 - (10) 故意または重大な過失により火災または大きな事故を引き起こし、NPO 法人やさしなのに著しい損害を及ぼしたとき
 - (11) 職務を利用して金銭、あるいは物品を授受し、またはその他、私利私欲を図る行為のあったとき
 - (12) 賭博・風紀紊乱等により職場規律を乱し、他の労働者に悪影響を及ぼすと認められたとき
 - (13) NPO 法人やさしなの内において職責など立場を利用して性的な強要をしたとき
 - (14) NPO 法人やさしなの内において他の労働者の業務に支障を与えるような性的な行為をしかけるなど、社内秩序または風紀を乱したとき
 - (15) NPO 法人やさしなのの経営権を犯し、もしくは経営基盤を脅かす行動・画策をなし、正常な事業を阻害し、もしくは阻害させようとしたとき
 - (16) NPO 法人やさしなのの経営に関して故意に真意をゆがめ、または事実を捏造し、宣伝流布するなどの行為により、NPO 法人やさしなのの名誉や信用を著しく傷つけたとき
 - (17) その他前各号に準ずる行為のあったとき
- 2 懲戒解雇の場合は、退職金の全部または一部を支給しない。

(扇動・幫助・共謀)

第 80 条 労働者が前条各号の行為を扇動または幫助したとき、もしくは共謀したときは、第 78 条または第 79 条により懲戒処分する。

(監督者の取扱い)

第 81 条 労働者が懲戒に処せられたときは、事情によりその所属長も監督不行届等の理由により懲戒処分とすることがある。

(弁明の機会)

第 82 条 懲戒決定にあたっては本人に弁明の機会を与えることがある。

(損害賠償)

第 83 条 労働者が、故意または過失により、NPO 法人やさしなのに損害を与えた場合はその全部または一部を賠償させることがある。但し、これによって懲戒を免れるものではない。

第 11 章 反社会勢力対応

(反社会的勢力との決別)

第 84 条 NPO 法人やさしなのは、反社会的勢力への対応方法等を定めることにより、NPO 法人やさしなのが反社会的勢力に対し毅然とした態度で対応し、いかなる名目の利益供与も行わず、反社会的勢力との係わりを一切持たないようにする。

- 2 労働者は反社会的勢力と一切の関係を持つてはならない。
- 3 前項に違反した労働者については、本規則に定める懲戒解雇その他の懲戒処分に処するものとする。
- 4 労働者の日常の言動や外部からの情報提供等により、反社会的勢力である、又は反社会的勢力との接触があると疑われる場合には、NPO 法人やさしなのは、当該労働者について必要な情報の提供を指示し、反社会的勢力に該当するか否かの調査を行うことがある。

第 13 章 雑則

(災害補償等)

第 85 条 労働者が業務災害又は通勤災害を被ったときは、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところによりその療養等に必要な給付を受けることができる。

- 2 前項の給付は原則として監督官庁から直接本人(又は遺族)に支給される。
- 3 労働者が業務外の傷病にかかったときは、健康保険法により給付を受けるものとする。

(法定外補償給付)

第 86 条 NPO 法人やさしなのは、前条による保険給付以外の災害の補償及び損害のてん補の目的で、NPO 法人やさしなのが認定したときに法定外補償給付を行うことがある。

- 2 前項で規定する法定外補償給付は、民法による民事賠償と相互に関連するものとし、それぞれの補償あるいは保険給付の全ては、同一の傷病理由についての逸失利益、慰謝料及び療養諸費等の負担の一切に含むものとし、その補償及び保険給付等のすべての価額の限度において民法の損害賠償等の責めを免れる。

(火災予防)

第 87 条 労働者は、消防具、救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

- 2 火災その他非常災害の発生を発見し、又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置をとるとともに直ちにその旨を担当者その他居合わせた者に連絡し、その被害を最小限にとどめるよう努めなければならない。

(付 則)

この規程は、2022年 8月 1日から実施する。

文書管理規定

特定非営利活動法人長野県PS・ふくしネットセンター やさしなの

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、事務局規程第9条（規格外の対応）の規定に基づき、特定非営利活動法人長野県PS・ふくしネットセンターやさしなの（以下、NPO法人“やさしなの”という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書（コンピューターファイル等を含む、以下同じ）であって、一定期間保存を要するものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 NPO法人“やさしなの”の事務は、原則として文書により処理するものとする。

- 2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、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。

- 2 コンピューターファイル等で作成した文書は、適切なファイル名を付して、NPO法人“やさしなの”のサーバーに保存しなければならない。

(文書管理担当者)

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、NPO法人“やさしなの”内に文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、常勤役員理事が任免する。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、事務局規程による。

- 2 起案文書は、職務権限規程の（別表）理事の職務権限に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。
- 3 文書の起案者及び決裁者は、当該文書に押印して、責任の所在を明確にするものとする。
- 4 電磁的方法により文書の起案及び決裁を行う場合は、使用するコンピューターシステム内で、起案者及び決裁者が特定できるようにするものとする。

(整理及び保管)

第7条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当者において行う。

(保存期間)

第 8 条 文書の保存期間は、別表 1 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年限が定められている文書は、当該法規による。

- 2 前項の保存期間は、会計帳簿・証憑書類・税務申告書類については会計期間終了時、契約書については契約期間終了時、その他の文書については作成時から起算する。

(保存方法)

第 9 条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとする。編綴は会計年度ごとに行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

- 2 コンピューターファイル等の文書は、サーバー内に適切なフォルダー名と会計年度を明記したフォルダーを作成し、会計年度ごとに保存しなければならない。

(機密文書の保管)

第 10 条 機密事項の記載された文書は、指定された場所に保管し、施錠して保管しておかなければならない。

- 2 サーバー内に保存された、機密事項の記載されたコンピューターファイル等の文書は、関係者以外がアクセスできないようパスワード等を付して保管しなければならない。

(非常持出)

第 11 条 火災または天災等により滅失毀損した場合、事業運営上甚だしく支障をきたすおそれがある文書は、専用の容器に入れ、「非常持出」の表示をする。

(廃棄)

第 12 条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、常務理事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。

- 2 廃棄処分にした文書は、廃棄文書簿に文書名、廃棄年月日を記入しておかなければならない。

(廃棄処分の方法)

第 13 条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

(規程の改廃)

第 14 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、2022 年 7 月 1 日から施行する。

別表1 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他
永久	法人	公益法人認定書 税額控除に係る証明書 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または命令に関する文書 定款、設立趣意書、規程等に関する文書 重要な報告書	
	事業運営	事業計画書・収支予算書	
	人事労務	重要な人事に関する文書 職員との協定書	
10年	法人	行政庁等からの重要な文書 理事会・評議員会等の開催に関する文書 理事会・評議員会等の議事録 登記に関する文書専門員会等に関する文書 会員の入退会、会費等の入金等に関する文書 役員名簿、役員の兼務に関する書類 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)	(一般法 10年)
	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) 寄附金に係る情報 効力の永続する契約に関する文書 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	(一般法 10年) (会社法 10年)
5年	事業運営	実施事業に関する企画書・報告書 実施事業の資金提供者向け報告書 助成事業の採択先からの報告書類・申請書	
	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	(雇保規4年) (雇保規4年) (労基法 3年) (労基法 3年) (労災規 3年) (徴収規 3年) (健保規 2年) (雇保規 2年)
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	
	事業運営	助成事業の不採択先からの申請書	
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け 身分証明書	

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長野県P S・ふくしネットセンター やさしなの(以下「NPO 法人やさしなの」という。)定款第48条第4項の規定に基づき、理事長に代わり事務局が負うことができる。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 この法人に事務局を置く。

(所掌事項)

第3条 事務局は次に掲げる事項を所掌する。

- (1) NPO 法人やさしなのの連絡調整に関すること
- (2) NPO 法人やさしなのの事業計画原案及び収支決算書原案の作成に関すること。
- (3) NPO 法人やさしなのの事業報告原案及び収支決算書原案の作成に関すること。
- (4) NPO 法人やさしなのの会計に関すること。
- (5) NPO 法人やさしなのの庶務及び文書に関すること。
- (6) NPO 法人やさしなのの所掌する情報システム等の整備・運用に関すること。
- (7) その他 NPO 法人やさしなのの運営に関し必要な事項に関すること。

第3章 職制

(職員等)

第4条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 専任職

2 前項以外の職制を定める場合は、理事長の承認を得なければならない。

第4章 職責

(職員の職務)

第5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) 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき又は事務局長が欠けたときは、事務局次長がその職務を代行する。

(3) 専任職は、事務局長の命を受けて、担当部局の業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第6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7条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書または電磁的記録によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長若しくは副理事長又は理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第8条 理事長、副理事長又は事務局長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。

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

(規格外の対応)

第9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10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11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5日から施行する。(令和4年4月5日臨時理事会決議)

別紙 業務の分掌

部	分掌事務
総務部	<ul style="list-style-type: none"> ① 理事会 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 その他上記に関連する事項
企画広報部	<ul style="list-style-type: none"> 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 その他上記に関連する事項
事業部	<ul style="list-style-type: none"> ① 職業紹介事業 ② 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証 ③ 制度全体の評価 ④ コンソーシアム団体及び企業等との連携支援 ⑤ システム構築及び運用 ⑥ 研修（コンソーシアム団体、実行団体等向け） ⑦ その他上記に関連する事

金銭出納規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人長野県PS・ふくしネットセンターやさしなの(以下、NPO法人やさしなのという。)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、原則として当財団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) 活動実施責任者 --- 活動実施担当者が起案した金銭支払の承認
 - (3) 会計事務担当者 --- 活動実施責任者が承認した支払に関する金銭出納の起案
 - (4) 会計責任者 --- 会計事務担当者が起案した金銭出納の承認
- 2 内部統制の観点から、可能な限り以下の分担をする。
 - (1) 活動実施者と会計事務担当者は別者とする。
 - (2) 活動責任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、活動実施責任者の承認を得る。活動実施責任者は、以下のことを確認した上で、金銭支払の承認を行う。

- (1) 当財団の費用負担とすることが妥当であること
 - (2) 支払金額が、当財団の規程、契約等に照らして妥当であること
- 2 会計事務担当者は、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、会計責任者の承認を得た上で出納手続を行う。
 - (1) 活動実施責任者の承認が得られていること
 - (2) 支払先、支払金額が正しいこと
 - (3) 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。その際、以下の設定を行う。

- (1) 振込データ作成者と振込データ承認者は別者とする。
 - (2) 振込データ作成者は、作成したデータの承認はできない。振込データ承認者はデータの作成はできない。
 - (3) 振込データ承認者は、役職者とする。
 - (4) 必要に応じて、承認可能金額の上限を設定する。
- 2 以下の場合に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) 会計事務担当者は、出金時に会計責任者の承認を得る。
 - (2) 会計責任者は、役職者とする。
 - (3) 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、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(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 当財団が発行した請求書にもとづき金銭を受領した場合、会計事務担当者は、

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 当財団が発行した請求書にもとづかない金銭を受領した場合、会計事務担当者は、活動実施担当者にその内容を確認し、当財団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 活動実施責任者および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、印章取扱規定に従う。

- 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。会計事務担当者は、退社時に必ず施錠する。

(金銭出納の記帳)

第 12 条 会計事務担当者は、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、毎月末の残高を翌月 10 日までに、預金残高明細書、預金通帳、経理帳簿を突合することにより確認し、会計責任者に報告する。

- 2 手持現金の残高は、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し、その結果を会計責任者に報告する。

(金銭の過不足)

第 14 条 金銭に過不足が生じたときは、会計事務担当者は遅滞なく会計責任者に報告し、その処置については、会計責任者の指示を受けなければならない。

(現預金等の紛失)

第 15 条 会計事務担当者は、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会計責任者に報告し、その指示を仰ぐ。

- 2 会計責任者は、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。

附 則

この規程は令和4年4月5日より施行するものとする

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長野県 PS・ふくしネットセンターやさしなの（以下、NPO 法人やさしなのという。）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、当財団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、NPO 法人やさしなの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 NPO 法人やさしなのの経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、公益法人会計基準（2008年4月11日内閣府公益認定等委員会）および一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 NPO 法人やさしなのの会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月末日までとする。

(会計区分)

第5条 NPO 法人やさしなのの会計区分は、公益目的事業会計、収益事業等会計及び法人会計に区分する。

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。

(経理責任者)

第6条 NPO 法人やさしなのの経理責任者は、事務局長とする。

2 経理責任者は、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 経理責任者は、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、第49条に基づき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 経理責任者は、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

【注：上記の保存期間については、「文書管理規程」の「(別表1) 文書保存期間基準表」にも記載がある。本規程と文書管理規程との間に齟齬のないよう注意が必要】

- 2 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。
- 3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。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 当財団の会計においては、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) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、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
- (2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 固定資産台帳
- エ 基本財産台帳
- オ 特定資産台帳
- カ 会費台帳
- キ 指定正味財産台帳
- ク その他必要な勘定補助簿

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と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。
- 2 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
 - 3 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
 - 4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。
 - 5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。
 - 6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、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
- (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理事長が作成し、理事会の承認を得て確定する。
- 2 収支予算書は、正味財産増減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、理事長とする。

(支出予算の流用)

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

(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、理事長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。

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、経理責任者が任命する。

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務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、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第 25 条 当財団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、理事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 当財団の資金を、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、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 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) 特定資産用途、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、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

2 前項の稟議書については、理事長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、経理責任者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、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、経理責任者は、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、理事長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、前項の定めに基づるものとする。

(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。

- 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 経理責任者は、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) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表
- 2 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。
- 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 当財団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・・・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。
- (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 経理責任者は、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 経理責任者は、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、理事長に提出しなければならない。

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

(財務諸表等の確定)

第 45 条 理事長は、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、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第 46 条 経理責任者は、第 44 条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、理事長に提出しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

2 第 44 条の財務諸表等及び前項の財務書類等は、確定後速やかに行政庁へ提出しなければならない。

(情報公開)

第 47 条 当財団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 48 条 経理責任者は、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49条 経理責任者は、第2条に定める当財団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50条 経理責任者は、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51条 理事長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、経理責任者の決裁を得て行うものとする。

(規程の改廃)

第52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11日から施行するものとする。

特定非営利活動法人 長野県 PS・ふくしネットセンターやさしなの
旅費交通費規程

(目的)

第 1 条 特定非営利活動法人 長野県 PS・ふくしネットセンターやさしなの(以下「NPO 法人やさしなの」という。)の業務のため出張した場合は、本規程にもとづき、旅費を支給する。

(旅費)

第 2 条 旅費は、交通費ならびに宿泊費とし、その額は【別表 1】、【別表 2】及び【別表 3】のとおりとする。

(旅費支給の原則)

第 3 条

- 1.出張の際は原則公共交通機関を利用することとし、交通費は経路に従い、経済的、かつ、適正な交通手段による実費を支給する。
- 2.自家用車で出張したときは、ガソリン代を【別表 3】の金額で計算し支給する。
- 3.やむをえない場合を除いてはタクシーの利用は認められない。この場合、事務局長の許可を得なければならない。
- 4.グリーン車やスーパーシートの利用料は認められない。

(宿泊費支給の原則)

第 4 条

- 1.業務上宿泊が必要と認められる場合、宿泊費を支給する。
- 2.原則業務が複数日に渡る場合に宿泊を認めるが、業務が深夜または早朝で移動が困難と認められる場合は事務局長の判断にしたがって前泊・後泊を認める。
- 3.宿泊費は【別表 2】に定めるとおり、業務遂行場所により一律支給する。
- 4.事務局長がやむをえないと判断した場合は、規定金額を超えて実費を支給する。
- 5.以下の場合は宿泊が伴っても宿泊費を支給しない。
 - (1) 本団体が宿泊場所を提供したとき
 - (2) 講師派遣などにより依頼元が宿泊費を負担した場合
 - (3) 寝台車、夜行の電車・バス・船舶などを利用した場合
 - (4) 実家など宿泊費が発生しない場所に宿泊した場合

(その他の費用)

第 5 条 出張中において業務に支出したその他の費用は、その実費を支給する。

(自家用車の使用)

第 6 条

- 1.業務の事情により移動・運送手段として使用する自家用車は、車検証を備え、かつ必要な賠償責任保険料および諸税金を遅滞なく支払ってあるものに限る。
- 2.交通法規を遵守し、常に安全運転に細心の注意を払うこと。

(出張の届出)

第 7 条 出張を命ぜられた者は、事前にその目的・経路を所定の旅費交通費請求内訳書に記入のうえ、事務局長の承認を受けなければならない。ただし、緊急要件で出張を要する場合は、事務局長の承認を受けた

【別表 1】 交通費

交通費(公共交通機関)						
移動距離 (片道)	J R	新幹線	私鉄	バス	フェリー	飛行機
100Km未満	運賃		普通運賃	運賃	2等運賃	
100Km以上	運賃+特急 + 指定席	運賃+指定席	運賃+特急 + 指定席	運賃	2等運賃	エコノミー 運賃

【別表 2】 宿泊費

宿泊費			
都市	県外	県内	市内
1泊 (シングル)	11,000円	9,000円	6,000円

【別表 3】 自家用車交通費

交通費(自家用車利用)			
移動距離 (片道)	ガソリン代	高速道路料金	駐車料金
50Km未満	1Km/15円		実費
50Km以上	1Km/15円	実費	実費

謝金規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 長野県 PS・ふくしネットセンターやさしなの(以下「NPO 法人やさしなの」という。)の事業に伴う謝金の支払いに関して必要な事項を定めるものである。

(謝金の種類)

第2条 NPO 法人やさしなのが支払う謝金は、「講師謝金」及び「会議出席謝金」の二種類とする。

- 2 講師謝金は、NPO 法人やさしなのが主催する研修会、講習会、新人教育等における講演、講義、実習又は実技指導等の講師に対して支払う。
- 3 会議出席謝金は、業務執行理事会又は事務局長が本会の業務の遂行にとって謝金を支払う必要があると判断し許可した会議の出席者に対して支払う。

(講師謝金支払基準)

第3条 第2条第2項に定める講師謝金の額は別表1によるものとする。

(会議出席謝金支払基準)

第4条 第2条第3項に定める会議に出席した場合の謝金の額は別表2によるものとする。ただし、NPO 法人やさしなの社員が会議出席者である場合は、会議出席謝金に代えて、本会旅費支給規程第13条に定める日当の額を支払う。

(謝金の支払方法)

- 第5条 謝金は本人の指定する金融機関の口座に振り込む方法により支払う。ただし、本人が特に希望する場合は現金で支払うことができる。
- 2 謝金の支払いにあたっては、NPO 法人やさしなのは法令の定めるところに従って所得税の源泉徴収を行ったうえで、その残額を支払う。
 - 3 前項の規定にかかわらず、法人に対して謝金を支払う場合は源泉徴収を行わない。

(交通費及び宿泊費の支払)

第6条 交通費及び宿泊費を要した場合は、NPO 法人やさしなの旅費支給規程を準用して支払う。

(委任)

第7条 この規程で定められていない事項及びこの規程の施行に関し必要な事項は、理事会の決議を経て、理事長が別に定める。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議により行うものとする。

うえで、帰着後に出張申請書を提出することができる。

(出張中の事故)

第 8 条 出張中の事故に関しては、本人の責任において処理する。

(旅費の概算払い)

第 9 条 出張を命じられた者は、事務局長が必要と判断したとき、所定の手続きを経て出張に必要な旅費の概算払いを受けることができる。

(旅費の清算)

第 10 条 旅費を概算払いで受け、旅行した場合は、旅行終了の日の翌日から 5 日以内に精算の手続きをしなければならない。ただし、概算額と精算額が同額の場合は、概算請求書をもって精算書に代えるものとする。

(打切旅費)

第 11 条 予算及びその他旅行の用務の状況等によって事務局長が必要と認める場合には、額を定めて旅費を支給することができる。

(出張報告)

第 12 条 出張者は、出張報告書を事務局長に提出しなければならない。

(規格外事項)

第 13 条 この規程に定めてない事項は、理事長が決定する。

(規程の改廃)

第 14 条 この規程の改廃は、理事会において行う。

附則 この規程は令和 5 年 1 月 30 日より施行する。

規約・規程 新旧比較表

給与規程

旧 (規約・規程)	改定後 新 (規約・規程)
<p>給与規程</p> <p>第1条 (総則) この規程は、職員の給与について定める。</p> <p>第2条 (給与の種類) 職員の給与は、月給制とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。</p> <p>(1) 基本給 (2) 手当 該当する職員には、通勤手当、職務手当を支給することができる。</p> <p>第3条 (基本給) 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に理事長が決定する。</p> <p>第4条 (初任給) 初任給は、これまでの職業経験、年齢、学識等を総合的に勘案し、理事長が決定する。</p> <p>第5条 (給与改定) 給与改定の時期は 4 月 1 日とする。給与改定の実施については、県内の賃金実態や社会情勢等を勘案して毎年決定する。(※ 県内の最低賃金の状態を見て決定する。) 2 給与改定は、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人ごとに、理事長が決定する。</p> <p>第6条 (職務手当) 職務手当は、職員が事務局長、事務局次長に選任された場合に対し支給できる。 2 職務手当は、毎月 1 日現在の職務に応じて支給する。 3 職務手当の月額は次の額による。ただし、兼務の場合は、上位の職務の手当による。 事務局長 20,000 円 事務局次長 10,000 円</p> <p>第7条 (通勤手当) 通勤手当は、別に定める「通勤費取り扱い基準」により、支給する。</p>	<p>給与規程</p> <p>第1条 (総則) この規程は、職員の給与について定める。</p> <p>第2条 (給与の種類) 職員の給与は時給制とし、一律同額とする。</p> <p>第3条 (基本給) 廃止</p> <p>第4条 (初任給) 廃止</p> <p>第3条 (時給の改定) 時給の改定時期は 4 月 1 日とする。 2 時給改定の実施については、長野県最低賃金及び県内企業の賃金実態や社会情勢等を勘案して毎年 4 月 1 日に決定する。</p> <p>第4条 (職務手当) 職務手当は支給しない。</p> <p>第5条 (通勤手当) 通勤手当は、別に定める「通勤費取り扱い基準」により支給する。</p>

第8条 (割増賃金)

時間外勤務に対する割増賃金は、次の計算方法により支給する。

- (1) 1日の実労働時間が所定内労働時間を超えて勤務した場合
基準賃金×1日の所定内労働時間を超えて勤務した時間数×1.25
- (2) 深夜(午後10時から午前5時までの間)に勤務した場合
基準賃金×深夜に勤務した時間数×1.25
- (3) 所定休日に勤務することを命ぜられた職員がその勤務に服した場合
基準賃金×所定休日に勤務した時間数×1.35
- (4) 法定休日に勤務することを命ぜられた職員がその勤務に服した場合
基準賃金×法定休日に勤務した時間数×1.35
- (5) 時間外労働が1か月について60時間を超えた場合
基準賃金×60時間を超えた時間について×1.50

2 基準賃金は、次の算式により計算して支給する。
基本給 / 1か月の平均所定労働時間数

第9条 (欠勤等の扱い)

欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間数の賃金を、以下の計算方法により算出して控除する。

基準賃金×欠勤等日数(時間数)

第10条 (給与の支給日)

給与の計算期間は毎月初日より末日までとし、支給日はその月の翌月15日(その日が休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ)とする。

2前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

第11条 (給与の支給方法)

給与は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むこともできる。

2 給与は、法令の定めによる控除すべき金額を控除して支給する。

第6条 (割増賃金)

時間外勤務に対する割増賃金は、次の計算方法により支給する。

- (1) 1日の実労働時間が所定内労働時間を超えて勤務した場合
時給×1日の所定内労働時間を超えて勤務した時間数×1.25
- (2) 深夜(午後10時から午前5時までの間)に勤務した場合
時給×深夜に勤務した時間数×1.25
- (3) 所定休日に勤務することを命ぜられた職員がその勤務に服した場合
時給×所定休日に勤務した時間数×1.35
- (4) 法定休日に勤務することを命ぜられた職員がその勤務に服した場合
時給×法定休日に勤務した時間数×1.35
- (5) 時間外労働が1か月について60時間を超えた場合
時給×60時間を超えた時間数×1.50

2項 廃止

第7条 (欠勤等の扱い)

欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、その間の時間給は支給しない。

第8条 (給与の支給日)

給与の計算期間は毎月初日より末日までとし、支給日は翌月15日(その日が休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ)とする。

第9条 (給与の支給方法)

給与は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むこともできる。

2 給与は、法令の定めによる控除すべき金額を控除して支給する。

第12条(賞与)

賞与の支給月は、原則として年2回6月、12月とし、その額は、職員の勤怠実績、成果および県労福協の財政状況を勘案し、当該の額は、理事長が決定する。

2賞与の支給対象期間は、次のとおりとする。

夏期賞与 前年10月1日から3月31日

冬期賞与 4月1日から9月30日

3賞与の支給対象者は、支給対象期間の全て若しくは一部に在籍し、賞与の支給日現在に在籍する者に支給する。

4前各項にかかわらず、県労福協の業績、社会情勢等やむを得ない事由があるときは、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

第13条 (規程の改廃)

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、2022年7月1日より施行する

パートタイム労働者用

給与規程

第1条(目的) この規程は、パートタイム労働者の給与に関する事項について定めたものである。

第10条(賞与)

賞与は、支給しない。

第11条(規程の改廃)

この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

(施行期日)

第1条 この規程は、2022年7月1日より施行する。

附則(2023年10月18日改正)

(施行期日)

第1条 この規程は、2023年10月18日より施行する。

事務局規程

旧(規約・規程)	新(規約・規程)
<p style="text-align: center;">第3章 職制</p> <p>(職員等)</p> <p>第4条 事務局には、次に掲げる職員を置く。</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 事務局長(2) 事務局次長(3) 専任職 <p>2 前項以外の職制を定める場合は、理事長の承認を得なければならない。</p> <p style="text-align: center;">第4章 職責</p> <p>(職員の職務)</p> <p>第5条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none">(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) 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき又は事務局長が欠けたときは、事務局次長がその職務を代行する。(3) 専任職は、事務局長の命を受けて、担当部局の業務に従事する。 <p>(職員の任免及び職務の指定)</p> <p>第6条 職員の任免は、理事長が行う。</p> <p>2 職員の職務は、理事長が指定する。</p> <p style="text-align: center;">第5章 事務処理</p> <p>(事務の決裁)</p> <p>第7条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書または電磁的記録によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長若しくは副理事長又は理事会の決裁を経なければならない。</p> <p>(代理決裁)</p> <p>第8条 理事長、副理事長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。</p> <p>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。</p> <p>(規程外の対応)</p> <p>第9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。</p> <p>(細則)</p> <p>第10条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事</p>	

<p>長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。</p> <p>(改 廃)</p> <p>第 1 1 条 この規則の改廃は、理事会の決議による。</p> <p>附 則</p> <p>この規程は、令和 4 年 4 月 5 日から施行する。(令和 4 年 4 月 5 日臨時理事会決議)</p>	
---	--

就業規則

旧(規程・規則)	新(規程・規則)
<p>(従業員の種類)</p> <p>第2条 労働者の種類は、次の通りとする。</p> <p>(1) 正社員 :原則として、雇用期間を定めずに雇用される者</p> <p>(2) 契約社員 :原則として、雇用期間を定めて雇用される者のうち、正社員と所定労働時間が同じ者。但し、無期転換した場合は、期間の定めのない契約とする。</p> <p>(3) パート社員:原則として、雇用期間を定めて雇用される者のうち、正社員より所定労働時間が短い者。但し、無期転換した場合は、期間の定めのない契約とする。</p> <p>(4) 嘱託社員 :原則として、定年後、期間の定めを設けて雇用される者</p> <p>(適用範囲)</p> <p>第3条 この規則は、第2章で定める手続きにより採用された正社員(以下「従業員」という)について適用する。但し、契約社員、パート社員、嘱託社員については、別に定める規則を適用する。</p> <p>第 4 章 労働時間、休憩及び休日</p> <p>(労働時間および休憩時間)</p> <p>第 33 条 所定労働時間は、休憩時間を除き、1週間については 40 時間、1日については8時間とする。</p> <p>2 始業・終業の時刻および休憩時間は、次のとおりとする。</p>	<p>但し、休眠預金活用コンソーシアムの補助金事業の間は、時給制で勤務時間を6時間に制限しているために、それぞれ始業時間を9:30と10:00とし、終業時間を4:30と5:00とする。</p>

(1) 始業時刻: 午前9時若しくは午前10時

(2) 終業時刻: 午後5時若しくは午後6時

(3) 休憩時刻: 正午から午後1時まで

3 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げまたは繰り下げることがある。

4 休憩時間は自由に利用することができる。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第40条 労働者は、6ヵ月以上継続して勤務し、NPO 法人やさしなの定める所定労働日数の8割以上を出勤したときは、次表の年次有給休暇を付与する。

継続勤務日数	6か月	1年
	6か月	2年
	6か月	3年
	6か月	4年
	6か月	5年
	6か月	6年6か月

月以上

付与日数	10日	11日
------	-----	-----

12日	14日	16日	18日	20日
-----	-----	-----	-----	-----

2 労働者は、当該期間中に取得しなかった年次有給休暇を、残日数は20日を限度として、翌年度(1年間)に限り繰越すことができる。

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

4 第1項の出勤率の算定にあたっては、次の各号に掲げる期間は出勤したものとする。

(1) 年次有給休暇を取得した期間

(2) 産前産後の休業期間

(3) 育児・介護休業法に基づく育児休業・介護休業期間

(4) 業務上の傷病・疾病による休業期間

(5) その他 NPO 法人やさしなのが認める期間

第6章 賃金・退職金等

(賃金)

第57条 労働者の賃金の種類、計算方法等については、「給与規程」で定めるところによる。

(退職金)

第 58 条 労働者の退職または死亡の場合は退職金を支給する。退職金の計算方法等については「退職金規程」で定めるところによる。

第 7 章 定年・退職および解雇

(定年等)

第 61 条 労働者の定年は満 70 歳とし、70 歳に達した月の末日をもって退職とする

2 NPO 法人やさしなのは、定年退職をする労働者が、就業規則第 62 条(退職、但し第 62 条第 3 号は除く)、就業規則第 64 条(解雇)に該当せず、定年後も引き続き、希望する場合は、契約期間 1 年の範囲内の雇用として、嘱託社員として再雇用する。但し、最大更新期限を 75 歳に達するまでとする。

3 嘱託社員の労働条件は、別に定める嘱託社員就業規則に定めるところによる。

【 規約規定の改正について 】

上記の規約規定の改正については、本日の臨時理事会に諮り、審議した結果の修正や文言の修正については、代表理事の柗野にご一任いただくことをご了承いただきますよう併せてご審議ください。

2023 年 10 月 18 日

NPO 法人 やさしなの
代表理事 柗野金治郎

給与規定

特定非営利活動法人長野県 PS・ふくしネットセンター やさしなの

給与規程

第1条（総則）

この規程は、職員の給与について定める。

第2条（給与の種類）

職員の給与は、全て時給制とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

- (1) 基本給
- (2) 手当

該当する職員には、通勤手当を支給することができる。

第3条（基本給）

基本給は、理事長も含めが時給制とする。

第4条（初任給）

初任給は、**時給制とする。**

第5条（給与改定）

給与改定の時期は4月1日とする。給与改定の実施については、県内の賃金実態や社会情勢等を勘案して毎年決定する。（※ 県内の最低賃金の状態を見て決定する。）

第6条（職務手当）

職務手当は支給しないものとする。

第7条（通勤手当）

通勤手当は、別に定める「通勤費取り扱い基準」により、支給する。

第8条（割増賃金）

時間外勤務に対する割増賃金は、次の計算方法により支給する。

- (1) 1日の実労働時間が所定内労働時間を超えて勤務した場合
基準賃金×1日の所定内労働時間を超えて勤務した時間数×1.25
- (2) 深夜（午後10時から午前5時までの間）に勤務した場合
基準賃金×深夜に勤務した時間数×1.25
- (3) 所定休日に勤務することを命ぜられた職員がその勤務に服した場合
基準賃金×所定休日に勤務した時間数×1.35
- (4) 法定休日に勤務することを命ぜられた職員がその勤務に服した場合
基準賃金×法定休日に勤務した時間数×1.35
- (5) 時間外労働が1か月について60時間を超えた場合
基準賃金×60時間超えた時間について×1.50

2 基準賃金は、次の算式により計算して支給する。

基本給 / 1 か月の平均所定労働時間数

第9条（欠勤等の扱い）

欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間数の賃金を、以下の計算方法により算出して控除する。

基準賃金 × 欠勤等日数（時間数）

第10条（給与の支給日）

給与の計算期間は毎月初日より末日までとし、支給日はその月の翌月15日（その日が休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ）とする。

2 前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員については、月額 of 賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

第11条（給与の支給方法）

給与は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むこともできる。

2 給与は、法令の定めによる控除すべき金額を控除して支給する。

第12条（賞与）

賞与は無しとする。

第13条（規程の改廃）

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、2022年7月1日より施行する