

- 01 社員総会運営規則
- 02 理事の職務権限規程
- 03 役員の報酬並びに費用に関する規程
- 04 就業規則
- 05 コンプライアンス規程
- 06 公益通報者保護に関する規程
- 07 利益相反管理規程
- 08 倫理規程
- 09 経理規程
- 10 情報公開規程
- 11 文書管理規程
- 12 リスク管理規程
- 13 事務局規程

社員総会運営規則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人Kukuru（以下、当法人という。）定款第10～15条に規定する社員総会の運営に関して、必要な事項を定めることを目的とする。

第2章 社員総会の招集の手続等

(社員総会の種類)

第2条 社員総会は、定時社員総会と臨時社員総会とする。

- 2 定時社員総会は、年1回毎事業年度終了後3ヶ月以内に開催する。
- 3 臨時社員総会は、議決権を有する社員の過半数から会議の目的である事項を記載した書面をもって代表理事に招集の請求があったときに開催する。
- 4 前項の請求があった場合、理事は遅滞なく臨時社員総会の開催手続きを取らなければならない。

(召集の手続き)

第3条 社員総会を招集する場合には、代表理事が次の事項を定める。

- (1) 社員総会の日時場所
- (2) 社員総会の目的である事項
- (3) 議決権の行使に関する事項

(召集の通知)

第4条 社員総会を招集するには、代表理事は、社員総会の開催日の5日前までに、社員に対して書面または電磁的方法によって、その通知を発しなければならない。

(議決権行使に関する基準日)

第5条 事業年度の末日現在における社員を、当該事業年度の終了後に召集される定時社員総会及び翌事業年度中に開催される臨時社員総会に関して議決権を有する社員とする。

第3章 社員総会の開催

(社員等の出席)

第6条 社員総会に出席する社員は、会場の受付において、予め送付を受けた招集通知の提出等によりその資格を明らかにしなければならない。

(社員以外の者の出席)

第7条 理事は、やむを得ない事由がある場合を除き、社員総会に出席しなければならない。

- 2 議長は、議長、理事を補助するために、社員以外の者を社員総会に出席させることができる。

第4章 社員総会の議事

(議長の権限)

第8条 議長は、社員総会の秩序を維持し、議事を整理する。

2 議長は、議事を円滑に進めるために必要と判断するときは、次の者に対して退場を命じることができる。

- (1) 社員又はその代理人として出席したものであって、その資格を有しないことが判明した者
- (2) 議長の指示に従わない者
- (3) 社員総会の秩序を乱した者

3 議長は、議長の指示に従わない発言、議題に関係しない発言、他人の名誉を棄損し又は侮辱する発言、社員総会の品位を汚す発言その他議事を妨害し又は議場を混乱させる発言に対し必要な注意を与える、発言を制限又は中止させることができる。

(開会時刻の繰り下げ)

第9条 議長は、やむを得ない事由がある場合には、開会時刻を繰り下げることができる。この場合、すでに入場している社員等に対して遅滞なく繰り下げられた時刻を通知しなければならない。

(定足数の確認)

第10条 議長は、社員総会の開会に際し、事務局に出席者数を確認させ、会場に報告させなければならない。

(議題の付議の宣言)

第11条 議長は、各議事に入るにあたり、その議題を付議することを宣言する。

2 議長は、予め招集通知に示された順序に従い議題を付議する。ただし、理由を述べてその順序を変更することができる。

3 議長は、複数の議題を一括して付議することができる。

(理事等の報告又は説明)

第12条 議長は、議題付議の宣言後、必要と認めるときは、理事に対してその議題に関する事項の報告又は説明を求めることができる。この場合、理事は、議長の許可を得て、補助者に報告又は説明を求めることができる。

2 社員が理事に対し特定の事項について説明を求めた場合には、議長の許可を得て、理事は当該事項について必要な説明をしなければならない。ただし、当該事項が当該社員総会の目的である事項に關係しないものである場合、又はその説明をすることが社員の共同の利益を著しく害する場合、その他正当な理由があると議長が認める場合はこの限りではない。

3 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(以下「一般社団・財団法人法」という。)第43条、第44条又は第49条第3項の規定により社員から提案があった場合、議長はその社員に発議の説明を求め、また、理事又に対してこれに係る意見を述べさせることができる。

(社員総会の決議事項)

第13条 社員総会は、次の事項を決議する。

- (1) 理事の選任及び解任
- (2) 貸借対照表、正味財産増減計算書及びこれらの付属明細書並びに財産目録の承認
- (3) 定款の変更
- (4) 重要な使用人の専任及び解任
- (5) 役員の報酬等並びに費用に関する規程その他当法人の運営に必要な規程の制定及び改廃
- (6) 重要な業務執行に関する事項

(7) その他社員総会で決議するものとして法令で定められた事項

(議題の審議)

第 14 条 議題について発言があるときは、議長の許可を受けなければならない。

2 発言の順序は、議長が決定する。

3 発言は、簡潔明瞭であることを要し、議長は、議事の進行上必要があると認めるときは、発言時間 を制限することができる。

(議事進行動議)

第 15 条 社員は、社員総会の議事進行に関して、動議を提出することができる。

2 前項の動議については、議長は速やかに採決しなければならない。

3 議長は、第 1 項の動議が、社員総会の議事を妨害する手段として提出された場合、不適法又は権利 の濫用にあたる場合、その他動議に合理的な理由のないことが明らかな場合は、直ちに却下するこ ができる。

(採決)

第 16 条 議長は、議題について質疑及び討議が尽くされたと認められるときは、審議終了を宣言し、

採決することができる。

2 議長は、一括して審議をした議題については、一括して採決することができる。

3 理事を選任する議案を決議するに際しては、候補者ごとに採決を行わなければならない。

4 議長は、議題原案に対して修正案が提出された場合には、原案に先立ち修正案の採決を行う。

5 複数の修正案が提出された場合には、原案から遠いものから順次採決を行う。ただし、多数の修正 案が提出された場合には、前項の定めにかかわらず、原案を修正案に先立ち採決することができる。

6 議長は、採決について、賛否を確認できるいかなる方法によるることもできる。

7 議長は裁決に先立って、議題及び自己の議決権の行使に関するいかなる意見も述べることはできな い。議長が議決権を有するときは、その議決権は採決の結果を確認する直前にのみ行使し、採決の結 果に参入することができる。

(出席した社員の議決権の数)

第 17 条 社員総会の決議については、次の数の合計を出席した社員の議決権の数とする。

(1) 出席した社員本人の議決権の数

(2) 代理人を出席させた社員の議決権の数

2 決議にあたっては、当該決議について特別の利害関係を有する社員を除いた上で行う。

(議決)

第 18 条 社員総会の議事は、議決に加わることができる社員の現在数の過半数が出席し、その過半数 をもって決し、可否同数のときは、議長の裁決するところによる。

2 前項にかかわらず、次に掲げる決議は、議決に加わることができる評議員の 3 分の 2 以上に当たる 多数をもって行わなければならない。

(1) 監事の解任

(2) 定款の変更

(3) その他法令で定めた事項

3 前 2 項の決議について、特別の利害関係を有する社員は、議決に加わることができない。

(採決結果の宣言)

第19条 議長は、採決が終了した場合には、その結果ならびにその議題の決議に必要な賛成数を充足しているか否かを宣言する。

(閉会)

第20条 議長は、すべての議事が終了した場合又は延期若しくは続行が決議された場合には、閉会を宣言する。

(議事録)

第21条 社員総会の議事については、議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、議長及び議事録作成者が記名押印しなければならない。

(議事の経過及びその結果の報告)

第22条 議長は、書面または電磁的方法をもって社員総会の議事の経過及びその結果の概要を、遅滞なく報告するものとする。

第5章 事務局

(事務局)

第23条 社員総会の事務局には、事務職員がこれにあたる。

第6章 雜則

(改廃)

第24条 この規則の改廃は社員総会の決議による。

付 則

この規程は2020年11月1日から施行する。

以上

理事の職務権限規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人Kukuru（以下、当法人という。）の理事の職務権限を定め、公益法人としての業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章 理事の職務権限

(理 事)

第3条 理事は、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、この法人の業務の執行の決定に参画する。

(代表理事)

第4条 代表理事の職務権限は、当法人を代表し、その業務を執行するものとする。

(副代表理事)

第5条 当法人は、副代表理事を置くことができる。その場合の副代表理事の職務権限は、別表1に定めるもののほか、代表理事を補佐し、当法人の業務を執行するものとする。

2 前項に掲げる職務権限に加え、代表理事に事故あるとき又は欠けたときは、代表理事の業務執行に係る職務を代行するものとする。

(業務を執行する理事)

第6条 代表理事、副代表理事以外の業務を執行する理事の職務権限は、別表1で定める担当業務を分掌し、執行するものとする。

2 前項に掲げる職務権限に加え、副代表理事に事故あるとき又は欠けたときは、代表理事が予め決定した順序によってその職務を代行するものとする。

第3章 補 則

(細 則)

第9条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、代表理事が定めることができる。

(改 廃)

第10条 この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

付 則

この規程は2020年11月1日から施行する。

以上

(別表1) 理事の職務権限

項目	決裁権者		
	代表理事	副代表理事	業務担当理事
事業計画及び予算の案作成に関すること	○		
事業報告及び決算の案の作成に関すること	○		
人事及び給与制度の立案に関すること	○		
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○		
契約の締結	○		
法人の諸規程・諸規則・諸要項に基づく支出または日常業務に必要な支出	○		
安全管理委員会に関すること	○	○	
コンプライアンスに関すること	○	○	
事業の実施に関すること	○	○	○
職員の教育・研修に関すること	○	○	○
福利厚生に関すること	○	○	
当法人が行う寄付に関すること	○	○	
訴訟に関すること	○		○

決裁権者が複数におよぶ決裁事項については、
○印のいずれかの者の決裁による。

役員の報酬並びに費用に関する規程

(目的及び意義)

第1条 この規程は、一般社団法人Kukuru（以下、当法人という。）定款第20条の規定に基づき、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意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、理事をいう。
- (2) 常勤役員とは、当法人を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、役員のうち、常勤役員以外の者をいう。
- (4) 報酬等とは、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下、法人法という。）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ない。費用とは明確に区分されるものとする。
- (5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤手当、旅費（宿泊費を含む。）及び手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

(報酬等の支給)

第3条 当法人は、常勤役員及び非常勤役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

2 常勤役員には、社員総会において定める総額の範囲内において、（別表1）常勤役員俸給表に基づき定例役員報酬を支給することができる。

3 役員の賞与については、これを支給しない。

(定例報酬の額の決定)

第4条 当法人の常勤役員の定例報酬月額は、（別表1）常勤役員俸給表のとおりとし、各々の役員の報酬月額は俸給表のうちから、代表理事が決めるものとする。

(定例報酬の支給)

第5条 定例報酬の支給日、支給方法並びに定例報酬より控除する額等支給に関する詳細は、別に定める職員を対象とする就業規則（以下「就業規則」という。）に準ずる。

(退職慰労金)

第7条 常勤役員の退職に当たっては、退職慰労金を支給することができる。退職慰労金の支払いに関して必要な事項は、社員総会の決議を経て代表理事が別に定める。

(費用)

第8条 当法人は、役員がその職務の遂行に当たって負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

2 常勤役員には、通勤に要する交通費として通勤手当を支給することができ、その計算方法は就業規則に準ずる。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、社員総会の議決により行うものとする。

(補則)

第10条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が別に定めるものとする。

付 則

この規程は2020年11月1日から施行する。

(別表 1) 常勤役員俸給表 (単位 : 円)

号俸	月額
1-1	10,000
1-2	20,000
1-3	30,000
1-4	40,000
1-5	50,000
1-6	60,000
1-7	70,000
1-8	80,000
1-9	90,000
1-10	100,000

号俸	月額
2-1	100,000
2-2	200,000
2-3	300,000
2-4	400,000
2-5	500,000
2-6	600,000
2-7	700,000
2-8	800,000
2-9	900,000
2-10	1,000,000

号俸	月額
2-11	1,050,000
2-12	1,100,000
2-13	1,150,000
2-14	1,200,000
2-15	1,250,000
2-16	1,300,000
2-17	1,350,000
2-18	1,400,000
2-19	1,450,000
2-20	1,500,000

以上

社外秘

就業規則

(正社員)



一般社団法人 K u r u r u

目 次

第 1 章 総則

第 2 章 採用及び異動

第 3 章 勤務

 第 1 節 労働時間、休憩・休日、出張

 第 2 節 休暇

 第 3 節 休職、復職、定年及び退職

第 4 章 服務規律

第 5 章 賃金

第 6 章 退職金

第 7 章 表彰、制裁

第 8 章 解雇

第 9 章 安全衛生

第 10 章 災害補償

第 11 章 福利厚生・教育訓練

第 12 章 雜則

附則

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人K u r u r u（以下「会社」という。）の労働条件を明らかにすること及び職場秩序の維持を目的として、従業員の就業に関する基本的事項を定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規則は、次条第2項第1号及び第5号に定める正社員及び短時間正社員に適用する。
2 パート社員や契約社員、その他臨時社員等について、個別の雇用契約書又はその者に適用する別の定めをした場合は、その定めによる。

(従業員の定義)

第3条 この規則で従業員とは、第7条（採用）及び第8条（採用選考）の規定により採用され、会社の従業員としての身分を有する者をいう。
2 従業員を次の各号に掲げるとおり区分し、その定義は当該各号に掲げるものとする。
(1) 正社員…期間の定めのない労働契約による従業員であって、労働時間、職務の内容及び勤務地のいずれにも制約なく基幹的業務に携わる正社員として雇用される者をいう。
(2) パート社員…有期労働契約による従業員であって、週の所定労働時間が短く、主として補助的業務に従事するパートタイマーとして雇用される者をいう。
(3) 契約社員…有期労働契約による従業員であって、主として補助的業務に従事する契約社員として雇用される者をいう。
(4) 嘱託社員…定年退職した後、嘱託社員として再雇用される者をいう。

(従業員の権利義務)

第4条 従業員は、この規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。
2 従業員は、労働契約に基づく権利の行使に当たっては、これを濫用することがあってはならない。
3 この規則に定められた各種届出は特段の理由がない限り従業員本人が行わなければならず、これに違反した場合、又は手続を怠った場合はこの規則に定める利益を受けることができない。

(労働条件)

第5条 従業員の労働条件は、この規則に定めるところによる。ただし、個別労働契約において、この規則を上回る労働条件を定めているときは、この限りでない。

(就業規則による労働条件の変更)

第6条 この就業規則に定められる労働条件及び服務規律等は、法律の改正及び経営環境の変化その他の業務上の必要性により、従業員過半数の代表者の意見を聴いて、変更することがある。

2 個別労働契約により、当該規則の変更により変更し得ない特約がある場合には、前項により変更された労働条件は適用されない。

第2章 採用及び異動

(採用)

第7条 会社は、入社を希望する者の中から選考し、所定の手続を行った者を従業員として採用する。

(採用選考)

第8条 従業員として入社を希望する者は次の各号に掲げる書類を提出するものとし、会社は、書類選考、面接試験を行い、入社を希望する者から代表理事が合格者を決定する。ただし、会社が認めた場合は、書類の一部の提出を省略することがある。

- (1) 履歴書（提出日前3ヵ月以内に撮影した写真を貼付すること。）
- (2) 職務経歴書（A4判）
- (3) 健康診断書（提出日前3ヵ月以内に受診したものに限る。内定後に提出依頼）
- (4) 免許証の写し
- (5) 各種資格証明書その他会社が必要とするもの

2 会社は、採用選考の合格者（以下「採用内定者」という。）に対し、合格した旨及び採用予定日について通知する。

(内定取消事由)

第9条 採用内定者が次の各号のいずれかに該当する場合は、内定を取り消し、採用しない。

- (1) 採用の前提となる条件が達成されなかったとき（卒業、免許の取得など）
- (2) 入社日までに健康状態が採用内定日より低下し勤務に堪えられないと会社が判断したとき、又は、内定後に提出した健康診断の内容により勤務に堪えられないと会社が判断したとき、
- (3) 自筆の履歴書等の提出書類の記載事項に偽りがあったとき
- (4) 採用内定後に犯罪、破廉恥行為その他社会的に不名誉な行為を行ったとき又は、採用選考時に過去の行為を秘匿していたことが判明したとき
- (5) 第8条第2項に定める内定通知時には予想できなかつた会社の経営環境の悪化、事業運営の見直し等が行われたとき
- (6) その他上記に準じる、又はやむを得ない事由があるとき

(採用決定時の提出書類)

第 10 条 採用内定者が従業員として採用されたときは、会社の指定した日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、会社が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することがある。

- (1) 誓約書
 - (2) 身元保証書
 - (3) 住民票記載事項の証明書（個人番号が記載されていないもの）
 - (4) 源泉徴収票（入社の年に給与所得のあった者に限る。）
 - (5) 年金手帳（既に交付を受けている者に限る。）
 - (6) 雇用保険被保険者証（前職がある者に限る。）
 - (7) 給与所得の扶養控除等申告書
 - (8) 健康保険被扶養者届（被扶養者がいる者に限る。）
 - (9) 交通機関の経路図
 - (10) 個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書
 - (11) その他会社が必要とする書類
- 2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社にこれを届け出なければならない。
- 3 第 1 項の規定に基づき会社に提出された書類は、次の各号の目的のために利用する。
- (1) 配属先の決定
 - (2) 昇降給の決定
 - (3) 賃金、賞与並びに退職金の決定及び支払い
 - (4) 所得税及び社会保険料の控除
 - (5) 人事異動（出向の場合を含む。）
 - (6) 教育管理
 - (7) 健康管理
 - (8) 表彰及び制裁
 - (9) 退職及び解雇
 - (10) 災害補償
 - (11) 前各号のほか、会社の人事政策及び雇用管理の目的を達成するために必要な事項

(身元保証)

第 11 条 身元保証人は 1 名とし親権者又は親族人より選定する。

- 2 身元保証の期間は 5 年間とし、会社が特に必要と認めた場合、その身元保証の期間の更新を求めることがある。
- 3 従業員が会社の規則又は指示を適切に遵守しなかったことにより会社に損害を与えたときは、会社は身元保証人に対し、その損害を賠償させることができる。

(労働条件の明示)

第12条 会社は、従業員との労働契約の締結に際し、労働条件通知書及びこの規則を交付して、次の各号に掲げる事項を明示する。

- (1) 労働契約の期間
 - (2) 就業の場所及び従事する業務。<限定正社員にあっては、勤務地又は職務の内容を詳細に明示するものとし、それ以外の従業員にあっては、>雇入れ直後の勤務地又は職務の内容及びその後の配転の可能性等を明示するものとする。
 - (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日及び休暇
 - (4) 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切日及び支払の時期並びに昇給及び降給
 - (5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由及び解雇の手續並びに退職金制度の対象の有無
 - (6) 退職金制度の対象となる従業員にあっては、退職金の決定、計算及び支払方法並びに退職金の支払時期
 - (7) 休職制度の対象となる従業員にあっては、休職事由及び休職期間
 - (8) 当該従業員の労働契約に期間の定めがあるときは、当該契約の更新の有無及び更新がある場合におけるその判断基準
- 2 会社は、前項の労働条件その他従業員の待遇に変更があったときは、文書又は社内メールにより、その内容を周知するものとする。
- 3 従業員は、前二項の規定により明示又は周知された事項をよく理解するよう努めなければならない。

(試用期間)

第13条 新たに採用した者については、採用の日から3か月間を試用期間とする。

- 2 試用期間中における従業員との雇用関係は仮採用によるものとし、試用期間の終了をもって、会社は当該従業員を本採用するものとする。
- 3 会社は、試用期間中の従業員の業務適性等を総合的に判断し、試用期間が満了するまでに本採用の有無を決定する。
- 4 会社は、従業員の採用選考時の審査及び試用期間中の業務遂行状況等を鑑み、試用期間を短縮すること又は設けないことができる。
- 5 会社は、試用期間満了までに試用期間中の従業員の業務適性等に関する最終的な判断をすることが困難である場合、労働契約の解約権を留保したうえで、最長で通算6か月まで試用期間を延長することができる。
- 6 従業員が試用期間中に業務災害により休業する場合は、当該休業期間における試用期間の経過を中断し、復職後試用期間を再開するものとする。
- 7 試用期間は、勤続年数に通算する。
- 8 試用期間中の従業員の労働条件は、個別に定めるものとする。
- 9 本採用については、代表理事が口頭により通知する。

(本採用拒否)

第14条 試用期間中の従業員が次の各号のいずれかに該当し、従業員として不適当であると認めるときは、会社は、採用を取り消し、本採用を行わない。ただし、改善の余地がある等、特に必要と認めた場合には、会社はその裁量によって、試用期間を延長し、解約権を留保することができる。

- (1) 遅刻及び早退並びに欠勤が多い、又は休みがちである等、出勤状況が悪いとき
 - (2) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等、勤務態度が悪いとき
 - (3) 必要な教育は施したが会社が求める能力に足りず、また、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき
 - (4) 重要な経歴を偽っていたとき
 - (5) 必要書類を提出しないとき
 - (6) 健康状態が悪いとき（精神の状態を含む。）
 - (7) 当社の従業員としてふさわしくないと認められるとき
 - (8) その他上記に準じる、又は解雇事由に該当する場合
- 2 会社が採用を取り消した場合であっても、第81条（制裁の種類、程度）の規定は除外されない。
- 3 採用の日から14日を経過した者の本採用拒否については、第85条（解雇预告）の規定を準用する。

(人事異動)

第15条 会社は、業務の都合により、従業員に異動を命ずることがある。従業員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

2 前項で定める異動とは、次のとおりとする。

- (1) 配置転換 同一事業場内の担当業務等の異動。
- (2) 転 勤 勤務地の変更を伴う所属部門の異動。
- (3) 職種変更 職種の異動。
- (4) 応 援 所属事業場に在籍のまま、通常勤務する以外の事業場の業務を応援するために勤務すること。

(在籍出向)

第16条 会社は、次の各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、他の会社又は団体（関係会社以外の会社を含む。以下「出向先」という。次条において同じ。）と協定を締結し、一定期間、特定の従業員との労働契約関係を維持したまま、当該従業員と出向先との間にも労働契約を締結させ、当該出向先においてその労務に従事させること（以下「在籍出向」という。）を命ずることがある。

- (1) 出向先への経営及び技術の指導
- (2) 従業員の職業能力の形成及び発展

- (3) 事業部門の分社化等に伴う人事戦略
 - (4) その他会社の発展及び従業員のキャリア形成に資する事由
- 2 会社は、在籍出向に際し、出向期間その他の労働条件を前項の協定に定めるものとし、労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものとする。

(転籍)

- 第 17 条 会社は、前条第 1 項各号に掲げる事由のいずれかに該当するときは、特定の従業員の合意を得たうえで、当該従業員及び出向先との三者間の協定を締結し、会社との労働関係を終了させ、新たに出向先との間に労働契約関係を成立させること（以下「転籍」という。）を命ずることがある。
- 2 会社は、転籍に際し、退職金の取扱いその他の労働条件を前項の協定に定めるものとし、労働条件が低下しないよう必要な措置を講ずるものとする。

(業務引継ぎ、着任)

- 第18条 人事異動等を命じられた者、退職する者及び解雇された者は、保管中の備品、書類のうち、会社に返還すべきものを直ちに会社に返還するとともに、後任者に対し指定期日までに業務の引継ぎを終了し、所属長にその旨を報告しなければならない。
- 2 前項の引継ぎを完了しない者及び十分な引継ぎを行わない者には、懲戒処分を行うものとする。また、退職者及び被解雇者にあっては、その退職金の全部又は一部を支給しないことができる。

第 3 章 勤務

第 1 節 労働時間、休憩・休日、出張

(労働時間及び休憩時間)

- 第 20 条 所定労働時間は、毎月 1 日を起算日とする 1 カ月単位の変形労働時間制とし、1 週間について平均して 40 時間を超えない範囲で定める。
- 2 始業時刻（会社の指揮命令に基づく実作業の開始時刻をいう。以下同じ。）、終業時刻（会社の指揮命令に基づく実作業の終了時刻をいう。以下同じ。）及び休憩時間は原則として次のとおりとし、各月ごとにシフト表により定める。

<事務>

始業・終業時刻	休憩時間
始業 8 時 30 分	交代制 1 時間
終業 17 時 30 分	

<現場>

7時～21時の間で訪問看護や研修日程等にあわせてシフト作成。

- 3 従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出し、休憩時間後引き続き事業場外で勤務する場合は、会社に届け出なければならない。また、自由に利用できるといえども、服務規律に反する行為など、職場秩序及び風紀を乱す行為、並びに施設管理を妨げる行為は行ってはならない。

(始業、終業時刻等の変更)

第 21 条 利用者への緊急対応、台風、交通ストその他やむを得ない事情がある場合又は業務上の必要がある場合は、全部又は一部の従業員について、始業、終業の時刻及び休憩時間を変更することがある。ただし、この場合においても原則として第 20 条第 1 項の所定労働時間の範囲内において変更するものとする。

- 2 緊急対応及び夜間対応等で勤務する場合は、必ず管理者の承認を受けなければならない。

(休日)

第 22 条 休日は次のとおりとする。

- (1) シフト休（週 2 日）
(2) その他会社が指定する日

- 2 前条にかかわらず、会社は、4 週間を通じ 4 日以上の休日が確保できる変形休日制を採用する場合がある。

(振替休日)

第 23 条 会社は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

- 2 前項により休日の振替えを行うときは、前日までに振り替える休日を指定し、従業員に通知する。
3 振替休日の日は無給とする。

(事業場外の労働)

第 24 条 従業員が労働時間の全部又は一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、第 20 条(労働時間)に定める所定労働時間労働したものとみなす。

- 2 前項の場合において、当該業務を遂行するため通常所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合においては、労使協定で定めた時間労働したものとみなす。

(出張等)

第 25 条 事業場外のみなし労働時間制の適用対象でない従業員であっても、出張その他会社の用務を帯びて事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、所定労働

時間労働したものとみなすことがある。ただし、会社があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

(時間外労働及び休日労働)

第 26 条 会社は、業務の都合により第 20 条（労働時間）に定める所定労働時間を超えて、又は第 22 条（休日）に定める所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超え、又は法定の休日における労働については、会社があらかじめ従業員の過半数を代表する者と労使協定（以下「36 協定」という。）を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとし、当該協定の範囲内で時間外労働又は休日労働を行わせることとする。

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

3 妊産婦である従業員が請求した場合には、第 1 項に定める時間外若しくは休日又は午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させることはない。また、変形労働時間制の適用対象者が請求した場合は、1 週 40 時間、1 日 8 時間を超えて労働させることはない。

(育児・家族介護を行う従業員の時間外労働)

第 27 条 会社は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員がその子を養育するために請求した場合、及び要介護状態にある家族を介護する労働者がその対象家族を介護するため請求した場合においては、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、1 カ月について 24 時間、1 年について 150 時間を超える時間外労働をさせないこととする。

2 小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の従業員で会社に請求した者については、会社は事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させないこととする。

3 第 1 項及び第 2 項の請求ができる労働者の範囲、請求方法、請求の時期、効力期間及びその他の取扱いについては、育児・介護休業規程の定めるところによる。

(非常時災害の時間外労働)

第 28 条 災害その他避けることのできない事由により必要がある場合は、36 協定の範囲を超えて就業せざることがある。

(適用除外)

第 29 条 会社が管理職として処遇する者であつて、マネージャー職以上の職位のあるものについては、労働時間、休日及び休憩の規定を適用しない

第2節 休暇

(年次有給休暇)

第30条 会社は、従業員に対し、入社日（月の途中に入社した者はその月の初日に入社したものとみなす。以下同じ。）の翌日から起算した次表上覧の勤続期間に応じた同表下欄の日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年 6カ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

- 2 前項の年次有給休暇は、入社日の翌日から起算して6カ月を経過した日及び以降1年を経過した日ごとの日（以下「基準日」という。）において、基準日の直前の1年間（初回の付与については、6カ月間）の所定労働日の8割以上出勤した従業員を対象とする。
- 3 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
 - (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 年次有給休暇を取得した期間
 - (4) 育児介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間
- 4 従業員が年次有給休暇を取得するときは、原則として1週間前までに、少なくとも前々日までに所定の手続により、会社に届け出なければならない。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと会社が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし承認は会社又は所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。
- 5 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。
- 6 第1項の付与する年次有給休暇のうち、5日を超える分については、労働基準法第39条第5項（計画年休）の規定に基づく労使協定により、取得する時季を指定することがある。
- 7 当該年度に新たに付与した有給休暇から順次取得するものとし、その残日数がなくなった後に、前年より繰越された有給休暇を取得するものとする。
- 8 年次有給休暇の有効期間は2年間とする。
- 9 年次有給休暇については、通常の賃金を支払う。

(慶弔休暇)

第31条 従業員が次の事由に該当し、事前に所定の手続を経た場合には特別休暇を与える。

- (1) 本人が結婚するとき 3日
- (2) 父母、配偶者及び子が死亡したとき 7日
- (3) 祖父母及び配偶者の父母並びに兄弟姉妹が死亡したとき 3日
- (4) その他前各号に準じ会社が必要と認めたとき 会社の認めた日数

- 2 前項の休暇中における賃金は無給とし、従業員の申し出により年次有給休暇を優先に使用することが出来る。
- 3 慶弔休暇は暦日で計算し、第1項の日数には休日を含めるものとする。

(産前産後の休暇)

第32条 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）に出産予定の女性従業員が申し出た場合には、産前6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内）の休暇を与える。

- 2 産後は申出の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与える。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務へ就業させることがある。
- 3 産前産後の休暇は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

第33条 妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。ただし、この休暇は無給扱いとする。

(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

ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

(2) 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間に対する部分は原則無給とする。

(1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置

1時間以内の時差出勤

(2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置

休憩回数の増加、休憩時間の延長

(3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生又はそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対応する措置

勤務時間の短縮、休業等

(生理日の措置)

第34条 生理日の就業が著しく困難な女性が請求したときは、1日又は半日若しくは請求があつた時間における就労を免除する。

- 2 この措置による日又は時間は、無給とする。

(育児時間)

第 35 条 生後 1 年未満の子を育てる女性従業員は、あらかじめ申し出て、休憩時間のほかに 1 日 2 回、各々 30 分の育児時間を受けることができる。

- 2 前項の時間は、無給とする。

(育児休業及び育児短時間勤務)

第 36 条 従業員は、1 歳（育児・介護休業規程で定める特別の事情がある場合には 1 歳 6 ヶ月。以下同じ。）に満たない子を養育するため必要がある場合には、1 ヶ月前までに会社に申し出て育児休業をすることができる。

- 2 1 歳に満たない子を養育する従業員であって育児休業を取得しないもの又は 1 歳以上 3 歳未満の子を養育する従業員は、会社に申し出て、育児・介護休業規程に定める育児のための勤務時間短縮等の措置（以下「育児短時間勤務」という。）の適用を受けることができる。
- 3 育児休業及び育児短時間勤務の適用を受けることができる従業員の範囲、賃金その他必要な事項については、育児・介護休業規程の定めるところによる。

(介護休業及び介護短時間勤務)

第 37 条 従業員であって、その要介護状態にある対象家族（育児・介護休業法第 2 条の「対象家族」をいう。以下同じ。）を介護するため必要のあるものは、2 週間前までに会社に申し出て介護休業を受けることができる。

- 2 前項に定める介護休業を取得しない従業員であって、その要介護状態にある対象家族を介護するため必要のあるものは、会社に申し出て、育児・介護休業規程に定める介護のための勤務時間短縮等の措置（以下「介護短時間勤務」という。）の適用を受けることができる。
- 3 前二項の介護休業及び介護短時間勤務は、1 人の対象家族につき通算して 93 日を限度とする。この場合において、介護短時間勤務の適用を受けた日数は、介護休業を取得した日数とみなす。
- 4 介護休業又は介護短時間勤務の適用を受けることができる従業員の範囲、休業中の賃金その他必要な事項については、育児・介護休業規程の定めるところによる。

(子の看護休暇)

第 38 条 小学校就学前の子を養育する従業員は、会社に申し出ることにより、負傷し、又は疾病にかかった子の看護のために、1 年度に 5 労働日（子が 2 人以上の場合は 10 労働日）を限度とし、休暇を取得することができる。

- 2 看護休暇の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、育児・介護休業規程の定めるところによる。
- 3 第 1 項による日は無給とする。

(公民権行使の時間)

第 39 条 従業員が勤務時間中に裁判員、選挙その他公民としての権利行使するため、あらかじめ

申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、業務の都合により、権利の行使を妨げない限度で、時刻を変更する場合がある。

- 2 前項の時間は、無給とする。

第3節 休職、復職、定年及び退職

(休職)

第40条 従業員が、次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。

- (1) 業務外の傷病により欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね1ヵ月程度以上とする。）に続くと認められるとき
- (2) 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき
- (3) 在籍出向等により、関係会社又は関係団体の業務に従事するとき
- (4) 逮捕、拘留又は起訴され、業務に従事できないとき
- (5) その他業務上の必要性又は特別の事情があつて休職させることを適當と認めたとき

(休職期間)

第41条 前条の休職期間（第1号にあっては、会社が発令した日を起算日とする。）は次のとおりとする。ただし、この休職は法定外の福利措置であるため、復職の可能性が少ないものと会社が判断した場合は、裁量により、その休職を認めず、又はその期間を短縮することがある。

- (1) 前条第1号及び第2号のとき 6ヵ月（勤務期間が1年未満の者 2ヵ月）
 - (2) 前条第3号から第5号までのとき 必要と認められる期間
- 2 同一事由による休職の中断期間が3ヵ月未満の場合は前後の休職期間を通算し、連続しているものとみなす。また、前条第1号及び第2号の休職にあっては症状再発の場合は、再発後の期間を休職期間に通算する。
 - 3 休職期間は、原則として、勤続年数に通算しない。ただし、会社の業務の都合による場合及び会社が特別な事情を認めた場合はこの限りでない。
 - 4 休職期間中は、無給とする。

(復職)

第42条 従業員の休職事由が消滅したと会社が認めた場合、又は休職期間が満了した場合は、原則として、休職前の職務に復帰させる。ただし、旧職務への復帰が困難な場合又は不適当と会社が認める場合には、旧職務とは異なる職務に配置することがある。

- 2 休職中の従業員が復職を希望する場合には、所定の手続により会社に申し出なければならない。
- 3 休職事由が傷病等による場合は、休職期間満了時までに治ゆ（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復することをいう。以下同じ。）、又は復職後ほどなく治ゆすることが

見込まれると会社が認めた場合に復職させることとする。また、この場合にあっては、必要に応じて会社が指定する医師の診断及び診断書の提出を命じる場合がある。

4 休職期間が満了しても復職できないときは、原則として、休職満了の日をもって自己都合退職とする。

(定年等)

第 43 条 従業員が満 65 歳の誕生日の属する月の末日をもって定年退職とする。

2 前項にかかわらず、定年に達した従業員が希望する場合は、定年退職の翌日から引き続き満 70 歳の誕生日の属する月の末日まで再雇用する。ただし、賃金、労働条件等については、再雇用規程によるものとする。

(退職)

第 44 条 従業員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

- (1) 本人が死亡したとき 死亡した日
- (2) 定年に達したとき 定年年齢に達した日
- (3) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき 期間満了の日
- (4) 本人の都合により退職を願い出て会社が承認したとき 発令の日
- (5) 前号の承認がないとき 退職届を提出して 14 日を経過した時
- (6) 役員に就任したとき 就任日の前日
- (7) 従業員の行方が不明となり、1 カ月以上連絡がとれないときで、解雇手続をとらない場合 1 カ月を経過した日
- (8) その他、退職につき労使双方合意したとき 合意により決定した日

(自己都合による退職手続)

第 45 条 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、退職日の遅くとも 2 ヶ月前までに退職したい旨を記載した書面（以下「退職届」という。）により申し出なければならない。

- 2 退職届を提出した者は、退職日まで従来どおり業務に従事しなければならない。
- 3 退職届を提出した者は、退職日までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならず、退職日からさかのぼる 2 週間は現実に就労しなければならない。これに反して引継ぎ完了せず、業務に支障をきたした場合、懲戒処分を行うことがある。

(退職及び解雇時の手続)

第 46 条 従業員が退職し、又は解雇された場合は、会社から貸与された物品その他会社に属するものを直ちに返還し、会社に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

- 2 従業員が退職し又は解雇されたときは、会社は、退職又は解雇の日に係る通常の賃金支給日

に賃金を支払い、その他必要な手続を行う。また、従業員の権利に属する金品について返還するものとする。

- 3 退職し又は解雇された従業員が、退職証明書、解雇理由証明書等を請求したときは、会社は遅滞なくこれを交付するものとする。
- 4 退職し又は解雇された従業員は、退職し又は解雇された後も会社で知り得た機密を保持しなければならない。
- 5 退職し又は解雇された従業員は、離職後といえども、その在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務に対して責任を負うとともに、これに違反し会社が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければならない。
- 6 定年退職、自己都合退職、解雇の区別を問わず、従業員は退職し又は解雇となる場合には、
14 日前までに「競業禁止及び守秘義務に関する誓約書」を会社に提出しなければならない。

(競業避止義務)

第 47 条 従業員のうち役職者が退職し、又は解雇された場合は、会社の承認を得ずに離職後 6 カ月間は沖縄県内において会社と競業する業務を行ってはならない。また、会社在職中に知り得た顧客と離職後 1 年間は取引をしてはならない。

第 4 章 服務規律

(服務の基本原則)

- 第 48 条 会社は社会的な存在と認識し、そこで働く従業員は、社会人として社会的なルール及びマナーを当然守らなければならない。
- 2 従業員は、この規則及びその他の諸規程を遵守し、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、業務運営を円滑に行うとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。
 - 3 従業員は、相互の人権及び人格を尊重し合い、快適な職場環境を形成していくなければならない。

(服務心得)

- 第 49 条 従業員は、次の各項に掲げる事項を守り、服務に精励しなければならない。
- 2 従業員は、以下に掲げる職場環境維持に関する事項を守らなければならない。
 - (1) 他の社員、経営者との円滑な交流をなし、行動に品位を保つなどして、職場環境の向上に努めること
 - (2) 常に職場を整理整頓し、気持ちよく勤務ができるように努めること
 - (3) 酒気を帶びて勤務しないこと

- (4) 会社施設内で、賭博その他これに類似する行為を行わないこと
 - (5) 所定の場所以外で、喫煙し、又はたき火、電熱器若しくはコンロ等の火気を許可なく使用しないこと
 - (6) セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント又はこれらに相当する行為により、他の従業員に不利益を与えたる、職場の環境を悪くしたりしないこと
 - (7) 会社内において、人をののしり、又は暴行を加えないこと
 - (8) 他の従業員を教唆して就業規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと
- 3 従業員は、以下に掲げる情報管理に関する事項を守らなければならない。
- (1) 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても、会社、取引先等の秘密、機密性のある情報、顧客情報、企画案、ノウハウ、データ、ID、パスワード及び会社の不利益となる事項を第三者に開示、漏洩、提供しないこと、またコピー等をして社外に持ち出さないこと。ただし、会社が事前許可した場合に限り、適切な管理の下に会社が指定した方法により持ち出せるものとする
 - (2) 会社内外を問わず、在職中又は退職後においても業務上知り得た顧客データ等の特定個人情報及び個人情報を開示、漏洩、提供しないこと、また、コピー等を社外に持ち出さないこと
 - (3) 会社内外を問わず、業務に使用するパソコンその他電子計算機類において、ファイル交換ソフト、その他情報管理上問題が発生する可能性があるソフトウェアをインストールしないこと
 - (4) 会社が貸与する携帯電話、パソコン、その他情報関連機器（当該情報関連機器に蓄積されている情報も含む。）を、紛失又は破壊しないこと。また、当該情報関連機器を紛失又は破壊した場合、ただちに、情報漏えいの防止の対策を行うとともに、会社に報告すること
 - (5) 会社の業務の範囲に属する事項について、著作、講演などを行う場合は、あらかじめ会社の許可を受けること
- 4 従業員は、以下に掲げる業務専念義務に関する事項を守らなければならない。
- (1) 会社の事前の許可なく、他社に雇用されるなど、報酬を得て第三者のために何らかの行為をしないこと。ボランティアなどの公益的行為であっても、会社の勤務のための精力が分散されると認められるときは、会社の事前の許可を得なければならぬ
 - (2) 会社の事前の許可なく、勤務時間中に政治活動、宗教活動、業務に關係のない放送、宣伝、集会、又は文書画の配布、回覧、掲示その他これに類する活動をしないこと。休憩時間及び勤務時間外であっても、勤務場所（会社の事業場以外に、取引先や出張先も含む。）において、このような活動をするときは、会社の許可を事前に得なければならない
 - (3) 勤務時間中は許可なく職場を離れ、若しくは責務を怠る等の行為をしないこと
 - (4) やむを得ない事由のある場合の他、欠勤、遅刻又は早退をし、若しくは勤務時間中に私用外出又は私用面会をしないこと

- 5 従業員は、以下に掲げる信用維持に関する事項を守らなければならない。
- (1) 会社又は会社に属し、あるいは関係する者の名誉を傷つけたり、信用を害したり、体面を汚す行為をしないこと
 - (2) 勤務について、取引先から金品を受け取ることや、私事の理由で貸借関係を結ぶことなどの私的な利益を甘受しないこと
 - (3) 通勤途上又は会社内において、痴漢行為、性差別又はセクシュアルハラスメントに該当するような言動をしないこと
 - (4) 公共の場所等で他人に粗野又は乱暴な言動で迷惑をかけないこと
 - (5) 正当な理由なく他人の住居等に侵入し、又はストーカー行為に相当することをしないこと
 - (6) その他軽犯罪法第1条に抵触する行為をしないこと
 - (7) 酒気を帶びて車輌等を運転しないこと
 - (8) 過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車輌等を運転しないこと
 - (9) 酒に酔って公共の場所又は乗り物において、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な言動をしないこと
- 6 従業員は、以下に掲げる事項を守らなければならない。
- (1) 住所、家庭関係、経歴その他の会社に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告を行わないこと
 - (2) 業務上の技術の研鑽向上に努めること
 - (3) 会社の資産と私物の区別を明確にし、会社資産を勤務以外に使用せず、備品等を大にし、消耗品の節約に努め、書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること
 - (4) 職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと
 - (5) その他、会社の命令、注意、通知事項を遵守すること
 - (6) 本条に違反する行為の他、会社の利益を損じる行為をしないこと

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第50条 セクシュアルハラスメントは、同じ職場に働く従業員の働く意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、従業員はいかなる場合でもセクシュアルハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。なお、セクシュアルハラスメントの相手方については、異性のみならず、同性も該当する。

- 2 セクシュアルハラスメントとは、相手方の意に反する性的言動で、それによって仕事を遂行するうえで、一定の不利益を与えるもの又は就業環境を悪化させるものをいう。
- (1) 人格を傷つけかねない、又は品位を汚すような言葉遣いをすること
 - (2) 性的な関心の表現を業務遂行に混交させること
 - (3) ヌードポスターや卑猥な写真及び絵画類等を見ることの強要や配布又は掲示等をすること
 - (4) 相手が返答に窮するような性的な冗談やからかい等をすること

- (5) 私的な執拗な誘いを行い、又は性的な噂若しくは経験談を相手の意に反して会話をすること
 - (6) 性的関係の強要、不必要的身体への接触又は強制猥褻行為等を行うことの他相手方の望まない性的言動により、円滑な職務の遂行を妨げると判断される行為をすること
- 3 従業員は、他の従業員の性的な言動に起因する問題により被害を受けた場合、理事に対して相談及び苦情処理を申し立てることができる。これらの申立てを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後も性的被害を受けないように対処しなければならない。なお、相談窓口となる理事以外の従業員が、同様の相談を受けた場合、本人の了承を得たうえで相談窓口である理事に相談を行う等、被害を受けた従業員の不利益にならないよう細心の注意をもって対応しなければならない。

(パワーハラスメントの禁止)

第 51 条 パワーハラスメント（本規則において、社会的身分や職権等権威又は権力を背景として、本来業務の適切な範囲を超えて継続的に人格や尊厳を侵害する言動又は行動を行い、職場環境を悪化させ、又は他の従業員に雇用不安を与える行為等をいう）は、心身の健康や職場の士気を低下させる行為であり、従業員はいかなる形でもパワーハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。なお、相談窓口等については前条に準じる。

(ほう・れん・そうの義務)

第 52 条 欠勤、遅刻、早退及び休暇の連絡等の届出事項、並びにその他職務に関連するすべての事項について、従業員は、ほう・れん・そう（日常的に行うべき報告、連絡、相談並びにあいさつ、合図、掛け声等をいう。）を徹底しなければならない。これに違反した場合は、懲戒处分を行うことがある。

(個人情報管理義務)

第 53 条 従業員は、特定個人情報保護及び個人情報に関する法令を遵守するとともに、取引先、顧客その他の関係者及び会社の役員、従業員等の個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を逸脱して取り扱い、又は漏洩してはならない。在職中はもとより、退職後においても同様とする。

(出退勤)

第 54 条 従業員は、出社及び退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

- (1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退社すること
- (2) 退社するときは、機械、器具及び書類等を整理整頓し、安全及び火気を確認すること
- (3) 出退社の際は、本人自ら所定の方法により、出退社の事実を明示すること
- (4) 勤務時間外又は休日に出勤する場合は、会社の許可を得ること

2 従業員は、出社及び退社において、日常携帯品以外の品物を持ち込み又は持ち出そうとするときは、会社の許可を受けなければならない。

(入場禁止及び退場)

第 55 条 次の各号のいずれかに該当する者に対しては、事業場内への入場を禁止し、又は退場を命ずることがある。

- (1) 会社内の秩序及び風紀を乱し、又はそのおそれがあると思われる者
- (2) 火気、凶器、毒物、薬物その他業務遂行に不要なものを携帯する者
- (3) 酒気を帶び又は酒類を携帯する者
- (4) その他会社が入場禁止を必要と認めた者

(所持品検査)

第 56 条 会社は必要に応じて、その理由を明示のうえ、所持品の検査を行うことがある。この場合、従業員はこれに応じなければならない。

(電子メール検査)

第 57 条 会社は必要に応じて、その理由を明示のうえ、会社アドレスに限らず、会社が貸与した携帯電話、パソコン、その他情報関連機器を利用するすべての電子メールの内容、及び相手先の検査を行うことがある。この場合、社員はこれに応じなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 58 条 従業員が、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用外出するときは、会社又は所属長に事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由で事前に申し出しができなかった場合は、事後に速やかに届け出なければならない。

2 傷病による欠勤をする場合、会社はその日数にかかるわらず医師の証明書、又は診断書その他勤務しない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。

(面会)

第 59 条 従業員は、勤務時間中に私用により外来者と面会してはならない。ただし、緊急やむを得ない場合であって、会社の許可を受けた場合はこの限りでない。

(無断欠勤)

第 60 条 正当な理由なく事前の届出をせず、また、当日の午前中に電話連絡をせず欠勤したときは、無断欠勤とする。届出のある欠勤であっても正当な理由が認められないものについても同様とする。

2 前項の欠勤をした場合に、第 30 条第 4 項による年次有給休暇への振替えは認めない。ただし、本人からの請求により、会社が承認した場合にはこの限りでない。

(個人番号の提供の求め及び本人確認への協力)

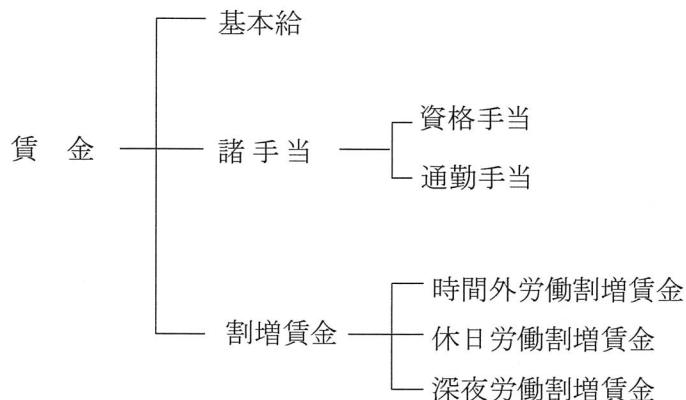
第61条 従業員は「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」に基づき、会社の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。

第5章 賃金

第1節 月例賃金

(賃金の構成)

第62条 賃金の構成は次のとおりとする。



2 会社は必要に応じて、前項に規定する賃金を変更することがある。

(基本給)

第63条 基本給は、月給制又は日給制とし、各自の勤務遂行能力、勤務態度、経験及び年齢等を総合考慮のうえ決定する。

(資格手当)

第64条 会社の指定する資格を有し、かつ、研修業務を行う者に対して会社が定める額を支給する。

(通勤手当)

第65条 従業員の自宅から事業所までの片道の距離数に応じて、非課税の範囲内で会社の定める額を支給する。

(異動の届出義務、不正の届出)

第66条 通勤経路を変更するとき及び通勤距離に変更が生じたときは、速やかに事業所に届け出な

ければならない。

- 2 前項の届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求め、就業規則第 条（制裁の事由）に基づき制裁処分を行うことがある。

(時間外手当及び割増賃金の内払い)

第67条 基本給には月単位の固定的な割増賃金の内払いとして支給する。その詳細については、各人の雇用契約書にて明記する。

- 2 従業員が各人の雇用契約書に定める時間を超えて時間外労働した場合は、その超えた分について次条に定める計算により支払うものとする。

(割増賃金)

第68条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

- (1) 時間外労働割増賃金（法定の労働時間を超えて労働させた場合。但し、前条第1項に定める割増賃金の内払いがある者については、割増賃金の内払いとして支給した時間外労働時間を超えて労働させた部分に限る。）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{1 \text{ カ月平均所定労働時間} \times 1} \times (1 + 0.25) \times \text{時間外労働時間数}$$

- (2) 休日労働割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{1 \text{ カ月平均所定労働時間} \times 1} \times (1 + 0.35) \times \text{法定休日労働時間数}$$

- (3) 深夜労働割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{1 \text{ カ月平均所定労働時間} \times 1} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

※1 1か月平均所定労働時間 = (365日 - 1年間の休日合計日数) × 1日の所定労働時間 ÷ 12

(賃金の改定)

第69条 基本給及び諸手当等の賃金の改定については、会社の経営状態に応じて従業員の勤務成績等を勘案して各人ごとに行う場合がある。

- 2 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことがある。

第2節 賃金の支払いと計算

(賃金の支給範囲)

第70条 賃金とは、従業員の労働の代償として支払われるすべてのものをいう。したがって、従業員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか賃金を支払わない。

(賃金の支払方法)

第71条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、従業員が希望した場合は、その指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。

(賃金の控除)

第72条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 給与所得の源泉所得税
- (2) 特別徴収の地方税（住民税）
- (3) 雇用保険料の被保険者負担分
- (4) 健康保険料及び厚生年金保険料の被保険者負担分
- (5) 従業員との書面協定により賃金から控除することとしたもの

(賃金の計算期間及び支払日)

第73条 賃金は、当月1日から当月末日までの分について、翌月25日に支払う。ただし、賃金支払日が金融機関等の休日にあたるときは、その前日に支払う。

(賃金の計算方法)

第74条 賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して支払う。

$$\frac{\text{基本給} + \text{資格手当}}{1 \text{カ月平均所定労働日数} \times 2} \times \text{出勤日数}$$

※2 1か月平均所定労働日数=(365-所定休日)÷12か月

(欠勤等の扱い)

第75条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として1日又は1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のすべてを支給しないものとする。

- (1) 遅刻・早退・私用外出等の控除

$$\frac{\text{基本給} + \text{資格手当}}{1 \text{カ月平均所定労働時間} \times 2} \times \text{不就労時間数}$$

(2) 欠勤控除

$$\frac{\text{基本給} + \text{資格手当}}{1 \text{カ月平均所定労働日数} \times 2} \times \text{不就労日数}$$

(端数処理)

第76条 前条及び前々条の計算において円未満の端数を生じたときは最終計算においてその端数を切り上げて計算する。

(休暇休業等の賃金)

第77条 年次有給休暇及び特別休暇の期間は、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。

2 次の休暇及び休業期間等は無給とする。

- (1) 産前産後休業
- (2) 育児・介護休業期間
- (3) 育児時間
- (4) 生理日の措置の日又は時間
- (5) 母性健康管理のための休暇等の時間
- (6) 子の看護休暇
- (7) 裁判員等の公民権行使の時間

第3節 賞与

(賞与)

第78条 賞与は会社の経営状況に応じて可処分利益があった場合、従業員の勤務成績等を勘案して支給することがある。

2 賞与支給の有無及び額については、代表理事が会社の経営状況及び従業員の勤務成績・勤務態度等により決定する。

(賞与の支給対象者)

第79条 賞与は賞与支給日在籍している者に対して支給する。

2 原則採用後6ヶ月を経過していない者に対しては支給しないが、業務遂行能力等を鑑みて支給することがある。

第6章 退職金

(退職金)

第80条 従業員の退職金は、別に定める退職金規程により支給する。

第7章 制裁

(制裁の種類、程度)

第81条 制裁の種類は、その情状により次のとおりとする。なお、出向者（当社から他社に出向中の者及び他社から当社に出向中の者を含む。）については、別段の取決めがない場合は原則当社に懲戒権が属するものとする。なお、会社の判断により始末書については口頭による注意に変えることができる。

- (1) 講責 始末書を提出させ、将来を戒める。
- (2) 減給 始末書を提出させて、減給する。ただし、1回につき平均賃金の1日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の10分の1を超えない範囲でこれを行う。
- (3) 出勤停止 始末書を提出させ、10労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
- (4) 降格 始末書を提出させ、役職を降格させ又は解く。
- (5) 諭旨解雇 懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職願を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
- (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、所轄労働準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しない。なお退職金も同様とする。

2 会社が制裁を行うときは、処分の内容、非違行為、制裁の事由等を書面で従業員に通知する。

(制裁の事由)

第82条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、情状に応じ、講責、減給又は出勤停止とする。

- (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき
- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又はみだりに任務を離れる等誠実に勤務しないとき
- (3) 過失により会社に損害を与えたとき
- (4) 虚偽の申告、届出を行ったとき

- (5) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき
 - (6) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
 - (7) 素行不良で、会社内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む。）
 - (8) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき
 - (9) 会社に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
 - (10) 過失により会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はフロッピーディスク、ハードディスク等に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき
 - (11) 会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、会社業務に支障を与えたとき
 - (12) 会社及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき
 - (13) 会社の管理する顧客・従業員の特定個人情報及び個人情報を過失により流出・漏えいさせたとき、又は流出・漏えいさせようとしたとき
 - (14) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
 - (15) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
 - (16) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき
 - (17) 信用限度を超えて取引を行ったとき
 - (18) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
 - (19) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
 - (20) 部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき
 - (21) 第4章（服務規律）に違反したとき
 - (22) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、降格、諭旨解雇又は懲戒解雇に処する。ただし、情状により減給又は出勤停止とする場合がある。
- (1) 正当な理由なく、欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき
 - (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、再三の注意を受けても改めないとき
 - (3) 正当な理由なくしばしば業務上の指示又は命令に従わないとき
 - (4) 故意又は重大な過失により、会社に重大な損害を与えたとき
 - (5) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき
 - (6) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽報告を行った場合で、会社に損害を与えたとき又は会社の信用を害したとき
 - (7) 正当な理由なく配転・出向命令等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき

- (8) 素行不良で、著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメントによるものを含む。）
- (9) 会社内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する重大な行為をしたとき
- (10) 会社に属するコンピュータによりインターネット、電子メール等を無断で私的に使用して猥褻物等を送受信し、又は他人に対する嫌がらせ、セクシュアルハラスメント等反社会的行為に及んだ場合
- (11) 故意又は重大な過失によって会社の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又はフロッピーディスク、ハードディスク等の会社の重要な情報を消去若しくは使用不能の状態にしたとき
- (12) 会社及び会社の従業員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、会社業務に重大な支障を与えたとき
- (13) 会社及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、あるいは漏らそうとしたとき
- (14) 会社の管理する顧客・従業員の特定個人情報及び個人情報を故意に又は重大な過失により流出・漏えいさせたとき、又は流出・漏えいさせようとしたとき
- (15) 再三の注意及び指導にもかかわらず、職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (16) 職務の怠慢又は不注意のため、重大な災害、傷病又はその他事故を発生させたとき
- (17) 職務権限を越えて重要な契約を行い、又は会社に損害を与えたとき
- (18) 信用限度を超えて取引を行い、又は会社に損害を与えたとき
- (19) 偽装、架空の取引等を行い、会社に損害を与え又は会社の信用を害したとき
- (20) 会社内における窃盗、横領、背任又は傷害等刑法等の犯罪に該当する行為があつたとき
- (21) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、会社の信用を害したとき
- (22) 会計、経理、決算、契約にかかる不正行為又は不正と認められる行為等、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、会社の信用を害すると認められるとき
- (23) 前項の懲戒を受けたにもかかわらず、あるいは再三の注意、指導にもかかわらず改悛又は向上の見込みがないとき
- (24) 第4章（服務規律）に違反する重大な行為があつたとき
- (25) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があつたとき

3 前項第1号に該当するときであつて、行方が知れず懲戒解雇処分の通知が本人に対してできない場合は、家族や届出住所への郵送により懲戒解雇の通知が到達したものとみなす。

（損害賠償）

第83条 従業員及び従業員であった者が故意又は重大な過失によって会社に損害を与えたときは、

損害の全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできない。

第8章 解雇

(解雇)

第84条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき
- (2) 協調性がなく、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき
- (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき
- (5) 正当な理由なき遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前休暇要求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき
- (6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力及び適格性が欠けると認められるとき
- (7) 事業の縮小その他会社のやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることもできないとき
- (8) 重大な懲戒事由に該当するとき
- (9) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であっても、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき
- (10) 非違行為が繰り返し行われたとき
- (11) 会社の従業員としての適格性がないと判断されるとき
- (12) 天災地変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき
- (13) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

(解雇予告)

第85条 前条の定めにより、従業員を解雇する場合は、次の各号に掲げる者を除き、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。

- (1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が1ヵ月を超えない者
- (2) 2ヵ月以内の期間を定めて雇用した者
- (3) 試用期間中であって採用日から14日以内の者
- (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受け

た者

- 2 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となった場合における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は、適用しない。
- 3 第1項本文の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することがある。

(解雇制限)

第86条 従業員が次の各号に該当するときは、それぞれ各号に定める期間中は解雇しない。ただし、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となった場合、又は第83条の打切補償を行った場合には、この限りでない。

- (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後30日間
 - (2) 産前産後の女性従業員が休業する期間及びその後30日間
- 2 従業員が療養の開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金（以下「傷病補償年金」という。）を受けているときは当該3年を経過した日、又は療養の開始後3年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項本文の打切補償を行ったものとみなす。

(解雇理由証明書)

第87条 従業員は、解雇の予告がなされた日から退職の日までの間において、当該解雇の理由について会社に対し証明書を請求することができ、会社は当該請求があった場合には、遅滞なくこれを交付するものとする。ただし、解雇の予告がなされた日以後に従業員が当該解雇以外の理由で退職した場合には、この限りでない。

第9章 安全衛生

(安全及び衛生)

第88条 会社及び従業員は、安全衛生に関する諸法令及び会社の諸規程を守り、災害の防止と健康の保持増進に努めなければならない。

(就業禁止)

第89条 他人に感染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に感染させるおそれのある者その他医師が就業が不適当であると認めた者は、就業させない。

- 2 従業員は、同居の家族又は同居人が他人に感染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ちに上司に届け出て必要な指示を受けなければならない。

(健康診断等)

第 90 条 常時雇用される従業員に対しては、入社の際及び毎年 1 回定期的に健康診断を行う。

- 2 深夜業を含む業務等に従事する者及び法令で定める有害業務に従事する者には、別途法令に基づく回数及び特別の項目による健康診断を付加する。これ以外の場合であっても会社が必要と判断した場合はこれに準じて扱う。
- 3 健康診断に係る必要については、一般検診相当額を受診後、健康診断結果表を会社へ報告する際に会社が負担する。
- 4 会社は、第 1 項及び第 2 項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。
- 5 インフルエンザ予防接種について年に 1 回希望者について会社がその費用を弁済する。

(指定医健診)

第 91 条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合、会社は従業員に対し、会社の指定する医師の健康診断を受けさせることがある。なお、これは業務上の必要性に基づくものであるため、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。また、費用については、従業員負担とする。

- (1) 傷病による欠勤が連續 7 日間を超える場合
- (2) 長期の傷病欠勤後出勤を開始しようとする場合
- (3) 傷病を理由にたびたび欠勤する場合
- (4) 傷病を理由に就業時間短縮又は休暇、職種若しくは職場の変更を希望する場合
- (5) 業務の能率、勤務態度等により、身体又は精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (6) 海外への勤務に従事する者で、健診の必要のある場合
- (7) その他、会社が必要と認める場合

(自己保健義務)

第 92 条 従業員は、日頃から自らの健康の維持、増進及び傷病予防に努め、会社が実施する所定の健康診断は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講じるとともに、会社に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

第 10 章 災害補償

(災害補償)

第 93 条 従業員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償及び業務上の死亡に対する

遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

(打切補償)

第 94 条 業務上の事由による災害を受けた従業員が、療養開始後 3 年を経過しても、負傷又は疾病が治ゆしない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

(災害補償と法令)

第 95 条 従業員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他法令による給付（以下「労災保険」という。）を受ける場合はその価額の限度において、会社は第 92 条（災害補償）の規定に基づく補償を行わない。

(上積補償等)

第 96 条 従業員又はその家族若しくは相続人（以下「従業員等」という。）が労災上積保険、弔慰金、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により、会社から労災保険以外の給付を受ける場合には、従業員等はその価額の範囲内の民事損害賠償請求権を放棄しなければならない。

第 11 章 教育訓練

(教育研修)

第 97 条 会社は、従業員に対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。
2 従業員は、会社が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(自己啓発義務)

第 98 条 従業員は、会社の行う教育訓練を受ける義務を有するとともに、自らも進んで自己啓発に努め、自己研鑽及び自己の職業能力開発及び向上に積極的に取り組まなければならない。

附 則

- (1) この規則は平成28年5月1日から施行する。
- (2) この規則には次の規程が付属する。
 - パート等就業規則
 - 退職金規程
 - 育児・介護休業規程
 - 再雇用規程



コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人Kukuru（以下、当法人という。）の倫理規程の理念に則り、当法人が直面する、又は将来直面する可能性のあるコンプライアンス（法令等の遵守をいう。以下同じ。）上の問題を的確に管理・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・運営の原則を定めることを目的とする。

（基本方針）

第2条 当法人に所属するすべての理事、監事、及び正職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての職員（以下、役職員という。）は、前条の倫理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 当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) コンプライアンス担当部門

（コンプライアンス担当理事）

第4条 代表理事は、当法人のコンプライアンスにかかわる責任者として、理事の中からコンプライアンス担当理事を任命する。

- 2 コンプライアンス担当理事は、定期的に理事に対し、当法人のコンプライアンスの状況について、報告する。
- 3 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、コンプライアンスに関する各種施策の立案及び実施の責務を有する。
- 4 コンプライアンス担当理事の役割・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、各事業部長及び必要に応じて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) コンプライアンス試作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、定例委員会を委員長の招集により年1回開催する。

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)

第7条 当法人の法人運営部をコンプライアンス統括部門とし、事務局長をその部門長とする。

2 部門長は、コンプライアンス体制及びその整備に関わる企画、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上げるために方針や施策等を検討し、実施する。

3 部門長は、当該の部署を統括し、コンプライアンス施策の進捗状況その他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に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告・連絡・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、速やかに事務局長に報告する。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 部門長は、前項の報告又は内部通報等で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知ったときは、直ちにその事実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得て実施する。

3 役職員は、第1項にかかわらず、緊急の事態等の事由により、部門長を経由することができないときは、コンプライアンス担当理事に直接、第1項の報告をすることができる。

(コンプライアンスのための教育)

第9条 当法人は、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、役職員は当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の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、減給、出勤停止、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、役員については社員総会が決議し、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、社員総会の決議による。

附 則

この規程は2020年11月1日から施行する。

以上

公益通報者保護に関する規程

(目的)

第1条 一般社団法人K u k u r u (以下、当法人という。)は、法令違反ないし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、並びに社会的信頼の確保のため、「ヘルpline」を設けるとともに、その運営の方法等を明らかにする目的のため、「公益通報者保護に関する規程」(以下「この規程」という。)を定める。

(対象者)

第2条 この規程は、当法人の理事、監事(以下、役員等という。)、及び職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての職員(以下、職員等といふ。)に対して適用する。

(通報等)

第3条 当法人、当法人の役員等又は職員等の不正行為として別表に掲げる事項(以下、申告事項といふ。)が生じ、又は生じるおそれがある場合、職員等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、通報等といふ。)をすることができる。

2 前項の申告事項を提供した者(以下、通報者といふ。)は、この規程による保護の対象となる。また、通報者に協力した職員等及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した職員等も同様とする。

3 職員等は、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 この規程に基づいて通報等をする場合、職員等は、次のヘルpline窓口に対して、電話、電子メール、書面又は直接面談する方法等により通報等をすることができる。各ヘルpline窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途職員等に通知するものとする。

(1) 人事・労務に関する事項又は一切の法律問題に関する通報等

ヘルpline窓口 コンプライアンス担当理事

(2) 理事の不正に関する通報又は内部組織での対応が困難と思われる事項に関する通報等

ヘルpline窓口 事務局長

(3) その他の事項に関する通報等

ヘルpline窓口 事務局長

2 職員等は、前項に定めるヘルpline窓口の一つを選択して通報等を行うものとする。ただし、第8条に定める調査結果について疑義が残る場合には、前に行った通報等の結果を添えて別のヘルpline窓口に通報等をすることができる。

3 ヘルpline窓口に限らず、相談又は通報を受けた職員等(通報者の管理者、同僚等を含む。)は、この規程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

(通報等の窓口での対応)

第5条 ヘルpline窓口は、申告事項のうち、業務上の法令違反や、社会から非難を受けるおそれのある業務上の通報等について受け付け、すみやかにその対応を行うものとする。ただし、個人に関する根拠のない誹謗中傷は受け付けないものとする。

2 無責任な通報等を避けること及び事実関係の確認と調査を行うため、通報等は原則として実名による

ものとする。ただし、事情により、匿名による通報等も受け付けるものとする。

3 就業規則その他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。

(通報等に基づく調査)

第6条 通報等を受けたヘルpline窓口の受付部署は、通報者に対して、通報等を受けた日から 20 日以内に調査を行う旨の通知又は正当な理由がある場合は調査を行わない旨の通知を行うものとする。

2 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。

3 職員等は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

(利益相反者の排除)

第7条 通報事項又は不利益取扱事項に自らが関係する者（以下、利益相反者という。）は、ヘルpline 窓口、通報等に基づく調査その他通報処理に関与してはならない。

2 コンプライアンス担当理事は、利益相反者が、前項の業務に当たっている場合には、直ちに、当該利益相反者に替えて、別途担当者を指名する。

(公正公平な調査)

第8条 通報等を受けた各ヘルpline窓口は、通報等の対象となった申告事項の内容（ただし、通報者の氏名を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当理事に報告し、また、その事実の有無及び内容について速やかに調査し、その調査結果をコンプライアンス担当理事に報告するものとする。

2 通報等によって提供された情報については、各ヘルpline窓口の受付部署において調査することを原則とするが、必要に応じてコンプライアンス担当部署（担当者）又は法律事務所等他の調査担当部署に調査を依頼することができる。

3 ヘルpline窓口の受付部署又は他の調査担当部署における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行うものとする。

4 前3項の調査において通報者の名前を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

(調査結果の通知等)

第9条 調査担当部署は、通報等を受け付けたヘルpline窓口の受付部署に、調査結果をできる限り速やかに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 調査担当部署から調査結果について通知を受けたヘルpline窓口の受付部署は、通報者に対して連絡ができる場合、通報者に対して調査結果を通知する。ただし、匿名による通報等の場合はこの限りではない。

(調査結果に基づく対応)

第10条 前条の調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事又は当該業務担当理事は速やかに対応を行うものとし、必要に応じ弁護士等に諮詢し、又は直ちに違法行為を中止するよう命令する等、必要な措置を講じる。

2 すべての調査結果は代表理事に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続をとり、又は刑事告

発、是正及び再発防止措置などをとるものとする。

3 通報等をした職員等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたこと斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。

4 調査結果並びにそれに対する対応の概要(ただし、通報者の氏名を除く。)は、直近に開催される社員総会において報告するものとする。

(情報の記録と管理)

第 11 条 通報等を受けた各ヘルpline窓口及び調査担当部署は、通報者の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、内容及び証拠等を、部署内において記録・保管するものとする。

2 通報等を受けた各ヘルpline窓口、調査担当部署に関与する者その他情報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならず、通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。

3 当法人の役員等及び職員等は、各ヘルpline窓口、調査担当部署に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

(不利益の禁止)

第 12 条 当法人の役員等及び職員等は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、差別的待遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

(懲戒等)

第 13 条 第 5 条第 1 項ただし書きによる個人に関する根拠のない誹謗中傷を行った場合、第 10 条第 2 項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合及び同条第 3 項に規定する者が通報者の氏名等の開示を求めた場合又は前条の通報者に対して不利益になることをした場合には、情状によりこれらの者を、懲戒処分に処す。

2 懲戒処分の内容は、役員等(ただし監事を除く。以下本条において同じ。)の場合は、戒告とし、職員等の場合は、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員等の場合、自主申告による報酬減額を妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員等については臨時総会にて決議し、職員等については代表理事がこれを行う。

(外部通報への準用)

第 14 条 当法人の職員等以外の者からの通報が行われた場合においても、当法人は、第 3 条の規定に関わらず、この規程に準じて必要な措置を実施するものとする。ただし、第 11 条及び第 12 条に定められた役員等及び職員等に対する処分の規定は適用しない

(公益通報者保護制度のための教育)

第 15 条 当法人は、当法人の役員等及び職員等に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、職員等は当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。

(費用弁償等)

第 16 条 この規程に基づいて、ヘルpline窓口の受付部署が申告事項に関わる調査・相談等を行った場合の費用は、当法人が負担する。

(改廃)

第 17 条 この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

付 則

この規程は 2020 年 11 月 1 日から施行する。

(別 表)

不正の定義

この規程において、法令違反及び不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令に違反する行為(ただし、努力義務に係るものを除く。)
- 2 当法人の役員等、職員等、会員、取引先、受益者、その他利害関係者の安全、健康に対して危険な行為又は危険を及ぼす恐れのある行為
- 3 就業規則その他の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満及び努力義務に係るものを除く。）
- 4 当法人の倫理規程に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く。）
- 5 上記各号又はこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩により当法人の名誉又は社会的信用を侵害する恐れのある行為

以上

利益相反管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人Kukuru（以下、「当法人」という。）の倫理規程に基づき、当法人の理事（以下、「役員」という。）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、当法人の役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当法人の事業の部類に属する取引
- (2) 自己又は第三者のためにする当法人との取引
- (3) 自己が役員を務める企業、団体等（以下、「兼業先」という。）から一定額以上の金銭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
- (4) 当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当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

(役員就任時の申告)

第3条 役員は、当法人の役員就任時に自己の兼業先の法人名および役職名について、事務局長に書面で申告するものとする。

2 当法人の役員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 役員は、当法人の役員就任後、新たに他の企業、団体等の役員に就任した場合、新たな兼業先の法人名および役職名について、事務局長に書面で申告するものとする。

2 当法人の役員就任時または就任後、他の企業、団体等の役員を退任した場合も、前項と同じ申告をするものとする。

(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事務局長は、申告内容を精査した上で、当法人との間での利益相反の状況を確認する。

2 事務局長は、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 役員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、社員総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社員総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役員は、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、代表理事に報告しなければならない。

第4章 利益相反管理態勢

(理事の責任)

第8条 理事は、利益相反管理の重要性を認識し、当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

(事務局長の責任)

第9条 代表理事は、当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は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

(事務局長の役割と責任)

第10条 事務局長は、当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ほか、次の各号に掲げる事項を実施する役割と責任を有する。

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

(監事による内部監査)

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

2 監事は前項の検証の結果について、必要に応じて理事会または社員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、社員総会の決議を経て行う。

付 則

この規程は 2020 年 11 月 1 日から施行する。

以上

倫理規程

一般社団法人Kukuru（以下、当法人という。）は、障害児、病児、その家族及び支援を必要とする人が、個々に必要な介護・医療・地域の社会的資源を活用し、自立及び生活の質の向上を目指し、地域福祉の増進に寄与することを目的としており、その立場において重要な役割を期待されている。

このような認識のもと、当法人は、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、その普及・定着を図るものとした。

当法人のすべての役職員は、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規律に努めなければならない。

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 団は、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、社会からの期待に相応しい事業運営にあたらねばならない。

（基本的人権の尊重）

第2条 当法人は、人権、多様性、異なる価値観を尊重し、当法人と関係を持つ全ての人々に対し、いかなる場合においても敬意をもって接するものとし、一切の差別やハラスメント（いやがらせ）を行わないものとする。

（社会的信用の維持）

第3条 当法人は、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。

（法令等の遵守）

第4条 当法人は、関連法令及び当法人の定款、倫理規程その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

（私的利得の禁止）

第5条 当法人の役職員は、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。

（利益相反の防止及び開示）

第6条 当法人の役職員は、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当法人が定める所定の手続に従わなければならない。

（特別の利得を与える行為の禁止）

第7条 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得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 当法人は、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、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。

(情報の保護・管理)

第9条 当法人は、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。

(研鑽)

第10条 当法人の役職員は、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ぬ。

(反社会的勢力・団体との断絶)

第11条 当法人は、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。

(規程遵守の確保)

第12条 当法人は、必要あるときは、社員総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視する。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

付 則

この規程は2020年11月1日から施行する。

以上

経理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人K u k u r u（以下「当法人」という）の経理基準を定め、財政状態ならびに経営成績を明らかにし、経営活動の効率的運営を図ることを目的とする。

(適用)

第2条 当法人のすべての経理業務は、この規程ならびに関連諸規程に従うものとする。なお、本規程に定めのない事項については、一般に公正妥当と認められる一般社団法人の会計の慣行及び関係諸法令などの会計諸規則に従う。

(会計年度)

第3条 当法人の会計年度は定款の定めるところにより、毎年8月1日から翌年7月31日までとする。

(会計区分)

第4条 当法人の会計区分は、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。

(経理責任者)

第5条 当法人の経理責任者は、代表理事が任命する。

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経理事務担当者を任命することができる。

(機密保持)

第6条 当法人の経理業務に関わるすべての者は、法令を遵守するとともに、業務上知り得た経理及び営業に関する秘密を他に漏らしてはならない。

第2章 帳簿及び勘定科目

(会計処理の原則)

第7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、負債及び正味財産についての増減内容は、それぞれの総額をもつて処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

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

(帳簿)

第8条 各経理単位に次の各号の帳簿を作成・保管するものとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 仕訳帳
- (3) 補助簿

(作成及び更新)

第9条 帳簿は原則として毎会計年度新規に作成するものとする。ただし、必要ある場合は継続して記帳を行うことができる。

(帳簿の保管)

第10条 帳簿及び財務諸表などの保管は、経理責任者が行い、その保存期間は文書管理規程の定めるところによる。

(勘定科目)

第11条 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。

第3章 金銭出納

(範囲)

第12条 この規程で金銭とは、現金、預金、手元にある当座小切手・送金小切手及び振替貯金証書などをいう。

2 手形及びその他有価証券は金銭に準じて取り扱うものとする。

(会計責任者)

第13条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置く。

2 会計責任者は、経理担当者が任命する。

(会計担当者)

第14条 経理責任者は、必要に応じて事業区分単位の金銭の出納及び保管の業務の一部または全部を遂行する事業会計担当者を任命することができる。

(金銭の収納)

第15条 金銭の収納とは、通常の営業取引に基づいて発生した営業上の売掛金、未収入金及び営業の主目的以外に回収される、現金・小切手・受取手形の収納、領収証の発行、銀行預入れなどの業務処理をいう。

(金銭の支払い)

第16条 金銭の支払いは、通常の営業取引に基づいて発生した営業上の買掛金、未払金及び営業の主目的以外に支払われる、小切手・支払手形の作成、現金・小切手・支払手形の支払い及び銀行預金の引出しなどの業務処理をいう。

(金銭などの保管)

第17条 金銭などの保管とは、金銭、印鑑、預金証書などの保管の業務処理をいう。

2 経理責任者は、前項ならびに当法人の財産に関する重要書類を金庫などに保管し、定期的に実査、確認を行わなければならない。

(名義人)

第18条 預金の名義人及び手形・小切手の振出名義人は代表理事とする。ただし、預金の名義人、小切手の振出名義人については代表理事の委嘱を受けた代理人をもって行うことができるものとする。

(出納の手続き)

第19条 金銭の収納及び支払いに関する承認は、経理責任者が行う。

2 会計担当者は、金銭支払いにあたり、その他取引を証する書類に基づいて、経理責任者の承認を得た上で出納手続きを行う。

(小口現金)

第20条 経理責任者及び会計担当者は、日々の現金支払いに充てるため、小口現金をおくことができる。ただし、小口現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小限にとどめるものとする。

(金銭出納)

第21条 金銭の出納及び残高管理に関する事項は、「金銭出納取扱要領」を定めることができる。

第4章 資 金

(資金管理基本方針)

第22条 資金の調達、返済及び運用などはもっとも効率的な方法でこれを行う。

2 経理責任者は、年度事業計画及び収支予算書に基づき、年次の資金計画を作成しなければならない。

(金融機関との取引)

第23条 銀行その他の金融機関との取引の開始及び廃止は、経理責任者が起案し、代表理事が決定するものとする。

(調達・運用)

第24条 当法人の事業運営に要する資金は、運用財産により生ずる利息、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。

2 前項に定める収入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。

3 資金の運用を行う場合は、元利金の保全・回収及び資金の効率利用に努め、予算の範囲内で、かつ資金計画に基づいてこれを行うものとする。

(借入及び返済)

第25条 経理責任者は、資金の借入れ及び返済ならびに担保・保証金などの差入れを行う場合、社員総会の承認を得て行う。

第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第26条 この規程で固定資産とは、次の各号のものをいう。

- (1) 有形固定資産 建物、設備、構築物、機械及び装置、車両運搬具、工具、器具備品、土地ならびに建設仮勘定
- (2) 無形固定資産 営業権、借地権、知的財産権、商標権、施設利用権、電話加入権など
- (3) 投資等 子会社株式、投資有価証券、出資金、長期貸付金、長期前払費用 (ソフトウェアを含む)、長期金銭債権、その他の投資など

(固定資産の取得)

第27条 固定資産の取得については、事前に起案者から経理責任者に対し、見積書を添付した稟議書を提出しなければならない。経理責任者は、その稟議書の内容を精査し、代表理事の決済を受けなければならない。

(経理処理)

第28条 固定資産台帳に計上する価格は、その取得金額とする。ただし、贈与等により取得した資産については、その資産の取得時の公正な評価額とする。

2 減価償却については、毎会計年度末に定額法または定率法によりこれを行う。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。

3 取得時の価格が1000万円を超える固定資産を売却等により処分するときは、社員総会の承認を得なければならない。それ以外の場合は、代表理事の承認によりこれを行えるものとする。ただし、減価償却が完了したものについてはこの限りではない。

4 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。

(固定資産の管理)

第29条 固定資産の管理については、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全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、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。

第6章 決 算

(決算の目的)

第30条 決算は、会計年度における会計記録を整理し、その期間の損益を計算するとともに、期末における財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第31条 決算とは次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 月次決算
- (2) 年次決算

(月次決算)

第32条 各会計担当者は、毎月末に会計記録を整理し、関係書類を経理責任者に提出しなければならない。

(年次決算)

第33条 各会計担当者は、経理責任者の指示により、会計年度ごとに会計記録を整理し、関係書類を経理責任者に提出しなければならない。

2 経理責任者は、会計年度ごとに、財務諸表及び法令に基づく計算書類、報告書を作成しなければならない。

(財務諸表等の確定)

第34条 代表理事は、前条の財務諸表について、事業報告とともに社員総会へ提出し、その承認を得て決算を確定する。

(情報公開)

第35条 当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、事務所に備え置かねばならない。

(税務申告及び納税)

第36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7章 収支予算

(収支予算の目的)

第37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、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38条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に経理責任者が作成し、社員総会の承認を得て確定する。

(補正予算)

第39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、経理責任者は補正予算を作成して社員総会に提出し、その承認をえなければならない。

(暫定予算)

第40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、社員総会の決議を経て、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、すで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8章 その他

(業務委託)

第41条 経理責任者は、当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42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

(制定及び改廃)

第43条 この規程の制定及び改廃は、経理責任者が起案し、社員総会の決議により決定する。

附 則

この規程は2020年11月1日から施行する。

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人Kukuru（以下、当法人という。）が、その活動状況、運営内容及び財務状況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、当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 当法人は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第3条 別表1に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写（以下、「閲覧等」という。）した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 当法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、主たる事務所への備え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 当法人は、法令の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

(公表)

第6条 当法人は、法令の規定に従い、役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え置きの方法によるものとする。

(書類の事務所備え置き)

第7条 当法人は、法令の規定に従い、別表1に掲げる書類を主たる事務所に備え置くものとし、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(閲覧場所及び閲覧日時)

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、主たる事務所とする。

2 閲覧等が可能な日は、当法人の休日以外の日とし、閲覧等の時間は、業務時間のうち午前10時から午後5時までとする。ただし、当法人は、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 閲覧希望者から別表1に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

(1) 様式1に定める閲覧（謄写）申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。

(2) 閲覧（謄写）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、閲覧に供する。

(3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。

2 閲覧による書類の公開にあっては、当該書類の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。

(インターネットによる情報公開)

第10条 当法人は、第6条ないし第8条の規定による情報公開のほか、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、方法等の詳細は代表理事が定める。

(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代表理事が定める。

(管理)

第12条 当法人の情報公開に関する事務の所管部署は、法人運営部とする。

(改廃)

第14条 この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

附 則

この規程は2020年11月1日から施行する。

別表 1

対象書類等の名称	保存期間
1 定 款	
2 事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	1年
3 各事業年度の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書・これら の付属明細書) 並びに財産目録	5年
4 (1) 役員等名簿 (*1) (2) 役員の報酬並びに費用に関する規程 (3) 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	5年
5 社員総会議事録	10年
6 会計帳簿 (*2)	10年

※上記対象書類のうち、以下の書面の閲覧等については、それぞれ以下の者に限られるものとする。

4 (2) 役員等名簿で住所の記載のあるものについては、当法人役員に限る

6 会計帳簿については、当法人正会員及び会計監査人に限る

様式 1

閲覧(謄写)申請書

一般社団法人K u k u r u

代表理事 【代表理事氏名】 殿

申 請 月 日 平成 年 月 日
申 請 者 _____
申 請 者 住 所 〒 - _____
電 話 番 号 _____

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

閲覧(謄写)の目的

閲覧対象書類(該当するものを○で囲んで下さい。)

1. 定款
2. 事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
3. 各事業年度の事業報告書、貸借対照表及び損益計算書・これらの付属明細書)並びに財産目録
4. (1) 役員等名簿
(2) 役員の報酬並びに費用に関する規程
(3) 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
5. 議事録(社員総会)
6. 会計帳簿
7. 上記以外の書類()

様式 2

閲覧受付簿

受付番号	受付年月日	申込人の住所・氏名	担当者名	備考

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人K u k u r u (以下、当法人という。)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 当法人の事務は、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、当法人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、当法人内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。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、事務局規程で定めるそれぞれの部局において行うものとする。

2 起案文書は、職務権限規程の別表1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部署において行う。

(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、サーバ内に適切なフォルダ名と会計年度を明記したフォルダを作成し、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、事務局長が引き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、社員総会の決議を経て行う。

付 則

この規程は2020年11月1日から施行する。

以上

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	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	
	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	(一般法 10 年) (会社法 10 年)
	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・社員総会等の開催に関する文書 理事会・社員総会等の議事録 登記に関する文書専門委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)
7年	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	(経理規程 7 年) (経理規程 7 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	

リスク管理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人Kukuru（以下、当法人という。）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当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、当法人に所属するすべての理事、及び正職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフを含むすべての職員（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、当法人に物理的、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、また「具体的リスク」とは、リスクが具現化した事象を指し、次の事象等をいう。

- (1) 信用の危機 不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
- (2) 財政上の危機 収入の減少、費用の増大や資金の運用の失敗等による財政の悪化
- (3) 人的危機 労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等
- (4) 外部からの危機 自然災害や事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
- (5) その他上記に準ずる緊急事態

2 前項の具体的リスクのうち、情報システムに係るものについては、別の規程を定めることができる。

第2章 役職員の責務

(代表理事)

第4条 代表理事は、リスク管理を経営の基本方針の1つとし、リスク管理体制の整備及び維持向上に努める。

(役職員)

第5条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及び当法人の定める規程など、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第6条 役職員は、業務の遂行に当たって、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、当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を事前に講じなければならない。

2 役職員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、上位者に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための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7条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる当法人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の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに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、上位者の指示に従い、関係する役職員と協議を行う。

3 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

第8条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、代表理事に報告しなければならない。

(理事の役割)

第9条 理事は、常に当法人の活動を俯瞰し、リスク管理に関し必要な事項を審議・検討するとともに、リスク管理に関し必要な事項を検討する責務を負う。

(クレームなどへの対応)

第10条 役職員は、口頭又は文書により会員・取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、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を意識し、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2 上位者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係する役職員と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第11条 役職員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、上位者の指示に従うとともに、その内容が第3条第1項第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

第12条 役職員は、この規程に基づく当法人のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得た当法人及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず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13条 第3条第1項第4号の外部からの危機による具体的リスク等が発生し、当法人をあげた対応が必要である場合（以下、緊急事態という。）は、代表理事をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第14条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、当法人及びその事業所、又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

(1) 自然災害

① 地震、風水害などの災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 当法人の公益活動に起因する重大な事故

③ 役職員にかかる重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃
 - ② 当法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
 - ③ 役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の不祥事
- (5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第 15 条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに事務局長へ通報しなければならない。

2 事務局長は、出張等で事務所を不在にする場合、自らに代わる緊急事態の通報先をあらかじめ指定しておかなければならぬ。

3 通報に当たっては、迅速さを優先する。通報には原則電話を使用する。もし電話がつながらない状況であれば、メール等の手段で通報し、その後通報が到達したかどうかを必ず確認する。

4 事務局長（または事務局長不在時に代わって通報先に指定された者）は、通報された内容につき、代表理事に報告する。

5 正確な情報を待つために通報が遅れるようなことがあってはならない。そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間通報を行うことを要する。

(情報管理)

第 16 条 緊急事態発生の通報を受けた事務局長は、情報管理上の適切な指示を行う。

(通報者の保護等)

第 17 条 通報者は必ず実名でなくてはならない。匿名の通報は受け付けない。但し、当法人は、通報者の同意がある場合を除き、通報者を特定しうる情報（以下、通報者情報という。）を第三者に開示せず、相談・通報に関するすべての情報を厳正に管理し、通報者が相談・通報したことにより、不利益を被ることが決してないよう、対処しなければならない。

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

第 18 条 緊急事態発生時においては、事務局長の指揮の下、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。

ただし、次条に定める緊急事態対策室が設置される場合は、同室の指示に従い、協力して対応することとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ① 人命救助を優先とする。
- ② (必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故
 - ・人命救助と環境破壊防止を優先とする。
 - ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。
- ② 当法人の公益活動に起因する重大事故
 - ・顧客、関係者の安全を優先とする。
 - ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。

- ・事故の再発防止を図る。

(3) 役職員等にかかる重大人身事故

- ・人命救助を優先とする。
- ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・人命救助と伝染防止を優先とする。
- ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ・予防並びに再発防止を図る。

(4) 犯 罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃
 - ・人命救助を優先とする。
 - ・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・再発防止を図る。
- ② 当法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
 - ・真実を明らかにする。
 - ・再発防止を図る。
- ③ 役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の犯罪及び不祥事
 - ・真実を明らかにする。
 - ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

- ① 緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

第19条 当法人の事業運営に重大な影響があると想定される緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、代表理事は緊急事態対策室（以下「対策室」という。）を設置し、緊急事態への対応にあたるものとする。

(対策室の構成)

第20条 対策室の人事は、次のとおりとする。

- (1) 室 長 代表理事
- (2) リスクマネジメント責任者 事務局長（または事務局長不在時に代わって通報先に指定された者）
- (3) 室 員 室長が指名する関係役職員
- (4) アドバイザー 緊急事態の対応に関する知見を持つ役職員または外部の専門家

(対策室会議の開催)

第21条 対策室会議は、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22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・分析

- (2) 応急処置の決定・指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定
- (5) 対社内連絡の内容、時期、方法の決定
- (6) 対策室からの指示、連絡ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の分担等の決定、及び対策実行の指示並びに実行の確認
- (8) その他、必要事項の決定

2 直下型地震又はそれに類する事態（以下、直下型地震等という。）が発生した場合又は発生が予想される場合は、別途定める「直下型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・命令）

第 23 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・命令することができる。

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

（調査チームの設置）

第 24 条 対策室は、原因究明と再発防止のため、関係する役職員、外部の専門家からなる調査チームを設置することができる。

（報道機関への対応）

第 25 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、事務局長の職務とする。

（届出）

第 26 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、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

2 所管官公庁への届出は、事務局長がこれを行う。

3 事務局長は、所管官公庁への届出の内容について、予め代表理事の承認を得なければならない。

（是正措置）

第 27 条 対策室は、是正措置及び再発防止等を講じる必要がある場合、関係役職員に対して、代表理事名にて是正措置命令を発出する。

2 是正措置命令を受けた役職員は、遅滞なく必要な対策、措置等を講じ、その実施状況を記載した報告書を代表理事へ提出する。

（理事会への報告）

第 28 条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の社員総会で、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 29 条 緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を發揮したとき、対策室を解散する。

第 4 章 懲戒等

(懲 戒)

第 30 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つた者
- (3) 具体的リスクの解決について、当法人の指示・命令に従わなかつた者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、当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、解決等において当法人に不都合な行為を行つた者

(懲戒の内容)

第 31 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。また、社員総会の決議により、その情状に関する情報を役員等候補選出委員会に提供することができる。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職、又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第 32 条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については代表理事がこれを行う。

第 5 章 雜 則

(緊急事態通報先一覧表)

第 33 条 事務局長は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、これを関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、少なくとも 6 カ月に 1 回点検の上、必要に応じて修正する等、常に最新のものとするよう努めなければならない。

(一覧表の携帯等)

第 34 条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを持ち歩くこと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。

2 前項に規定する者を除く関係者も、緊急事態発生時の通報先を常に把握しておかなければならぬ。

(改 廃)

第 35 条 この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

付 則

この規程は 2020 年 11 月 1 日から施行する。

以上

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人Kukuru（以下、当法人という。）定款第55条第4項の規定に基づき、当法人の事務処理の基準を定め、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、法人運営部・事業部を置く。

2 部局の分掌は、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、事務局長の他、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局次長
- (2) 部長
- (3) 事務スタッフ
- (4) ボランティアスタッフ
- (5) インターンスタッフ

2 前項以外の職制を定める場合は、代表理事の承認を得なければならない。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

2 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、事務局次長が職務を代行する。

3 部長は、事務局長の命を受けて、担当する部の事務を行う。

4 事務局長、事務局次長、部長以外の職員は、上級者の命を受けて、担当部局の事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、代表理事が行う。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書または、電磁的記録によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第7条 事務は、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、上級者及び事務局長を経て、「理事の職務権限規程」に規定する決裁権者（以下、決裁権者という。）の決裁を受けて実施する。

2 前項の規定は、事業の開始・途中変更・終了をする際にも適用する。

（緊急を要する事務の決裁）

第8条 緊急を要する事務で重要なものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく決裁権者の承認を得なければならない。

（代理決裁）

第9条 代表理事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、代表理事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、事後速やかに代表理事に報告しなければならない。

（規程外の対応）

第10条 本規程以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定めることができる。

（細則）

第11条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が別に定めるものとする。

（改廃）

第12条 この規則の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

付 則

この規則は2020年11月1日から施行する。

以上

(別紙) 業務の分掌

事務局規程	
部局	分掌事務
法人運営部	<ul style="list-style-type: none"> ① 理事会及び社員総会に属すること ② 法人の事業計画及び事業報告に関すること ③ 登記・諸届に関すること ④ 法人所有施設の管理及び火災保険に関すること ⑤ 規程類の制定・改廃に関すること ⑥ 役職員の人事・労務及び福利厚生に関すること ⑦ 寄付者・会員管理に関すること（寄付金・会費の事務に関するこを含む） ⑧ 財務及び会計に関すること ⑨ 地域連携に関すること ⑩ その他特命事項
事業部	<ul style="list-style-type: none"> ① 医療サービス事業に関すること ② 障害福祉サービス事業に関すること ③ 旅行支援事業に関すること ④ 在宅支援事業に関すること ⑤ 研修センター事業に関すること ⑥ 調査・研究事業に関すること ⑦ その他特命事項