

定 款

一般社団法人グローバル人財ネットワーク

令和2年2月1日改定

一般社団法人グローバル人材ネットワーク 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 当法人は、一般社団法人グローバル人材ネットワークと称する。

(主たる事務所等)

第2条 当法人は、主たる事務所を広島市に置く。

2 当法人は、理事会の決議により従たる事務所を必要な場所に設置することができる。

(目的)

第3条 この法人は、持続可能な環境・社会の実現に向けて、外国と地域を繋ぐ人材の国際交流や地域のネットワークを活用し、外国人材（留学生、就労者等）の受入、就職、起業等の支援事業、グローバルに活躍する人材育成と多文化共生社会の地域づくりを促進することを目的とする。

- (1) グローバル人材育成や多文化共生に関する研修、セミナーの開催、研修教材の開発と発行、講師の派遣、運営等、人材育成に関するコンサルタント事業
- (2) 多文化共生社会の実現にむけて、地域の企業や行政、大学、国際交流団体等の産学官住が連携し、地域のグローバル人材を育成し、グローバル人材ネットワーク形成の促進事業
- (3) 地域の留学生及び技能実習生、高度外国人材等の外国人就労者の就職支援、定着の支援事業
- (4) 人材育成や地域づくり等の多文化共生やネットワーク形成に資する人材支援、教育教材等の普及に供する広報活動
- (5) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

(公告)

第4条 当法人の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

(機関の設置)

第5条 当法人は、理事会、監事を置く。

第2章 会員

(種別)

第6条 当法人の会員は、次の3種とし、正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）上の社員とする。

- (1) 正会員 当法人の目的に賛同して入会した個人又は団体
- (2) 賛助会員 当法人の事業を賛助するため入会した個人又は団体

- (3) 名誉会員 当法人に功労のあった者又は学識経験者で社員総会において推薦された者

(入会)

第7条 会員になろうとする者は、理事会が別に定める入会申込書により申し込み、理事会の承認を得なければならない。

(入会金及び会費)

第8条 正会員は、社員総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

- 2 賛助会員は、社員総会において別に定める賛助会費を納入しなければならない。

(任意退会)

第9条 会員は、理事会において別に定める退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

(除名)

第10条 会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、第19条第2項に定める社員総会の特別決議によって当該会員を除名することができる。

- (1) この定款その他の規則に違反したとき。
- (2) 当法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
- (3) その他の除名すべき正当な事由があるとき。

(会員資格の喪失)

第11条 前2条の場合のほか、会員は次のいずれかに該当するときに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 会費の納入が継続して半年以上されなかったとき。
- (2) 総正会員が同意したとき。
- (3) 当該会員が死亡し、または解散したとき。

(会員資格喪失に伴う権利及び義務)

第12条 会員が前3条の規定によりその資格を喪失したときは、当法人に対する会員としての権利を失い、義務を免れる。正会員については、一般法人法上の社員としての地位を失う。ただし、未履行の義務は、これを免れることはできない。

- 2 当法人は、会員がその資格を喪失しても、既納の入会金、会費その他の拠出金品は、これを返還しない。

第3章 社員総会

(種類)

第13条 当法人の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会の2種とする。

(構成)

第14条 社員総会は、正会員をもって構成する。

- 2 社員総会における議決権は、正会員1名につき1個とする。

(権限)

第15条 社員総会は、次の事項を決議する。

- (1) 入会の基準並びに会費及び入会金の金額
- (2) 会員の除名
- (3) 役員を選任及び解任
- (4) 役員報酬の額又はその規定
- (5) 貸借対照表及び損益計算書(正味財産増減計算書)の承認
- (6) 定款の変更
- (7) 長期借入金並びに重要な財産の処分及び譲受け
- (8) 解散及び残余財産の処分
- (9) 合併並びに事業の全部及び事業の重要な一部の譲渡
- (10) 理事会において社員総会に付議した事項
- (11) 前各号に定めるもののほか、一般法人法に規定する事項及びこの定款に定める事項

(開催)

第16条 定時社員総会は、毎年1回、毎事業年度終了後3ヶ月以内に開催し、臨時社員総会は、必要がある場合に開催する。

(招集)

第17条 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき会長が招集する。ただし、すべての正会員の同意がある場合には、書面又は電磁的方法による議決権の行使を認める場合を除き、その招集手続を省略することができる。

- 2 総正会員の議決権の10分の1以上を有する正会員は、会長に対し、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、社員総会招集の請求をすることができる。

(議長)

第18条 社員総会の議長は、会長がこれに当たる。会長に事故等による支障があるときは、その社員総会において、出席した正会員の中から議長を選出する。

(決議)

第19条 社員総会の決議は、法令又はこの定款に別段の定めがある場合を除き、総正会員の議決権の過半数を有する正会員が出席し、出席した正会員の議決権の過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

- (1) 会員の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (5) その他法令で定められた事項

- 3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、候補者ごとに第1項の決議を行

わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第23条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補所の中から得票数の多い順に定款の枠に達するまでの者を選任することとする。

(代理)

第20条 社員総会に出席できない正会員は、他の正会員を代理人として議決権の行使を委任することができる。この場合においては、当該正会員又は代理人は、代理権を証明する書類を当法人に提出しなければならない。

(決議及び報告の省略)

第21条 理事又は正会員が、社員総会の目的である事項について提案した場合において、その提案について、正会員の全員が書面又は電磁的方法により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなす。

2 理事が正会員の全員に対し、社員総会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を社員総会に報告することを要しないことについて、正会員の全員が書面又は電磁的方法により同意の意思表示をしたときは、その事項の社員総会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第22条 社員総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議長及び出席した理事は、前項の議事録に署名又は記名押印する。

第4章 役員

(役員の設定等)

第23条 当法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 3名以上10名以内

(2) 監事 2名以内

2 理事のうち、1名を代表理事とし、代表理事をもって会長とする。

(選任等)

第24条 理事及び監事は、社員総会の決議によって選任する。

2 会長は、理事会の決議によって理事の中から定める。

3 監事は、当法人又はその子法人の理事若しくは使用人を兼ねることができない。

4 理事のうち、理事のいずれかの1名とその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係にある者の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。監事についても、同様とする。

5 他の同一の団体(公益法人を除く。)の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事の合計数は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。監事についても、同様とする。

(理事の職務権限)

第25条 理事は、理事会を構成する。

2 会長は、当法人を代表し、その業務を執行する。

(監事の職務権限)

第 26 条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも理事及び使用人に対して事業の報告を求め、当法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員任期)

第 27 条 理事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

2 監事の任期は、選任後 4 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

4 理事又は監事は第 2 3 条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(解任)

第 28 条 役員は、社員総会の決議によって解任することができる。ただし、監事を解任する場合は、総正会員の半数以上であつて、総正会員の議決権の 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。

(報酬等)

第 29 条 理事及び監事に対して、社員総会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、社員総会の決議を経て報酬、賞与その他の職務執行の対価として当法人から受ける財産上の利益（以下「報酬等」という。）として支給することができる。

(取引の制限)

第 30 条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

(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) 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

2 前項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく理事会に報告しなければならない。

3 前 2 項の取扱いについては第 4 1 条に定める理事会規則によるものとする。

(責任の一部免除又は限定)

第 31 条 当法人は、役員一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 1 1 1 条第 1 項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として免除することができる。

できる。

第5章 理事会

(構成)

第32条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第33条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 社員総会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- (2) 規則の制定、変更及び廃止に関する事項
- (3) 前各号に定めるもののほか当法人の業務執行の決定
- (4) 理事の職務の執行の監督
- (5) 会長の選定及び解職

2 理事会は、次の掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を理事に委任することができない。

- (1) 重要な財産の処分及び譲受け
- (2) 多額の借財
- (3) 重要な使用人の選任及び解任
- (4) 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- (5) 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他当法人の業務の適正を確保するために必要な法令で定める体制の整備
- (6) 第31条の責任の一部免除又は限定

(種類及び開催)

第34条 理事会は、通常理事会及び臨時理事会の2種とする。

2 通常理事会は、毎年4回開催する。

3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 会長が必要と認めたとき。
- (2) 会長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって会長に招集の請求があったとき。
- (3) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合において、その請求をした理事が招集したとき。
- (4) 監事が一般法人法第100条に規定する場合において、必要と認めて会長に招集の請求があったとき。
- (5) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき。

(招集)

第 35 条 理事会は会長が招集する。ただし、前条第 3 項第 3 号により理事が招集する場合及び同項第 5 号により監事が招集する場合を除く。

2 会長は、前条第 3 項第 2 号又は第 4 号に該当する場合は、その請求があった日から 5 日以内に、その請求があった日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知を発しなければならない。

(議長)

第 36 条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、会長がこれに当たる。

(決議)

第 37 条 理事会の決議は、この定款に別段の定めがある場合を除き、決議に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

第 38 条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、この限りではない。

(報告の省略)

第 39 条 理事又は監事が、理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、一般法人法第 9 1 条第 2 項の規定による報告については、この限りではない。

(議事録)

第 40 条 理事会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成し、出席した理事及び監事は、これに署名若しくは記名押印又は電子署名をしなければならない。

(理事会規則)

第 41 条 理事会に関する事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会規則による。

第 6 章 基金

(基金の拠出)

第 42 条 当法人は、会員又は第三者に対し、基金の拠出を求めることができるものとする。

(基金の募集等)

第 43 条 基金の募集、割当て及び払込み等の手続については、理事会の決議を経て会長が別に定める基金取扱い規程によるものとする。

(基金の拠出者の権利)

第 44 条 基金の拠出者は、前条の基金取扱い規程に定める日までその返還を請求することができない。

(基金の返還の手続)

第45条 基金の返還は、定時社員総会の決議に基づき、一般法人法第141条第2項に定める範囲内で行うものとする。

(代替基金の積立て)

第46条 基金の返還を行うため、返還される基金に相当する金額を代替基金として積み立てるものとし、これを取り崩すことはできない。

第7章 資産及び会計

(事業年度)

第47条 当法人の事業年度は、毎年2月1日に始まり翌年1月末日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第48条 当法人の事業計画書、収支予算書並びに資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに、会長が作成し、理事会の決議を経て、社員総会の承認を得なければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所及び従たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置く。

3 当法人が公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「公益認定法」という。）の規定に基づく公益認定を受けた場合において、第1項の書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに行政庁に提出しなければならない。

(事業報告及び決算)

第49条 当法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時社員総会に提出し、第1号及び第2号の書類については、その内容を報告し、第3号から第6号までの書類については、承認を受けなければならない。

(1) 事業報告

(2) 事業報告の附属明細書

(3) 貸借対照表

(4) 損益計算書（正味財産増減計算書）

(5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書

(6) 財産目録

2 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間、従たる事務所に3年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所及び従たる事務所に、社員名簿を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(1) 監査報告

(2) 理事及び監事の名簿

(3) 理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類

- (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

第8章 定款の変更、解散及び清算

(定款の変更)

第50条 この定款は、社員総会において、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議をもって変更することができる。

- 2 当法人が公益認定法の規定に基づく公益認定を受けた場合において、前項の変更を行ったときは、遅滞なく行政庁に届け出なければならない。

(解散)

第51条 当法人は、一般法人法第148条第1号、第2号及び第4号から第7号までに規定する事由によるほか、社員総会において、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議により解散することができる。

(剰余金の分配)

第52条 当法人は、剰余金の分配を行うことができない。

(残余財産の帰属等)

第53条 当法人が清算をする場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、公益認定法第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第9章 委員会

(委員会)

第54条 当法人の事業を推進するために必要あるときは、理事会は、その決議により、委員会を設置することができる。

- 2 委員会の委員は、会員及び学識経験者のうちから理事会が選任する。
3 委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第10章 事務局

(設置等)

第55条 当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
3 事務局長及び重要な職員は、会長が理事会の承認を得て任免する。
4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、会長が理事会の決議により別に定める。

第11章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第56条 当法人は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

- 2 情報公開に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める情報公開規程による。

(個人情報の保護)

第57条 当法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期するものとする。

2 個人情報の保護に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第12章 補 則

(委任)

第58条 この定款に定めるもののほか、当法人の運営に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(特別の利益の禁止)

第59条 当法人は、当法人に財産の贈与若しくは遺贈をする者、当法人の役員若しくは正会員又はこれらの親族等に対し、施設の利用、金銭の貸付け、資産の譲渡、給与の支給、役員等の選任、その他財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益を与えることができない。

(法令の準拠)

第60条 本定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

附則

1 この法人の設立時社員の氏名及び住所は、以下のとおりとする。

氏名

岡田 敬之	広島市西区庚午北1丁目25番23号(5F)
上野 秀樹	広島市南区北大河町27番16号

2 この法人の設立時理事、設立時代表理事及び設立時監事は、以下のとおりとする。

設立時理事	藤原 文隆、高橋 章、石田 慶子、中川 正吾
設立時代表理事	藤原 文隆
設立時監事	中村 政英

3 最初の事業年度は、この法人設立の日から平成28年1月31日までとする。

4 この定款の変更は令和2年2月1日より施行する。

一般社団法人グローバル人財ネットワーク

社員総会規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人グローバル人財ネットワークの社員総会の運営に関し必要な事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(種類)

第2条 この法人の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会の2種とする。

(構成)

第3条 正会員をもって構成する。

2. 社員総会における議決権は、正会員1名につき一個とする。

(権限)

第4条 社員総会は、次の事項を決議する。

- (1) 入会の基準並びに会費及び入会金の金額
- (2) 会員の除名
- (3) 役員を選任及び解任
- (4) 役員報酬の額又はその規定
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計画書）の承認
- (6) 定款の変更
- (7) 長期借入金並びに重要な財産の処分及び譲受け
- (8) 解散及び残余財産の処分
- (9) 合併並びに事業の全部及び事業の重要な一部の譲渡
- (10) 理事会において社員総会に付議した事項
- (11) 前各号に定めるもののほか、一般法人法に規定する事項及び定款に定める事項

(開催)

第5条 定時社員総会は、毎年1回、毎事業年度終了後3か月以内に開催し、臨時社員総会は、必要がある場合に開催する。

(招集)

第6条 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき代表理事が招集する。ただし、すべての正会員の同意がある場合には、書面又は電磁的方法における議決権の行使を認める場合を除き、その招集手続きを省略することができる。

2. 総正会員の議決権の10分の1以上を有する正会員は、代表理事に対し、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、社員総会招集の請求をすることができる。

3. 代表理事は、前項の規定による請求があったときには、その日から30日以内に臨時社員総会を招集しなければならない。
4. 社員総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも1週間前までに会員に通知しなければならない。

(議長)

第7条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。代表理事に事故等による支障があるときは、その社員総会において、出席した正会員の中から議長を選出する。

(決議)

第8条 社員総会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、総正会員の議決権の過半数を有する正会員が出席し、出席した正会員の議決権の過半数をもって行う。

2. 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。
 - (1) 会員の除名
 - (2) 監事の解任
 - (3) 定款の変更
 - (4) 解散
 - (5) その他法令で定められた事項
3. 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が定款第23条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定款の枠に達するまでの者を選任することとする。
4. 社員総会の決議について特別の利害関係を有する正会員がいる場合は、その者は除外して決議を行う。

(代理)

第9条 社員総会に出席できない正会員は、他の正会員を代理人として議決権の行使を委任することができる。この場合においては、当該正会員又は代理人は、代理権を証明する書類を当法人に提出しなければならない。

(決議及び報告の省略)

- 第10条 理事又は正会員が、社員総会の目的である事項について提案した場合において、その提案について、正会員の全員が書面又は電磁的方法により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなす。
2. 理事が正会員の全員に対し、社員総会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を社員総会に報告することを要しないことについて、正会員の全員が書面又は電磁的方法により同意の意思表示をしたときは、その事項の社員総会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第11条 社員総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2. 議長及び出席した理事は、前項の議事録に署名又は記名押印する。

(事務局)

第12条 社員総会の事務局には、事務局長がこれに当たる。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は令和3年1月6日から施行する。

一般社団法人グローバル人財ネットワーク

理事会規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人グローバル人財ネットワークの理事会の運営に関し必要な事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(構成)

第2条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

2. 理事のうち、理事のいずれかの1名とその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係にある者の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。監事についても、同様とする。
3. 他の同一の団体の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事の合計数は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。監事についても、同様とする。

(権限)

第3条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) 社員総会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
 - (2) 規則の制定、変更及び廃止に関する事項
 - (3) 前各号に定めるもののほか当法人の業務執行の決定
 - (4) 理事の職務の執行の監督
 - (5) 代表理事の選定及び解職
2. 理事会は次の掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を理事に委任することができない。
- (1) 重要な財産の処分及び譲受け
 - (2) 多額の借財
 - (3) 重要な使用人の選任及び解任
 - (4) 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
 - (5) 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他当法人の業務の適正を確保するために必要な法令で定める体制の整備
 - (6) 定款第31条の責任の一部免除又は限定

(種類及び開催)

第4条 理事会は、通常理事会及び臨時理事会の2種類とする。

2. 通常理事会は、毎年4回開催する。
3. 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。
 - (1) 代表理事が必要と認めたとき。
 - (2) 代表理事以外の理事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。

(3) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合において、その請求をした理事が招集したとき。

(4) 監事が一般法人法第100条に規定する場合において、必要と認めて代表理事に招集の請求があったとき。

(5) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき。

(招集)

第5条 理事会は代表理事が招集する。ただし、前条第3項第3号により理事が招集する場合及び同項第5号により監事が招集する場合を除く。

2. 代表理事は、前条第3項第2号又は第4号に該当する場合は、その請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知を発しなければならない。

(議長)

第6条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事がこれに当たる。

(決議)

第7条 理事会の決議は、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2. 決議について特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。

(決議の省略)

第8条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合について、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により、同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、この限りではない。

(報告の省略)

第9条 理事又は監事が、理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、一般法人法第91条第2項の規定による報告については、この限りではない。

(議事録)

第10条 理事会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成し、出席した理事及び監事は、これに署名若しくは記名押印又は電子署名をしなければならない。

(事務局)

第11条 理事会の事務局には、事務局長がこれに当たる。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は令和3年1月6日から施行する。

一般社団法人グローバル人財ネットワーク

役員報酬等及び費用に関する規程

(目的及び意義)

第1条 この規程は、一般社団法人グローバル人財ネットワーク（以下「当法人」という。）の定款第29条の規定に基づき、役員報酬等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義等)

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

- (1) 役員とは、代表理事、理事及び監事をいう。
- (2) 報酬等とは、その名称の如何を問わず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」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、費用とは明確に区分されるものとする。
- (3) 費用とは、職務の執行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費（宿泊費含む）、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。

(報酬の支給)

第3条 当法人は役員職務執行の対価として報酬を支給することができる。

2. 役員報酬は月額とする。

(報酬等の額の決定)

第4条 当法人の役員報酬総額は社員総会の決議を経て決定する。

(報酬の支給日)

第5条 報酬は、年間報酬額を定める場合を含め、月額をもって支給するものとし、毎月一定の定まった日に支払うものとする。

(報酬等の支給方法)

第6条 報酬等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ができる。

2. 報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき金額及び本人から申出のあった立替金、積立金等を控除して支給する。

(費用)

第7条 当法人は、役員がその職務の執行に当たって負担し、又は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。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

(補則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

付 則

1. この規程は令和3年1月6日から施行する。

平成28年 1月 1日 制定施行
令和 2年 2月 1日 一部改正
令和 3年 1月 6日 一部改正

賃金規程

一般社団法人 グローカル人財ネットワーク

目 次

第1章 総 則

第1条 (適用範囲)	2
第2条 (賃金の構成)	2
第3条 (賃金締切日及び支払日)	2
第4条 (賃金の計算方法)	2
第5条 (賃金の支払方法)	3

第2章 基本給

第6条 (基本給)	3
第7条 (基本給の決定)	3
第8条 (賃金の改定)	3

第3章 諸手当等

第9条 (時間外労働・休日労働・深夜労働割増賃金)	4
第10条 (役職手当)	4
第11条 (職務手当及び資格手当)	4
第12条 (特別手当)	4
第13条 (休日当番手当)	4
第14条 (休暇等の賃金)	5
第15条 (臨時休業の賃金)	5

第4章 賞 与

第16条 (賞 与)	5
------------------	---

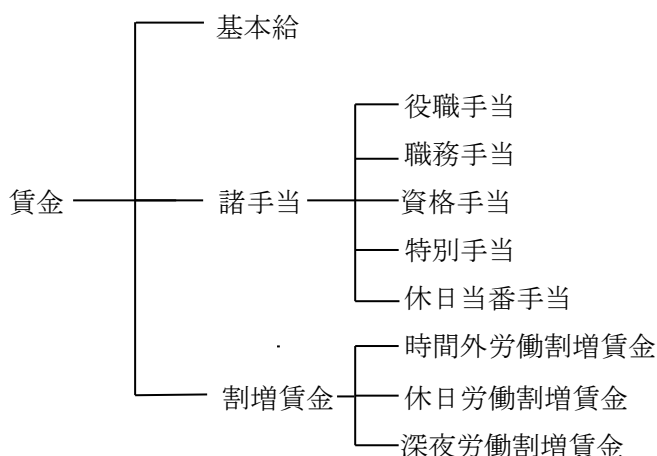
第 1 章 総 則

(適用範囲)

第 1 条 この規程は、就業規則第 43 条に基づき、職員の賃金等について定めたものである。ただし、パートタイマー等については、個別の労働契約等に特別の定めをした場合にはその定めるところによる。

(賃金の構成)

第 2 条 賃金の構成は、次のとおりとする。



(賃金締切日及び支払日)

第 3 条 賃金は、当月 16 日から起算し、翌月 15 日に締め切って計算し、翌月 28 日(支払日が休日の場合はその前日)に支払う。ただし、日雇者の賃金はその日に計算し支払う。また、振込みの際、金融機関が休業日に当たる場合は、営業日に繰り上げて支払う。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合は、職員(職員が死亡したときはその遺族)の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- ① 職員の死亡、退職又は解雇の場合
- ② 職員又はその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を被り、又は職員の収入によって生計を維持している者が死亡したため費用を必要とする場合
- ③ 職員又はその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって 1 週間以上にわたって帰郷する場合
- ④ その他やむを得ない事情として法人が認めた場合

(賃金の計算方法)

第 4 条 遅刻、早退又は欠勤などにより、所定労働時間の全部又は一部を休業した場合においては、その休業した時間に対応する基本給を支給せず、諸手当の全額を支給するものとし、賃金控除額は次のとおりとする。ただし、この規程又は就業規則に別段の定めのある場合はこの限りでない。

$$\text{賃金控除額} = \frac{\text{基本給}}{1 \text{ か月平均所定労働時間数}} \times \text{不就労時間数}$$

- 2 前項の場合において、休業した時間の計算は当該賃金計算期間の末日において合計する。
- 3 賃金計算期間の途中において入社又は退職した者に対する当該賃金計算期間における賃金は、日割りで計算して支給するものとする。日割りによる支給額は次のとおりとする。

$$\text{日割り支給額} = \frac{\text{基本給}}{1 \text{ か月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

(賃金の支払方法)

第 5 条 法人は、賃金を原則として全額通貨で直接職員に支払う。ただし、本人の同意を得て、本人名義の預貯金の口座へ振り込むことにより支払うこともできる。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払いのとき控除する。
 - ① 源泉所得税
 - ② 住民税
 - ③ 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - ④ 労働者代表との書面に協定により賃金から控除することとしたもの

第 2 章 基 本 給

(基本給)

第 6 条 基本給は、月給制、日給月給制又は時間給制を基準として、別表に基づき個別に決定する。

(基本給の決定)

第 7 条 各人の基本給は、本人の年齢、経験、学歴等を考慮し、能力及び勤務態度等により決定し、採用の際又は変更の都度、明示する。

(賃金の改定)

第 8 条 基本給の改定は、本人の勤務成績、法人に対する貢献度及び職務遂行能力の習熟度合等を総合的に勘案して、原則として毎年 4 月に行う。ただし、法人の業績などを勘案してこれが困難な場合は昇給を行わないことがある。

- 2 第 10 条、第 11 条及び第 12 条に定める諸手当について、賃金計算期間の途中に支給事由の発生、異動、消滅した場合は、原則として翌月の賃金計算期間から変更する。

第 3 章 諸 手 当 等

(時間外労働割増賃金、休日労働割増賃金、深夜労働割増賃金)

第 9 条 法定労働時間を超えて、又は法定休日に労働した場合及び深夜(午後 10 時から午前 5 時までの間)において労働をさせたときは、それぞれ次の計算により支給する。

① 法定時間外労働

基礎賃金 × 1.25 × 法定時間外労働時間数

② 深夜労働

基礎賃金 × 0.25 × 深夜労働時間数

③ 法定休日労働

基礎賃金 × 1.35 × 法定休日労働時間数

2 法定労働時間を超えて、又は休日に勤務した時間が深夜に及んだ場合は、それぞれ、時間外労働割増賃金又は休日労働割増賃金と深夜労働割増賃金を合計した割増賃金を支給する。

3 基礎賃金の算出方法は以下のとおりとする。

$$\text{基礎賃金} = \frac{\text{基本給} + \text{役職手当} + \text{職務手当} + \text{資格手当} + \text{特別手当}}{\text{1 か月平均所定労働時間数}}$$

4 前 3 項の割増賃金は、労働基準法に定める管理監督者には適用しない。ただし、深夜労働の割増賃金についてはこの限りでない。

(役職手当)

第 10 条 役職手当は、管理職の地位にある者に対し、役職に応じて支給することとする。

(職務手当及び資格手当)

第 11 条 職務手当及び資格手当は、職員に対し、別表第 1 及び別表第 2 に定めるところにより支給する。

(特別手当)

第 12 条 社会情勢、個人の生活環境を考慮し、特別に支給すべきと判断したとき、又は法人への貢献度等を勘案して臨時的に手当を支払う必要のある場合及び賃金制度の変更等により調整的に賃金を支払う必要がある場合に、法人がその都度、個人別に決定し、支給する。

2 法人は、福祉・介護職員処遇改善加算が発生した場合、該当する職員に特別手当を支給する。

(休日当番手当)

第13条 休日当番手当は、業務の繁忙等の事情により、一時的に交代制で休日の勤務を行う必要が生じた場合に、1勤務につき10,000円を支給する。

2 実労働時間により算出した賃金額が、前項の10,000円を上回る場合は、その差額を支給することとする。

(休暇等の賃金)

第14条 就業規則第29条（年次有給休暇）及び第41条（特別休暇）並びに育児・介護休業規程第4条（子の看護休暇）に定める休暇の期間は、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 公民権行使の時間
- ② 産前産後の休業
- ③ 母性健康管理のための休暇等の時間
- ④ 生理日の措置の日又は時間
- ⑤ 育児時間
- ⑥ 育児・介護休業期間（勤務時間の短縮の場合は短縮された時間）
- ⑦ 介護休暇
- ⑧ 両立支援傷病休暇
- ⑨ 休職期間

(臨時休業の賃金)

第15条 法人の都合により職員を臨時に休業させる場合には、休業手当として、休業1日につき平均賃金の100分の60を支給する。

第4章 賞 与

(賞 与)

第16条 賞与は、原則として支給しない。ただし、法人の経営状況及び営業成績、職員の勤務成績等を勘案し、例外的に賞与を支給する場合がある。

附 則

- 1 この規程は、平成28年1月1日から施行する。
- 2 令和2年2月1日、社名変更に伴う改定
- 3 令和3年1月6日、別表の追加に伴う改定

別表

この法人の基幹となる業務を行う職員に適用する給与

等級	各等級に応じた役職の目安	月給	日給	時給
G1	事務局長	320,000円	16,000円	2,000円
G2	次長	280,000円	14,000円	1,750円
G3	部長	260,000円	13,000円	1,625円
G4	専任職	240,000円	12,000円	1,500円
G5	一般職	220,000円	11,000円	1,375円
S1	スタッフ	200,000円	10,000円	1,250円
S2	スタッフ	160,000円	8,000円	1,000円
S3	スタッフ	144,000円	7,200円	900円

この法人が指定した役割にあるものに適用する給与

区分	基本給
専門家報酬	業務の専門性に応じて、時給2,000円～時給16,500円の範囲で、理事会の決議で決定する。

一般社団法人グローバル人財ネットワーク

倫理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人グローバル人財ネットワーク（以下「法人」という。）の定款第3条に基づいて実施する事業の実施にあたり、倫理について必要な事項を定め、事業者、利用者等の権利擁護を図り、もって法人に対する社会的信頼の一層の向上に資することを目的とする。

(組織の使命及び社会的責任)

第2条 この法人は、外国と地域を繋ぐ人材の国際交流や地域ネットワークを活用し、外国人材の受入、就職、企業等の支援事業、グローバルに活躍する人材育成と多文化共生社会の地域づくりを促進することにより、持続可能な環境・社会の実現に向けて重要な役割を担うことを認識して事業運営に当たらなければならない。

(社会的信用の維持)

第3条 この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

(基本的人権の尊重)

第4条 この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

(法令等の遵守)

第5条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2. この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。
3. この法人の役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなく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6条 この法人の役職員は、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7条 この法人は、利益相反を防止することを示すため、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、社員総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会員又は役員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。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第8条 この法人の役職員は、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9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。

(個人情報保護)

第10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。

(規程遵守の確保)

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

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

付 則

1. この規程は令和3年1月6日から施行する。

一般社団法人グローバル人財ネットワーク

コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人グローバル人財ネットワーク（以下「この法人」という。）の倫理規程の理念に則り、この法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 この法人の役員及び職員（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、代表理事とする。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、事務局長及び外部有識者を委員として構成する。

2. コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。
 - (1) コンプライアンス施策の検討及び実施
 - (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
 - (3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
 - (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定

- (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
- (6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

- 第6条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年3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（ヘルプライン）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。

(懲戒等)

- 第9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、賞罰委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

(改廃)

- 第10条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は令和3年1月6日から施行する。

一般社団法人グローバル人財ネットワーク

内部通報（ヘルプライン）規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人グローバル人財ネットワーク（以下「法人」という。）における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（「ヘルプライン」と称する。）を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

（対象者）

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

（通報等）

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

2. 通報等を行った者（以下「通報者」という。）通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員（以下、「通報者等」という。）は、この規程による保護の対象となる。
3. 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

（通報等の方法）

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

- (1) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事
- (2) 監事
- (3) 総務部長
- (4) 外部機関

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

（ヘルプライン窓口での対応）

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

2. 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以

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

(公正公平な調査)

- 第6条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容（通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報（以下「通報者特定情報」という。）を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当理事（ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事）に報告する。
2. 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査（以下「通報等調査」という。）は、総務部において実施することを原則とする。ただし、総務部が関係する内容の通報等が対象である場合その他総務部において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事又は監事の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。
 3. 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。
 4. 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。
 5. 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含むこの法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(調査結果の通知等)

- 第7条 通報等調査を担当した部署（以下「調査担当部署」という。）は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事及び代表理事に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。
2. ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

(調査結果に基づく対応)

- 第8条 コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて

懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。

2. 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。
3. コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要（ただし、通報者等の氏名を除く。）を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

（情報の記録と管理）

- 第9条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者等の氏名（匿名の場合を除く。）、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されることがないように留意するものとする。
2. 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならないが、第6条第2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。
 3. 役職員は、各ヘルプライン窓口又は調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

（不利益処分等の禁止）

- 第10条 この法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

（懲戒等）

- 第11条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条第2項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、状況によりそれらの者を、懲戒処分に処す。
2. 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。
 3. 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、賞罰委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

（内部通報制度に関する教育）

第12条 この法人は、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は令和3年1月6日から施行する。

一般社団法人グローバル人財ネットワーク

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人グローバル人財ネットワーク（以下「法人」という。）が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

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

(利用者の責務)

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

(情報公開の方法)

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

(公告)

第5条 この法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。
2. 前項の公告については、定款第4条の方法によるものとする。

(公表)

第6条 この法人は、法令の規定に従い、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、役員報酬等及び費用に関する規程を次条に定める事務所備置きの方法によるものとする。

(書類の備置き等)

第7条 この法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。
2. この法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

(閲覧等の場所及び日時)

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

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

(閲覧等に関する事務)

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

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

(インターネットによる情報公開)

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

2. 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

(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、理事会の決議により定める。

(管理)

第12条 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、総務部とする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は令和3年1月6日から施行する。

別表

対象書類等の名称	保存期間
1. 定款および諸規程	永久
2. 事業計画書、各種の予算に関する書類	5年間
3. 各事業年度の事業報告、決算、会計報告に関する重要な書類	永久
4. 監査報告、会計監査報告、理事及び監事並びに社員の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員の報酬等及び費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	5年間
5. 総会議事録、理事会議事録及び監査録	永久
6. 会計帳簿及びその他関係書類	10年間

様式 1

閲覧等申請書

一般社団法人グローバル人財ネットワーク

代表理事 尾本 勝昭 殿

申請月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

申請者 _____

申請者住所 _____

電話番号 _____

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

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

閲覧等の目的

閲覧等を求める書類。(該当するものを○で囲んでください。)

1. 定款および諸規程
2. 事業計画書、各種の予算に関する書類
3. 各事業年度の事業報告、決算、会計報告に関する重要な書類
4. 監査報告、会計監査報告、理事及び監事並びに社員の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員の報酬等及び費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
5. 社員総会議事録、理事会議事録及び監査録
6. 会計帳簿及びその他関係書類
7. その他 ()

一般社団法人グローバル人財ネットワーク

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人グローバル人財ネットワーク（以下「法人」という。）の文書管理に関する基準を定め、文書保存と廃棄処分を適切に行い、事務の合理的運営に資することを目的とする。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書および帳票は、諸規程、稟議書、議事録、往復文書、通知書、報告書、契約書、証拠書類、参考書類、帳簿、伝票、磁気データ、コンピューターの記憶媒体、フィルム、ビデオテープ、録音テープ、その他法人の業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものをいう。

(私有禁止)

第3条 文書は全てこの法人の組織内で管理するものとし、私有してはならない。

(文書の主管)

第4条 文書の主管部署は、総務部とする。

(文書の保存および処分の原則)

第5条 各部署では、文書取扱担当者を定め、その者は各部署の文書につき整理、保管、保存及び廃棄の事務をこの規程の定めるところにより行う。但し、現に使用中の文書の整理、保管は各担当者が行なう。

(文書の保存期間の区分と期間の計算)

第6条 文書の保存期間は法令その他特別に定めのあるときのほか、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は編綴の時から起算する。

(保存期間)

第7条 文書の保存期間は、原則として別表による。

(保存の方法)

第8条 一定の事務処理を終えた文書は速やかに編綴するものとし、事業年度ごとに各部署において編綴し、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日、その他文書保存の必要な事項を明記して保存しなければならない。

(保存場所の基準)

第9条 保存文書を保存するときは、担当者不在時でも容易に引出しできるように整理しておかなければならない。

(保存期間の変更)

第10条 文書の保存期間は、必要に応じ関係部署と協議のうえ、保存期間の短縮または延長をすることができる。

(保存文書の移管)

第11条 組織、分掌の変更等により保存文書の移管の必要が生じたときは、関係部署と協議のうえ、文書の引継ぎを行い、その保管場所を明らかにするために引継書を作成する。

(廃棄処分)

第12条 文書保存期間を経過した文書は、関係部署と協議のうえ、原則として焼却処分とする。

2. 保存期間中であっても、責任者が保存する必要がないと判断した場合は、前項の処分方法により廃棄することができる。
3. 期限到来後も保存が必要な文書については、責任者が保存に必要な期間を定めて保存を継続するものとする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は令和3年1月6日から施行する。

別紙：文書保存期間一覧表

I. 永久保存

1. 定款及び諸規程
定款その他の諸規程及び内規、通達類
2. 官公署より受けた免許、許可、認可に関する証書のうち重要なもの
3. 重要な契約書及び証書
契約書、賃借契約書、保険証書
4. 土地、建物に関する書類
売買契約書、賃貸借契約書、不動産評価書
5. 訴訟に関する書類
6. 登記、登録に関する書類、登記権利証等
7. 社員総会議事録、理事会議事録及び監査録
8. 決算、会計報告に関する重要な書類
損益計算書、貸借対照表、税務申告書および関連書類、伝票（仕訳表）総勘定元帳（勘定票）、補助簿、証憑書類
9. 重要な統計及び調査資料
10. 資産に関する書類
11. 重要な人事関係書類
12. 人事稟議、人事歴（カード類）源泉徴収簿、賃金台帳

II. 10年間保存

1. 会計帳簿及びその他関係書類
請求書、領収証（控）その他これに準ずる書類
2. 重要な人事関係書類
給料明細書、職制別人員表、賞与・昇給算出表、扶養控除申告書、所得税関係書類、健康診断簿、退職者人事書類
3. 稟議書及び添付書類、それに付随する書類

III. 5年間保存

1. 各種の予算に関する書類
2. 社員総会委任状及び理事会に関する書類（名義書換代理人が管理するものを除く）
委任状、その他理事、会員から報告される重要な文書
3. 社会保険に関する帳簿その他関係書類
被保険者台帳、資格得喪届、月額変更届、被扶養者異動届
4. 職員の勤怠に関する書類
出勤簿（タイムカード）出張申請書

IV. 3年間保存

1. 職員の身上異動等の諸届

V. 1年間保存

1. その他法人宛に提出された書類、法人名にて発信する書類（控）

一般社団法人グローバル人財ネットワーク

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人グローバル人財ネットワーク（以下「法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

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

(定義)

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

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

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

(具体的リスクの回避等の措置)

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

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

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

2. 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
3. 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。
4. 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルプライン）規程に基づく対応を優先する。

（具体的リスクの処理後の報告）

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

（クレームなどへの対応）

- 第8条 職員は、口頭又は文書により、利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。
2. 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に対応しなければならない。

（対外文書の作成）

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

（守秘義務）

第10条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得したこの法人及びこの法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならない。第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、この法人の内外を問わず開示し、又は漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

（緊急事態への対応）

第11条 この法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、代表理事をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

（緊急事態の範囲）

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、この法人、この法人の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、この法人を挙げた対応が必

要である場合をいう。

(1) 自然災害

地震、風水害等の災害

(2) 事故

①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

②この法人の活動に起因する重大な事故

③役職員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

②この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③内部者による背任、横領等の不祥事

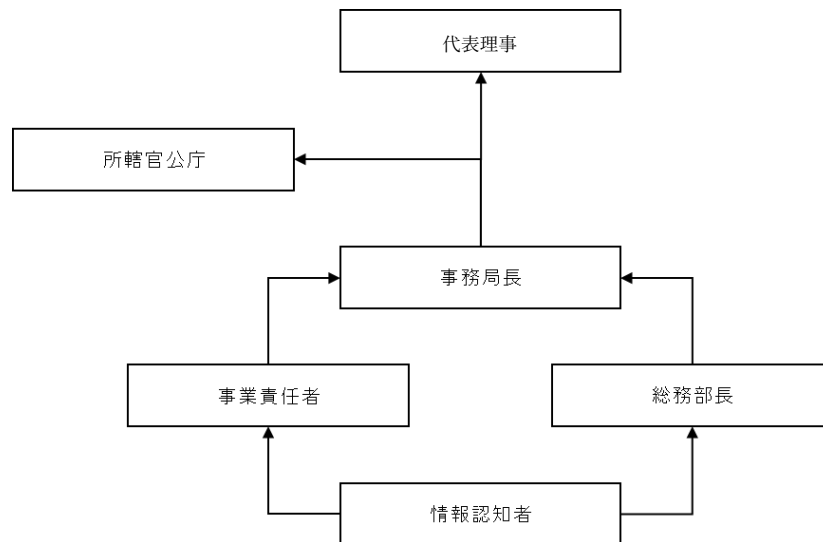
(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

2. 緊急事態が発生した場合の通報（以下「緊急事態通報」という。）は、原則として以下の経路によって行うものとする。



3. 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

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

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

(情報管理)

第14条 緊急事態通報を受けた事務局長は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下「対策室」という。）が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ①生命及び身体の安全を最優先とする。
- ②（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ③災害対策の強化を図る。

(2) 事故

- ①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
 - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。
- ②この法人の活動に起因する重大な事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。
- ③役職員に係る重大な人身事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・集団感染の予防を図る。

(4) 犯罪

- ①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・再発防止を図る。
- ②この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・再発防止を図る。

③内部者による背任、横領等の不祥事

- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

- ・被害状況（機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無）の把握
- ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(緊急事態対策室)

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

(対策室の構成)

第17条 代表理事は、対策室を設置する。

2. 対策室は、代表理事を室長とし、その他事務局長、理事等、代表理事が必要と認める人員で構成される。

(対策室会議の開催)

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

(対策室の実施事項)

第19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

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

(役職員への指示及び命令)

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

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

(報道機関への対応)

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

2. 報道機関への対応は、事務局長及び事務局長の定める担当者の職務とする。

(届出)

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

2. 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。
3. 事務局長は、第1項に規定する届出の内容について、予め代表理事の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

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

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用
- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

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

第4章 懲戒等

(懲戒)

第25条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、この法人の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、この法人の許可なく外部に漏らした者

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

(懲戒の内容)

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

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

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

第5章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

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

2. 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

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

(改廃)

第30条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は令和3年1月6日から施行する。

一般社団法人グローバル人財ネットワーク

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人グローバル人財ネットワーク（以下、「法人」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、法人の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 法人の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(会計処理の原則)

第3条 会計の処理及び手続きは、一般に公正妥当と認められる会計の基準その他の会計の慣行を斟酌して、処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年2月1日から翌年1月末日までとする。

(会計区分)

第5条 法令等の定めにより必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

(会計責任者)

第6条 会計責任者は会計担当理事とする。

(規格外事項)

第7条 この規程に定めのない事項については、事務局長および会計担当理事において協議し、代表理事の決裁を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程を改廃する場合には、事務局長の上申にもとづいて理事会の決裁を受けなければならない。

(細則)

第9条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第10条 貸借対照表及び損益計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第12条 主要簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 借入台帳
- (3) 会員台帳
- (4) 固定資産台帳

(帳簿の照合)

第14条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第16条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを越えるものについては、その定めによる。

- (1) 決算書類 永久
- (2) 予算書 10年
- (3) 会計帳簿 10年
- (4) 契約書・証憑書類 10年
- (5) その他の書類 7年

2. 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

3. 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第17条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

(出納責任者)

第18条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。

2. 出納責任者は会計担当理事が任命する。

(細則)

第19条 出納管理の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第20条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価額)

第21条 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第22条 固定資産の購入に際しては、会計責任者および代表理事の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第23条 固定資産の管理責任者は事務局長とする。

(固定資産の管理)

第24条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、移動・毀損・滅失があった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記および付保)

第25条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第26条 有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法（建物については定額法）により減価償却を実施するものとする。

(物品の管理)

第27条 物品として管理しなければならない消耗品・図書などは、固定資産に準じて備品台帳を設け、事務局長が管理するものとする。

(細則)

第28条 固定資産の減価償却および管理の施行に関する細則については別に定める。

第5章 予算

(予算の目的)

第29条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(予算編成)

第30条 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は理事会において行う。

2. 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。
3. 予算の決定は、理事会の承認を得なければならない。

(予備費)

第31条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。

(予算の執行)

第32条 予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用は理事の承認を得なければならない。

2. 予備費を支出する必要があるときは、代表理事の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第33条 予算の補正を必要とするときは、代表理事は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

第6章 決算

(決算の目的)

第34条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第35条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し理事会に提出しなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表
- (3) 損益計算書（正味財産増減計画書）

2. 計算書類は理事会および社員総会の承認を得なければならない。

付 則

1. この規程は令和3年1月6日から施行する。

一般社団法人グローバル人財ネットワーク

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人グローバル人財ネットワーク（以下「法人」という。）定款第55条の規定に基づき、この法人の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 組織

(事務局)

第2条 事務局に、総務部、事業部を置く。
2. 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。
(1) 事務局長
(2) 部長
(3) 専任職
2. 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。
(1) 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。
(2) 部長は、事務局長の命を受けて、各部の業務を行う。
(3) 各部の専任職は、部長の命を受けて、各部の業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、代表理事が行う。
2. 職員の職務は、代表理事が指定する。

第5章 事務処理

(事務の決裁)

第6条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、各部の部長及び事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事又は理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 代表理事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8条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

(細則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は令和3年1月6日から施行する。

別紙：業務の分掌

部	分掌事務
総務部	<ul style="list-style-type: none"> ① 理事会及び社員総会運営 ② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理 ③ 人事及び労務 ④ 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） ⑤ 内部通報窓口 ⑥ 規程類の制定及び改廃 ⑦ 購買その他の内部システム関係 ⑧ 広報、プロモーション及び事業報告 ⑨ 事業計画書及び事業報告書の作成 ⑩ その他上記に関連する事項
事業部	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業の実施 ② 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証 ③ システム構築及び運用 ④ その他上記に関連する事項

平成28年 1月 1日 制定施行
令和 2年 2月 1日 一部改正

就業規則

一般社団法人 グローカル人財ネットワーク

第1章 総 則

第1条 (目 的)	5
第2条 (職員及び所属長の定義)	5
第3条 (適用の範囲)	5
第4条 (規則遵守の義務)	5

第2章 採 用

第5条 (採用の方法)	5
第6条 (提出書類)	5
第7条 (採用時の提出書類)	6
第8条 (労働条件の明示)	6
第9条 (記載事項の変更届)	6
第10条 (身元保証人の資格)	6
第11条 (試用期間)	6
第12条 (本採用への登用)	6

第3章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩・休日

第13条 (勤務時間)	7
第14条 (休憩時間)	7
第15条 (休 日)	7
第16条 (休日の振替)	7
第17条 (育児時間)	7

第2節 時間外・深夜勤務及び休日勤務

第18条 (時間外勤務及び休日勤務)	8
第19条 (年少者の変形労働時間、時間外・休日及び深夜勤務)	8
第20条 (育児または家族介護を行う職員の深夜勤務の免除)	8
第21条 (育児または家族介護を行う職員の時間外勤務の制限)	8
第22条 (非常時の時間外及び休日労働)	8

第3節 事業所外勤務及び出張

第23条 (事業所外勤務及び出張)	9
-------------------	---

第4節 出勤、退出、遅刻、早退、その他

第24条 (出勤、退出)	9
第25条 (遅刻、早退)	9
第26条 (遅刻、早退、及び外出などの手続き)	9
第27条 (欠勤手続)	9
第28条 (診断書の提出)	9
第29条 (公民権の行使)	9

第5節 休暇・休業

第30条 (休暇の種類)	10
第31条 (年次有給休暇)	10
第32条 (年次有給休暇の請求手続)	10
第33条 (年次有給休暇の取得の単位)	10

第34条 (計画的年次有給休暇)	10
第35条 (特別休暇)	11
第36条 (生理休暇、産前・産後休業)	11
第37条 (軽易作業への転換)	11
第38条 (妊産婦の労働時間の取扱い)	11
第39条 (育児休業及び子の看護休暇)	11
第40条 (介護休業)	12
第41条 (出勤率の算定)	12
第42条 (休暇の請求)	12
第4章 賃金	
第43条 (賃金)	12
第44条 (退職金の支払い)	12
第5章 服務規律	
第1節 総則	
第45条 (サービスの原則)	13
第46条 (遵守事項)	13
第47条 (出退勤の記録)	14
第48条 (入退場の統制)	14
第49条 (所持品の点検)	14
第50条 (セクシュアルハラスメントの禁止)	14
第2節 人事異動及び出向	
第51条 (人事異動)	14
第52条 (昇格及び降格)	14
第53条 (出向)	14
第54条 (業務引き継ぎ)	15
第3節 休職及び復職	
第55条 (休職事由)	15
第56条 (休職期間)	15
第57条 (欠勤及び休職期間の通算)	16
第58条 (休職期間と勤続年数)	16
第59条 (復職)	16
第60条 (休職期間中の賃金)	16
第4節 退職及び解雇	
第61条 (退職)	16
第62条 (退職の手続き)	17
第63条 (定年)	17
第64条 (解雇)	17
第65条 (解雇予告)	17
第66条 (解雇制限)	17
第67条 (退職・解雇者の業務引き継ぎ)	18
第68条 (貸与品・債務の返済など)	18

第69条（退職後の義務）	18
第70条（使用証明書の交付）	18
第6章 福利厚生	
第71条（福利厚生）	18
第7章 教 育	
第72条（教 育）	19
第73条（職業能力評価）	19
第74条（技能検定）	19
第8章 安全及び衛生	
第1節 安 全	
第75条（安全の心得）	19
第76条（安全のための遵守事項）	19
第77条（非常災害時の処置）	19
第2節 衛 生	
第78条（衛生の確保）	20
第79条（衛生担当者）	20
第80条（衛生のための遵守事項）	20
第81条（健康診断）	20
第82条（健康診断の結果処理）	20
第83条（応急処置）	20
第84条（病者の就業禁止）	20
第85条（安全・衛生教育）	21
第9章 災害補償	
第86条（業務上の災害補償）	21
第87条（療養の義務）	21
第88条（傷病補償年金）	21
第89条（通勤災害）	21
第10章 賞 罰	
第1節 表 彰	
第90条（表彰の種類）	21
第91条（永年勤続表彰）	21
第92条（善行功労表彰）	22
第93条（提案表彰）	22
第94条（表彰の方法）	22
第2節 懲 戒	
第95条（懲戒の決定）	22
第96条（懲戒の種類）	22
第97条（譴 責）	23
第98条（減給、出勤停止）	23
第99条（降 格）	23
第100条（諭旨退職、懲戒解雇）	24

第101条（管理監督者の監督責任）	24
第102条（教唆、煽動、幫助など）	25
第103条（懲戒決定までの就業禁止）	25
第104条（賞罰委員会）	25
第105条（損害賠償）	25
第11章 特許権、実用新案権及び著作権	
第106条（権利の帰属）	25
第12章 正社員転換制度	
第107条（正社員転換制度）	25
第13章 キャリア・コンサルティング制度	
第108条（キャリア・コンサルティング）	26

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、一般社団法人グローバル人財ネットワーク（以下、「法人」という）と職員が相互信頼のうえに立ち、法人の秩序を維持し業務の円滑な運営を図り、もって法人の発展及び職員の地位・労働条件の向上を図ることを目的として定める。

法人及び職員は、この規則を遵守し、ともに協力して社業の発展のため自己の責務を自覚し、相協力して民主的な就業体制を確立する。

2 職員の労働条件及び就業等に関する事項は、この規則ならびに関係諸規程のほか、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(職員及び所属長の定義)

第2条 この規則において職員とは、本規則第5条の手続きを経て法人に採用された者をいい、所属長とは、職制上当該職員を直接指揮監督する者をいう。

(適用の範囲)

第3条 この規則は、職員に適用し、パートタイマー、嘱託、アルバイトについては別に定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第4条 法人は、この規則に基づく労働条件により職員を就業させる義務を負い、職員の国籍、信条、性別、社会的身分を理由として、差別的な取扱いをしない。

2 職員は、勤務に際しては職務上の責任を自覚し、誠実にこれを遂行しなければならない。

第2章 採 用

(採用の方法)

第5条 法人は、満15歳に達した後の最初の3月31日が終了した者で、中学校卒業またはこれ以上の課程を修了し、入社を希望する者の中から、所定の選考試験に合格した者を採用する。

2 選考試験は、書類選考、健康診断、学科試験、面接試験、技能検査、適性検査の2つ以上を併せ行う。

3 前項の選考試験の種目、選考の方法・内容などは、その都度定める。

(提出書類)

第6条 法人に就職を希望する者は、次の書類を提出しなければならない。

- ① 自筆の履歴書（最近3カ月以内に撮影した写真を貼付すること）
- ② 健康診断書
- ③ 卒業（見込）証明書及び学業成績証明書（新規学卒者の場合）
- ④ その他法人が必要とするもの

(採用時の提出書類)

第7条 新たに採用された者は、法人の指定する日・時までには、次の書類を提出しなければならない。
但し、選考の際すでに提出してあるものは、この限りではない。

- ① 住民票記載事項証明書
- ② 誓約書及び身元保証書
- ③ 健康診断書
- ④ 通勤の方法（通勤届）
- ⑤ 前職のあった者は厚生年金保険被保険者証及び雇用保険被保険者証
- ⑥ 給与所得の扶養控除等申告書
- ⑦ 入社のに給与所得のあった者は源泉徴収票
- ⑧ 健康保険被扶養者届
- ⑨ その他法人が必要とする書類

(労働条件の明示)

第8条 法人は、新たに採用した職員に対し、就業規則その他の関係文書を交付することにより、労働時間、賃金など勤務にかかわる諸労働条件を明示する。

(記載事項の変更届)

第9条 第7条の提出書類の記載事項に異動があったときは、その都度速やかに文書をもって届け出なければならない。

(身元保証人の資格)

第10条 身元保証人は2名とし、本人の親または独立の生計を営む成年者で法人が適当と認めた者とする。

- 2 身元保証人の保証期間は5年間とする。

(試用期間)

第11条 新たに採用された職員は、入社日より3カ月間を試用期間とする。但し事情により、短縮、免除または6カ月を限度として延長することがある。

- 2 前項の試用期間中に職員として不適格と認められた場合は、採用を取り消す。

(本採用への登用)

第12条 試用期間を満了した職員は本採用とし、試用期間は勤続年数に通算する。

第3章 勤 務

第1節 勤務時間、休憩・休日

(勤務時間)

第13条 職員の所定労働時間は1週40時間、1日8時間とし、各日の始業及び終業時刻は下記のとおりとする。

始業時刻	終業時刻	休憩時間
午前9時00分	午後6時00分	60分

2 始業及び終業時刻は、業務の都合により、事前に予告して当該勤務日の所定労働時間の範囲内で、職場の全部、一部または各人において変更することがある。

(休憩時間)

第14条 休憩時間は所定労働時間の中で60分とし、業務の都合により交替または一斉休憩とする。

2 休憩時間は自由に利用することができる。但し、法人の秩序を乱したり、他の者の休憩を妨げてはならない。

3 休憩時間中に外出する場合は、所定の手続きを経なければならない。

4 第1項の規定にかかわらず、監督若しくは管理の地位にある者または機密の事務を取り扱う者については、休憩時間を与えないことがある。

(休 日)

第15条 休日は次のとおりとする。

- ① 毎週日曜日及び土曜日
- ② 国民の祝祭日・休日
- ② 年末・年始休暇 其の都度定める。
- ③ 夏期休暇 其の都度定める。
- ④ その他法人が別に定めた休日 其の都度定める。

(休日の振替)

第16条 法人は、業務の都合その他必要あるときは、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

2 休日を振り替える場合は、原則として1週間以内の特定日を、振り替える休日として指定する。但し、休日は4週間を通じ4日を下回ることはない。

(育児時間)

第17条 生後満1年に達しない生児を育てる女性職員が、あらかじめ申し出た場合は、休憩時間のほかに、1日につき2回、それぞれ30分の育児時間を与える。

2 前項の育児時間は、無給とする。

第2節 時間外・深夜勤務及び休日勤務

(時間外勤務及び休日勤務)

第18条 法人は、業務の都合その他必要があるときは、職員に時間外または休日及び深夜（午後10時から午前5時までの間）に勤務させることがある。

2 法定の労働時間を超え、または法定の休日に労働させる場合は、事前に労使協定を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとする。法人は、法定労働時間を超える勤務、法定休日勤務（1週間に1日の休日若しくは4週間に4日の休日）及び深夜勤務を行った者に対し、賃金規程の定めにより割増賃金を支払う。

3 時間外または休日の勤務を命ぜられた者は、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

4 第2項の規定は、監督若しくは管理の地位にある者または機密の事務を取り扱う者には適用しない。

(年少者の変形労働時間、時間外・休日及び深夜勤務)

第19条 満18歳に満たない職員については、三六協定による時間外・休日勤務及び労働基準法第40条の規定は適用しない。また、深夜（午後10時から午前5時までの間）に勤務させることはない。

2 満18歳に満たない職員については、1週間の労働時間が第13条の労働時間を超えない範囲で、1週間のうち1日の労働時間を4時間に短縮する場合においては、他の日の労働時間を10時間まで延長することがある。

(育児または家族介護を行う職員の深夜勤務の免除)

第20条 法人は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員、または要介護状態にある家族を介護する必要がある職員が請求した場合は、事業の正常な運営を妨げないかぎり、深夜勤務を命じない。但し、次に該当する職員を除く。

- ① 勤続期間が1年未満の者
- ② 常態として、深夜に保育または介護をすることができる16歳以上の同居の家族がいる者
- ③ 所定労働時間のすべてが深夜の時間帯にある者
- ④ 1週間の所定労働日数が2日以下の者

(育児または家族介護を行う職員の時間外勤務の制限)

第21条 法人は、小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員または要介護状態にある対象家族を介護する職員が請求したときは、事業の正常な運営を妨げないかぎり、1カ月について24時間、1年について150時間を超えて時間外労働をさせないものとする。但し、次の各号に該当する者を除く。

- ① 引き続き雇用された期間が1年に満たない職員
- ② 1週間の所定労働日数が2日以下の者

(非常時の時間外及び休日労働)

第22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、労働基準法第33条の手続きを経て、所定の勤務時間を延長し、または所定の休日に勤務させることがある。

第3節 事業所外勤務及び出張

(事業所外勤務及び出張)

第23条 法人は、業務上の必要がある場合は事業所外勤務または出張勤務を命ずることがある。

2 職員が法人の用務を帯びて、所定労働時間の全部または一部につき、事業所外または出張で勤務する場合であって、労働時間の算定が困難な場合は、あらかじめ別段の指示をしないかぎり第13条に定める所定労働時間を勤務したものとみなす。

3 前項の業務の遂行につき、必要とされる労働時間が、第13条に定める所定労働時間を超えることが通常の場合は、労使による協定を締結して、当該業務の遂行に通常必要とする労働時間を定める。

4 前項の規定により勤務する職員は、当該協定により定めた労働時間を勤務したものとみなす。

第4節 出勤、退出、遅刻、早退、その他

(出勤、退出)

第24条 職員は、始業時刻に仕事を開始できるように出勤し、終業時刻以降は特別の指示のないかぎり遅滞なく退出しなければならない。

(遅刻、早退)

第25条 始業時刻後に出勤した者は遅刻、終業時刻前に退出した者は早退とし、賃金の支払いについては、別に定める「賃金規程」による。

(遅刻、早退、及び外出などの手続き)

第26条 職員が、遅刻、早退、私用外出、その他不就労の場合は、所定の手続きにより事前に所属長に届け出て法人の承認を得なければならない。但し、やむを得ない理由により事前に届け出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

(欠勤手続)

第27条 職員が、病気その他やむを得ない理由で欠勤するときは、その具体的事由と予定日数をあらかじめ所属長に届け出て、法人の承認を得なければならない。但し、あらかじめ届け出ることができないときは、欠勤した日から3日以内に、届け出て承認を得なければならない。

(診断書の提出)

第28条 職員が、私傷病により連続5日以上欠勤するときは、医師の診断書を所属長に提出して、法人の承認を得なければならない。

2 前項の場合においては、法人の指定する医師の診断を受けさせることがある。

(公民権の行使)

第29条 職員が、勤務時間中に公民としての権利を行使し義務を履行するときは、事前に所属長に届け出て、法人の承認を得なければならない。

2 公民としての権利には、検察審査官の審査員、又は裁判員に任命されたときを含む。

- 3 法人は、公民としての権利の行使または義務の履行に支障のない範囲において、その時刻を変更させることがある。

第5節 休暇・休業

(休暇の種類)

第30条 法人の定める休暇・休業の種類は、次のとおりとする。

- ① 年次有給休暇
- ② 特別休暇
- ③ 生理休暇・産前産後の休業
- ④ 育児休業
- ⑤ 介護休業
- ⑥ 看護休業
- ⑦ その他法人が指定した休暇

(年次有給休暇)

第31条 入社後6カ月間継続勤務し所定勤務日の8割以上を出勤した者には、継続または分割して10日の年次有給休暇を与える。

- 2 入社後1年6カ月以上継続勤務し、前1年の所定勤務日の8割以上を出勤した者には、勤続1年増すごとに1日を、入社後3年6カ月目以降の者には、勤続1年増すごとに2日を加算し、20日を限度として年次有給休暇を与える。
- 3 年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。

(年次有給休暇の請求手続き)

第32条 年次有給休暇を取得する場合は、年次有給休暇を取得しようとする日の遅くとも1週間前までに所属長に届け出なければならない。

- 2 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、他の時季に変更させることがある。

(年次有給休暇の取得の単位)

第33条 年次有給休暇は1日を最少単位として取得しなければならない。但し、特別の事情がある場合は、午前または午後のみ半日取得を認めることがある。

- 2 前項の定めにより半日の年次有給休暇を取得した場合は、その余りの半日の年次有給休暇を取得することができる。

(計画的年次有給休暇等)

第34条 法人は、職員の過半数を代表する者との間に、年次有給休暇の計画的付与に関する協定を締結し、第31条に定める年次有給休暇のうち、5日を超える部分については、計画的に付与するものとする。

- 2 年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第32条第2項の規定にかかわらず、付与から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、法人が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第32条及び前項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

(特別休暇)

第35条 次の各号の一に該当するときは、請求により連続した特別休暇を与える。

- | | |
|--------------------------------|-------|
| ① 本人が結婚する場合 | 5日 |
| ② 子及び兄弟姉妹が結婚する場合 | 1日 |
| ③ 父母、配偶者、子が死亡した場合 | 5日 |
| ④ 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母、子の配偶者が死亡した場合 | 1日 |
| ⑤ その他法人が特に必要と認めた場合 | 都度定める |

(生理休暇、産前・産後休業)

第36条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求したときは、必要日数の生理休暇を認める。

- 2 法人は、6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性職員が休業を請求した場合は、産前休業を認める。
- 3 法人は、女性職員が出産したときは、産後8週間の産後休業を認める。但し、産後6週間を経過し本人が就業を申し出て、就業につき医師が支障ないと認めた場合は就業させる。
- 4 前各号の休暇及び休業は、とくに定めるもののほかこれを無給とする。

(軽易作業への転換)

第37条 法人は、妊娠中の女性職員が、妊娠期間中他の軽易な業務に従事することを希望する場合は、業務の転換を行う。

(妊産婦の労働時間の取扱い)

第38条 法人は、妊産婦が請求した場合は、1週について40時間、1日について8時間を超える勤務をさせない。

- 2 法人は、妊産婦が請求した場合は、本規則第3章第2節に定める、時間外労働、休日労働及び深夜労働による勤務はさせない。

(育児休業及び子の看護休暇)

第39条 1歳未満の子（一定の場合には1歳6ヶ月）を養育する職員は、別に定める育児休業規程により、育児のための休業、育児のための勤務時間の短縮または深夜労働の免除などの措置を受けることができる。

- 2 職員が養育する小学校就学の始期に達するまでの子が、負傷し、若しくは疾病にかかり、又は、当該子に予防接種や健康診断を受けさせる為に、その世話を行う職員が休暇を申し出たときにおいて、当該子が1人の場合は1年につき5日、2人以上の場合は、1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を与える。

この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の従業員からの子の看護休暇の申し出は拒むことができる。

① 入社6ヶ月未満の職員

② 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3 前2項の休業及び休暇は、特に定めるもののほかこれを無給とする。

(介護休業)

第40条 要介護状態にある家族の介護を行う必要のある職員は、別に定める介護休業規程により、家族介護のための休業、家族介護のための勤務時間の短縮または深夜労働の免除などの措置を受けることができる。

2 要介護状態にある家族の介護その他の世話をを行う為に、職員が休暇を申し出た場合は、当該対象家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を与える。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定によって除外された次の職員からの介護休暇の申し出は拒むことができる。

①入社6ヶ月未満の者

②1週間の所定労働日数が2日以下の職員

2 前項の休業は、とくに定めるもののほかこれを無給とする。

(出勤率の算定)

第41条 本節に定める休暇及び休業による不就業（但し、第36条第1項の生理休暇を除く）は、年次有給休暇の出勤率の算定にあたっては、これを出勤したものとみなす。

(休暇の請求)

第42条 本節に定める休暇及び休業を請求する場合は、その理由、期間を明記し、所属長を経由して事前に法人に届け出なければならない。

2 第35条、第36条第1項、第39条第2項及び第40条第2項の休暇について、あらかじめ届け出る時間がなかった場合は、事後、速やかに届け出なければならない。

第4章 賃 金

(賃 金)

第43条 職員の賃金に関する事項は「賃金規程」において別に定める。

(退職金の支払い)

第44条 退職金は、原則として支給しない。但し、法人に対して特に功労があったと認められるものについては支給する場合がある。その場合の金額については、在職中の貢献度合いに応じて法人がその都度定める。

第5章 服務規律

第1節 総 則

(服務の原則)

第45条 職員は、この規則のほか、法人の諸規則及び業務上の命令を遵守し、風紀・秩序の維持ならびに能率の向上に努め、互いに人格を尊重し、誠実に勤務しなければならない。

(遵守事項)

第46条 職員は、勤務にあたり次の事項を守らなければならない。

- ① 常に健康に留意し、明朗浚刺たる態度をもって就業すること。
- ② 自己の職務は、正確かつ迅速に処理し、常にその能率化を図り、自己の創造性を高めること。
- ③ 業務の遂行にあたっては、法人の方針を尊重し、常に、同僚と互いに助け合い円滑なる運営を期すること。
- ④ 消耗品は、常に節約し、商品・備品・帳票類は丁寧に取り扱い、その保管には十分注意すること。
- ⑤ 職場においては、所定の被服を着用し、業務遂行に不都合な服装をしないこと。
- ⑥ 不正不義の行為により、法人の体面を傷つけ、または法人全体の不名誉となるような行為をしないこと。
- ⑦ 法人の内外を問わず、業務上の秘密事項のほか、法人の不利益となる事項を他に洩らさないこと。
- ⑧ 法人の施設、車両、事務機器、販売器具、商品等をみだりに使用したり、許可なく私用に用いないこと。
- ⑨ 法人の許可なく、自家用車で通勤し、または業務に用いないこと。
- ⑩ 法人と利害関係のある取引先から、みだりに金品ならびに飲食などの饗応を受けたり、私事の事由で貸借関係を結ばないこと。
- ⑪ 法人の許可なく、他の法人の役員に就任し、または職員として労働契約を締結したり、営利を目的とする業務を行わないこと。
- ⑫ 勤務時間中は、定められた業務に専念し、みだりに職場を離れ、または他の者の就業を妨げないこと。
- ⑬ 法人の許可なく法人構内または施設内において、宗教活動、政治活動など、業務に関係のない活動を行わないこと。
- ⑭ 法人の許可または労働協約の定めによる場合を除いて、勤務時間中及び法人構内または施設内において、組合活動を行わないこと。
- ⑮ 法人の許可なく、法人構内または施設内において、業務に関係のない、集会、文書掲示または配布、及び放送などの行為をしないこと。
- ⑯ 法人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、あらかじめ法人の許可を受けること。
- ⑰ その他、法人が定める諸規則及び法人の通達、通知事項を守ること。

(出退勤の記録)

第47条 職員は出勤、退勤、退出の際は自ら出勤簿（またはタイムカード）に記録しなければならない。

(入退場の統制)

第48条 職員が、次の各号の一に該当するときは、入場を禁止しまたは退場させることがある。

- ① 火気、凶器その他業務上必要でない危険物を所持するとき。
- ② 異様な服装、身なりをしているとき。
- ③ 安全衛生上支障があるとき。
- ④ 酒気を帯びているとき。
- ⑤ 業務を妨害し、若しくは職場の風紀、秩序を乱し、またはそのおそれがあるとき。
- ⑥ その他法人が必要と認めたとき。

(所持品の点検)

第49条 法人は、職員の出・退勤時、その他必要と認めた場合は、職員の手持品を点検することができる。職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

- 2 所持品の点検は、職員の人格を尊重して行う。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第50条 職員は、職場の内外における性的な言動によって、良好な職場環境・規律を乱したり、他の職員の仕事に妨げるなどの行為をしてはならない。

- 2 法人は、セクシュアルハラスメントに関する委員会を設置し、セクシュアルハラスメントの防止及び苦情・相談、適切な対応等に関する措置を講じる。

第2節 人事異動及び出向

(人事異動)

第51条 法人は、業務上の必要により、職員に対して配置転換又は転勤(以下「配転」という)を命ずることがある。

- 2 前項の配転を命ぜられた場合は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 3 第1項の配転を命ぜられた者は、指定された日までに赴任しなければならない。
- 4 法人は業務上の都合により、職種や勤務地を限定している従業員といえども、職種変更、限定された勤務地以外への転勤を命ずることがある。この場合には、その理由を事前に明示するものとする。

(昇格及び降格)

第52条 法人は、職員の仕事評価の結果又は勤務成績を判定するに足りると認められる事実に基づき理事会における決議の上、職員を昇格、降格させる場合がある。

(出 向)

第53条 法人が在籍出向を命じようとする場合において、次に掲げる事項を事前に明示したときは、

改めて本人の同意を求めずにこれを命ずることができ、職員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

- ① 出向の事由
 - ② 出向における具体的手続
 - ③ 出向先
 - ④ 出向期間
 - ⑤ 出向先における労働条件及び労働条件が低下した場合の配慮
 - ⑥ 関係法人以外の法人への出向の場合は、出向先の労働条件その他法人が必要と認める事項
- 2 法人が移籍出向を命じようとする場合には、前項各号の明示のほか、本人の同意を得るものとする。

(業務引き継ぎ)

第54条 第51条の配転及び第53条の出向を命ぜられた者は、保管中の備品、書類その他すべての物品を返還するとともに、後任者に対し指定日時までに業務の引き継ぎを終了し、所属長にその旨を報告しなければならない。

第3節 休職及び復職

(休職事由)

第55条 職員が、次の各号の一に該当するときは、休職を命ずる。

- ① 自己の都合によりやむを得ず欠勤するとき。(私事休職)
- ② 公職に就任し、業務と両立しないと法人が認めたとき。(公職休職)
- ③ 業務外の傷病により欠勤したとき、または傷病により業務に適しないと認めたとき。(私傷病休職)
- ④ 第53条の定めにより、社外の業務に従事するとき。(出向休職)
- ⑤ 刑事事件に関し起訴され勤務に就けない場合(起訴休職)
- ⑥ 前各号のほかこれらに準ずる理由があるとき。

(休職期間)

第56条 前条の休職期間は下表に示すとおりとし、欠勤許容期間のある場合の休職期間の始期は、欠勤許容期間を満了した翌日から、その他の場合は休職発令の日とする。

欠勤許容期間及び休職期間

休職事由	勤続年数	勤続年数				
		勤続 1年未満	勤続 1年以上 5年未満	勤続 5年以上 10年未満	勤続 10年以上 15年未満	勤続 15年以上
①私事休職	欠勤許容期間	1ヶ月	1ヶ月	1ヶ月	1ヶ月	1ヶ月
	休職期間	1ヶ月	1ヶ月	2ヶ月	4ヶ月	6ヶ月
②公職休職	休職期間	就任期間				
③私傷病休職	欠勤許容期間	1ヶ月	1ヶ月	1ヶ月	1ヶ月	1ヶ月
	休職期間	1ヶ月	2ヶ月	4ヶ月	6ヶ月	6ヶ月

④出向休職	休 職 期 間	出 向 期 間
⑤そ の 他	欠勤許容期間	①～④に準じる法人が認めた期間
	休 職 期 間	

2 第55条第1号（私事休職）の場合の休職期間は、法人がとくに休職とすることを認めた場合に限る。

3 第55条第3号（私傷病休職）に該当する休職の場合で法人が特別の事情があると判断したときは、第1項に定める休職期間を変更することができる。

（欠勤及び休職期間の通算）

第57条 本節に定める欠勤許容期間または休職期間中の者が、一時出勤し、就業が連続して14日間（休日を除く）に満たないときは、欠勤許容期間または休職期間は中断せず通算するものとする。この場合の就業とは、第13条（勤務時間）に定める所定労働時間のすべてを勤務することをいう。

（休職期間と勤続年数）

第58条 休職期間の勤続年数への通算は、次のとおりとする。

- ① 第55条第1号、第2号、第3号及び第5号の場合は、勤続年数に通算しない。
- ② 第55条第4号の場合は、勤続年数に通算する。

（復 職）

第59条 休職期間の満了日以前にその事由が消滅した場合は、法人の指定する医師の診断書または事由消滅に関する証明書を添付し、書面で復職を願い出、法人の承認を得なければならない。但し、第55条第4号の場合を除く。

- 2 法人は、休職期間の満了日以前にその事由が消滅したものと認めた場合は、復職を命ずる。
- 3 復職後の職務については、法人がその都度定める。
- 4 休職期間が満了しても復職できないときは退職とする。

（休職期間中の賃金）

第60条 本節に定める休職期間中は、とくに定めるもののほかこれを無給とする。

第4節 退職及び解雇

（退 職）

第61条 職員が、次の各号の一に該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て、承認されたとき。
- ② 死亡したとき。
- ③ 定年に達したとき。
- ④ 休職期間が満了し、復職しないとき。
- ⑤ 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。

(退職の手続き)

第62条 職員が、自己の都合により退職しようとするときは、所定の退職願により所属長を経て、退職日の30日前までに法人に提出しなければならない。

2 前項の場合、退職の日までは従前の業務を継続しなければならない。

(定 年)

第63条 職員の定年は満60歳とする。

2 定年に達した日の属する給与算定期間の末日をもって退職するものとする。

3 定年に達した者でも、再雇用を希望する者は高年齢者雇用安定法の定めにより、法の定める年齢まで引き続き再雇用する。

(解 雇)

第64条 法人は、職員が、次の各号の一に該当するときは、解雇する。

- ① 勤怠が不良で、改善の見込みがないと認めたとき。
- ② 職務遂行能力または能率が劣り、上達の見込みがないと認めたとき。
- ③ 傷病などにより、職務に耐えられないと認めたとき。
- ④ 協調性を欠き、他の職員の業務遂行に悪影響を及ぼすと認められたとき。
- ⑤ 経営の簡素化、事業の縮小、職務の改廃、その他法人業務の都合により剰員を生じ、他に適当な配置箇所がないとき。
- ⑥ 本規則第11条第2項に該当したとき。
- ⑦ 本規則第10章の賞罰に定める懲戒事由に該当し、解雇を相当とするとき。
- ⑧ 本規則第100条の懲戒解雇の処分に処されたとき、若しくはそれに準ずる程度の行為のあった場合で、解雇を相当とするとき。
- ⑨ 業務上の傷病により、療養の開始後3年を経過した日において傷病補償年金を受けているとき、または同日後において傷病補償年金を受けることになったとき。
- ⑩ 天災事変その他の事由により、事業の継続が不可能となったとき。
- ⑪ その他、前各号に準ずる事情が生じ、職員として勤務させることが不相当と認められたとき。

(解雇予告)

第65条 法人は、職員を解雇する場合は、30日前に予告して解雇するか、または平均賃金の30日分以上の賃金を支払い解雇する。なお予告期間を短縮する場合には、短縮した日数1日につき平均賃金の1日分を予告手当として支給する。

2 次の場合には、前項の規定を適用しない。

- ① 行政官庁より解雇予告除外の認定を受けたとき。
- ② 本規則第11条第2項に基づき解雇したとき。但し、試用開始後14日以内の者に限る。

(解雇制限)

第66条 職員が、次の各号の一に該当するときは、その期間は解雇しない。

- ① 業務上負傷または疾病にかかり、療養のため休業する期間及びその後30日間、但し、業務上の傷病による休業期間が3年に及び打切補償を支給されたとき、若しくは労働者災

害補償保険法第19条の定めにより打切補償を支払ったものとみなされたときは、この限りではない。

② 女性職員が、本規則第36条第2項、第3項の定めにより産前・産後の休業をする期間及びその後の30日間

2 天災事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で、行政官庁より解雇予告除外認定を受けたときは前項の規定を適用しない。

(退職・解雇者の業務引き継ぎ)

第67条 職員が、退職または解雇されたときは、法人が指定する日までに、法人が指定した者に完全に業務の引き継ぎをしなければならない。

(貸与品・債務の返済など)

第68条 職員が、退職または解雇されたときは、法人からの貸与品は直ちに返納し、法人に債務のあるときは退職または解雇の日までに完済しなければならない。また、寮若しくは社宅などに居住する者は、退職または解雇された日から1カ月以内に原状回復のうえ明け渡さなければならない。

(退職後の義務)

第69条 退職または解雇された者は、その在職中に行った自己の職務に関する責任を免れない。

2 退職または解雇された者は、以下の事項を遵守しなければならない。また、法人は以下の事項を職員に遵守させる為、入社時において誓約書をとることとする。

① 家族を含む第三者に対し、在職中に知り得た機密を他に漏洩してはならない。

② 当社と競業的な性質を有する取引を一切行ってはならない。

③ 当社の承諾なしに同業他社への就職若しくは自ら同種の業務を行ってはならない。

3 法人は第1項及び第2項の内容を遵守させる為、入社時において職員より誓約書をとることとする。

(使用証明書の交付)

第70条 法人は、退職または解雇された者が、使用証明書の交付を願い出たときは遅滞なくこれを交付する。但し、証明事項は、使用期間、職務の種類、法人における地位及び賃金または退職の事由で、請求事項のみ証明する。

第6章 福利厚生

(福利厚生)

第71条 職員は法人の福利厚生施設を利用することができる。

2 職員は前項の施設を利用する場合は、それぞれ定められた利用心得を守り、もしくは管理者の指示に従うものとする。

3 職員は法人の主催する行事には参加しなければならない。

第7章 教 育

(教 育)

- 第72条** 法人は、法人の業務に関する職員の知識、技能などの向上を図るために必要な教育を行う。
- 2 職員は、法人の行う教育を受けなければならない。

(職業能力評価)

- 第73条** 法人は業務の遂行に必要な職業能力を体系的に定め、法人が指定する職員の保有するその職業能力の評価を、計画的にジョブ・カードを活用して行う。

(技能検定)

- 第74条** 法人は、法人が指定する職員に、技能検定を計画的に受検させる。
- 2 法人は、技能検定に合格した職員に、次の合格報奨金を支給する。
 - ① 技能検定1級合格 3万円
 - ② 技能検定2級合格 2万円

第8章 安全及び衛生

第1節 安 全

(安全の心得)

- 第75条** 職員は、安全担当者その他の関係者の指示に従い安全維持及び災害の防止に努めなければならない。

(安全のための遵守事項)

- 第76条** 職員は、災害防止のために、法令または法人が定めた諸規程を守るとともに、次の事項を遵守しなければならない。
- ① 常に職場を整理整頓し、とくに火気の取扱いに注意すること。
 - ② 災害防止の妨げとなる場所に、物品、器具等を放置し避難通行の妨げとなるような行為をしないこと。
 - ③ 喫煙は、所定の場所以外で行わないこと。
 - ④ 災害の発生またはそのおそれのあることを発見したときは、直ちに上長に報告し、速やかに臨機の措置を講ずるなどその被害を最小限に防止すること。
 - ⑤ その他、安全に関する責任者及び上長の指示、注意を遵守すること。

(非常災害時の処置)

- 第77条** 職員は、火災その他非常災害や事故の発生を発見し、また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上長に報告し、お互いに協力してその被害を最小限度にとどめるよう努めなければならない。

第2節 衛 生

(衛生の確保)

第78条 法人は、職員の保健衛生に関する事項につき注意を払い、職員の健康の維持増進を図ることに努めるものとする。

(衛生担当者)

第79条 職員は、常に衛生担当者その他の関係者の指示に従い、保健及び衛生に関する事項を守り、健康維持増進に努めなければならない。

(衛生のための遵守事項)

第80条 職員は、保健衛生のために、法令または法人が定めた諸規程を守るとともに、次の事項を遵守しなければならない。

- ① 常に職場を整理整頓し清潔に保つこと。
- ② 定期健康診断及び法人が必要に応じて行う健康診断を受けること。
- ③ その他、衛生に関する責任者及び上長の指示、注意を遵守すること。

(健康診断)

第81条 法人は、次の健康診断を実施する。

- ① 定期健康診断 年1回定期的に実施する。
- ② 臨時健康診断 伝染性の疾病の発生若しくは発生するおそれがあるとき、または特に必要と認められたときは、臨時に健康診断を行うことがある。

(健康診断の結果処理)

第82条 法人は、健康診断の結果に基づき、就業の場所または業務の転換、勤務時間の短縮、その他、職員の健康維持に必要な措置を命ずることがある。この場合、職員はこれに従わなければならない。

(応急処置)

第83条 職員は、勤務中に傷病のため職務の遂行に支障をきたした場合は、直ちにその旨を申し出て所属長の指示に従わなければならない。

- 2 他の者の急病を知ったときは、直ちに応急の措置をとり所属長に報告しなければならない。

(病者の就業禁止)

第84条 法人は、職員が次の各号の一に該当するときは、法人が指定する医師の意見を聴取のうえ、就業を禁止する。

- ① 伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者
- ② 勤務のため、病気が悪化するおそれのある者及び病気治療後回復せず、通常勤務が困難と認められる者
- ③ その他、法令に定める病気にかかった者

(安全・衛生教育)

第85条 法人は、新たに職員を採用または職員の作業内容を変更したときは、当該職員に対して遅滞なく、安全・衛生に関する教育を行う。この場合、職員は、進んでこれを受けなければならない。

第9章 災害補償

(業務上の災害補償)

第86条 職員が、業務上の事由により負傷・疾病・障害または死亡したときは、労働基準法第8章及び労働者災害補償保険法（以下、「労災保険法」という）の定めるところにより、療養・休業・障害・遺族等の補償を受けるものとする。

2 前項の補償が行われたときは、法人は労働基準法上の補償の義務を免れる。

(療養の義務)

第87条 職員は、前条の補償を受けているときは、療養に努めなければならない。

(傷病補償年金)

第88条 業務上の事由による傷病が、療養開始後1年6カ月を経過し、なお治癒しない場合は、労災保険法の定めるところにより、傷病補償年金を受けけるものとする。

(通勤災害)

第89条 職員が、通常の通勤途上において、負傷・疾病・障害または死亡の災害を被った場合は、労災保険法の定めるところにより保険給付を受けけるものとする。

2 通勤災害の判断は、所轄労働基準監督署長の認定による。

第10章 賞 罰

第1節 表 彰

(表彰の種類)

第90条 表彰は次の3種類とする。

- ① 永年勤続表彰
- ② 善行功労表彰
- ③ 提案表彰

(永年勤続表彰)

第91条 法人に永年誠実に勤務した職員は、勤続各10年目、15年目、20年目、25年目、30年目、35年目に、それぞれ表彰する場合がある。

2 前項の勤続年数は、毎年4月1日現在をもって計算する。

3 第1項の勤続年数には、休職期間は算入しない。但し、出向休職期間を除く。

(善行功勞表彰)

第92条 職員が次の各号の一に該当するときは、所属長の推薦に基づき、表彰する場合がある。

- ① 業務上有益な発明、改良、考案または工夫をしたり、販売、サービス、商品の選定などに関して、顕著な功績があったとき。
- ② 売上を著しく向上させたとき。
- ③ 経営の合理化に有益かつ卓抜な企画をもってあたり、生産性を向上させたとき。
- ④ 事務または作業能率の増進を図り、その実施に成功したとき。
- ⑤ 諸経費の節約により、コスト低減に著しく貢献したとき。
- ⑥ 業務に誠実で人格、技能など他の職員の模範となるとき。
- ⑦ 国家的、社会的功績または篤行により、法人の名誉を高めたとき。
- ⑧ 火災、盗難を未然に防止し、または災害に際し、特に功績があったとき。
- ⑨ 安全または衛生管理について著しい成果をあげたとき。
- ⑩ その他前各号に準ずる功績または篤行があったとき。

(提案表彰)

第93条 職員が優れた提案をした場合は、所属長の推薦に基づき、これを表彰する場合がある。

(表彰の方法)

第94条 第91条、第92条及び第93条の表彰は、賞罰委員会においてその等級を定め、賞状を授与するとともに賞金を贈呈する。

第2節 懲 戒

(懲戒の決定)

第95条 法人は、職員が本節に定める懲戒基準に該当するときは、これを懲戒する。職員は、その行為が勤務時間外、法人施設外での行為であることを理由にその責めを免れることはできない。

(懲戒の種類)

第96条 懲戒は、次の6種類とする。

- ① 譴責＝始末書を取り将来を戒める。
- ② 減給＝始末書を取り、1回につき平均賃金1日分の2分の1以内を減給し将来を戒める。但し、2回以上にわたる場合においてもその総額が、一賃金支払期における賃金総額の10分の1以内とする。
- ③ 出勤停止＝始末書を取り、5日以内を限度として出勤を停止し、その期間の賃金を支払わない。
- ④ 降格＝始末書を取り、上級職位を解任して下級職位に就ける。
- ⑤ 論旨退職＝将来を戒め、退職願を提出させて退職させる。但し、退職願提出の勧告を受けた日から5労働日(休日を除く)以内に退職願を提出しないときは、懲戒解雇に

準じて解雇する。

- ⑥ 懲戒解雇＝所轄労働基準監督署長の認定を受けた場合は、解雇予告手当を支払うことなく即時に解雇する。

(譴 責)

第97条 職員が次の各号の一に該当するときは譴責に処する。但し、反則の程度が軽微であるか、またはとくに考慮すべき事情があるか、若しくは本人が深く反省していると認められる場合は、懲戒を免じ訓戒にとどめることがある。

- ① 正当な事由なくして1カ月に4回以上遅刻、早退、私用外出をなし、若しくは無届欠勤したとき、またはしばしば職場を離脱して業務に支障をきたしたとき。
- ② 勤務に関する手続き、届出を偽り、または怠ったとき。
- ③ 業務上の書類、伝票などを改変し、または虚偽の申告、届出をしたとき。
- ④ 業務に対する誠意を欠き、職務怠慢と認められるとき。
- ⑤ 素行不良にして他の職員に対し暴行、脅迫を加え、または社内において賭博その他これに類する行為をなすなど、社内の風紀秩序を乱したとき。
- ⑥ 職場の内外において、職員に対し性的な言動（セクシュアルハラスメント）をして職場の風紀・秩序を乱し、他の職員の就業を妨げたとき。
- ⑦ 就業時間中に許可なく私用を行ったとき。
- ⑧ 所属長または関連上長の業務上の指示、命令に従わないとき。
- ⑨ 著しく協調性に欠け、不当に人を中傷するなど、他の職員とまったくそりの合わないとき
- ⑩ 法人の発行した証明書類を他人に貸与し、または流用したとき。
- ⑪ 許可なく法人の文書、帳簿、その他の書類を部外者に閲覧させ、またはこれに類する行為のあったとき。
- ⑫ 法人規則、通達、通知などに違反し、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(減 給、 出 勤 停 止)

第98条 職員が次の各号の一に該当するときは、減給または出勤停止に処する。但し、情状により譴責にとどめることがある。

- ① 前条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき。
- ② 故意、過失、怠慢若しくは監督不行届きによって災害、傷害、その他の事故を発生させ、または法人の設備、器具を破損したとき。
- ③ 許可なく法人の物品を持ち出し、または持ち出そうとしたとき。
- ④ 許可なく法人の構内若しくは付属の施設内で集会し、または文書、図画などを配布、貼付、掲示、販売し、その他これに類する行為をしたとき。
- ⑤ 法人の掲示を故意に汚損若しくは改変し、または破棄したとき。
- ⑥ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

(降 格)

第99条 職員が次の各号の一に該当するときは、降格に処する。

- ① 前条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき。
- ② 職務または職位を利用して法人の資産、その他これに類するものを使用し、自己の利益を

図ったとき。

- ③ 職務または職位を利用して部外者から不当な金品、饗応を受け、または要求、約束し、自己または他人の利益を図ったとき。
- ④ 法人の許可を受けず社外の業務に従事したとき。
- ⑤ 故意に業務能率を低下させ、または業務の妨害を図ったとき。
- ⑥ 正当な理由なく、無断欠勤が引き続き5日以上に及んだとき。
- ⑦ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

(論旨退職、懲戒解雇)

第100条 職員が次の各号の一に該当するときは懲戒解雇に処する。但し、情状により論旨退職にとどめることがある。

- ① 前条の違反が再度に及ぶとき、または情状重大と認められるとき。
- ② 懲戒処分に対して改悛の情なしと認められたとき。
- ③ 重要な経歴を偽り、その他不正な方法を用いて採用されたとき。
- ④ 正当な理由なく、無断欠勤が引き続き14日以上に及んだとき。
- ⑤ 法人の許可を受けず在籍のまま他に雇い入れられたとき。但し、事後直ちに退職を申し出たときは、この限りでない。
- ⑥ 法人の経営上または業務上の重大な秘密を社外に洩らしたとき。
- ⑦ 法人の金品を詐取流用し、または虚偽の伝票、書類を作成、発行して自己の利益を図り、法人に損害を与えたとき。
- ⑧ 故意または重大なる過失によって法人の設備、器物その他の財産を破損または紛失し、法人に甚大な損害を与えたとき。
- ⑨ 所属長または関連上長の指示命令を侮蔑してこれに反対し、職場の秩序を乱し、業務を妨害したとき。
- ⑩ 正当な理由なく職場配置、配置転換、出張、転勤、出向、職位決定などの人事命令を拒否したとき。
- ⑪ 上司に暴行、脅迫を加え、または職員として著しく常軌を逸する粗暴な行為のあったとき。
- ⑫ 破廉恥、背信な不正不義の行為をなし、職員としての体面を汚し、法人の名誉及び信用を傷つけたとき。
- ⑬ 殺人、傷害、暴行、脅迫、強盗、窃盗、横領その他の刑事犯罪を犯したとき。
- ⑭ 法人の経営権を侵し、若しくは経営基盤をおびやかす行動・画策をなし、または経営方針に反する行動・画策により正常な運営を阻害若しくは阻害させようとしたとき。
- ⑮ 法人の経営に関して故意に真相をゆがめ、または事実を捏造して宣伝流布するなどの行為により、法人の名誉、信用を傷つけたとき。
- ⑯ その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

(管理監督者の監督責任)

第101条 業務に関する指導ならびに管理不行届きにより、職員が懲戒処分を受けたときは、その管理監督の任にある管理監督者を懲戒することがある。

(教唆、煽動、幫助など)

第102条 他人を教唆、煽動して懲戒該当行為をさせたり、他人の懲戒該当行為を助けたり隠蔽したときは、懲戒該当行為に準じて懲戒条項を適用する。

(懲戒決定までの就業禁止)

第103条 職員が懲戒に該当する疑いがあるときは、職場秩序維持上、懲戒処分が決定するまで、就業を禁止することがある。

(賞罰委員会)

第104条 職員の表彰懲戒は、賞罰委員会の議を経てこれを行う。

2 賞罰委員会は、必要の都度これを設置し、審議終了と同時に解散する。

(損害賠償)

第105条 故意または重大な過失によって法人に損害を与えたときは、懲戒に関係なく、別に、その損害の全部または一部を賠償させることがある。

第11章 特許権、実用新案権及び著作権

(権利の帰属)

第106条 職員が職務上なした発明、考案、または著作にかかわる特許権、実用新案権等の実施権または著作権は、法人に帰属する。但し、法人がこれらの権利の全部または一部を他に譲渡し、または行使させる場合は、本人を優先する。

第12章 正社員転換制度

(正社員転換制度)

第107条 有期契約従業員等のうち、次の各号のすべてに該当する者で、本人が希望する場合は、正社員に転換させることがある。

- (1) 勤続年数6ヶ月以上の者
- (2) 正社員と同等の知識・能力を有する者
- (3) 正社員と同等の勤務時間・日数で勤務が可能なる者
- (4) 使用者の面接試験に合格した者

2 転換時期は、原則として毎月1日に行う。ただし、正社員に空きが出た時または経営上の必要が出た時は随時、上司の推薦を受けた者を特例として正社員に転換させることがある。

但し、第1項(3)、(4)の要件を満たしているものに限る。

第13章 キャリア・コンサルティング制度

(キャリア・コンサルティング)

第108条 法人は、職員に、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを計画的に行う。

附 則

- 1 この規則は平成28年1月1日から施行する。
- 2 この規程を改廃する場合には、職員代表の意見を聴いて行う。
- 3 令和2年2月1日、社名変更・誤字脱字の修正に伴う改定
- 4 令和2年2月1日、有給休暇取得義務化を明文化したことに伴う改定

役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人グローバル人財ネットワーク（以下「法人」という。）の倫理規定第7条第3項に規定する役員「利益相反に該当する事項」についての自己申告に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 この規定は、この法人の役員に対して適用する。

(自己申告)

第3条 役員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に事務局長に申告するものとする。

2. 前項に規定する場合のほか、この法人と役員との利益が相反する可能性がある場合（この法人と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する（兼職等を除く。）ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関しても前項と同様とする。

(定期申告)

第4条 役員は、毎年6月に当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について事務局長に申告するものとする。

(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、総務部と連携して申告内容の確認をした上、申告を行った者が理事又は監事である場合には、それ以外の理事と協議の上、必要に応じ、当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置を求めるものとする。

(申告内容及び申告書面の管理)

第6条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された情報は、総務部にて管理するものとする。

(改廃)

第7条 この規定の改廃は、理事会の決議を経て行う。

1. この規程は令和3年1月6日から施行する。

臨時社員総会議事録

1. 日時 令和3年1月6日 17:00
2. 場所 福祉キャリアセンター多目的ホール
3. 出席役員 代表理事 尾本 勝昭
理事 泉尾 満久
理事 岡田 敬之
4. 議長 代表理事 尾本 勝昭

5. 議事の経過の要領及びその結果

出席社員 議決権のある総社員数	3名
この議決権の総数	3個
出席社員数	3名
この議決権の総数	3個

上記の通り定足数に足る社員の出席があったので、議長は定刻に開会を宣し、下記の通り議事に入った。

第1号議案 役員報酬について

来年度の役員報酬総額を190万円以内とし、個別の支給額は理事会に一任するのはどうかと意見を求めたところ、満場一致でこれを承認可決した。

以上をもってすべての議事を終了したので、議長は 17:20 閉会を宣した。

上記の決議を明確にするため、この議事録を作成し、議長及び出席社員・役員が次に全員署名捺印する。

令和3年1月6日

一般社団法人グローバル人財ネットワーク

(臨時)社員総会

議長 代表理事 尾本 勝昭

理事 泉尾 満久

同 岡田 敬之

議事録作成者 理事 岡田 敬之

臨時理事会議事録

1. 日時 令和3年 1月6日 17:20
2. 場所 福祉キャリアセンター多目的ホール
3. 出席役員 代表理事 尾本 勝昭
理事 泉尾 満久
理事 岡田 敬之
4. 議長 代表理事 尾本 勝昭

理事3名出席のもとに理事会を開催し、下記議案につき可決確定の上、午後18時00分散会した。

1 新型コロナウイルス対応緊急支援助成にかかる人件費水準について

- ① 当事業における役員報酬については、職員との均衡を考慮し、賃金規程における事務局長と同等である時給2,000円を基準として、職務に要する時間を勘案して支給する。
 - ② 会計、労務、法務及びIT関連業務等の専門的知識が必要な業務が発生した場合、専門家を期間を定めて時給2,000円で雇入れる。
- ①、②について、意見を求めたところ、満場一致でこれを承認した。

2 社内規定の制定について

社員総会規程

理事会規程

役員報酬等及び費用に関する規程

倫理規程

コンプライアンス規程

内部通報(ヘルプライン)規程

経理規程

役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程

情報公開規程

文書管理規程

リスク管理規程

事務局規程

上記規程の制定について、資料を提示し意見を求めたところ、満場一致でこれを承認した。

3 就業規則、賃金規程の改定について

就業規則、賃金規程の一部改訂について、資料を提示し、意見を求めたところ、満場一致でこれを承認した。

以上をもってすべての議事を終了したので、議長は18:00閉会を宣した。

上記の決議を明確にするため、この議事録を作成し、議長及び出席役員が次に全員署名捺印する。

令和3年 1月6日

一般社団法人グローバル人財ネットワーク

(臨時)理事会

議長 代表理事 尾本 勝昭

理事 泉尾 満久

同 岡田 敬之

議事録作成者 理事 岡田 敬之