

倫理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 Happy Space ゆうゆうゆう（以下「この法人」という。）の定款第5条に基づいて実施する事業の実施にあたり、厳正な倫理に則り、公正かつ厳正な事業活動を行うための自主ルールとして、必要な事項を定め、この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、その設立目的に従い、さまざまな主体が協働し連携するネットワークを構築し、課題を共に解決していくことによって、広く環境保全に寄与し、持続可能で豊かな地域社会の創造と発展をめざすという社会的使命と役割を十分認識し、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とともに、特定非営利活動促進法第20条に該当する者でないことを示すため、役員の職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、「情報公開規程」に基づき公開しなければならない。

2 この法人は、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 この法人の役職員は、その職務執行に際し、基金運営等による他団体の事業支援活動において、支援先助成団体の選定、監督するにあたり、この法人と利益相反する行為を行ってはならない。この法

人と利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実を開示し、利益相反防止の措置を講じなければならない。

- 4 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 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。

（個人情報の保護）

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。

（研鑽）

第11条 この法人の役職員は、民間の公益的活動や市民による社会貢献活動に関する情報収集やその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

（規程遵守の確保）

第12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。

（細則）

第13条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定めるものとする。

附則

この規程は令和6年6月1日から施行する。

理事の構成及び運営に関する規程

（目的）

第1条 この規程は特定非営利活動法人 Happy Space ゆうゆうゆう（以下「この法人」という。）の定款第31条に基づき、理事会及び運営に関する事項の付帯として定めることを目的とする。

（理事の構成）

第2条 各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計が、理事の総数の3分の1を超えないこと。

2 他の同一の団体の理事であるもの、その他これに準ずる相互に密接な関係にある 理事の合計数が理事総数の3分の1を超えないこと。

（理事会の運営）

第3条 理事会の決議に当たっては、当該決議についての特別の利害関係を有する理事を除いた上で行なう。

（改廃）

第4条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和6年6月1日から施行する。

理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 Happy Space ゆうゆうゆう（以下「この法人」という。）の理事の職務権限を定め、特定非営利活動法人としての業務の適法かつ効果的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の遵守)

第2条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規定等を遵守し、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、理事会を構成し、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。

(理事長)

第4条 理事長の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事としてこの法人を代表し、その職務を統括する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。

(副理事長)

第5条 副理事長の職務権限は、法令、この法人の定款に掲げるもののほか、理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、理事長のあらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。

(細則)

第6条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年6月1日から施行する。

(別表) 理事の職務権限

項目	決裁者
	理事長
事業計画案及び予算案の作成に関する事	○
事業報告案及び決算案の作成に関する事	○
人事及び給与（役員報酬含む）に関する事	○
規程案の作成に関する事	○
契約の締結に関する事	○
支出に関する事（100,000 円以上）	○
特に重要な事業の実施に関する事	○
職員の教育・研修に関する事	○
福利厚生に関する事	○
特に重要な寄付の受入に関する事	○
外部に対する文書発簡（特に重要なもの）	○

事務局規程

第1章 総則

(総則)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 Happy Space ゆうゆうゆう（以下「この法人という。」）の事務局の組織、事務分掌及び職制に関する事項を定め、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 組織及び事務分掌

(組織)

第2条 この法人は次の事務所を置く。

(1) 事務局

(事務局)

第3条 事務局においては、次の事業を行う。

1 この法人における事務の総括・運営・連絡調整に関すること

- (1) 公印の管理に関すること
- (2) 資金管理、経理並びに予算策定及び管理に関すること
- (3) 人事及び労務に関すること
- (4) 理事会及び総会に関すること
- (5) 会員管理に関すること
- (6) 寄付金の管理に関すること
- (7) 各事業所及び利用者への連絡等に関すること
- (8) コンプライアンス及びリスク管理に関すること
- (9) 内部通報窓口に関すること
- (10) その他上記に関する事項

2 この法人の事業（主に事務）に関すること

- (1) 子育て支援センター事業に関すること
- (2) ファミリーサポート事業に関すること
- (3) 一宮児童館に関すること
- (4) 一宮学童保育クラブに関すること
- (5) 親子のひろばゆうゆうゆうに関すること
- (6) 情報受発信事業に関すること
- (7) その他この法人の目的を達成するために必要な事業に関すること

第3章 職制

(職員等)

第4条 事務局には、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務職員

第4章 職務

(職員の職務)

第5条 事務局長は、理事長の命を受け、この法人の定款に則り、事務局の事務を統括する。

(職員の任免及び職務の指定)

第6条 職員の任免は、理事長が行う。

- 2 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

(事務の決裁)

第7条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。
ただし、重要な事務は、理事長の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第8条 理事長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。
2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第9条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

(細則)

第10条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定めるものとする。

附則

この規程は、令和6年6月1日から施行する。

事務局規程

第1章 総則

(総則)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 Happy Space ゆうゆうゆう（以下「この法人という。」）の事務局の組織、事務分掌及び職制に関する事項を定め、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 組織及び事務分掌

(組織)

第2条 この法人は次の事務所を置く。

(1) 事務局

(事務局)

第3条 事務局においては、次の事業を行う。

1 この法人における事務の総括・運営・連絡調整に関すること

- (1) 公印の管理に関すること
- (2) 資金管理、経理並びに予算策定及び管理に関すること
- (3) 人事及び労務に関すること
- (4) 理事会及び総会に関すること
- (5) 会員管理に関すること
- (6) 寄付金の管理に関すること
- (7) 各事業所及び利用者への連絡等に関すること
- (8) コンプライアンス及びリスク管理に関すること
- (9) 内部通報窓口に関すること
- (10) その他上記に関する事項

2 この法人の事業（主に事務）に関すること

- (1) 子育て支援センター事業に関すること
- (2) ファミリーサポート事業に関すること
- (3) 一宮児童館に関すること
- (4) 一宮学童保育クラブに関すること
- (5) 親子のひろばゆうゆうゆうに関すること
- (6) 情報受発信事業に関すること
- (7) その他この法人の目的を達成するために必要な事業に関すること

第3章 職制

(職員等)

第4条 事務局には、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務職員

第4章 職務

(職員の職務)

第5条 事務局長は、理事長の命を受け、この法人の定款に則り、事務局の事務を統括する。

(職員の任免及び職務の指定)

第6条 職員の任免は、理事長が行う。

- 2 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

(事務の決裁)

第7条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。
ただし、重要な事務は、理事長の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第8条 理事長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。
2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第9条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

(細則)

第10条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定めるものとする。

附則

この規程は、令和6年6月1日から施行する。

利益相反管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人 HappySpace ゆうゆうゆう（以下、「当団体」という。）の倫理規程に基づき、当団体の理事および監事（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、当団体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団体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団体との取引
- (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) 当団体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団体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、当団体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、理事長に申告するものとする。

- 2 当財団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、当団体の役員就任後、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、理事長に申告するものとする。

- 2 当団体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理事長は、申告内容を精査した上で、当団体との間での利益相反の状況を確認する。

- 2 理事長は、前項の確認の結果、利益相反の状況があった場合、事務局長と協議の上、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、理事会の承認を得なければならない。
- 2 前条の開示事実にかかる理事会での承認に際しては、当該利益相反取引をしようとする役員は、その決議に加わることができない。
 - 3 当団体は、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。

(利益相反取引の報告)

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

第4章 利益相反管理態勢

(理事会の責任)

- 第8条 理事会は、利益相反管理の重要性を認識し、当団体の利益が不当に害されることのないよう、相反管理体制を整備・確率するため、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 理事長は、当団体の利益相反管理態勢の統括責任者として、この規程で定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を実施する責任を有する。
- (1)利益相反のおそれのある取引の特定および管理方法に関すること
 - (2)利益相反の状況があった場合の是正措置に関すること
 - (3)利益相反管理に関する役職員の教育および啓発態勢の整備に関すること
 - (4)その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置に関すること

(事務局長の役割と責任)

- 第10条 事務局長は、当財団の利益相反管理態勢全般にかかる統括担当者として、この規程で定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を実施する役割と責任を有する。
- (1)利益相反のおそれのある取引の特定および利益相反管理を的確に実施するとともに、その有効性について定期的に検証を行い、改善すること
 - (2)利益相反の特定または管理に必要な情報を入手し集約すること
 - (3)利益相反の状況があった場合に是正のための措置を講ずること
 - (4)利益相反の特定およびその管理のために行った措置について記録し、作成日から5年間保存すること

(5) 役職員に対して定期的な研修を実施し、利益相反管理について役職員の周知徹底を図ること

(6) その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置を実施すること

(監事による内部監査)

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

2 監事は前項の検証の結果について、必要に応じて理事会または評議員会に報告するものとする。

(細 則)

第 12 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定めるものとする。

附 則

この規程は、令和 6 年 6 月 1 日から施行する。

特定非営利活動法人 Happy space ゆうゆうゆう 役員報酬規定

(役員報酬)

第1条 役員報酬は、支給しない。

付則

この付則は、平成 27 年 4 月 1 日付をもって施行する。

特定非営利活動法人 Happy Space ゆうゆうゆう 正規職員給与規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 Happy Space ゆうゆうゆう（以下「Happy Space ゆうゆうゆう」という）の、正規職員の給与に関する事項についての規程である。

(適用範囲)

第2条 この規程は、正規職員として採用された者に対して適用する。
パートタイム職員の給与に関する事項は別に規程する。

(給与等の定義)

第3条 この規程で給与とは、労働の対価として職員に支払われるものをいう。

(均等待遇)

第4条 職員の国籍、信条、又は社会的身分を理由として、給与において差別的取扱いをすることはしない。

(賃金の種類と金額)

第5条 正規職員の賃金の種類と賃金は次の通りである。

- (1) 基本給（月給制）
- (2) 通勤手当（片道2km以上～4km未満2,000円、片道4km以上4,100円）
- (3) 責任者手当（所属の長 5,000円/月）

(給与計算期間)

第6条 給与計算期間は、毎月1日から月末までとする。

(給与の支払日)

第7条 給与は毎月10日に支払う。但し、支払日が休日のときは、その前日に支払う。

(給与の支払方法)

第8条 給与は、原則として通貨によって直接本人に支払う。

(給与からの控除)

第9条 給与の支払いに当たって、次に掲げる各号のものを控除する。

- (1) 給与所得税及び住民税
- (2) 健康保険、厚生年金保険、介護保険、雇用保険の保険料

(欠勤等の扱い)

第10条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。

- (1) 月給の場合
基本給÷1か月平均所定労働時間数欠勤
- (2) その他、本規程にない事項については、各関係法令の例により、理事長が定め、理事会にこれを報告するものとする。

(退職時の給与の支払)

第11条 職員が死亡し、又は退職した場合の当該給与計算期間の給与について、第7条の規程どおり、本人又は遺族に支払うことができる。

(有給休暇の取扱い)

第12条 雇入れの日から起算して6ヶ月以上継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した正規職員には継続又は分割した有給休暇を年間10日付与する。

- 2 職員について、産前産後休暇、母子保健管理のための休暇、生理休暇、育児休暇、介護休暇の無給休暇を与える。(業務上疾病等による休業の取扱い)

(業務上疾病等による休業の取扱い)

第13条 業務上の傷病又は通勤災害により休業した者は、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めによって保険給付を受けるものとする。

- 2 その他規程にない事項については、各関係法令の例により理事長が定め、理事会にこれを報告するものとする。

(昇給)

第14条 昇給は、勤務成績その他が良好な職員について、毎年4月1日をもって行うものとする。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

- 2 昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する

(賞与)

第15条 賞与の支給時期は毎年7月と12月の2回とする。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延長し、又は支給しないことがある。

- 2 支給額は、法人の業績及び職員の勤務成績などを考慮して理事長が定め、理事会にこれを報告するものとする。
- 3 賞与の支給日は、20日とし、支給方法等については給与の支給方法の例によりこれを支給する。
- 4 賞与の支給者は、支給月までに3ヶ月以上在職した職員に行うものとする。
- 5 賞与について、本規程に定めのない事項については、理事長が定め、理事会にこれを報告するものとする。

(賃金の改定)

第16条 職員の基本給及び諸手当等の賃金改定については、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。

(その他)

第17条 この規程のほか、職員の給与に関し必要な事項は、理事長が定め、理事会にこれを報告するものとする。

(附 則)

第18条 この規程は、令和4年8月1日から施行する。

- 2 この規程の一部を改訂し、令和5年4月1日から実施する。

特定非営利活動法人 Happy Space ゆうゆうゆうパートタイム職員規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 Happy Space ゆうゆうゆう（以下「Happy Space ゆうゆうゆう」という）の、パートタイム職員（以下「パートタイム職」という）、の給与に関する事項について定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、パートタイム職として採用された者に対して適用する。
正規職員の給与に関する事項は別に規程する。

(給与等の定義)

第3条 この規程で給与とは、労働の対価として職員に支払われるものをいう。

(均等待遇)

第4条 職員の国籍、信条、又は社会的身分を理由として、給与において差別的取扱いをすることはしない。

(給与の決定)

第5条 給与は時給制とする。

2 給与は職員の勤務形態に応じて、その職務内容、経験、責任度合等を考慮して予算の範囲で理事長が定め、理事会にこれを報告するものとする。

3 職員それぞれの労働条件通知書に従い、支払うこととする。

(給与計算期間)

第6条 給与計算期間は、毎月1日から月末までとする。

(給与の支払日)

第7条 給与は毎月10日に支払う。但し、支払日が休日のときは、その前日に支払う。

(給与の支払方法)

第8条 給与は、原則として通貨によって直接本人に支払う。

(給与からの控除)

第9条 給与の支払いに当たって、次に掲げる各号のものを控除する。但し、パートタイム職については、法に規程されているものに限り控除する。

- (1) 給与所得税及び住民税
- (2) 健康保険、厚生年金保険、介護保険、雇用保険の保険料

(時間単価の計算及び端数処理)

第10条 時間単価は、理事長がこれを定めることとする。

2 遅刻・早退の時間計算は、30分単位で行うものとし、その端数処理は次に掲げる各号のとおりとする。

- (1) 30分以上の遅刻及び早退があった場合は、30分単位で給与減額を行う
- (2) 30分以下の遅刻及び早退は30分とみなす
- (3) その他、本規程に定めのない事項については、各関係法令の例により、理事長が定め、理事会にこれを報告するものとする。

(退職時の給与の支払)

第11条 職員が死亡し、又は退職した場合の当該給与計算期間の給与について、第7条の規程どおり、本人又は遺族に支払うことができる。

(業務上疾病等による休業の取扱い)

第12条 業務上の傷病又は通勤災害により休業した者は、労働基準法及び労働者災害補償保険法の定めによって保険給付を受けるものとする。

2 その他本規程に定めのない事項については、各関係法令の例により、理事長が定め、理事会にこれを報告するものとする。

(賃金の改定)

第13条 職員の基本給及び諸手当等の賃金改定については、原則として毎年4月に行うこととする。

2 前項の他、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。

(その他)

第14条 この規程に定めることのほか、職員の給与に関し必要な事項は、理事長が定め、理事会にこれを報告するものとする。

(附 則)

第15条 この規程は、令和4年8月1日から施行する。

2 この規程の一部を改訂し、令和5年4月1日から実施する。

謝金規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人Happyspaceゆうゆうゆう（以下「この法人」という。）の事業に伴う謝金の支払いに関して必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人が主催するイベント・講演会・研修会等において講演や講義を依頼する講師に対する講師謝金等に適用する。

(謝金等の支払基準)

第3条 イベント・講演会・研修会等において講演や講義を行う講師等に対する講師謝金は、原則として別表の謝金基準額表を適用する。

2 講師謝金の支払対象とする時間は、移動時間及び控え室等での待機時間を除いた実働時間とする。

3 講師謝金の支払単位は1時間とし、1時間未満の端数がある場合は、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなす。ただし、ボランティア講師等の場合はこの限りではない。

(謝金の支払方法)

第4条 謝金は現金手渡し、もしくは、支払い対象者が指定する金融機関の口座に振り込む方法により支払う。

2 謝金の支払いにあたっては、法令の定めるところに従って所得税の源泉徴収を行ったうえで、その残額を支払う。

3 前項の規定にかかわらず、法人に対して謝金を支払う場合は、源泉徴収は行わない。

(旅費)

第5条 交通費及び宿泊費を要した場合は、謝金基準額に加えて、この法人の旅費に関する規程を準用して支払う。

附則

この規程は、令和6年6月1日から施行する。

別表

謝金基準額表

金額単位：円

区 分	単 価（円）	単位時間
医師、歯科医師、大学教授、准教授、学者、助産師、 専門家（業としている者）	10,000	1時間
ボランティア講師 （助産師・心理アドバイザー・ 作業療法士等）	5,000	1回
特殊技術資格の保有者・専門家 等（業としないもの）	5,000	1回
ボランティア講師	3,000	1回

旅 費 規 程

令和 5 年 4 月 1 日 施行

認定特定非営利活動法人 Happy Space ゆうゆうゆう

子育て支援センター ゆうゆうゆう
ファミリーサポートセンター・ファミリーベル
ホームスタート・ゆうゆうゆう
子育て支援センター きっずいちのみや
一宮児童館
一宮学童保育クラブ
親子のひろばゆうゆうゆう

(目的)

第1条 この規程は、職員（理事長を含む。以下同じ）が職務のために出張する場合の旅費の支給に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(旅費)

第2条 職員が命令を受けて、職務のため出張した場合は、その職員に対し旅費を支給する。

(出張命令)

第3条 施設の長（以下「理事長またはセンター長」という。）は、出張を命じ又はこれを変更する場合は、出張命令簿により行う。

(旅費の種類)

第4条 旅費の種類は、航空賃、鉄道賃、船賃、車賃及び宿泊料とする。

- ① 航空賃は空路旅行について、その旅客運賃等により支給する。
- ② 鉄道賃は鉄道旅行について、その旅客運賃等により支給する。
- ③ 船賃は水路旅行について、その旅客運賃等により支給する。
- ④ 車賃は陸路旅行について、定額又は実費により支給する。
- ⑤ 宿泊料は旅行中の夜数に応じ、1夜当たりの実費により支給する。

(旅費の計算)

第5条 旅費は最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の実費により計算する。但し業務上の事情又は天災その他やむを得ない事情により、最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現に旅行した経路及び方法によって計算する。

(旅費の支給)

第6条 旅費は原則として任務終了後支給する。但し、必要により旅行前に概算額を支給し、旅行後精算することができる。

(車賃)

第7条 やむを得ない事情により理事長またはセンター長の承認を得て自己所有の車両を使用した場合は、勤務地から出張先までの距離及び出張先から勤務地までの距離を対象とし、1kmにつき37円を支給する。距離の換算については、インターネットの「ルート検索」を使用し最短距離を採用する。

(附則)

第8条 この規程は令和5年4月1日から施行する。

監事監査規程

第1章 総則

(目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 Happy Space ゆうゆうゆう（以下「この法人」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

(基本理念)

第2条 監事は、この法人の機関として、理事との相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、この法人の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

(職 能)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事の職務執行に適法性を欠く事実又はそのおそれのある事実若しくは著しく不当な事実を発見したときは、理事会に対し遅滞なく報告しなければならない。

(職 責)

第4条 監事は、監査機能の充実・強化を図るため、積極的に監査に必要な情報の入手に心掛けなければならない。

- 2 監事は、理事及び職員等との意思疎通を図り、情報の収集に努め、業務の実態を把握していなければならない。
- 3 監事は、職務上知り得た秘密を正当な理由なく他に漏らしてはならない。
- 4 監事が複数人いる場合において、監事は、職務の遂行上知り得た重要な情報を、他の監事と共有するよう努めなければならない。

(業務・財産調査権)

第5条 監事は、いつでも、理事及び関係部門に対し事業の報告を求め、又はこの法人の業務及び財産の状況を調査することができる。

(理事等の協力)

第6条 監事が、前条の職務を遂行する場合は、この法人の理事及び職員はこれに協力するものとする。

(各監事の独立性)

第7条 監事が複数人いる場合において、監事に付与されている権限は、各監事が独立して行使でき、また監事に課されている義務は、各監事がそれぞれ負う。

第2章 監査の実施

(監査事項)

第8条 監事は、監査事項について、調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行うものとする。

(会議等への出席)

第9条 監事は、理事長の要請により、理事会に出席し、意見を述べなければならない。

- 2 監事は、理事会の審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。
- 3 監事は、第1項の会議以外の重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

第3章 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

第10条 監事は、理事の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反し、若しくは違反するおそれがあるとき、又は著しく不当であると認めたときは、遅滞なく理事会に報告しなければならない。

- 2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事に対し理事会の招集を請求し、又は自ら理事会を招集することができる。
- 3 監事は、業務の執行に当たりこの法人の業務の適正な運営・合理化等又はこの法人の諸制度について意見を持つに至ったときは、理事に対し、意見を述べることができる。

(差止請求)

第11条 監事は、理事がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令・定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、これによりこの法人に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事の報告)

第12条 監事は、理事がこの法人に著しい損害を発生させるおそれのある事実を発見したときは、その事実の報告を受けるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第13条 監事は、理事が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、予め変更の理由について報告するよう求めることができる。

- 2 監事は、会計方針及び計算書類等の記載方法について疑義があるときは、理事に意見を述べるることができる。

第4章 監査報告

(計算書類等の監査)

第14条 監事は、理事長から財務諸表等及び事業報告書を受領し、これらの書類について監査事項を監査する。

(監査報告書)

第15条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告書を作成する。
監事が複数人いる場合において、監事の間で異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。

- 2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、監事全員が記名押印をするものとする。
- 3 監事は前2項の監査報告書を、理事長に提出する。

第5章 雑則

(細則)

第16条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定めるものとする。

附則

この規程は、令和6年6月1日から施行する。

就 業 規 則

令和 3 年 4 月 1 日 施行

令和 4 年 2 月 1 日 改訂

令和 4 年 8 月 1 日 改訂

令和 6 年 4 月 1 日 改訂

認定特定非営利活動法人 Happy Space ゆうゆうゆう

子育て支援センターゆうゆうゆう

ファミリーサポートセンター・ファミリーベル

ホームスタート・ゆうゆうゆう

子育て支援センターきつずいちのみや

一宮児童館・一宮学童保育クラブ

親子のひろばゆうゆうゆう

第1章 総 則

(目的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、認定特定非営利活動法人 Happy Space ゆうゆうゆう（以下「法人」という）の職員の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、第2章で定める手続きにより採用された従業員認定特定非営利活動法人 Happy Space ゆうゆうゆうの職員（正職員及びパートタイム職員）に適用する。

(規則の遵守)

第3条 法人は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。また、職員は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 人 事

(採用手続)

第4条 法人は、入社を希望する者の中から選考を行い、職員を採用する。

(採用時の提出書類)

第5条 職員として採用された者は、採用された日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 住民票記載事項証明書
- ③ マイナンバーカードまたは、マイナンバー通知書のコピー
- ④ 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
- ⑤ 健康診断書（3ヶ月以内）
- ⑥ その他会社が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で法人に変更事項を届け出なければならない。

3 パートタイム職員については、第1項の書類の一部を省略することがある。

(試用期間)

第6条 職員として新たに採用した者については、採用した日から3か月間を試用期間とする。

- 2 前項について、法人が特に認めたときは、試用期間を短縮し、又は設けないことがある。
- 3 試用期間中に職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 法人は、職員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

- 2 正職員は、労働契約の期間の定めはなしとする。
- 3 パートタイム職員の労働契約の期間は、1年の範囲で、本人の希望を考慮のうえ各人別に決定し、別紙の労働条件通知書で示すものとする。ただし、必要に応じて契約を更新できるものとする。

(人事異動)

第8条 法人は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

- 2 この場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 3 本条により人事異動を命ぜられた者は、保管中の金銭、書類その他のすべての物件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継ぎを修了し、所属長又は理事長にその旨を報告するものとする。

(休職)

第9条 職員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

- ① 業務外の傷病による欠勤が1ヵ月に及んだ時…… 3ヶ月以内
 - ② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき
…… 法人が認めた期間
- 2 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第3章 服務規律

(服務)

第10条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第 11 条 職員は、以下の事項を守らなければならない。

- ① 常に健康に留意すること。
- ② 自己の業務上の権限を越えて専断的なことを行なわないこと。
- ③ 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと。
- ④ 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- ⑤ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- ⑥ 法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑦ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た利用者、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- ⑧ 酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑨ その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第 12 条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第 13 条 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第 14 条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第 15 条 第 1 2 条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第 16 条 職員は、利用者及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた利用者及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(始業及び終業時刻の記録)

第 17 条 職員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 18 条 職員は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に所属長又は理事長に対し申し出るとともに、許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出なければならない。

2 傷病のため継続して 4 日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第 4 章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第 19 条 労働時間は、1 週間については 40 時間、1 日については 8 時間とする。ただし、放課後児童支援員（以下 支援員）の通常保育日の労働時間は、13：30～18：30（月曜日～金曜日）とし、週 25 時間とする。

2 支援員の全日保育日の勤務は 8：00～18：30 の間とし、必要な体制を組む。

3 始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。

始業 8 時 30 分 終業 17 時 30 分 休憩 60 分

ただし、支援員については前 2 号に準じて休憩は 60 分とする。

4 利用者の対応をしながらの昼食は、休憩時間には含まれない。

(休日)

第 20 条 休日は、次のとおりとする。

2 日曜日を起算日とする 1 週間に 1 日以上、又は 4 週間に 4 日以上になるよう勤務割表により指定する。

3 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(振替休日)

第 21 条 法人は業務の都合により、前条に定める休日を 1 週間の起算日を日曜日として振り替えることがある。

2. 休日を他の日に振り替えるときは、前日までに振り替える休日を特定して職員に通知する。

(代休)

第 22 条 職員が休日労働をしたときは、その翌日から 2 ヶ月以内に代休を付与することがある。

ただし、請求された日に代休を取ることで業務に支障が生じる場合には、他の日に変更するものとする。

2. 前項の休日労働が法定休日労働に当たる場合は、1.35 の休日労働賃金を支払い、法定時間外労働に当たる場合は、1.25 の時間外労働賃金を支払い、それ以外は 1.0 のその日の労働した分の賃金を支払うものとする。

なお、代休を取得した月の賃金は、代休を取得した日の賃金を減額して支給するものとする。

(時間外及び休日労働等)

第23条 業務の都合により、所定労働時間を超え、又は所定休日に労働させることがある。

- 2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ法人は職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。
- 3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。
- 4 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には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第24条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

(最高20日)

勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月	7年 6か月
付与日数	10日	11日	12日	13日	14日	15日	16日	17日

- 2 第1項の年次有給休暇は、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。
- 3 前項の規定にかかわらず、職員代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。
- 4 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、第2項の規定にかかわらず、付与日から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2項又は第3項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 5 第1項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。
 - ① 年次有給休暇を取得した期間
 - ② 産前産後の休業期間
 - ③ 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間

④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

6 法人は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各職員に通知する。

7 パートタイム職員については、労働条件通知書によるものとし、本条は適用しない。

(産前産後の休業)

第 25 条 6 週間（多胎妊娠の場合は 1 4 週間）以内に出産予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

2 産後 8 週間を経過していない女性職員は、就業させない。

3 前項の規定にかかわらず、産後 6 週間を経過した女性職員から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

(母性健康管理の措置)

第 26 条 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法（昭和 40 年法律第 1 4 1 号）に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

① 産前の場合

妊娠 2 3 週まで・・・・・・・・・・4 週に 1 回

妊娠 2 4 週から 3 5 週まで・・・・2 週に 1 回

妊娠 3 6 週から出産まで・・・・1 週に 1 回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、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 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

① 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮又は 1 時間以内の時差出勤を認める。

② 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

③ 妊娠中又は出産後の女性職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

(育児時間及び生理休暇)

第 27 条 1 歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか 1 日について 2 回、1 回について 3 0 分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性労働者から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第 28 条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下「育児・介護休業等」という。）の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

第 6 章 賃 金

(賃金の構成)

第 29 条 賃金の構成は、次のとおりとする。

基本給

通勤手当

割増賃金 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

(基本給)

第 30 条 基本給は、正職員について月給制、支援員及びパートタイム職員については時間給制とし、本人の職務内容、経験、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

(通勤手当)

第 31 条 正職員に対する通勤手当は、自宅から勤務先までの片道の最短経路による通勤距離に応じ、次のとおり支給する。

2 km未満 支給しない

2 km以上 5 km未満 2,000 円

5 km以上 4,200 円

2 パートタイム職員に対する通勤手当は、平均週 4 日以上勤務の場合、支給する。

(キャリアアップ手当)

第 32 条 支援員は学童保育クラブの特殊勤務であることを考慮し、所定の研修を受講し資格を有した場合にはキャリアアップ手当を支給する。

(処遇改善手当)

第 33 条 支援員は「放課後児童支援員等処遇改善臨時特例事業」を活用し、処遇改善手当として、笛吹市が定める算出方法に従い支給する。金額については労働条件通知書で通知するものとする。

(割増賃金)

第 34 条 正職員に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

- ① 時間外労働の割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

- ② 休日労働の割増賃金（法定休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

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

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

（パートタイム職員に対する割増賃金）

第 35 条 パートタイム職員に対する割増賃金は、次の計算式により算出し支給する。

- ① 時間外労働の割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\text{時間給} \times 1.25 \times \text{時間労働時間数}$$

- ② 休日労働の割増賃金（法定休日に労働させた場合）

$$\text{時間給} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

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

$$\text{時間給} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

（休暇等の賃金）

第 36 条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

- 2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び介護休暇期間、慶弔休暇、病気休暇、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。

（臨時休業の賃金）

第 37 条 法人側の都合により、所定労働日に職員を休業させた場合は、休業 1 日につき労基法第 12 条に規定する平均賃金の 6 割を支給する。この場合において、1 日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第 26 条に定めるところにより、平均賃金の 6 割に相当する賃金を保障する。

（欠勤等の扱い）

第 38 条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

（賃金の計算期間及び支払日）

第 39 条 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月 10 日に支払う。ただし、支払日が休日に当た

る場合は、その前日に繰り上げて支払う。

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

(賃金の支払と控除)

第40条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

- 2 前項について、職員が同意した場合は、職員本人の指定する金融機関の預貯金口座に振込むことにより賃金を支払う。
- 3 次に掲げるものは、賃金から控除する。
 - ① 源泉所得税
 - ② 住民税
 - ③ 健康保険、介護保険及び厚生年金保険、雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - ④ 職員代表者との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(改定)

第41条 給与の改定は、毎年4月1日をもって、基本給について行うものとする。

- 2 前項のほか、特別に必要がある場合は、臨時に改定を行うことがある。
- 3 改定額は、法人の業績、職員の勤務成績等を考慮して各人別に決定する。

(賞与)

第42条 賞与は、原則として、毎年7月及び12月の賞与支払い日に在籍する職員に対し、法人の業績等を勘案して支給する。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

- 2 前項の賞与の額は、法人の業績及び職員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。
- 3 パートタイム職員については、労働条件通知書によるものとし、本条は適用しない。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第43条 職員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する年度末日をもって退職とする。

ただし、支援員は学童保育クラブの特殊勤務であることを考慮し、満65歳を定年とする。

- 2 定年退職に達した職員について、本人の希望により満70歳に達する日の属する年度末日まで継続雇用する。但し、パートタイム職員の労働契約は1年ごとに更新とする。

(退職)

第44条 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て法人が承認したとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
- ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- ③ 解雇予告満了、又は懲戒解雇に処されたとき

- ④ 法人が退職を勧奨し、本人がこれを了承したとき
- ⑤ 第9条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
- ⑥ 死亡したとき
- ⑦ 本人が失踪し、無断欠勤の初日から起算して30日を経過したとき

(解雇)

第45条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき。
 - ② 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
 - ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
 - ④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
 - ⑤ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき。
 - ⑥ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
 - ⑦ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。
- 2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。
- 3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて職員を第49条に定める懲戒解雇にする場合又は次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は適用しない。
- ① 日々雇い入れられる労働者（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ② 2か月以内の期間を定めて使用する労働者（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - ③ 試用期間中の職員（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- 4 第1項の規定による職員の解雇に際して職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(退職者・解雇者の業務引き継ぎ)

第46条 職員が退職し又は解雇されたときには、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継ぎをしなければならない。

- 2 職員が退職し又は解雇されたときには、法人からの貸与品は直ちに返納し、法人に債務があるときは退職又は解雇の日までに完済しなければならない。

第 8 章 安全衛生及び災害補償

(遵守事項)

第 47 条 法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第 48 条 職員に対しては、採用の際及び毎年 1 回定期に健康診断を行う。

2 第 1 項及び前項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(安全衛生教育)

第 49 条 職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

(災害補償)

第 50 条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第 9 章 教育訓練

(教育訓練)

第 51 条 法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、必要な教育訓練を行う。

2 職員は、法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

3 前項の教育訓練の実施方法などについては、その都度別に定める。

第 10 章 表彰及び制裁

(表彰)

第 52 条 法人は、職員が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- ① 業務上有益な創意工夫、改善を行い、法人の運営に貢献したとき。
 - ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
 - ③ 事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき。
 - ④ 社会的功績があり、法人及び職員の名誉となったとき。
 - ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。
- 2 表彰は、原則として表彰する事由が発生した都度行う。また、賞状のほか賞金を授与する。

(懲戒の種類)

第 53 条 法人は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その事由に応じ、次の区分により懲戒を行う。

①けん責

始末書を提出させて将来を戒める。

②減給

始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。

③出勤停止

始末書を提出させるほか、7日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

④懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

(懲戒の事由)

第 54 条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が7日以上に及ぶとき。
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- ③ 過失により法人に損害を与えたとき。
- ④ 素行不良で法人内の秩序又は風紀を乱したとき。
- ⑤ 第11条、12条、13条、14条、15条に違反したとき。
- ⑥ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、減給又は出勤停止とすることがある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- ② 正当な理由なく無断欠勤が14日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- ⑤ 故意又は重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき。
- ⑥ 法人内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかと

なったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。

- ⑦ 素行不良で著しく法人内の秩序又は風紀を乱したとき。
- ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
- ⑨ 第 11 条、12 条、13 条、14 条、15 条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- ⑩ 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用したとき。
- ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
- ⑫ 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- ⑬ 正当な理由なく法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑭ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

第 11 章 正規雇用への転換

（正規雇用への転換）

第 55 条 勤続 6 か月以上の者で、本人が希望する場合は、正規雇用へ転換させることがある。

- 2 転換時期は、随時とする。
- 3 理事長の推薦がある者に対し、面接試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

第 12 章 公益通報者保護

（公益通報者の保護）

第 56 条 法人は、職員から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

（附 則）

第 57 条 この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

- 2 この規則の一部を改訂し、令和 4 年 2 月 1 日から実施する。
- 3 この規則の一部を改訂し、令和 4 年 8 月 1 日から実施する。

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 Happy Space ゆうゆうゆう（以下「この法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の役員及び正職員、パートタイム職員（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、この法人の内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

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

(具体的リスクの回避等の措置)

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

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

(具体的リスク発生時の対応)

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

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

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

（具体的リスクの処理後の報告）

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

（クレームなどへの対応）

第8条 職員は、口頭又は文書により会員、取引先、利用者、その他の利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

- 2 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係する役職員と協議の上、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、理事長をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

（緊急事態の範囲）

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、この法人、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、速やかに理事長へ通報しなければならない。

- 2 理事長は、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ない。
- 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。もし電話がつかない状況であれば、メール等の電磁的手段で通報し、その後通報が到達したかどうかを必ず確認する。
- 4 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理事長は、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、理事長の指揮の下、次の各号に掲げる基本方針に従い、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、脅迫その他の外部からの不法な攻撃
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・再発防止を図る。
 - ② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
 - ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・再発防止を図る。
 - ③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事
 - ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
- （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、外への被害拡大や影響の有無）の把握
 - ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
- （６） その他経営上の事象 この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

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、就業規則に従い譴責、減給、出勤停止、または懲戒解雇とする。

（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、理事長がこれを行う。

（細則）

第28条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年6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、特定非営利活動法人 Happy Space ゆうゆうゆう（以下「この法人」という。）が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

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

(利用者の責務)

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

(情報公開の方法)

第4条 この法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程および特定個人情報取扱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55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、役員報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備置きの方法によるものとする。

(書類の備置き等)

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

(閲覧等)

第8条 前条の規定に基づき閲覧等に関する事項は、「閲覧に関する細則」の方法によるものとする。

(細則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年6月1日から施行する。

別表

対象書類等の名称	備置期間
1 定款	永久
2 事業計画書、収支予算書	当該事業年度の終了時まで
3 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び活動計算書、これらの附属明細書並びに財産目録、監査報告	5 年間
4 (1) 役員名簿（個人の住所は除外） (2) 理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類 (3) 役員報酬並びに費用に関する規程 (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	5 年間
5 理事会議事録	10 年間

様式 1

閲 覧 等 申 請 書

特定非営利活動法人 HappySpace ゆうゆうゆう

理事長 星合 美紀 殿

申請月日 年 月 日

申請者

申請者住所 〒

電話番号

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

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

閲覧等の目的

閲覧等を求める書類（該当するものを○で囲んで下さい）

1. 定款
2. 事業計画書、収支予算書
3. 事業報告・計算書類及び附属明細書・財産目録
4. 監査報告
5. 役員名簿
6. 役員報酬並びに費用に関する規程
7. 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
8. 理事会議事録

事務局使用欄

受付番号	受付年月日

様式 2

閲覧受付簿

受付番号	受付年月日	申請者	担当者名	備 考

文書管理規程

（目的）

第1条 この規程は、事務局規程第10条（規程外の対応）の規定に基づき、特定非営利活動法人 Happy Space ゆうゆうゆう（以下、「この法人」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この法人の役員または職員が業務上取扱うすべての文書、図面、電磁的記録であって、この法人が保有し、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 この法人の事務は、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。

（文書管理）

第4条 文書の整理保管は、原則として各事務所において行う。

- 2 文書の適正な管理のため、この法人に文書管理担当者を置く。文書管理担当者は、事務局長が任免する。
- 3 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。

（起案）

第5条 文書の起案は、原則として所定の起案用紙（起案別紙様式1）を用い、事務局において行うものとする。

（決裁手続き）

第6条 起案文書は、事務局長を経て、理事長の決裁を受けるものとする。

- 2 文書の決裁に関わる専決及び代決についての取扱は、別に理事長が定める。
- 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。

（文書番号）

第7条 発出する文書には番号を付するものとする。ただし、簡易な文書はこの限りではない。

- 2 文書番号は、暦年とし、文書番号の頭に「ゆ第〇〇（西暦下二桁数字）〇〇号」の記号を付する。

(文書の発信者)

第 8 条 文書を発出する場合の発信者名は、官公庁に対する申請書、報告書等その他重要文書は理事長名とし、その他はこの法人名とする。

(供覧)

第 10 条 配付を受け又は作成した文書で、業務上参考とするため関係者に了知させる必要があると認められるものは、これを供覧する。

(保存)

第 11 条 決裁又は供覧が終わりその事案について完結した文書は、一定の簿冊に編纂して保管し、保存する。

(保存期間)

第 12 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 13 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、フォルダー名と会計年度を明記したフォルダーを作成し、会計年度ごとに保存しなければならない。

(廃棄)

第 14 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。

(細則)

第 15 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定めるものとする。

附則

この規程は、令和 6 年 6 月 1 日から施行する。

起 案 書

決 裁：

理事長	事務局長	起案者

起 案：

件 名：

内 容：件名につき、下記のとおりとすること

記

別表 1 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	特定非営利活動法人認証書、認定特定非営利活動法人認証書 税額控除に係る証明書 重要な承認、届出、報告書等に関する文書 行政庁等による検査または命令に関する文書 登記に関する文書 定款、規程等に関する文書 重要な報告書
	財産契約	計算書類等（貸借対照表・正味財産増減計算書、活動報告、監査報告、附属 明細書）、効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書 職員との協定書
10年	法人	行政庁等からの重要な文書 理事会の開催に関する文書 理事会の議事録 会員の入退会、会費等の入金等に関する文書 役員名簿、役員の就任報酬等に関する文書
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
5年	財産契約	活動計画、収支予算、財産目録、税務に関する文書 軽微な契約に関する文書
	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
1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書 住所・姓名変更届
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け 身分証明書

内部通報（ヘルプライン）規程

（目 的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人HappySpace ゆうゆうゆう（以下「この法人」という。）及びこの法人が「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律」に基づいて実施する民間公益活動促進業務における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（「ヘルプライン」と称する。）を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

（対象者）

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員・臨時雇・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 内部通報制度（ヘルプライン）については、JANPIAのヘルプライン窓口を活用することとする。

<https://www.janpia.or.jp/helpline/>

（不利益処分等の禁止）

第4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。

附 則

この規程は、令和6年6月1日から施行する。

(別表)

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令又は定款に違反する行為
- 2 役職員又は取引先その他の利害関係者の安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為
- 3 就業規則その他のこの法人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を除く。）
- 4 この法人の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させるおそれのある行為
- 5 その他この法人、役職員又は取引先その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為

以上

特定非営利活動法人 HappySpace ゆうゆうゆう 閲覧に関する細則

(目的)

第1条 この細則は、特定非営利活動法人 HappySpace ゆうゆうゆう（以下「この法人」という。）における、その活動状況、運営内容、財務資料等を閲覧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 この細則の運用に当たっては、一般に閲覧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。

(閲覧の方法)

第3条 一宮児童館への備置き又は必要に応じてインターネットを利用する方法により閲覧を行うものとする。

(書類の備置き等)

第4条 この法人は、閲覧対象となる書類を一宮児童館に常時備え置くものとする。

(閲覧の場所及び日時)

第5条 前条に基づき閲覧の対象となる書類の閲覧の場所は、理事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が可能な日は、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧が可能な時間は、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、閲覧の日時を指定することができる。

(附則)

この細則は、平成29年4月1日付をもって施行する。