

リスク管理規程

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、認定 N P O 法人ペアレント・サポートすてっぷ（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、理事長に報告しなければならない。

（クレームなどへの対応）

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

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

（対外文書の作成）

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

2. 職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

(守秘義務)

第 10 条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得したこの法人及びこの法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならない、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、この法人の事業所、又は役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役員に係る重大な人身事故

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 1 4 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 1 5 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) 自身、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、理事長は、必要に応じて緊急事態対策室を設置するものとする。

(対策室の構成)

第17条 理事長は、対策室を設置する。

2. 対策室は、理事長を室長とし、その他、理事長が必要と認める人員で構成される。

(対策室会議の開催)

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

(対策室の実施事項)

第19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

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

(8) その他必要事項の決定

(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、理事長及び理事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、理事長又は副理事長がこれを行う。
3. 副理事長は、第1項に規定する届出の内容について、予め理事長の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

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

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

(対策室の解散)

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

第4章 懲戒等

(改廃)

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

(懲戒の内容)

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

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

(2) 職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、

諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

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

第5章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

第28条 管理部は、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 2 9 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 3 0 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は令和元年 9 月 1 日から施行する。

認定 N P O 法人ペアレント・サポートすてっぷ

経理規程

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、認定 N P O 法人ペアレント・サポートすてっぷ（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 会計の処理および手続きは、特定非営利活動促進法 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(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 4 月 1 日から翌年 3 月 3 1 日までとする。

(会計の区分)

第5条 会計の区分は次のとおりとする。

- (1) 特定非営利活動に係る事業会計
- (2) その他の事業会計

(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、管理部および会計担当理事において協議し、理事長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、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 貸借対照表及び活動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
- (5) 寄付金台帳

(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 50 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 2 2 条 固定資産の購入に際しては、会計責任者および理事長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 2 3 条 固定資産の管理責任者は理事長とする。

(固定資産の管理)

第 2 4 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 2 5 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 2 6 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、管理部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 決算

(決算の目的)

第 29 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 30 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) 収支計算書

2. 計算書類は理事会および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 2 年 4 月 1 日から施行する。

認定 N P O 法人ペアレント・サポートすてっぷ

事務局規程

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、認定 N P O 法人ペアレント・サポートすてっぷ（以下「法人」という。）定款第 32 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の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第 2 章 組織

(事務局)

第 2 条 この法人の事務に、事務局、管理部、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 事務には、次に掲げる職員を置く。

(1) 事務局長

(2) 管理部長

(3) 事業部長

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

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

(1) 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の業務を行う。

(2) 管理部長は、理事長の命を受けて、管理部の業務を行う。

(3) 事業部長は、理事長の命を受けて、事業部の業務を行う。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

2. 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

(事務の決裁)

第6条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、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、理事長又は理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 理事長、各部の部長又は事務局長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。

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

(規程外の対応)

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

(細則)

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

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は令和元年9月1日から施行する。

別紙：業務の分掌

部	分掌事務	
管理部	総務	① 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) ② 内部通報窓口 ③ 規程類の制定及び改廃 ④ 購買その他の内部システム関係
	経理	⑤ 資金管理、経理並びに予算策定及び管理
	人事	⑥ 人事及び労務 ⑦ その他上記に関連する事項
事業部	企画	① 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証 ② 広報、プロモーション及び事業報告 ③ 年度計画の策定及び実行管理
	運営	④ 事業の実施 ⑤ 事業会計 ⑥ その他上記に関連する事項
事務局	事務局	① 理事会及び総会運営 ② その他上記に関連する事項

就業規則（就業条件の基本事項）

事業場名 NPO法人

ペアレント・サポートすてっぷ

所在地 倉敷市新田2463番地6

（目的）

- 第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、職員の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものである。
- 2 この規則に定めのない事項については、労働基準法、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律その他の法令の定めるところによる。

（職員）

- 第2条 この規則で職員とは、所定の手続きにより法人に採用された者をいう。
- 2 職員を次のように区分する。
- ①正社員 雇用期間を定めずに正規に採用された者
- ②パートタイム職員 雇用期間の定めがあり1週間の所定労働時間が正社員より短い者
- ③職員のテレワーク勤務（在宅勤務、サテライトオフィス勤務及びモバイル勤務をいう。以下同じ。）に関する事項については、この規則に定めるもののほか別に定めるところによる。

（規則の遵守）

- 第3条 法人及び職員は、ともにこの規則を守り相互協力して業務の運営に当たらなければ

ばならない。

(採用手続き及び提出書類)

第4条 法人は、就職希望者のうちから選考して採用し、職員に採用された者は、採用の日から3ヶ月間を試用期間とし、法人が指定する書類を採用日から2週間以内に提出しなければならない。

2 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第5条 法人は、職員との労働契約の締結に際しては、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明らかにするための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。

(パートタイム職員の雇用期間)

第6条 パートタイム職員の雇用期間は1年以内とし、労働条件通知書に期間を明示する。

2 法人は、業務の必要に応じて契約を更新することがある。

(服 務)

第7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、職場の秩序の維持に努めなければならない。

また、職員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 法人の業務ならびに職員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後といえども、みだりに公表してはならない。
- ② 許可なくソフトウェア等についてコピーを行わないこと。

- ③ 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。
- ④ 許可なく職務以外の目的で法人施設、物品等を使用しないこと。
- ⑤ 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
- ⑥ 法人の金品を私用に供し、他より不当に金品を借用し、または職務に関連して自己の利益を図り、もしくは贈与を受けるなど不当な行為を行わないこと。
- ⑦ 法人の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。
- ⑧ その他酒気を帯びて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(労働時間及び休憩時間)

第 8 条

〔正社員の労働時間及び休憩時間〕

- 1 労働時間は、1 週間については 3 5 時間、1 日については 7 時間とする。
- 2 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・終業時刻				休憩時間	
始業	午前	9 時	0 0 分	12 時 00 分から	
終業	午後	17 時	0 0 分	13 時 00 分まで	

〔パートタイム職員の労働時間及び休憩時間〕

- 1 パートタイム職員の労働時間は、原則として 1 週間について労働時間は、3 5 時間以内、1 日については 7 時間以内とする。
- 2 パートタイム職員の勤務日及び就業時間（始業・終業時刻）は、採用の際に本人の事情を勘案して決定し、労働条件通知書に明示する。ただし、業務の都合その他特別の事情がある場合は、労働条件通知書で定めた始業・終業時刻を変更することがある。

- 3 休憩時間は、労働時間が6時間を超える場合は45分間、8時間を超える場合は1時間を労働時間の途中に与える。

(休日)

第9条 休日は、次のとおりとする。

- ① 日曜日（法定休日）
- ② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
- ③ 年末年始（12月30日～1月3日）
- ④ 法人が指定する日

- 2 業務の都合により必要やむを得ない場合は、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。

(時間外及び休日労働)

第10条 業務の都合により、第8条の所定労働時間を超え、又は前条の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ法人は職員代表と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

- 2 パートタイム職員については、原則として時間外労働を命ずることはない。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合は、第8条に定める所定労働時間を超えて労働させることがある。

(年次有給休暇)

第11条 各年次ごとに所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

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

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満で、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	勤続年数						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3 年次有給休暇が10日以上与えられた職員に対しては、付与日から1年以内に当該職員の有する年次有給休暇のうち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、職員が本条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。

(育児休業等)

第12条 法人は、1歳に満たない子を養育するために必要があるときは、法人に申し出て育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 育児休業をし、又は育児短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

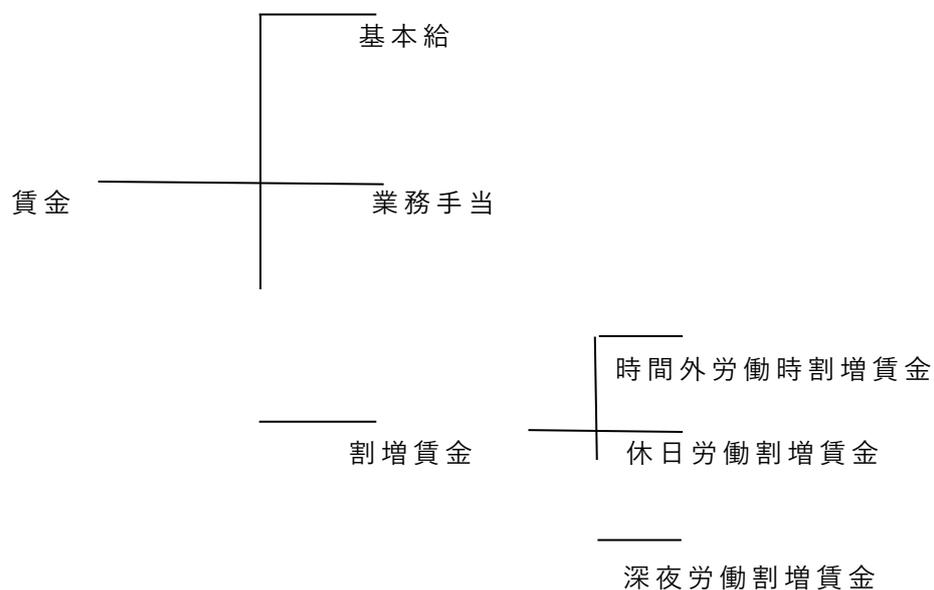
(介護休業等)

第13条 職員のうち必要にある者は、法人に申し出て介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(賃金の構成)

第14条 賃金の構成は、次のとおりとする。



(基本給)

第 15 条 基本給は、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。また別表 1 により決定する場合もある。

2 雇入時の基本給は、労働条件通知書で明示する。

(業務手当)

第 16 条 各種法人事業の業務にかかわった際に支給する手当金とする。

(割増賃金)

第 17 条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

① 時間外労働割増賃金（所定労働時間を超えて労働させた場合）

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

② 休日労働割増賃金（所定の休日に労働させた場合）

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

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

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

2 前項の 1 か月平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\frac{(365 - \text{年間所定休日日数}) \times \text{1 日の所定労働時間数}}{\text{1 年}}$$

(年次有給休暇の賃金)

第18条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

(欠勤等の扱い)

第19条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(賃金の計算期間及び支払日)

第20条 賃金は、毎月末日に締切り、翌月10日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日に繰り上げて支払う。

2 計算期間中の中途で採用され、又は退職した場合の賃金は、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。

(賃金の支払いと控除)

第21条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2 前項の規定にかかわらず、職員の同意を得た場合は、本人が指定する金融機関の口座への振り込みにより賃金を支給する。また、以下の各号に掲げるものについては賃金を支払うときに控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険（介護保険を含む。）及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- ④ 雇用保険の保険料の被保険者負担分

(昇給)

第22条 昇給は、毎年4月1日をもって、基本給について行うものとする。

ただし、法人の業績に著しい低下その他やむを得ない事由がある場合にはこの限りではない。

2 前項のほか、特別に必要がある場合は、臨時に昇給を行うことがある。

3 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。なお別表1により決定する場合もある。

(賞与)

第23条 賞与は原則として年1回、法人の業績と個人の成績評価等を勘案して支給する。ただし、法人の業績に著しい低下その他やむを得ない事由がある場合にはこの限りではない。

2 支給日に在籍している者とし、原則として入社後6ヶ月を経過しない者については支給しない。

(遵守事項)

第24条 職員は、次の各号に掲げる就業や職場のあり方に関する事項を遵守しなければならない。

- ① 就業規則その他これに付随する法人の規則を遵守し、これらに定める禁止事項を行わないこと
- ② その他、法人の命令、注意、通知事項を遵守すること

(ハラスメント行為の禁止)

第25条 職員は、職場において他の職員等(すべての従業員を含む。以下同じ。)の権利

及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハラスメント等のほか、これらに相当する行為をしてはならない。

2 前項のセクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動等により他の職員等の労働条件に関して不利益を与えることや就業環境を害することをいう。パワーハラスメントとは、同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。マタニティハラスメント等とは、職員等の妊娠・出産・育児・介護等に関する解雇等の不利益取り扱いのほか、就業規則や育児介護休業規程で定める妊娠・出産・育児・介護等に関する諸制度の利用を妨げる言動等をいう。

3 第1項の職場とは、職員等が業務を遂行する場所を指す。

なお、職員等が通常就業している場所以外でも、出張先や打ち合わせを行う飲食店等、

業務遂行を行う場所であれば職場に該当する。またハラスメントは業務中だけでなく、業務外においても行ってはならない。

4 ハラスメント等の問題を的確に管理及び処理するための事項は、コンプライアンス規程に定める。

(懲戒)

(懲戒の種類)

第26条 職員が次条各号の一に該当する場合は、その事由に応じ懲戒を行う。懲戒の種類は次のとおりとする。

① 訓告 : 口頭で注意を行い、将来を戒める。

② けん責 : 始末書を提出させ、将来を戒める。

③ 諭旨解雇 : 退職願いを提出するよう勧告を行う。これに従わないときは懲戒解雇とする。

- ④ 懲戒解雇 : 即時に解雇する。この場合、労働基準監督署長の認定を受けたときは、
解雇予告手当は支給しない。

(懲戒の事由)

第 27 条 職員が次の各号の一に該当する場合は、その軽重に応じて、前条に定める懲戒処分を行
う。

- ① 正当な理由なく、業務上の指示・命令に従わず、注意・指導を行っても改めなかつ
たとき。
- ② 故意又は過失により法人に損害を与えたとき。
- ③ 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかになり、法人
の名誉や信用を傷つけたとき。
- ④ 第 25 条に定めるセクシャルハラスメント、パワーハラスメント、マタニティハ
ラスメント等やそれに該当する行為を行ったとき。
- ⑤ その他、この規則や諸規程に違反する行為があったとき、又は前各号に違反する行
為があったとき。

(定年等の退職)

第 28 条 職員の定年は、満 65 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退
職とする。

- 2 退職を願い出て法人から承認されたとき又は退職願を提出して 14 日を経過
したとき、雇用期間が満了したとき及び死亡したときは退職とする。

(解 雇)

第 29 条 職員が次のいずれかに該当するときは、第 4 条で定める 14 日間の試用期間を除き、原則 30 日前に予告して解雇するか又は解雇予告手当を支払ったうえ即時に解雇する。

- ① 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、就業に適さないと認められたとき
- ② 精神又は身体の障害について、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき
- ③ 事業の運営上のやむを得ない事情等により、事業継続が困難になったとき又は事業の縮小・転換等の必要が生じたのに、他の業務への転換が困難なとき
- ④ 正当な理由なく無断欠勤 14 日以上におよび、出勤の督促に応じなかったとき
- ⑤ 法人内において刑法その他刑罰法規の各規程に違反する行為をし、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。）
- ⑥ 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
- ⑦ 法人の業務上重要な秘密を外部に漏ら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
- ⑧ 故意又は重要な過失により法人に重大な損害を与えたとき
- ⑨ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

（証明書の交付）

第 30 条 前記第 24 条及び第 25 条の規定による退職及び解雇（予告による解雇を除く。）の場合は、職員の請求に基づき、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金及び退職又は解雇の事由を記載した文書を交付し、また同 25 条の予告による解雇の場合は、職員の請求に基づき、解雇の理由を記載した文書を交付する。

(災害補償)

第 3 1 条 職員が業務上、負傷または疾病にかかったときは、労働基準法の規定に従っ

て以下の補償をする。

- ① 療養補償 必要な療養の費用
- ② 障害補償 障害の程度で決定額
- ③ 休業補償 平均賃金の 60%
- ④ 遺族補償 平均賃金の 1000 日分
- ⑤ 葬祭料 平均賃金の 60 日分

2 補償を受けるべき者が同一の事由について労働者災害補償保険法によって前項

の災害補償に相当する保険給付を受けるべき場合においては、その給付の限度に

おいて前項の規定を適用しない。

3 職員が業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により扶助を受けるものとす

る。

(心得)

第 3 2 条 職員は安全衛生に関する規定を守り、常に職場の整理整頓に努め、消防具、

救急品の備付場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

(火災の措置)

第 3 3 条 火災その他の災害を発見し、またはその危険を予知したときは、直ちにこれ

を係員または適当な者に報告してその指揮に従って行動しなければならない。

(健康診断)

第34条 職員には、入社の際および毎年1回以上の健康診断を行なう。

- 2 職員は、正当な理由なく、健康診断受診を拒否してはいけない。
- 3 健康診断の結果、特に必要のある場合は就業を一定の期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。
- 4 職員は、正当な理由なく前項の措置を拒むことはできない。

(指定医)

第35条 法人は、必要に応じ職員の傷病について受診する医師（産業医を含む。）を指定することがある。

- 2 職員は、正当な理由なく、前項で指定された医師の受診を拒むことはできない。

(主治医等からの意見聴取に対する同意)

第36条 法人は、職員から提出された指定医以外の医師が記載した診断書等の内容につき、職員の安全の確保のために、その内容を確認すべき必要があると認められる場合は、当該職員の同意を得た上で、当該診断書等を記載した医師にその内容を直接確認することができる。

(就業禁止)

第37条 職員が次に掲げるいずれかに該当し、又は該当する疑いのあるときは、医師の認定により、就業を禁止する。

- ① 病毒伝播のおそれのある伝染病の疾病にかかった者。

②心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため、病勢が著しく憎悪するおそれのある者。

③前各号に準ずる疾病で、厚生労働大臣が定めるものにかかった者。

2 前項に定める就業禁止期間の賃金については、無給とする。

(就業禁止者の再就業)

第38条 前条第1項の規定により就業を禁止された者又は傷病のため1ヶ月以上引き続き欠勤した職員が就業しようとする場合は、医師の診断書を提出し、法人の許可を得なければならない。

2 法人は、再就業の許可を与えるに当たり、必要に応じて法人指定医の意見を聴き、またその意見に従って必要な措置を講じるものとする。

(同居者の伝染性疾病罹患届)

第39条 職員と同居している者が伝染性疾病にかかり、又はかかっている疑いがある場合には、職員は直ちに法人に届け出、かつ適切な予防措置を講じなければならない。

2 前項の場合において、法人が必要と認めるときは、その職員の就業を禁止することがある。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

認定 N P O 法人ペアレント・サポートすてっぷ

情報公開規程

(目的)

第 1 条 この規程は、認定 N P O 法人ペアレント・サポートすてっぷ（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、この規程および個人情報等管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

(公告)

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

2. 前項の公告については、定款第五十五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、役員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備置きの方法による

ものとする。

(書類の備置き等)

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

2. この法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当

な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

(閲覧等の場所及び日時)

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

2. 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な

時間は、この法人の業務時間のうち、午前 10 時から午後 4 時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

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

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

(インターネットによる情報公開)

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

2. 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

(その他)

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

(管理)

第 1 2 条 この法人の情報公開に関する事務の所管は、事務局とする。

(改廃)

第 1 3 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

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評議員の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員及び評議員の報酬等並びに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

認定NPO法人ペアレント・サポートすてっぷ

理事長 安藤希代子 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評議員の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員及び評議員の報酬等並びに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. 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()

認定 N P O 法人ペアレント・サポートすてっぷ

情報公開規程

(目的)

第 1 条 この規程は、認定 N P O 法人ペアレント・サポートすてっぷ（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、この規程および個人情報等管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

(公告)

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

2. 前項の公告については、定款第五十五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、役員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備置きの方法による

ものとする。

(書類の備置き等)

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

2. この法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当

な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

(閲覧等の場所及び日時)

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

2. 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な

時間は、この法人の業務時間のうち、午前 10 時から午後 4 時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

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

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

(インターネットによる情報公開)

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

2. 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

(その他)

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

(管理)

第 1 2 条 この法人の情報公開に関する事務の所管は、事務局とする。

(改廃)

第 1 3 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付則

1. この規定は令和 2 年 4 月 1 日から施行する。
2. この規定は令和 3 年 3 月 16 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評議員の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員及び評議員の報酬等並びに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

認定NPO法人ペアレント・サポートすてっぷ

理事長 安藤希代子 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評議員の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員及び評議員の報酬等並びに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. 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()

内部通報（ヘルプライン） 規程

（目的）

第 1 条 この規程は、認定 N P O 法人ペアレント・サポートすてっぷ（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 この法人又は役職員は、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) 理事長

(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、管理部が関係する内容の通報等が対象である場合その他管理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ないよう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。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、情状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、懲罰委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

（内部通報制度に関する教育）

第12条 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2年4月1日から施行する。

文書管理規程

(目的)

第 1 条 この規程は、認定 N P O 法人ペアレント・サポートすてっぷ（以下、当団体）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、その他会社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 文書は全て当団体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、当団体の事務所とする。

(文書の保存および処分の原則)

第 5 条 事務所では、事務所責任者の指名により文書取扱担当者を定め、その者は各事務所の文書につき整理、

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、会計年度ごとに各事務所において編綴し、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 1 1 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 1 2 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、事務所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、事務所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 1 3 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は平成 26 年 11 月 4 日から施行する。
2. この規程は令和 3 年 3 月 16 日から施行する。

別紙：文書保存期間一覧表

1. 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. 官公書より受けた免許、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. 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、職別別人員表、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. 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. 社員の勤怠に関する書類

IV. 3年間保存

1. 社員の身上異動等の諸届

V. 1年間保存

1. その他団体宛に提出された書類、団体名にて発信する書類（控）

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、認定 N P O 法人ペアレント・サポートすてっぷ（以下「法人」という。）の倫理規定第 7 条 3 項に規定する役員の「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。

3. 理事である事務局長が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを常務理事（事務局長が常務理事である場合には、代表理事）に対して行うものとする。

(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3条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、申告内容の確認をした上、申告を行った者が理事である場合には専務理事（但し、申告を行った者が専務理事である場合又は事務局長が専務理事である場合にあってはそれ以外の理事）と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、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（以下「適正化等措置」という。）を求めるものとする。

2. 前項にかかわらず、第3条3項に規定する場合、申告を受けた代表理事又は専務理事は、申告内容を確認した上、必要に応じ、当該申告を行った事務局長に対して適正化等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、事務局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。

付 則

1. この規程は令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

認定 N P O 法人ペアレント・サポートすてっぷ

役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程

(目的)

第 1 条 この規定は、認定 N P O 法人ペアレント・サポートすてっぷ（以下「法人」という。）定款第 16 条の規定に基づき、法人役員の報酬について必要な事項を定めるものとする。

(役員)

第 2 条 この規定で定める役員とは、法人の理事及び監事とする。

(報酬)

第 3 条 この法人は、役員は、無給とする。

(適用除外)

第 4 条 職員を兼務する役員は、この規定を適用しない。

(改正)

第 5 条 本規定の改正は、理事会の議決を経なければならない。

1. この規程は令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

認定 N P O 法人ペアレント・サポートすてっぷ

倫 理 規 程

(目的)

第 1 条 この規程は、認定 N P O 法人ペアレント・サポートすてっぷ（以下「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、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、その設立目的に従い、障がい児の保護者に対して、相談支援事業（ピアサポート）等を行い、保護者の精神的サポートを図ることで間接的に障がいのある子どもの健全な育成に寄与することを十分認識して、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. 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 法人の役員及び従業員等は、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、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 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、社会的課題や民間公益活動の促進に関する情報収集及びその分析を行い、絶えず自
己研鑽に努めなければならない。また、民間公益活動の促進による社会の変革に向けてチャレンジ精神を持っ
て業務に当たらなければならない。

(規程遵守の確保)

第 12 条 この法人は、必要あるときは、総会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効
性を確保する。

(改廃)

第 1 3 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 2 年 4 月 1 日から施行する。