

# 役員報酬規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、役員報酬に関する事項を定めたものである。

### (支払方法)

第2条 報酬は、役員に対し通貨で直接その全額を支払うものとする。ただし、当該役員が希望する場合は、本人名義の指定金融機関の預貯金口座へ振り込むものとする。

### (支払日等)

第3条 報酬の計算期間は、毎月1日から末日までとし、翌月25日に支払う。ただし、支払日が金融機関の休業日にあたるときはその前営業日に支払う。

### (報酬の支払形態)

第4条 報酬は月単位で支払うこととする。

### (控除項目)

第5条 法人は、次に掲げるものを報酬より控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料等、社会保険の本人負担分

### (端数処理)

第6条 報酬計算上、円未満の端数が生じたときは、役員にとって有利になるよう切り捨てまたは切り上げるものとする。

## 第2章 月例報酬額

### (報酬額)

第7条 月例報酬額は、本人の年齢、経歴等を勘案し、一名あたり月額300000円を超えない範囲内で、役員会の決議により決定する。

## 第3章 賞与および退職慰労金

### (支給時期)

第8条 賞与および退任慰労金は、これを支給しない。

## 付 則

1. この規程は、平成25年3月1日から実施する。

# 就業規則

特定非営利活動法人 ホープワールドワイド・ジャパン

## 第1章 総 則

### (目的)

- 第1条 この就業規則は、特定非営利活動法人ホープワールドワイド・ジャパン（以下「法人」という）の従業員のサービスおよび勤務条件に関する事項を定めたものです。
- 2 本規則に定めのない事項については労働基準法その他の関係法令および労働協約の定めるところによります。

### (従業員の種類)

第2条 従業員の種類は、次の通りとします。

(1) 正規従業員

正規の採用試験その他の選考によって雇用するもので、契約従業員、パートタイマー、および利用者以外の者とする。なお以下条文のうち「管理職」とは正規従業員のうち支部長、事務局長および施設長とする。

(2) 契約従業員・パートタイマー（以下「パートタイマー等」という）

雇用期間を定めて雇用される者

(3) 利用者

障害者総合支援法の規定に基づき就労継続支援A型（雇用型＝雇用契約に基づく就労の機会を提供する）によって雇用された者

### (適用範囲)

- 第3条 本規則は、前条に規定する従業員に適用します。ただし、労働基準法第41条に規定する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「労働時間、休憩および休日に関する規定」を適用しません。
- 2 従業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とする。

### (規則遵守の義務)

- 第4条 法人および従業員は、本規則を守り、誠実にその業務をこなし、相互に協力し事業の発展に努めなければなりません。

## 第1章 採 用

### (選考および採用)

- 第5条 法人は、入職を希望する満15歳以上の者のうち、選考試験に合格し所定の手続きを行った者を正規従業員および契約従業員、パートタイマーとして採用します。
- 2 法人は、就職を希望する者のうちから、適任者を選考し利用者として採用します。

(提出書類)

第 6 条 入職希望者は次の書類を提出して下さい。ただし、法人が提出を要しないと認めた場合については、この限りではありません。

- (1) 本人自筆の履歴書（顔写真貼付のもの）
- (2) 新規学卒者は、学業成績証明書、卒業（見込み）証明書
- (3) 健康診断書
- (4) 入職誓約書
- (5) その他法人において必要と認める書類

(労働条件の明示)

第 7 条 法人は、正規従業員との労働契約の締結に際し、労働条件通知書（雇用契約書を兼ねるものを含む。）及びこの規則を交付して、次の事項を明示する。

- (1) 労働契約の期間
  - (2) 就業の場所及び従事する業務
  - (3) 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇
  - (4) 賃金の決定、計算及び支払方法並びに賃金の締切り及び支払時期
  - (5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由、解雇の手続
- 2 パートタイマー等の採用に際しては、別紙の雇用契約書およびこの規則を説明して採用時の労働条件を明示します。
- 3 利用者の採用に際しては、別紙の雇用契約書を交付して採用時の労働条件を明示します。なお、労働契約の期間については、本人の希望を考慮のうえ、1年の範囲内で一定の雇用期間を各人別に決定します。
- 4 前項の雇用契約期間の終了時における当該雇用契約の更新の有無は、雇用契約書に明示します。
- 5 当該雇用契約更新の有無の判断基準は、次のとおりとします。
- (1) 契約期間終了時の業務量
  - (2) 当該利用者の勤務成績、勤務態度
  - (3) 法人の経営状況
  - (4) 従事している業務の進捗状況

(採用後の手続)

第 8 条 法人に採用された正規従業員、パートタイマー等は、雇用契約を締結し、かつ採用の日から 5 日以内に次の書類を提出して下さい。ただし、選考に際し提出済みの書類あるいは提出を要しないと法人が認めた書類に関しては、この限りではありません。

- (1) 雇用契約書
- (2) 身元保証書
- (3) 扶養親族届（法人が必要と認める場合）

- (4) 入職前に給与所得があった者は、その年度の源泉徴収票
  - (5) 給与所得の扶養控除等申告書
  - (6) 基礎年金番号通知書、年金手帳（該当者のみ）
  - (7) 雇用保険被保険者証（該当者のみ）
  - (8) 住民票記載事項証明書
  - (9) 通勤方法および現住所の略図
  - (10) その他、法人において必要と認める書類
- 2 前項の手続きを怠った場合は、採用を取り消すことがあります。
  - 3 利用者として新たに採用された者は、法人の指定する日までに次の書類を提出しなければなりません。
    - (1) 利用者雇用契約書
    - (2) 誓約書
    - (3) 住民票記載事項の証明書
    - (4) 通勤手当申請書
    - (5) 障害者手帳写
    - (6) その他法人が必要とする書類
  - 4 前項の規定に基づき法人に提出された書類は、配置および賃金その他処遇の決定や租税、社会保険その他の関係法令に基づく手続、法人の人事施策及び雇用管理の目的のために利用します

（身元保証人の資格喪失）

第 9 条 前条 1 号 2 項に基づく身元保証人が、次の各号の一に該当するに至った場合は、直ちにこれを変更し、新たに届け出て下さい。

- (1) 死亡または失踪の宣告を受けた場合
- (2) 破産の宣告を受けた場合
- (3) 身元保証書提出後、満 5 年を経過した場合
- (4) その他法人において身元保証人を不相当と認めた場合

（提出書類の異動）

第 10 条 第 8 条の提出書類に異動が生じた場合は、事後速やかに届け出て下さい。

（試用期間）

第 11 条 法人は、従業員について 3 ヶ月の試用期間を設けます。ただし、事情により試用期間を短縮しまたは延長することがあります。

- 2 試用期間は、勤続年数に通算します。
- 3 試用期間中に技能、勤務態度、人物および健康状態等に関して、従業員として法人が不適格と認めた場合は解雇します。試用期間開始後 14 日間（雇入日から暦日数で計算）に解雇する場合は解雇予告を行わず、また解雇予告手当も支給しません。

## 第2章 服務規律

(従業員としての心構え)

第12条 従業員は、法人の一員としての自覚と責任に徹し、業務に精励するとともに、法人の定める諸規定を守り、利用者に対しては園芸療法等による心身の回復を図り、さらには社会への復帰にまで結びつける大きな目標を定め、お互いに協力して明るい職場を築くよう努めてください。

(服務上の遵守事項)

第13条 従業員は、次の事項を守ってください。

- (1) 常に健康に留意し、積極的な態度で業務に精励すること
- (2) 勤務中は、監督者の指示に従い業務に精励するとともに、同僚と協調して事業の発展に努めること
- (3) 法人の施設、資材、機械器具等を大切に扱うこと
- (4) 職場を常に整理整頓し、盗難・火災の防止に努めること
- (5) 勤務中に許可なく業務を中断し、またはみだりに職場を離れないこと
- (6) 勤務中飲酒、飲食、放歌等をしないこと
- (7) 業務に関し法人を欺き、法人の信用もしくは名誉をそこない、または業務上の損害を与えるような行為をしないこと
- (8) 業務上秘密とされた事項、および法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと
- (9) 許可なく法人の施設、資材、製品、商品、機械器具、金銭その他の物品を他人に貸与したり、持ち出したりしないこと
- (10) 法人代表者印である実印（印鑑登録のしてあるもの）の使用については、代表者または代表者の指定を受けた者の許可を受けること
- (11) 法人が契約している貸金庫の開閉に必要な鍵の使用等についても、代表者または代表者の指定を受けた者の許可を受けること
- (12) 法人の施設および資材並びに食材、製品、商品、機械器具等の契約については、通常決められ又は許容されている権限の範囲を超えないこと
- (13) 業務に関し不正不当に金品、接待を授受しないこと
- (14) 法人の所定の届け出や手続き等を怠らないこと
- (15) 法人内で演説、集会または印刷物の配布、掲示その他これに類する行為をする場合は、事前に法人の許可を受けること
- (16) 私事に関する金銭取引その他証書類に法人の名称を用いないこと
- (17) 勤務時間中は制服、名札、社章等法人が定めたものを必ず着用すること
- (18) 法人の承認を受けず在籍のまま他の会社に入社したり、他の会社の業務をしないこと
- (19) 従業員同士の間で金銭の貸し借りをおこなわないこと
- (20) 従業員同士の間で携帯番号やメールアドレス、住所等個人情報の交換を行わないこと
- (21) 法人内で何らかの営業活動を行わないこと

- (22) 法人内で宗教の布教活動を行わないこと
- (23) セクハラ等の行為で他の従業員に迷惑をかけないこと
- (24) 法人の機密情報および従業員の個人情報を、在職中はもとより退職後においても他に漏らさないこと
- (25) 従業員は利用者に誠実に接すること

(管理職に対する特別な遵守事項)

第 14 条 法人は障害者総合支援法に基づく支援費によって事業が行われていることから、管理職は利用者の便益を第一に考えなければなりません。よって、管理職は前条の遵守事項に加えて次のことも守って下さい。

- (1) 管理職は、自らに与えられた職責の重大さをしっかり認識し、緊張感を持ちながら業務に精励して下さい。
- (2) 管理職は、部下が就業規則に違反した行為をした時、ただちに理事に報告しなければなりません。
- (3) 管理職は、顧客からクレームがあった時、業務の失敗があった時などに必ず理事に報告しなければなりません。
- (4) 管理職は、新人が入った時、その従業員としての適性を真剣に評価して、その評価内容を理事に報告して下さい。試用期間が終了するまでに、従業員としての適否を報告しなければなりません。
- (5) 管理職は、部下よりも早く出勤して段取りを行い、部下に対して適切な業務指示を行なうようにして下さい。
- (6) 管理職は、部下の時間外労働を最後まで見届けて下さい。
- (7) 管理職は、部下の労働時間を適切に管理して下さい。
- (8) 管理職は、法人内の異性に対してセクハラを行ってはなりません。
- (9) 管理職は、パワハラ等の行為を他従業員及び利用者に対して行ってはなりません。

(パソコンの使用)

第 15 条 パソコンの使用にあたっては次の事項を遵守して下さい。

- (1) 法人のパソコンを私的に使用してはいけません（法人のパソコンで私的にインターネットや電子メールを行わなかったかどうか、法人は従業員の承諾を得ることなく調べることがあります）。
- (2) サーバーの記録を無断で削除してはいけません。
- (3) 業務と関係のない電子メールを法人のパソコンで送受信してはいけません。
- (4) 外部から持ち込んだ記録媒体を法人のパソコンに挿入する時は、ウイルスチェックを必ず行ってからにして下さい。

(電話の使用)

第 16 条 電話の使用にあたっては次の事項を遵守して下さい。

- (1) 法人の電話および貸与した携帯電話を私的に使用してはいけません。
- (2) 勤務中は法人の電話および携帯電話に私的な電話がかからないようにして下さい。
- (3) 法人は経費管理のために、電話した相手の電話番号に関する記録を電話会社から取得することがあります。

#### (車両管理)

第 17 条 法人の車両の管理および運行にあたっては次の事項を遵守して下さい。

- (1) 道路交通法を遵守して安全運転をして下さい。
- (2) 酒気帯び運転・飲酒運転は絶対に行ってはいけません。
- (3) 法人の車両を私的に使用してはいけません。
- (4) 運転中に携帯電話で通話してはいけません。
- (5) 車両を定期的に清掃して、清潔にして下さい。
- (6) オイル交換は担当者を決めて、きちんとして行ってください。
- (7) 交通事故を起こした場合は、ただちに上司に連絡して下さい。
- (8) 車両を破損した時は、必ず上司に報告しなければなりません。

#### (個人情報の保護)

第 18 条 従業員は個人情報保護法を遵守しなければなりません。

なお、個人情報とは、個人に関する情報であつて、氏名、生年月日、住所、電話番号その他の記述等により特定の個人を識別することができるものを言います。

- 2 個人情報は、業務の遂行上必要な限度において、法人から利用許可を得た者のみが利用できるものとします。
- 3 これらの個人情報は、勝手に複製してはいけません。複製する時は上司の許可が必要です。
- 4 これらの個人情報が入った文書、写真、図面、磁気テープ、フロッピーディスク、CD、MD、MO、DVD、サンプル及び開発中の製品、これに類する装置・設備その他これに関する一切の資料並びにその複製物を法人外に持ち出してはいけません。持ち出す時は上司の許可が必要です。
- 5 従業員は在職中はもとより退職後においても、法人から許可を得た場合を除き、個人情報を第三者に漏洩してはなりません。

#### (機密情報の管理)

第 19 条 企業の機密である情報を法人外に漏洩してはいけません。顧客名簿等の顧客に関する情報、利用者に関する情報、技術に関する情報、生産に関する情報、販売に関する情報等は、当法人の機密情報に該当します。

- 2 これらの機密情報は、勝手に複製してはいけません。複製する時は上司の許可が必要です。
- 3 これらの機密情報が入った文書、写真、図面、磁気テープ、フロッピーディスク、CD、MD、MO、DVD、サンプル及び開発中の製品、これに類する装置・設備その他これに関する一切の資料並びにその複製物を法人外に持ち出してはいけません。持ち出す時は上司の許可が必要です。

- 4 従業員は在職中はもとより退職後においても、法人から許可を得た場合を除き、企業機密を第三者に漏洩してはなりません。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第 20 条 従業員は相手方の望まない性的言動や、言葉や態度等によって行なわれる精神的な暴力により、他の従業員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはけません。

- 2 従業員は他の従業員からの性的言動等による被害を受けた場合は、理事長または幹部、上司に対して相談および苦情処理を申し立てることができます。この申し立てを受けた者は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査をするとともに、申立人が申し立て後も性的被害等を受けないように対処しなければなりません。

(発明、考案)

第 21 条 従業員が自己の業務に関する著作、発明、考案をした場合は、その著作権、特許権、実用新案権等の無形財産権は、法人に帰属します。

(非常災害の処置)

第 22 条 従業員は、非常災害又は施設建物付近の出火の発生を知ったときは、速やかに出勤しなければなりません。ただし、出勤不可能とみられる場合は、その限りではありません。

## 第 3 章 勤 務

### 第 1 節 労働時間、休憩、欠勤および入退場

(労働時間および休憩)

第 23 条 1 日の所定労働時間は実働 8 時間とし、1 週間の所定労働時間は 40 時間とします。

- ① 始業、終業および休憩の時刻は特別な勤務に従事する者を除き、次の通りとします。

始業 9 時 00 分 終業 18 時 00 分

休憩 12 時 00 分～13 時 00 分

- ② 特別な勤務に従事する職員は、業務の状況に応じて交代勤務とします。

始業 8 時 00 分 終業 20 時 00 分のうちの実働 8 時間

もしくは、

始業 20 時 00 分 終業 8 時 00 分のうちの実働 8 時間

- 2 パートタイマー等および利用者については、前項の範囲内で、採用の際に本人と話し合いのうえ個別に決定し、雇用契約書に記載します。
- 3 利用者が希望するときは、前項の勤務時間の変更を認めることがあります。ただし、この場合、あらかじめ所属長の承認を得なければなりません。

- 4 利用者の休憩時間は、個別に定める所定労働時間に基づいて決定します。ただし、法人は1日の所定労働時間が6時間以下の場合で、本人が希望したときは、休憩時間を与えないことができます。
- 5 始業開始前に出勤し、始業時刻に勤務できるように準備して下さい。
- 6 各人にはシフト表により勤務日、勤務時間を事前に通知します。
- 7 始業および終業の時間は、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ります。
- 8 テレワーク勤務者は労働時間及び休憩時間については、別に定めるテレワーク規定による。

(1ヵ月単位の変形労働時間制)

第24条 第23条に規定する労働時間にかかわらず、グループホーム事業に所属する従業員につき、1ヵ月単位の変形労働時間制を採用し、1ヵ月を平均して1週40時間以内とします。

- 2 1か月の起算日を毎月1日とします。
- 3 各日の労働時間は、遅くとも前月末日までの勤務シフト表を作成し、対象従業員へ通知するものとします。
- 4 各日の始業時間・終業時間・休憩時間は下記のパターンを組み合わせることにより行うものとする。

(労働時間および休憩時間)

グループ	区分	始業時間	終業時間	休憩時間 (H)
ホーム事業従事者	A	7時00分	16時00分	1H
	B	8時00分	17時00分	1H
	C	8時30分	17時30分	1H
	D	9時00分	18時00分	1H
	E	10時00分	19時00分	1H
	F	11時00分	20時00分	1H
	G	12時00分	21時00分	1H
	H	15時00分	8時00分	3H
	I	16時00分	8時00分	3H
	J	15時00分	9時00分	3H
	K	16時00分	9時00分	3H
	L	15時00分	20時00分	なし
	M	16時00分	20時00分	なし
	N	20時00分	8時00分	2H
	O	20時00分	9時00分	2H
	P	21時00分	8時00分	2H
	Q	21時00分	9時00分	2H
R	22時00分	8時00分	2H	

	S	22時00分	9時00分	2H
--	---	--------	-------	----

- 5 第34条に規定する休日については適用せず、少なくとも毎週1回かつ月9日以上とし、勤務シフト表に明示します。
- 6 事業主は業務の都合により、事前に本人へ通知のうえ、労働時間を繰り上げ、又は繰り下げることがあります。
- 7 事業主は業務の都合により、事前に本人へ通知のうえ、休日を他の日に振り替えることがあります。
- 8 この1カ月単位の変形労働時間制は、次のいずれかに該当する従業員を除いて適用します。
  - (1) 18歳未満の年少者
  - (2) 妊娠中または産後1年を経過しない女性労働者のうち、本制度の適用免除を申し出た者
  - (3) 育児や介護を行う従業員、職業訓練または教育を受ける従業員、その他特別の配慮を要する従業員に該当する者のうち、本制度の適用免除を申し出た者

(時差出勤制度)

第25条 第23条1項を踏まえて、従業員が、会社の所定の書面により届け出を行い、会社が認めた場合、時差出勤をすることができます。但し、以下のシフトD及びシフトEは、利用者の出勤時間のため、その都度、届け出は必要なしとします。

- 2 時差出勤は、1日単位でできるものとし、原則として3日前までに所属長に申し出なければなりません。
- 3 時差出勤の時の始業時刻、就業時刻は次のシフトから選択することができます。

シフトA	始業時刻	午前7時00分	終業時刻	16時00分
シフトB	始業時刻	午前8時00分	終業時刻	17時00分
シフトC	始業時刻	午前10時00分	終業時刻	19時00分
シフトD	始業時刻	午前9時00分	就業時刻	13時45分
シフトE	始業時間	午前10時00分	就業時刻	14時45分

(育児短時間勤務)

第26条 3歳に満たない子を養育する従業員は、法人に申し出ることにより、第23条の所定労働時間について、以下の通り所定労働時間を6時間(うち休憩時間は、1時間)と変更することができます。

- (1) 始業時刻 午前9時30分 終業時刻 16時30分
- (2) 始業時刻 午前10時00分 終業時刻 17時00分

2 前項にかかわらず、法人は以下に該当する従業員からの短時間勤務の申し出を拒むことができます。

- (1) 日雇従業員
- (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3 申し出をしようとする者は、短時間勤務を開始する日及び終了しようとする日を明らかにして、原則として、短時間勤務開始の2週間前までに、育児短時間勤務申出書により法人に申し出なければなりません。申出書が提出されたとき、法人は速やかに申出書に対して、育児短時間勤務取扱通知書を交付します。

4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める賃金規程に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給を支給します。

#### (通院等短時間勤務)

第27条 病気を抱え通院等による反復・継続した治療を要する従業員は、法人に申し出ることにより、第23条の所定労働時間について、以下の通り所定労働時間を6時間（うち休憩時間は、1時間）と変更することができます。

(1) 始業時刻 午前9時30分 終業時刻 16時30分

(2) 始業時刻 午前10時00分 終業時刻 17時00分

2 前項にかかわらず、法人は以下に該当する従業員からの短時間勤務の申し出を拒むことができます。

(1) 日雇従業員

(2) 入社1年未満の従業員

(3) 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員

3 申し出をしようとする者は、短時間勤務を開始する日及び終了しようとする日を明らかにして、原則として、短時間勤務開始の2週間前までに、病気治療短時間勤務申出書により法人に申し出なければなりません。申出書が提出されたとき、法人は速やかに申出書に対して、病気治療短時間勤務取扱通知書を交付します。

4 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める賃金規程に基づく基本給を時間換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給を支給します。

#### (通院等の治療による通勤緩和・休憩時間の特例《短時間勤務》)

第28条 反復・継続した通院等の治療の必要のある従業員から、所定労働時間内に病院での治療等を受ける旨の申し出があった場合、次の措置を講じることとします。

(1) 通勤緩和

通勤時の混雑を避けるように指導された場合は、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。

(2) 休憩の特例

休憩時間について医師からの指導がある場合は、適宜、休憩時間の延長、休憩の回数の増加。

(3) 病気の諸症状に対応する措置

病気の諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして、医師から指導された場合には、その指導事項を守ることができるようにするため、作業の軽減、勤務時間の短縮、休憩等を考慮。

(フレックスタイム制)

第 29 条 第 23 条にかかわらず、事務局に所属する従業員及び利用者にフレックスタイム制を適用します。

- 2 清算期間は、一ヶ月とし、毎月 1 日を起算日とします。
- 3 清算期間中に労働すべき総労働時間は、事務局従業員は 1 日 6 時間、利用者は、4 時間に所定労働日数を乗じて得られた時間数とします。
- 4 標準となる 1 日の労働時間は、事務局が 6 時間、利用者は 4 時間とします。
- 5 フレックスタイム制が適用される従業員の始業および終業の時刻については、従業員の自主的決定にゆだねるものとします。コアタイムは、事務局は、10 時 00 分から 15 時 00 分（休憩時間 1 時間は除く）、利用者は、10 時 00 分から 13 時 00 分（休憩時間 45 分は除く）とします。
- 6 前項に掲げる事項以外については、労使で協議し、別途、労使協定を定めることにします。

(出退勤の記録)

第 30 条 従業員は、出退勤に際しタイムカード打刻し、または出勤簿に始業時刻および終業時刻を記入押印して、出退勤の記録をしなければなりません。

- 4 前項の記録は、他人に依頼したりまたは依頼に応じたりしてはなりません。
- 5 始業時刻までに出勤し、作業衣の着替えをすませた後で、始業と同時に作業ができるように準備して下さい。
- 6 退勤は書類や工具、備品類を整理整頓した後で行って下さい。作業衣の着替えは終業時刻後に行ってください。
- 7 テレワーク勤務者はテレワーク規程に定める方法により、勤務の開始及び終了の報告並びに業務報告を行わなければならない。

(タイムカードおよび出勤簿の管理)

第 31 条 タイムカードおよび出勤簿は、単なる出勤退勤の記録ではなく労働時間を記録するためのものです。賃金の支払いに関係しますので厳格に管理しなければなりません。よってタイムカードまたは出勤簿で出退勤を記録する場合には、従業員および役職者は次の点を必ず守って下さい。

- 2 従業員は、出勤した時に、出勤時ではなくて定められた始業時刻に打刻または記入してください。
- 3 従業員は、基本的に定められた終業時刻に打刻または記入して下さい。
- 4 定められた終業時刻から 10 分以上経過した時刻に打刻する場合、それが時間外労働だったのかどうかをはっきりさせる必要があります。時間外労働である場合は、上長がその時間数をボールペンで記入してください。
- 5 従業員は確認の意味でタイムカードおよび出勤簿にサインをして下さい。
- 6 従業員は、単に残っていただけで打刻が遅れた時は、打刻時間の横にボールペンで「0」と記入して訂正して下さい。

- 7 上長は、タイムカードおよび出勤簿を目に見える場所に置き、その管理に責任を持つようにして下さい。

(欠勤、遅刻、早退、私用外出)

第32条 病気その他やむを得ない理由により欠勤または遅刻、早退もしくは私用外出する場合は、事前にあるいは事後速やかに、所定の手続きにより法人に届け出て承認を受けて下さい。

- 2 4日以上欠勤する場合は、前項の届け出のほか、医師の診断書等これを証する書類または理由書を提出して下さい。費用は個人負担になります。
- 3 遅刻の事由が、事故証明書の提示等により電車事故その他の不可抗力と認められる場合は、遅刻の取り扱いをしません。

(入退場)

第33条 次の各号の一に該当する場合は、入場を禁止しまたは退場させることがあります。この場合、労働時間外とみなし、賃金を支給しません。

- (1) 風紀を乱し、または衛生上有害と認められる場合
- (2) 職場に凶器その他危険と思われる物を持ち込みまたは持ち込もうとする場合
- (3) その他、業務を妨害もしくは職場の秩序を乱しまたはその恐れのある場合
- (4) 酒気を帯びて出勤した場合
- (5) その他、前各号に準ずると認められる場合

## 第2節 時間外、深夜および休日勤務

(時間外、休日および深夜勤務)

第34条 業務の都合により、正規の就業時間を超えまたは休日に、従業員代表との書面協定に基づき勤務を指示することがあります。また、その労働時間が深夜(午後10時から午前5時まで)に及ぶことがあります。

- 2 時間外労働をする時は、事前に上司の指示を得なければいけません。事前に指示を得ることができなかった場合は、事後に速やかに報告をしなければなりません。上司の指示なく勝手に時間外労働を行った者は、懲戒処分の対象となることがありますので、注意して下さい。
- 3 前項の勤務をさせる場合は、上司の指示により30分単位で行うこととします。
- 4 第1項の協定にかかわらず、次の従業員より申し出があった場合は、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヶ月について24時間、1年について150時間を超えないものとします。
  - (1) 小学校就学の始期に達するまでの子を養育している従業員
  - (2) 要介護状態の対象家族を介護している従業員ただし、法令による適用除外者については本項を適用しません。
- 5 従業員は、夜間及び休日に、利用者に対する緊急対応として就労することがあります。
- 6 テレワーク勤務者の時間外、休日及び深夜における労働については、別に定めるテレワーク規定によります。

(時間外および休日勤務の適用除外)

第35条 前条の規定にかかわらず、次の従業員には時間外および休日勤務をさせません。

- (1) 年少者(満18歳に満たない者)
- (2) 妊産婦(妊娠中、または産後1年を経過しない女性)のうち適用除外の申し出をした者

(深夜勤務の適用除外)

第36条 第34条の規定にかかわらず、次の従業員には深夜勤務をさせません。

- (1) 年少者(満18歳に満たない者)  
ただし、労働基準法第61条に定める特例に該当する場合には、適用しません。
- (2) 妊産婦(妊娠中、または産後1年を経過しない女性)のうち適用除外の申し出をした者
- (3) 育児・介護を行う男女従業員のうち適用除外の申し出をした者  
対象となる従業員の範囲、適用除外の期間、手続きなどは、育児・介護休業法の定める通りとします。

(振替休日)

第37条 休日勤務に服する者には、事前に振替日を指定して予告のうえ、振替休日を与えることができます。

(労働時間、休憩時間および休日の適用除外)

第38条 監督もしくは管理の地位にある従業員または機密の事務を取り扱う従業員は、本章に定める労働時間、休憩時間および休日についての規定は適用しません。

### 第3節 休日および休暇等

(休日)

第39条 従業員の休日は次のとおりとします。

- (1) 土曜日・日曜日(ただし、シフト表に基づき出勤もあります)
- (2) 国民の祝日その他国が定めた休日(ただし、シフト表に基づき出勤がある場合もあります)
- (3) その他法人が特に定めた日

(休日の変更)

第40条 前条の休日は、業務の都合によりやむを得ない場合に限り、他の日に変更することがあります。

(休暇の種類)

第41条 休暇の種類は、次の通りとします。

- (1) 年次有給休暇 (有給休暇)
- (2) 特別休暇 (有給休暇)

- (3) 産前産後の休暇 (無給休暇)
- (4) 生理休暇 (無給休暇)
- (5) 育児休業 (無給休暇)
- (6) 介護休業 (無給休暇)
- (7) 子の看護休暇 (無給休暇)
- (8) 介護休暇 (無給休暇)
- (9) 傷病休暇 (有給休暇)

(年次有給休暇)

第 42 条 各年次に所定労働日数の 8 割以上を勤務した者には、それぞれの基準日（入職応答日）に、勤続年数に応じた年次有給休暇を与えます。

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

- 2 前項にかかわらず、週所定労働時間が 30 時間未満のものであって、かつ所定労働日数が週 4 日以下または年間 216 日以下の者については、次の表のとおり勤続年数に応じた比例付与の対象となります。

週所定 労働日数	1年間の所定 労働日数	勤 続 年 数						
		6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月 以上
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

- 3 年次有給休暇の賃金は所定労働時間に対する通常の賃金を支払います。所定労働時間が短い者は、各人の所定労働時間分の支払になります。
- 4 年次有給休暇の残余は 1 カ年に限り、繰り越しを認めます。付与日数は、1 年当たり最高 20 日ですから、繰り越し分を含めて最高 40 日となります。
- 5 出勤率の計算において、次の場合は出勤したものとみなします。
- (1) 業務上の疾病による休業期間
  - (2) 年次有給休暇を取得した期間
  - (3) 産前産後休暇期間
  - (4) 育児休業期間
  - (5) 介護休業期間

なお、使用者の責による休業期間は所定労働日数から除外します。

(年次有給休暇の請求手続き)

第43条 年次有給休暇を受けようとする者は、原則として5日前までに申し出て下さい。

- 2 病気その他やむを得ない事情により欠勤した場合で、事後速やかに本人からの申し出があった場合は、当該欠勤日数を年次有給休暇に振り替えることができます。
- 3 前項の手続きまたは連絡、届け出を怠った場合は無断欠勤とします。  
ただし、出勤当日の届け出がなかった場合においてもやむを得ない事由があったと法人が認めた場合は、無断欠勤の取り扱いをしないことがあります。
- 4 前項の請求の日に休暇を与えることが業務に支障のある場合は、時季を変更させることがあります。

(有給休暇の計画的付与制度)

第44条 第42条にかかわらず、法人が従業員の過半数を代表する者との間で協定を結ぶことにより、年次有給休暇を計画的に付与することとした場合においては、その協定の定めるところにより同休暇を付与するものとします。

- 2 従業員は、その保有する年次有給休暇のうち、前項の労使協定に係わる部分については、その協定の定めるところにより取得しなければなりません。

(有給休暇の時間単位取得制度)

第45条 法人は、就業規則第42条に定める年次有給休暇の時間単位での付与につき、従業員との間に下記の通り労使協定を締結します。

- 2 時間単位での年次有給休暇（以下「時間単位年休」）を付与する従業員の範囲は

- (1) グループホーム事業を除く正社員全体
- (2) 嘱託職員、非常勤職員、短時間勤務者全体

- 3 年次有給休暇を時間単位で取得することができる日数は、1年について5日を限度とします。

- 4 時間単位年休における1日の時間数は、次のとおりとします。

- (1) 短時間勤務者（利用者）…………… 4時間
- (2) 短時間勤務者…………… 6時間
- (3) 上記以外の従業員…………… 8時間

- 5 取得できる時間単位年休の単位時間は、1時間とします。

- 6 時間単位年休を取得しようとする者は、原則として前日午後3時までに所属長経由で事務局に「時間単位年休申請書」に所定事項を記載のうえ届け出るものとします。但し、前日までに届出ができなかった場合は、取得当日すみやかに届け出るものとします。

- 7 届出のあった時間単位年休が、事業の正常な運営を妨げる場合に限り、会社はその時季を変更することがあります。

- 8 この時間単位年休に対して支払われる賃金は、「通常の賃金」を基に計算します。

(産前産後の休暇)

第46条 出産する女性従業員が、出産を証明する書類を付して休暇を請求した場合、法人は、産前6週間(多胎妊娠の場合は14週間)の休暇を与えます。

出産予定日は産前6週間の中に含めて計算します。

- 2 出産した女性従業員には、産後8週間の休暇を与えることとし、産後6週間までの女性従業員は、いかなる場合も就労してはなりません。ただし、産後6週間を経過した女性従業員が請求した場合で、かつ医師が支障ないと認めた業務については就労を認めます。
- 3 産前産後の休暇を受けようとする従業員は、事前または事後速やかに届け出なければなりません。
- 4 産前産後の休暇を取得した場合は賃金を支給しません。ただし、健康保険に加入している者は、健康保険から出産手当金として標準報酬日額の3分の2相当額が産前42日間、産後56日間支給されます。

(生理休暇)

第47条 生理日の勤務が著しく困難な女性従業員が休暇を請求した場合、法人は、必要な日数の休暇を与えます。

- 2 生理休暇を受けようとする従業員は、事前または事後速やかに届け出て下さい。
- 3 生理休暇を取得した場合は賃金を支給しません。

(育児休業および子の看護休暇)

第48条 生後満1歳未満の子を有する従業員が育児のため申し出た場合、法人は、子が満1歳に達するまでを限度として本人の希望する期間の育児休業を与えます。

- 2 前項の対象者であって育児休業の申し出を行わない従業員、および生後満3歳未満の子を有する従業員が育児のために申し出た場合は、短時間勤務等の措置を与えます。
- 3 第1項の対象者が、育児・介護休業法等に定める条件を満たした場合は子が1歳6ヶ月に達するまで、育児休業を延長することができます。
- 4 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が、育児・介護休業法等に定める条件を満たし、対象となる子の看護のために申し出た場合は1人の場合は1年間につき5日間、2人の場合は1年につき10日を限度として看護休暇を取得することができます。
- 5 育児休業、育児短時間勤務および看護休暇の対象従業員、手続き等必要な事項については、「育児・介護休業規程」の定めるところによります。
- 6 育児休業および看護休暇を取得した場合は賃金を支給しません。

(育児時間)

第49条 生後満1歳未満の乳児を育てる従業員があらかじめ申し出た場合は、所定の休憩時間のほか、1日につき2回各30分を限度として育児時間を与えます。

- 2 育児時間の賃金は支給しません。

(母性健康管理のための休暇等)

第 50 条 妊娠中または産後 1 年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与えます。ただし、この休暇は無給扱いとします。

(1) 産前の場合

妊娠 23 週まで 4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで 2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで 1 週に 1 回

ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

(2) 産後 (1 年以内) の場合

医師等の指示により必要な時間

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

(1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置

・・・1 時間以内の時差出勤

(2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置

・・・休憩回数の増加、休憩時間の延長

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

(介護休業および介護休暇)

第 51 条 家族の介護を必要とする従業員が申し出た場合には、対象家族 1 人につき通算 93 日を限度として介護休業または介護短時間勤務を取得することができます。

2 介護休業の対象従業員、対象家族および手続等必要な事項については、「育児・介護休業規程」の定めるところによります。

3 介護休業を取得した場合は、賃金を支給しません。

4 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員は、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、介護休暇を取得することができます。

(傷病休暇)

第 52 条 私傷病により医師による治療が必要な従業員 (利用者を含む) が所定の手続きにより請求した場合は、取得単位を 1 日として、1 年間に 5 日間を限度とする傷病休暇を取得できます。

2 私傷病によって欠勤するときは、その理由および予定日数を事前に所属長へ届け出なければなりません。但し、あらかじめ届け出ることができないときは、事後直ちに届け出を行うものとします。

3 私傷病による欠勤が 3 日以上に及ぶときは、医師の診断書を所属長へ届け出なければなりません。

せん。

- 4 従業員が本条に定める手続きを怠った場合は、無届欠勤として扱います。
- 5 本条の傷病休暇は有給とし、通常の賃金を支払います。

#### 第4節 配置換えおよび出張

##### (配置換え等)

第53条 法人は、業務上必要ある場合に、配置換えまたは出向を命ずることがあります。

- 2 前項の場合、従業員は拒むことができません。
- 3 異動を命じられた場合は、法人が指定した日までに赴任しなければなりません。
- 4 法人は従業員に出向を命じる場合があります。出向を命じる場合、法人はその事由、任務、出向予定期間、および出向中の勤務条件等の取り扱いその他必要事項について、1カ月前までに本人に通知します。

##### (出張)

第54条 法人は、業務上必要ある場合に、従業員に対し出張を命ずることがあります。

- 2 出張は、所定労働時間を勤務したものとみなします。ただし、法人が別段の指示をした場合はこの限りではありません。

##### (旅費)

第55条 従業員の出張旅費については、法人が認めた範囲の実費を支給します。

### 第4章 賃金

##### (賃金の基準)

第56条 従業員の賃金は、別に定める賃金規程によります。

また、処遇改善加算についても、別に定める賃金規程によります。

職員の賃金については第12章賃金規程およびキャリアパス運用規程によります。

### 第5章 休 職

##### (休職の種類)

第57条 従業員が次の各号に該当する時は、法人が必要と認めた場合に、所定の期間、休職を命じることがあります。なお、第1号・第2号の場合(私傷病休職)には、その傷病が休職期間中の療養で治癒する蓋然性が高いものに限り、休職期間中に治癒(回復)の見込みがないと認める場合、会社は休職を命じないことがあります。この場合の治癒(回復)とは、健康時に行っていた通常業務を遂行できる程度に回復し、かつ復職後再発の予見可能性が低い状態をいいます。

- (1) 業務外の傷病により、欠勤となり暦日30日が経過(欠勤中の休日も含む)したとき

なお、先行する私傷病欠勤の途中において、他の私傷病が発生した場合であっても、欠勤の

起算日は変更せず通算することとします。また、同一または類似する傷病を理由とする休職は一回限りとします。

- (2) 業務外の傷病によって万全の労務提供が期待できず、回復に相当期間の療養を要すると認められるとき
  - (3) 法人の命令により出向したとき
  - (4) 私事により、本人からの申請により法人が認めたとき
  - (5) 前号の他、特別の事情があつて、法人が休職させることを必要と認めたとき
- 2 前項による休職の欠勤開始日は以下の通りとします。
- (1) 前項第1号の場合 欠勤期間が30日に達した日の翌日
  - (2) 前項第2号から5号の場合 法人が指定した日
- 3 本条に基づく休職制度は、以下の者には適用しません。
- (1) 試用期間中の者
  - (2) 雇入れから1年未満の者

#### (休職期間)

第58条 前条第1号の休職期間は次の通り与えます。

勤続1年以上3年未満	3カ月
勤続3年以上10年未満	6カ月
勤続10年以上	12カ月

但し、法人が必要と認めた場合は、期間を延長することがあります。

- 2 前条第2号から第5号までの休職期間は、法人が必要な範囲で認める期間とします。
- 3 休職期間の賃金は、原則として支給しません。また、昇給は実施しません。
- 4 休職期間は、勤続年数として通算しません。

#### (休業中の連絡)

第59条 従業員は、欠勤および休職等により長期にわたり休業した場合は、少なくとも月1回その状況を法人に報告しなければなりません。

- 2 前項の休業のうち、その原因が傷病である場合は、医師の診断書を添えなければなりません。

#### (復職)

第60条 私傷病による休職の場合は、健康状態が良くなり、担当業務を従前のおり行うことができると法人が判断した時に限り復職することができます。ただし、旧職務と異なる職務に配置することがあります。

- 2 復職を希望する場合は、その1週間前までに、復職が可能である具体的状況を復職願に記載して法人に届け出し、許可を得なければなりません。私傷病休職の場合は、治癒した旨の医師の診断書が必要となります。
- 3 復職可否の判断は、法人が選任した産業医の診断結果により決定することとします。

- 4 復職後 12 カ月以内に、直前の休職と類似の事情で欠勤する場合は、その欠勤は直前の休職期間に算入します。

## 第 6 章 定年、退職および解雇

(定年)

第 61 条 従業員の定年は満 65 歳とし、満 65 歳に達する日をもって退職とします。

(退職基準)

第 62 条 正規従業員およびパートタイマー等が次の各号の一に該当した場合は、該当日の当日をもって自己都合による退職または自然退職とし、該当日の翌日から従業員の身分を喪失します。

- (1) 退職を願い出て受理された場合
  - (2) 休職期間の満了直後に復職できない場合
  - (3) 行方不明となり 30 日が経過した場合
  - (4) 死亡した場合
  - (5) 定年に達した場合（パートタイマー等を除く）
  - (6) 役員に就任した場合
- 2 利用者が次の各号の一に該当した場合は自然退職とします。
- (1) 雇用契約の期間が満了したとき。ただし、契約の更新により 1 年を超えて勤務している者について、更新を終了し期間満了とするときは少なくとも 1 カ月前にその旨を予告します。
  - (2) 本人が退職（就労しない旨）を申し出て法人が承認したとき、またはこの申し出の日から 14 日を経過したとき
  - (3) 2 週間以上継続して無断で欠勤したとき
- 3 利用者は、退職願を所定の期日までに法人へ提出する事により、雇用期間中いつでも自由に退職することができます。ただし、本人の担当する法人の業務に支障が生じないように、その退職時期につき配慮しなければなりません。

(依願退職)

- 2 正規従業員およびパートタイマーが退職を希望する場合は、30 日前までに退職願を法人へ提出し、十分な引継ぎを行ってから退職して下さい。また利用者が、退職を希望する場合は、30 日前までに退職願を法人へ提出しなければなりません。

(競業禁止義務)

第 63 条 従業員は退職後に法人と競業する業務を行わないように心掛けて下さい。

(解雇基準)

第 64 条 従業員が、次の各号の一に該当する場合は解雇します。

- (1) 業務能力が劣り、または勤務成績が不良の場合

- (2) 精神または身体の障害もしくは虚弱老衰、疾病等によって、勤務に耐えられないと法人が認めた場合
- (3) 試用期間中の従業員の勤務成績を審査した結果、従業員として不適格と認めた場合
- (4) 経験者として採用したものの、期待された職務能力が不十分であった場合
- (5) 懲戒解雇事由に該当する場合
- (6) 事業の縮小その他やむを得ない業務の都合による場合
- (7) 天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が困難になった場合
- (8) 利用者に対する指導不適格と認めた場合
- (9) その他、前各号に準ずると認められる場合

#### (解雇の予告)

第 65 条 従業員を解雇する場合は、30 日前に予告します。予告せずに解雇する場合は、平均賃金の 30 日分を支給します。ただし、天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となった場合、または従業員の責に帰すべき事由に基づいて解雇する場合で、それぞれ行政官庁の認定を受けた場合は、この限りではありません。

- 2 前項の予告日数が 30 日に満たない場合は、その不足日数分の平均賃金を支給します。

#### (解雇制限)

第 66 条 従業員が業務上の負傷または疾病により欠勤する期間、ならびに産前産後の休暇により欠勤する期間、およびその後 30 日間は解雇しません。

- 2 前項にかかわらず、次の場合はこの限りではありません。
  - (1) 療養開始後 3 年を経過して、労働者災害補償給付の傷病補償年金の支給を受ける場合、または法人より打切補償を受ける場合
  - (2) 天災事変その他やむを得ない事由により事業の継続が不可能となった場合で行政官庁の認定を受けた場合

#### (貸付金品等の返還、返納)

第 67 条 従業員が、退職または解雇された場合は、健康保険証、身分証明書その他法人から貸与された金品を直ちに返納して下さい。

- 2 前項のほか、借上社宅または法人の寮に居住する者は、法人の指定する期日までに立ち退いて下さい。
- 3 従業員が離職し本人または遺族等から請求があった場合は、従業員としての身分を喪失した翌日から 7 日以内に、その者の権利に属する金品はこれを支払います。ただし、金品に関して係争のある場合は異議のない部分を支払います。権利者の順位は法令の定めるところによります。

#### (守秘義務誓約書の提出)

第 68 条 従業員等は、在職中はもとより退職後においても、法人から許可を得た場合を除き、営業秘密および法人の有する個人情報等を第三者に漏洩してはなりません。個人情報保護法を遵守して下さい。

2 従業員は退職する時に守秘義務誓約書を提出しなければなりません。

## 第 7 章 安全および衛生

(安全および衛生の向上)

第 69 条 従業員は、法人が行う安全衛生に関しての措置に協力し、安全の確保および健康の保持増進に努めてください。

2 利用者を新たに雇用したときは、所定の安全衛生教育を行うものとし、利用者は進んでこれを受けなければなりません。

3 利用者であっても、安全衛生上問題のある者、業務の正常な運営に支障のおそれのある者、心身の健康状況から就労に不相当な者、風紀上問題のある者等については、就労を禁止することがあります。

4 従業員は、法人が行う避難訓練等に積極的に参加しなければなりません。

(安全基準)

第 70 条 従業員は、災害予防のため、次の事項を守って下さい。

(1) 通路、非常口、消化設備のある個所には物品を置かないこと

(2) 許可なく火を使用しないこととともに、油、ガス、電気の取り扱いには十分に留意すること

(3) 所定の危険有害な場所には、関係者以外は立ち入らないこと

(4) 機械器具を取り扱う場合は、その安全性を確認すること

(5) 非常火災が起こり、または起こる恐れのある場合は、ただちに臨機の処置を講ずるとともに、速やかに関係者に連絡すること

(6) 安全装置、消化設備、衛生設備その他危害防止のための諸施設を、許可なく除去、変更またはその効力を失わせるような行為をしないこと

(7) 危険防止のために定められた作業服、帽子、靴およびその他の保護具の着用または使用を怠らないこと

(8) 定められた場所以外で喫煙しないこと

(9) 担当者または特に指定された者のほかは、原動機その他危険物の操作を行わないこと

(10) 前各号のほか、安全に関する諸規則を守ること

(健康診断)

第 71 条 法人は、毎年 1 回正規従業員に対し健康診断を行います。費用は法人負担とします。

2 深夜業従事者に対しては 6 ヶ月ごとに健康診断を行います。

3 前項のほか必要ある場合は、従業員の全部または一部に対して、臨時に健康診断を行い、あるいは予防接種等を行うことがあります。

- 4 前2項の健康診断の結果に基づいて、必要ありと認めた場合は、業務の転換その他従業員の健康保持に必要な措置を講じます。
- 5 正当な理由がなく、健康診断や予防接種を拒否できません。
- 6 健康診断の結果で要検査となった者は、再検査を受けなければなりません。その費用は自己負担とします。再検査の結果は、法人に報告する義務があります。
- 7 法人は労働安全衛生法により健康診断結果を把握する義務がありますので、その健康診断結果の写しを法人が保管することとします。
- 8 法人は健康診断の結果報告によって得られた個人情報、安全配慮義務を果たすために使用することとし、他の目的に使用することをしません。また、他人に漏洩することはありません。

#### (災害補償)

第72条 従業員が業務上負傷、罹病、死亡した場合、法人は療養・死亡に必要な措置を講ずるとともに、法令の定めるところにより災害補償を行います。ただし、補償を受けるべき従業員が同一の理由により労働者災害補償保険法および自動車損害賠償責任保険法によって保険給付を受ける場合には、この給付額に相当するものは補償しません。

- 2 法人は従業員からの民事上の損害賠償を求められた場合で、当該事故を理由にすでに法人からの見舞金、任意保険等からの給付があれば、その額を損害賠償額から控除します。

## 第8章 賞 罰

#### (表 彰)

第73条 従業員が次の各号の一に該当する場合は選考のうえこれを表彰します。

- (1) 誠実に勤務し他の模範と認められた場合
- (2) 災害防止、災害救助等により特に功労があった場合
- (3) 業務上有益な発明、改良があった場合
- (4) 社会的に法人の名誉になるような行為があった場合
- (5) その他、前各号に準ずると認めた場合

#### (懲戒の種類)

第74条 懲戒は次の7種とし、その一または二以上をあわせて行います。

- (1) けん責 始末書を取り、将来を戒めます。
- (2) 減給 始末書を取り、その金額が1回について平均賃金の1日分の半額、総額が1賃金計算期間における賃金総額の10分の1の範囲内で減給します。
- (3) 出勤停止 始末書を取り、7日以内出勤を停止させその間の賃金は支給しません。
- (4) 昇給停止 始末書を取り、次回の昇給を一定期間停止させます。
- (5) 解職 始末書を取り、その役職を解きます。
- (6) 諭旨退職 退職願の提出を勧告します。

- (7) 懲戒解雇 予告期間を設けなくて即時解雇し、行政官庁の認定を得た場合は、解雇予告手当を支給しません。

(懲戒事由)

第75条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒処分を行うこととします。ただし、違反行為が軽微であるか、情状酌量の余地があるかまたは改悛の情が明らかである場合は、懲戒を免除し訓戒にとどめることがあります。

- (1) 法人の定める諸規則に従わない場合
- (2) 当法人の職場にふさわしくない服装・化粧・髪型をしていて、法人のイメージを損なう場合
- (3) 重ねて注意しても身なりを清潔にしていない場合
- (4) 重要な経歴を偽り、その他詐欺を用いて雇用された場合
- (5) 入社誓約書を守らなかった場合
- (6) 遅刻、早退または私用外出を無断で行った場合
- (7) 無断欠勤した場合（無断欠勤があった場合はけん責処分となります。また、過去1年以内に無断欠勤が通算して7日以上に及んだ時は懲戒解雇となります）
- (8) 業務に非協力的で協調性を欠く場合
- (9) みだりに法人の職制を中傷もしくは職制に反抗した場合
- (10) 自らの権利のみ請求し、従業員としての義務を十分に果たしていない場合
- (11) 上司に対して敬語を使わない場合
- (12) 法人の業務命令に反して就業を拒んだ場合
- (13) 法人が命じた配置転換を拒んだ場合
- (14) 上司の許可を得ることなく、勝手に時間外労働を行った場合
- (15) 勤務成績が不良な場合
- (16) 就業時間中許可なく自己の職場を離脱した場合
- (17) 就業時間中に私的な電話・電子メール等をした場合
- (18) 法人のパソコンを無断で私的に使用した場合
- (19) 勤務に関する手続きその他の届け出を怠りまたは偽った場合
- (20) 許可なく法人内で演説、集会、示唆、貼紙、印刷物の配布その他これに類する行為があった場合
- (21) 法人の秩序、風紀を著しく乱す行為があった場合
- (22) 職場内またはこれに準ずる場所で、脅迫、傷害その他これに類する行為があった場合
- (23) 他人の物を窃取した場合
- (24) 法人内で宗教の布教活動を行った場合
- (25) 法人の許可なく、法人内で何らかの営業活動を行った場合
- (26) 法人の許可なく、情報機器およびその媒体（パソコン、カメラ、〈カメラ付き携帯電話含む〉、ICレコーダー、フロッピーディスク、MD、USBメモリ等）を法人内に持ち込んだ場合または持ち出した場合

- (27) ウイルスに感染したメールを開いたり、フロッピーディスク等を持ち込んだりして法人のパソコンに被害を与えた場合
- (28) サーバーの記録を無断で消去した場合
- (29) 個人情報を漏洩した場合
- (30) 職務を利用して内職した場合
- (31) 業務上の横領を行い、背任行為があった場合
- (32) 賭博を行った場合
- (33) 本規則に定める服務規律や安全衛生の各項に違反した場合
- (34) 故意または重大な過失により、法人の施設、資材、製品、商品、機械、器具その他の物品を破損、滅失した場合もしくは重大な災害事故を発生させた場合
- (35) 故意または重大な過失により、法人の車両を破損した場合
- (36) 業務上の機密を漏洩した場合
- (37) 法人の名誉を汚し、信用を傷つけた場合
- (38) 刑事事件に関与した場合
- (39) 消費者金融等の金融業者からお金を借りて、法人にまで督促等の電話が来るようになった場合
- (40) 法人内で金銭の貸し借りを行った場合
- (41) 業務に関連して私利を図り、または不当に金品その他を授受した場合
- (42) 道路交通法に違反した場合
- (43) 無免許運転を行った場合
- (44) 運転中に携帯電話を利用した場合
- (45) 酒気帯び運転または飲酒運転を行った場合
- (46) 酒気を帯びて運転することとなる恐れのある者に対して酒類を提供し、または飲酒を勧め、あるいは酒気帯び運転を容認した場合
- (47) 交通事故を起こして、それをただちに法人に報告しなかった場合
- (48) 法人が所有する車を許可なく私用で使った場合
- (49) マイカー通勤を法人の許可を得ずに行った場合
- (50) セクハラ行為、および著しく公序良俗に反する行為があった場合
- (51) 二重就業を禁止する定めを破って、他の事業所で勤務した場合
- (52) 法人が指示する健康診断を受診しなかった場合（要検査となり再度受診した時の診断書を法人に提出しなかった場合も同様となります）
- (53) タイムカードおよび出勤簿の打刻を他人に依頼しもしくは依頼に応じた場合
- (54) タイムカードおよび出勤簿を終業後すぐ打刻しなかった場合
- (55) その他、前各号に準ずる不都合な行為があった場合

(管理職に対する特別な懲戒事由)

第76条 管理職は、その責任の重大さを認識し、経営者の一員としての自覚を持ち、業務に精励しなければなりません。次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒処分を行うこととします。懲戒処分は、けん責、役職降職（または役職手当の不支給・減額）などがあります。

- (1) 仕事上のミス、顧客からのクレームなどが発生した時に、ただちに理事に報告しなかった場合
- (2) 部下が就業規則に違反したにもかかわらず、それを理事に報告しなかった場合
- (3) 新入従業員が、従業員としての適性が低いことがわかったにもかかわらず、それを理事に報告しなかった場合
- (4) 部下が懲戒された場合（上司の監督責任として）
- (5) 部下よりも早く出勤し、十分な段取りを行わなかった場合
- (6) 部下の時間外労働を適切に管理しなかった場合
- (7) 法人内の異性と不倫の関係になった場合
- (8) 法人内の従業員にパワーハラスメントをした場合
- (9) 法人内の従業員にセクシャルハラスメントをした場合

（懲戒解雇事由）

第77条 従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とします。ただし、情状により軽減することがあります。

- (1) 採用選考時に、重要な経歴を偽りまたは詐欺的な方法を用いて雇用された場合
- (2) 入社誓約書に反する行為を行い、注意するも是正しなかった場合
- (3) 無断欠勤が前1年間に通算7日以上に及んだ場合
- (4) 与えられた業務に非協力的で協調性に欠け、指導するも従業員として全く不適切な場合
- (5) 再三にわたり、法人の業務命令に反して就業を拒んだ場合
- (6) 正当な理由がなく、法人が命じた配置転換を拒んだ場合
- (7) 故意に業務を妨害したり、法人の秩序、風紀を著しく乱す行為があり、指導するも是正しなかった場合
- (8) 職場内またはこれに準ずる場所で、脅迫、傷害その他これに類する行為があった場合
- (9) 法人内外を問わず、他人の金銭物品を窃盗した場合
- (10) 法人の許可なく、情報機器およびその媒体（パソコン、カメラ、〈カメラ付き携帯電話含む〉、ICレコーダー、フロッピーディスク、MD、USBメモリ等）を用いて、法人の機密情報を法人外に持ち出した場合
- (11) 法人および取引先の個人情報を法人内規程に反して故意に漏洩した場合
- (12) 業務上の横領を行い、背任行為があった場合
- (13) 故意または重大な過失により、法人の施設、商品、機械、器具、車両、その他の物品を破損、滅失した場合、もしくは重大な災害事故を発生させた場合
- (14) 業務上の機密を社内規程に反して故意に漏洩した場合
- (15) 法人の名誉を汚し、信用を著しく傷つけた場合
- (16) 刑事事件に関与した場合

- (17) 消費者金融等の金融業者からお金を借りて、法人にまで再三督促があり、そのために法人業務の運営に支障が生じた場合
- (18) 業務に関連して明らかに私利私欲を図り、または不当に金品その他を授受した場合
- (19) 無免許運転を行った場合
- (20) 酒気帯び運転または飲酒運転を行った場合あるいは酒気帯び運転を容認した場合
- (21) 悪質なセクハラ行為、および著しく公序良俗に反する行為があった場合
- (22) 二重就業を禁止する定めを破り、他の事業所で勤務した場合
- (23) 重大なる過失により、法人に多大の損失を与え、かつ上司への報告等の後処理も著しく不適切な場合
- (24) 業務運転中に重大なる過失により、再三事故を起こし改悛の見込みがない場合
- (25) 故意または過失により業務上重大な失態があった場合
- (26) 服務規律ならびに安全基準の定めに違反する極めて悪質な行為があった場合
- (27) 再三にわたり、法人の諸規則に反し、指導するも改悛の兆しが見受けられないと判断される場合
- (28) 前条の懲戒違反行為のうち、その複数に該当する等、特に重責違反であると認められる場合
- (29) 懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められない場合
- (30) その他、前各号に準ずる不都合な行為があった場合

(損害賠償事由)

第 78 条 故意または重大な過失により法人に損害をかけた場合は、損害の一部または全部を賠償させることがあります。ただし、これによって懲戒を免れるものではありません。

## 第 10 章 キャリア形成支援

(職業能力評価)

第 79 条 法人は、業務の遂行に必要な職業能力を体系的に定め、会社が指定する従業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います。

(セルフ・キャリアドッグ)

第 80 条 法人は、従業員に対し、ジョブ・カードを活用したキャリア・コンサルティングを定期的に行います。

- 2 前項のキャリア・コンサルティングを受けるために必要な経費は法人が全額負担します。

(技能検定)

第 81 条 法人は、法人が指定する従業員に技能検定を計画的に受検させます。

- 2 会社は技能検定に合格した従業員に合格報奨金として 1 万円を支給します。
- 3 前項の技能検定の受検料は会社が全額負担します。

(教育訓練休暇)

第 82 条 会社は従業員が自発的に教育訓練を受講する場合に教育訓練休暇を付与します。

- 2 教育訓練休暇は有給とし 5 年間に 5 日間または 40 時間を付与します。
- 3 付与された休暇は 1 年間に 5 日間または 40 時間取得が可能なものとします。
- 4 教育訓練休暇は、従業員から、自発的に自社の仕事に必要な職業能力の取得のための教育訓練を受講する旨の申し出があり、会社が必要と認めた場合に付与します。

(正社員への転換)

第 83 条 勤続 6 ヶ月以上の者で正社員への転換を希望するパートタイマー等は、次の要件を満たす場合、正社員として採用し、労働契約を締結するものとします。

- (1) 上長の推薦があること
  - (2) 面接試験に合格したこと
- 2 前項の面接試験は随時行います。
  - 3 合格した者の正社員への転換時期は、随時行うものとします。

(転換後の処遇)

第 84 条 正社員転換後の労働条件は、正社員就業規則によるものとします。

- 2 正社員としての勤続年数を計算する場合、パートタイマー等としての勤続年数は通算しません。ただし、年次有給休暇の付与要件及び付与日数を計算する場合は、この限りではありません。

(無期雇用への転換)

第 85 条 勤続 3 年未満の者で、無期雇用への転換を希望するパートタイマー等は、次の要件を満たす場合、無期雇用に転換させることがあります。

- (1) 上長の推薦があること
  - (2) 面接試験に合格したこと
- 2 前項の面接試験は随時行う。
  - 3 合格した者の無期雇用への転換時期は、随時行うものとします。ただし、会社が必要と認められた時は転換時期を変更することがあります。

## 第 11 章 利用者から職員登用制度

(申請資格)

第 86 条 利用者が次の次号に定める内容を全て満たした場合に限り、職員登用の申請を行いことができます。

- (1) 本人が職員を希望しており、意欲があること
- (2) 勤続年数が 3 年以上あること
- (3) 所属長の推薦があること

- (4) 正社員と同様の指定労働時間を勤務できること
- (5) 会社の配置転換、出向に関する業務命令に応じられること

(登用試験)

第 87 条 前条の申請に基づき、法人が登用希望者について申請資格を満たしていると判断した場合は、面接の登用試験を実施します。

(登用決定)

第 88 条 法人は厳正に登用試験の結果を審査し、適格者（以下「登用決定者」という）には登用試験から 1 か月以内に個別に通知するものとします。

2 会社は、登用決定者に対して辞令を交付するものとします。

(登用者の提出書類)

第 89 条 登用決定者は、法人所定の雇用契約書により雇用契約を締結するものとします。採用決定者は、採用後速やかに次の書類を提出しなければなりません。但し、法人が提出を必要としないと認めた書類については、省略することができます。

- (1) 身元保証書
- (2) 通勤方法の届出及び通勤経路図（変更がある場合）
- (3) 従業員の通常及び緊急の連絡先（住所、氏名、電話番号等）
- (4) 誓約書
- (5) 各種資格証明書
- (6) その他会社が必要とする書類

## 第 12 章 給与規程

### 第 1 節 給与基準

(目的)

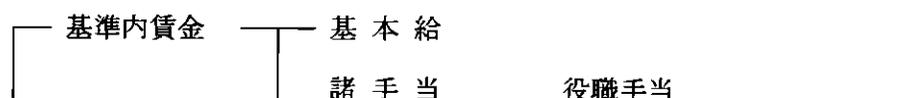
第 90 条 この規程は就業規則第 56 条に基づき、職員の給与に関する細目を定めます。

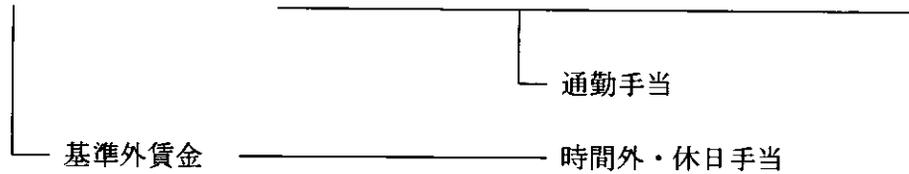
- 2 介護職員処遇改善加算の対象となる職員の給与等については、本規程の内容に加えて、各年度の介護職員処遇改善計画書において細目を定めます。

(賃金の体系)

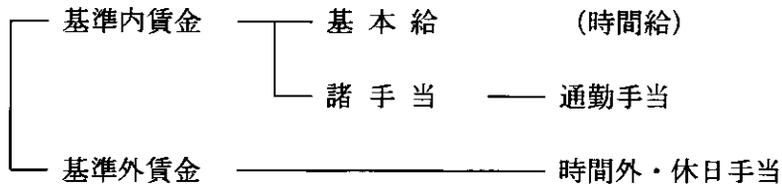
第 91 条 職員の賃金の体系は、次の通りとします。

1. 月例賃金





2. パートタイマーの賃金



(給与計算期間)

第 92 条 給与の計算期間は前月 1 日から、その月の末日までとし、これを給与計算上の 1 ヶ月とします。

(給与の算定基準)

第 93 条 給与は月給制及び日給制とし、その区分は職務内容等により定めます。

イ. 時間割給与の計算は、日給者は 8 分の基本日給の 1、月給者は基本月額  
の所定労働日数分の  $1 \div 8$  をもって算定します。

- 2 給与の時間計算は、1 ヶ月分の累計において 30 分に満たない端数はこれを切り捨てます。
- 3 新規採用、欠勤、その他月の途中における移動の場合は、日割り計算とする。ただし、1 ヶ月の所定労働日数を基準として計算します。

(給与の支払い)

第 94 条 給与は毎月 25 日に支給する。ただし、その支給日が休日に当たるときは、その前日に支給します。給与はその内訳を明示し、職員が指定する金融機関への振込みによることを原則とします。ただし、職員の同意を得て、通貨を以て直接本人に、その全額を支払うことができます。

(臨時の支払い)

第 95 条 職員が死亡または、退職した場合において本人又は家族からの請求があった場合には 7 日以内に給与を支払う。

(給与の非常時支払)

第 96 条 法人は職員が疾病、災害、その他法令で定める非常の場合の費用に充てるために請求する場合においては、支払い期日前であっても既往の労働に対する給与を支払います。

(起算及び終止)

第 97 条 新規採用、昇給、増減給又は、休業及び退職の開始若しくは、変更の起算及び終止は、すべて発令の当日とします。

(休業者の給与)

第 98 条 休業者の給与の取り扱いは次のとおりとします。

- イ. 休業に属する月及び復職した月の取り扱いは日割り計算します。ただし、1ヶ月の所定労働日数を基準として計算します。
- ロ. 2ヶ月目以降は支給しない。

(給与を支払わない特例)

第 99 条 次の各号に該当する期間については給与を支給しない。

- イ. 出勤停止の懲戒処分を受けた期間。
- ロ. 休職になったとき。

(給与からの控除)

第 100 条 給与支払いの際、次のものを控除します。

- イ. 源泉所得税、住民税
- ロ. 社会保険料（健康保険料・介護保険料・厚生年金保険料等）
- ハ. 雇用保険料
- ニ. 従業員の過半数を代表とする者と書面により協定を締結したときは、その協定で定めたもの

## 第 2 節 基準内給与

(基準内給与)

第 101 条 基準内給与とは基本給、職能給をいいます。

(基本給)

第 102 条 基本給は別に定める基本給表を基準に、本人の経歴、能力を勘案して定めます。

(職能給)

第 103 条 職能給は、別に定める基準表に基づいて定めます。

(通勤手当)

第 104 条 通勤手当は、通勤距離、片道 1.5 km 以上の場合に支給します。

- イ. 公共機関を使用する場合は自宅の最寄りの地点より、勤務事業所の最寄りの地点までの定期券の実費とします。但し通勤区間に 2 以上の

交通機関がある場合には原則として最も低い運賃を基準とします。

ロ. 公共交通機関を使用しないで通勤する職員に対しては別に定める規程に基づいて支給します。

ハ. 前各号による通勤手当の合計最高限度支給額は1ヶ月30,000円とします。

#### 第4節 給与の改定

(給与の改定)

第105条 改定は本人の職務能力、勤務成績などを総合的に勘案して行います。

改定は各職員が入職した年を除いて3年を経過した4月に行います。

ただし法人の都合により行わないことがあります。

2 改定に対する調査期間は3年前の3月1日より当年2月末日までとします。

3 次の各号に該当するものは改定を延伸します。

イ. 休業、休職中の者

ロ. 満58歳に達した者

(特別昇給)

第106条 職員の勤務成績が特に良好である場合は、前条の規定にかかわらず、同条に規定する期間を短縮し、昇給することが出来ます。

#### 第5節 賞与

(賞与)

第107条 賞与は処遇改善手当として職員の勤務成績及び出勤状況を考慮して法人が決定します。

2 賞与は、12月の支給日に在籍する職員に支給します。賞与の支給日はその都度定めます。

3 賞与算定基礎期間は12月1日から翌年11月30日までの1年間とします。

### 第13章 キャリアパス運用

第108条 この規程は、当法人の職員のキャリアパスを明確にし、職員のキャリアアップの支援と人事制度との有機的な連携を図るため、基本事項を定めます。

(キャリアパスの意義)

第109条 キャリアパスは、職員の職位・職責・職務内容に応じた任用の要件及び賃金体系を示すものであり、職員が職業将来の進路・道筋を展望しながらキャリアアップを図ることが出来るよう支援するものです。

- 2 法人としての人事の基本理念・基準を仕組みとして明確にすることによって、人事管理の透明性を高めます。
- 3 職位・職責・職務内容及び脂質能力等に応じた給与体系を示すことによって職員処遇の公平性を実現します。
- 4 職員の多様なワークスタイルや就労ニーズに対応し、職員が自立的に職業人生のキャリアアップの道筋を描き、実現できるよう支援します。
- 5 人事管理に関する組織のニーズと職員のニーズの融合を目指します。
- 6 介護・福祉の仕事の社会的評価と質の向上に貢献します。

#### (キャリアパス体系)

第 110 条 職員のキャリアパスは、人事制度としての職能等級制度に基づき運用します。

- 2 職員については初級 1 級、初級 2 級、中級 1 級、中級 2 級、上級 1 級、上級 2 級の 6 段階とします。
- 3 就業規則第 2 条第 2 項に定める非正規職員については、ランク A から E 級の 5 段階とします。
- 4 各職能等級への任用は、別に定める基準に基づいて行います。

#### (給与体系)

第 111 条 キャリアパスに対応した資格等級制度に基づき、別に定める職能給表を設定する。具体的な運用基準は、キャリアパス要件―賃金規程の通りとします。

- 2 資格等級の昇降格があった場合には、昇降格昇給を行います。
- 3 昇降格昇給は上位または下位の直近 1 号俸を原則とします。

#### (資格取得支援制度)

第 112 条 この制度は、従業員の資格取得支援にすることにより、従業員の育成及び職務上必要な能力の向上を図り、法人の運営する施設の利用者へのサービス向上に資することを目的とします。

2 本制度の対象者は、職業規則第 2 条に定義された従業員とし、以下に掲げる資格を取得した場合に研修費用、受験費用等を助成します。

- (1) 介護福祉士
- (2) 精神保健福祉士
- (3) 社会福祉士
- (4) 看護師
- (5) 社会福祉主事任用
- (6) 准看護師
- (7) その他法人が認めた資格

3 助成対象者の適用を受けることができるものは、法人での就業経験が、1 年以上の職員とし、所属長が認めた者とします。但し、要件を満たしていない者であっても、理事長が特に認めた場合は、本制度の対象とすることができます。

- 4 資格を取得した場合の助成額は、受験料と登録手数料に関しては、全額助成します。研修費用に関しては、国家資格にみの助成とし、公的補助を控除した実費の50%もしくは、10万円のいずれか低い額を助成します。研修費用受験費用の助成については合格した時のみとします。
- 5 職員が資格取得試験に参加する場合は、出勤扱いとします。資格取得研修に参加する場合は、原則として公休日または年次有給休暇日を充てるものとします。
- 6 上記2項に該当する職員は、資格取得費用等助成金交付申請書に必要事項を記入の上、資格取得費用等に要する費用を明らかにした書類を添付し、所属長に申請しなければなりません。
- 7 前項により、助成の決定を受けた者であって、該当決定に係る資格取得等に必要な試験や研修等を実施した場合は、実施結果を報告するとともに、取得した資格の資格証等の写しと資格取得等に要した費用(受験料等)を示す領収書等を所属長に提出しなければなりません。
- 8 資格取得及び研修の交通費は、個人負担とします。

#### 付 則

1. 本規則は、平成27年8月1日から実施します。
2. この規則は平成29年4月1日改正・施行する。
3. この規則は、令和2年8月1日改正・実施する。
4. この規則は、令和2年9月25日改正・実施する。
5. この規則は、令和2年11月1日改正・実施する。
6. この規則は、令和4年3月1日改正・実施する。

## 特定非営利活動促進法第54条第2項第3号に定める事項を記載した書類

法人名	特定非営利活動法人 ホープワールドワイド・ジャパン	事業年度	2021年4月1日～ 2022年3月31日
-----	------------------------------	------	--------------------------

## 1 資金に関する事項 [①収益の源泉別の明細、借入金の詳細その他の資金に関する事項]

※ 丸数字は、特定非営利活動促進法第54条第2項第3号に定める事項の詳細について規定している特定非営利活動

## (1) 収益の源泉別の明細

収益源泉の内訳	金額
就労支援事業収入	44,010,000円
渋谷区補助金	9,478,000円
障害福祉サービス等事業収入	56,036,339円
共同生活支援事業収入	19,218,776円
共同生活支援事業利用料収入	5,659,437円
随時寄付金収益	4,368,477円
受取利息	125円
雑収入	363,426円
前期損益修正益	59,920円
	円
	円
	円
	円
	円
合 計	139,194,500円

## (2) 借入金の明細

借 入 先	金 額
	4,320,000円
	4,340,000円
日本政策金融公庫	1,011,784円
独立行政法人福祉医療機構	45,000,000円
	円
合 計	54,671,784円

## (3) その他

なし





3 寄附者に関する事項 [④寄附者（役員、役員の親族等で、当該法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が20万円以上であるものに限る。）の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日]

氏 名	寄 附 金 額	受 領 年 月 日
[Redacted Name]	560,000 円	2021.12.20
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	
	円	

4 役員等に対する報酬又は給与の状況 [⑤イ 役員等に対する報酬又は給与の支給の状況(口を除く。)、口 給与を得た職員の総数及び当該職員に対する給与の総額]

役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族又はこれらの者と特殊の関係にある者<sup>(注1)</sup>(以下「役員等」という。)に対する報酬又は給与の支給について記載してください。

(注1)「役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族又はこれらの者と特殊の関係にある者」とは次の者が該当します。

- ① 役員、社員、職員若しくは寄附者若しくはこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族
- ② ①の者と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者
- ③ ①の者の使用人及び使用人以外の者で「役員、社員、職員若しくは寄附者又はこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族」から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者
- ④ ②又は③に掲げる者の配偶者若しくは三親等以内の親族でこれらの者と生計を一にしている者

イ 役員等に対する報酬又は給与の支給の状況(口を除く。)

氏名	職名	法人との関係 (注2)	報酬・給与の 区分	支給期間等	支給金額
			給与	2021.4.1～ 2022.3.31	1,200,000円
			給与	2021.4.1～ 2022.3.31	
			給与	2021.4.1～ 2022.3.25	
			給与	2021.4.1～ 2022.3.31	

(注2) 注1の①～④の内容を具体的に記述します

ロ 給与を得た職員の総数及び当該職員に対する給与の総額

集計期間	2021年4月1日～2022年3月31日
給与を得た職員の総数	左記の職員に対する給与総額
54人	62,662,755円



認定基準等チェック表 (第3表)

(初葉)

法人名	特定非営利活動法人 ホープワールドワイド・ジャパン	チェック欄
-----	---------------------------	-------

- 3 運営組織及び経理に関して次に掲げる基準に適合していること
- イ 従業員の総数のうちに次の者の数の占める割合がそれぞれ3分の1以下であること
- (1) 役員及びその親族等
  - (2) 特定の法人の役員又は使用人である者及びこれらの者の親族等
- ロ 各社員の表決権が平等であること
- ハ 会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けていること、又は帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存について青色申告法人に準じて行われていること
- ニ 支出した金銭の費途が明らかでないものがある等の不適正な経理が行われていないこと

レ

イ

区分	項目	役員数	最も人数が多い「親族等」のグループの人数	割合 (②÷①)	最も人数が多い「特定の法人の役員又は使用人である者及びこれらの者の親族等」のグループの人数	割合 (④÷①)
		①	②	③	④	⑤
㉑	2021年4月1日～2022年3月31日	5人	0人	0%	0人	0%
㉒	年月日～年月日	人	人	%	人	%
㉓	年月日～年月日	人	人	%	人	%
㉔	年月日～年月日	人	人	%	人	%
㉕	年月日～年月日	人	人	%	人	%
㉖	年月日～年月日	人	人	%	人	%
申請時		人	人	%	人	%

(注1) 各欄の人数等は、第3表付表1「役員状況」から転記してください。

(注2) ③及び⑤については、小数点以下第2位を切り捨てた数値を記載してください。

ロ

各社員の表決権が平等である	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
上記を証する書類の名称とその内容等	はい いいえ						

(注意事項)

- ・ 認定基準等チェック表(第3表)は、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時においても記載及び添付する必要があります。その場合、上記ロの記載の必要はありません。
- ・ 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)に記載した事項について、添付を省略することができます。

ハ							
項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けている	はい いいえ						
帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存を青色申告法人に準じて行っている	はい いいえ						

㉑ 該当する項目を○で囲み、監査証明書又は第3表付表2「帳簿組織の状況」を添付してください。

ニ							
項 目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
費途が明らかでない支出がある、帳簿に虚偽の記載がある等の不適正な経理の有無	有・無						

(注意事項)

認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。

「認定基準等チェック表」(第3表) 記載要領

項 目	記 載 要 領	注 意 事 項
イの各欄	区分欄の「㉑～㉔」の各欄には、実績判定期間の各事業年度(又は各年)を記載します。 第3表付表1「役員の状況」を記載して、「㉑」、「㉒」及び「㉔」の各欄に該当する人数を転記します。	
ロの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 「上記を証する書類の名称とその内容等」欄には、例えば、「定款(又は会則)第〇条に『各正会員の表決権は、平等なものとする』と規定」のように記載します。	「上記を証する書類の名称とその内容等」欄には証する書類の内容を文言のとおりに記載します。
ハの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 なお、「㉑」から「㉔」については、イに記載する各期間(「㉑」から「㉔」)を示したものです。	① 「会計について公認会計士又は監査法人の監査を受けている」の「はい」に「○」した場合には監査証明書を添付してください。 ② 「帳簿書類の備付け、取引の記録及び帳簿書類の保存を青色申告法人に準じて行っている」の「はい」に「○」した場合には、第3表付表2「帳簿組織の状況」を記載し添付してください。
ニの各欄	該当する一方を「○」で囲みます。 なお、「㉑」から「㉔」については、イに記載する各期間(「㉑」から「㉔」)を示したものです。	

記載要領の補足

○ ニにおいて、「費途が明らかでないもの」とは、法人が費用として支出した金額のうち、その費途を確認することができないものをいい、法人が名目に関わらず支出した金銭でその費途が明らかでないものが、これに当たります。なお、意図的にその支出先を明らかにしない支出がある場合も、当然に「費途が明らかでないもの」があることになり、認定を受けることはできません。

役員 の 状 況

第3表付表1

法人名	特定非営利活動法人 ホープワールドワイド・ジャパン	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
役員数		5人	人	人	人	人	人	人
(1) 最も人数が多い「親族等」のグループの人数		0人	人	人	人	人	人	人
(2) 最も人数が多い「特定の法人の役員又は使用人である者並びにこれらの者の親族等」のグループの人数		0人	人	人	人	人	人	人

役員 の 内 訳											
氏名	住所	職名	続柄等	就任等の状況							就任・退任 年月日
				㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時	
加藤 敦		理事長		○							H20. 3. 30 就任
山口 京子		理事		○							H20. 3. 30 就任
木島 真一		監事		○							H24. 3. 25 就任 R4. 2. 14 辞任
栗原 敏孝		理事		○							H29. 4. 25 就任
知久 貴洋		理事		○							H31. 4. 25 就任
佐藤 行緩		監事		○							R4. 2. 15 就任

(注意事項)

認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類（役員報酬規程等提出書類）に記載した事項について、添付を省略することができます。

## 帳簿組織の状況

第3表付表2

法人名	特定非営利活動法人ホープワールドワイド・ジャパン		
伝票又は帳簿名	左の帳簿等の形態	記帳の時期	保存期間
総勘定元帳	会計ソフト (勘定奉行) ルーズリーフ	随時	7年
仕訳帳	会計ソフト (勘定奉行) ルーズリーフ	随時	7年
現金出納帳	エクセルファイル ルーズリーフ	随時	7年
給与台帳	給与ソフト (セルズ給与) ルーズリーフ	随時	7年
請求書・領収書綴り	バインダー	随時	7年
領収書 (控)	複写伝票	随時	7年
寄付者名簿	エクセルファイル ルーズリーフ	随時	7年
固定資産台帳	エクセルファイル ルーズリーフ	随時	7年

## (記載要領)

- ・ 「伝票又は帳簿名」欄は、例えば「現金出納帳」、「総勘定元帳」、「経費帳」などのように記載します。
- ・ 「左の帳簿等の形態」欄は、「3枚複写伝票」、「ルーズリーフ」、「装丁帳簿」などのように記載します。
- ・ 「記帳の時期」欄は、「毎日」、「一週間ごと」のように記載します。
- ・ 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類 (役員報酬規程等提出書類) に記載した内容に変更がないときは、添付を省略することができます。

認定基準等チェック表 (第4表)

(初業)

法人名	特定非営利活動法人 ホープワールドワイド・ジャパン	チェック欄
<p>4 事業活動に関して次に掲げる基準に適合していること</p> <p>イ 宗教活動又は政治活動等を行っていないこと</p> <p>ロ 役員等に対し報酬又は給与の支給に関して特別の利益を与えないこと、役員等又は役員等が支配する法人と当法人との間の資産の譲渡等に関して特別の利益を与えないこと、役員等に対し役員を選任その他当法人の財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益を与えないこと、及び営利を目的とした事業を行う者、上記イの活動を行う者又は特定の公職の候補者若しくは公職にある者に対し寄附を行わないこと</p> <p>ハ 実績判定期間における事業費の総額のうち特定非営利活動に係る事業費の額の占める割合が80%以上であること</p> <p>ニ 実績判定期間における受入寄附金総額の70%以上を特定非営利活動の事業費に充てていること</p>		レ

イ

項目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
宗教の教義を広め、儀式を行い、及び信者を教化育成する活動	有 <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対する活動	有 <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対する活動	有 <input checked="" type="radio"/> 無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

ロ

項目	㉑	㉒	㉓	㉔	㉕	㉖	申請時
役員職務の内容、職員に対する給与の支給の状況、当法人とその活動内容及び事業規模が類似する他の法人の役員に対する報酬の支給の状況等に照らして、当法人の役員に対する報酬の支給として過大と認められる報酬の支給その他役員等に対し報酬又は給与の支給に関して特別の利益の供与の有無	有・無 <input checked="" type="radio"/>	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
役員等又は役員等が支配する法人に対しその対価の額が当該資産のその譲渡の時における価額に比して著しく過少と認められる資産の譲渡その他役員等又は役員等が支配する法人と当法人の間の資産の譲渡等に関して特別の利益の供与の有無	有・無 <input checked="" type="radio"/>	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
役員等に対し役員を選任その他当法人の財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益の供与の有無	有・無 <input checked="" type="radio"/>	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無
営利を目的とした事業を行う者及びイの活動を行う者又は特定の公職の候補者若しくは公職にある者に対する寄附の有無	有・無 <input checked="" type="radio"/>	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無

(注意事項)

- 「認定基準等チェック表 (第4表)」は、法第55条第1項に基づく書類 (役員報酬規程等提出書類) の提出時においても記載及び添付する必要があります。その場合、「認定基準等チェック表 第4表 (次業)」(ハ及びニ) の記載及び添付の必要はありません。
- 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、法第55条第1項に基づく書類 (役員報酬規程等提出書類) に記載した事項について、添付を省略することができます。

認定基準等チェック表 (第5表)

法人名	特定非営利活動法人 ホープワールドワイド・ジャパン	チェック欄
5 次に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除きこれをその事務所において閲覧させること		レ
イ 特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等、役員名簿及び定款等 ロ 各認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類 ハ 寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類 ニ 役員報酬又は職員給与の支給に関する規程 ホ 収益の明細その他の資金に関する事項、資産の譲渡等に関する事項、寄附金に関する事項その他一定の事項等を記載した書類 ヘ 助成の実績並びに海外送金等の金額及び使途並びにその予定日を記載した書類		
次に掲げる書類について閲覧の請求があった場合には、正当な理由がある場合を除きこれをその事務所において閲覧させることに同意する。 ※閲覧に関する細則(社内規則)等がある場合には、その細則(社内規則)等を添付してください。		同意 <input checked="" type="checkbox"/> する <input type="checkbox"/> しない
イ	① 事業報告書等(事業報告書、財産目録、貸借対照表、活動計算書、年間役員名簿、社員のうち10人以上の者の氏名及び住所又は居所を記した書面) ② 役員名簿 ③ 定款等(定款、認証書の写し、登記事項証明書の写し)	
ロ	各認定基準等に適合する旨を説明する書類、欠格事由に該当しない旨を説明する書類	
ハ	寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類	
ニ	前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規程	
ホ	次の事項を記載した書類 ① 収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項 ② 資産の譲渡等に係る事業の料金、条件その他その内容に関する事項 ③ 次に掲げる取引に係る取引先、取引金額その他その内容に関する事項 ・ 収益の生ずる取引及び費用の生ずる取引のそれぞれについて、取引金額の多い上位5者との取引 ・ 役員、社員、職員若しくは寄附者又はこれらの者の配偶者若しくは三親等以内の親族又はこれらの者と特殊の関係のある者との取引 ④ 寄附者(役員、役員の配偶者若しくは三親等以内の親族又は役員と特殊の関係のある者で、当該法人に対する寄附金の額の事業年度中の合計額が20万円以上であるものに限る。)の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日 ⑤ 給与を得た職員の総数及び当該職員に対する給与の総額に関する事項 ⑥ 支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日 ⑦ 海外への送金又は金銭の持出しを行った場合(その金額が200万円以下の場合に限る。)におけるその金額及び使途並びにその実施日	
ヘ	① 助成金の支給を行った場合に事後に所轄庁に提出した書類の写し ② 海外への送金又は金銭の持出し(その金額が200万円以下のものを除く。)を行う場合には事前に又は災害に対する援助等緊急を要する場合には事後に所轄庁に提出した書類の写し	

(注意事項)

- ・ 認定基準等チェック表第5表は、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時に記載及び添付する必要があります。
- ・ 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、添付の必要はありません。

認定基準等チェック表 (第6、7、8表)

法人名	特定非営利活動法人ホープワールドワイド・ジャパン
-----	--------------------------

認定基準等チェック表 (第6表)

6 実績判定期間を含む各事業年度の特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等及び役員名簿並びに定款等を同法第29条の規定により所轄庁に提出していること					チェック欄
特定非営利活動促進法第28条に規定する事業報告書等及び役員名簿並びに定款等の所轄庁への提出の有無					
①	②	③	④	⑤	
有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	

認定基準等チェック表 (第7表)

7 法令又は法令に基づいてする行政庁の処分違反する事実、偽りその他不正の行為により何らかの利益を得、又は得ようとした事実その他公益に反する事実がないこと						チェック欄
法令に違反する事実、偽りその他不正の行為により何らかの利益を得、又は得ようとした事実その他公益に反する事実の有無						
①	②	③	④	⑤	申請時	
有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
① 認定基準等チェック表(第7表)は、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時に記載及び添付する必要があります。						

認定基準等チェック表 (第8表)

8 申請書を提出した日を含む事業年度の初日において、その設立の日以後1年を超える期間が経過していること					チェック欄
事業年度	月 日～ 月 日	設立年月日	平成	年 月 日	

(注意事項)

- ・ 法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)の提出時に当たっては、認定基準等チェック表(第6表及び第8表)は、記載する必要はありません。
- ・ 認定の有効期間の更新の申請に当たっては、認定基準等チェック表(第6表及び第8表)の記載の必要はありません。また、法第55条第1項に基づく書類(役員報酬規程等提出書類)に記載した事項について、改めて記載する必要はありません。

欠格事由チェック表

法人名	特定非営利活動法人 ホープワールドワイド・ジャパン	チェック欄
認定、仮認定又は認定の有効期間の更新の基準にかかわらず、次のいずれかの欠格事由に該当する法人は認定、仮認定又は認定の有効期間の更新を受けることができません。 1 役員のうち、次のいずれかに該当する者がある場合 イ 認定特定非営利活動法人が認定を取り消された場合又は仮認定特定非営利活動法人が仮認定を取り消された場合において、その取消しの原因となった事実があった日以前1年以内に当該認定特定非営利活動法人又は当該仮認定特定非営利活動法人のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から5年を経過しないもの ロ 禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者 ハ 特定非営利活動促進法若しくは暴力団員不当行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法204条等 <small>(注1)</small> 若しくは暴力行為等処罰法の罪を犯したことにより、又は国税若しくは地方税に関する法律に違反したことにより、罰金刑に処せられ、その執行が終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者 ニ 暴力団の構成員等 <small>(注2)</small> 2 認定又は仮認定を取り消されその取消しの日から5年を経過しない法人 3 定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人 4 国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人(認定、仮認定及び認定の有効期間の更新の申請時には、所轄税務署長等から交付を受けた納税証明書「その4」並びに関係都道府県知事及び市区町村長から交付を受けた滞納処分に係る納税証明書の添付が必要となります)。 5 国税に係る重加算税又は地方税に係る重加算金を課された日から3年を経過しない法人 6 次のいずれかに該当する法人 イ 暴力団 ロ 暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人		レ

1	役員のうち、次のいずれかに該当する者の有無	
イ	認定特定非営利活動法人が認定を取り消された場合又は仮認定特定非営利活動法人が仮認定を取り消された場合において、その取消しの原因となった事実があった日以前1年以内に当該認定特定非営利活動法人又は当該仮認定特定非営利活動法人のその業務を行う理事であった者でその取消しの日から5年を経過しない者の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
ロ	禁錮以上の刑に処せられ、その執行を終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無
ハ	特定非営利活動促進法若しくは暴力団員による不当行為防止法に違反したことにより、若しくは刑法第204条等若しくは暴力行為等処罰法の罪を犯したことにより、又は国税若しくは地方税に関する法律に違反したことにより、罰金刑に処せられ、その執行が終わった日又はその執行を受けることがなくなった日から5年を経過しない者の有無	有 <input checked="" type="radio"/> 無
ニ	暴力団の構成員等の有無	有・ <input checked="" type="radio"/> 無

2	認定又は仮認定を取り消されその取消しの日から5年を経過しない法人	はい・ <input checked="" type="radio"/> いい
---	----------------------------------	---

3	定款又は事業計画書の内容が法令等に違反している法人	はい・ <input checked="" type="radio"/> いい
---	---------------------------	---

4	国税又は地方税の滞納処分の執行がされているもの又は当該滞納処分の終了の日から3年を経過しない法人	はい・ <input checked="" type="radio"/> いい
添付書類	認定、仮認定又は認定の有効期間の更新の申請時に、 <u>上記4に係る所轄税務署長等から交付を受けた納税証明書「その4」並びに関係都道府県知事及び市区町村長から交付を受けた滞納処分に係る納税証明書を添付すること</u> (注1) その他の事務所がある場合は、その他の事務所所在の滞納処分に係る納税証明書も添付すること (注2) 役員報酬規程等提出書には添付不要	

5	国税に係る重加算税又は地方税に係る重加算金を課された日から3年を経過しない法人	はい・ <input checked="" type="radio"/> いい
---	---	---

6	次のいずれかに該当する法人	
イ	暴力団	はい・ <input checked="" type="radio"/> いい
ロ	暴力団又は暴力団の構成員等の統制下にある法人	はい・ <input checked="" type="radio"/> いい