

就業規則

特定非営利活動法人 ジャパンハート

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、特定非営利活動法人ジャパンハート（以下「法人」という。）の職員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めたものである。
- 2 この規則及びこれに付属する別規程等に定めのない事項については、労基法その他の法令の定めるところによる。

(職員の定義)

- 第2条** この規則において職員とは、第2章で定める手続きにより採用され、法人の業務に従事する次の者をいう。
- 正職員・・・期間を定めず本採用された者（試用期間中の者を含む）。
- 契約職員・・・所定労働時間が職員に準ずるもので期間を定めて雇用する者（試用期間中の者を含む）。
- 海外現地契約職員・・・海外事業地の現地法人において雇用する者（試用期間中の者を含む）。
- パートタイマー・・・所定労働時間が正職員並びに、契約職員より短く、期間を定めて雇用する者。

(適用範囲)

- 第3条** この規則は、法人の職員に適用する。
- 2 次の各号に該当する者は、別に定める規則または個別に締結する雇用契約により就業条件を決定するものとする。
- ① 海外現地契約職員
 - ② パートタイマー
- 3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

(規則の遵守)

- 第4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 採用、異動等

(採用手続)

- 第5条** 法人は、就職を希望する者の中から必要な試験及び面接を行いこれに合格した者を採用する。

(採用時の提出書類)

- 第6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) 年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (3) 所得税源泉徴収票（前職のある者に限る）
- (4) 写真付き本人確認書類（個人番号カードの写し、又は通知カード及び運転免許証の写し・パスポートの写し等）
- (5) その他法人が指定するもの

2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

(試用期間)

第7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。ただし、法人が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

- 2 試用期間中に職員として不適格と認めた者は、試用期間の途中又は試用期間終了時にその採用を取り消すことがある。
- 3 職員としての適格性を判断するため必要と認めたときは、3か月の範囲内で試用期間を延長することがある。
- 4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第8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。

(異動)

第9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、雇用契約書に定める変更の範囲において命ずることがある。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。

(休職、復職)

第10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か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき 3ヶ月
- (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 必要な期間

2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。

- 3 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、休職期間満了の日をもって退職とする。
- 4 復職後6か月以内に直前の休職と同一又は類似の事由で欠勤又は休職するときは、その欠勤及び休職期間については、直前の休職期間と通算する。
- 5 復職には診断書の提出及び法人の指定する医師による診断結果に基づき、法人がその可否を決定する。

第3章 服務規律

(服務)

第11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、職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第12条 職員は、以下の事項を守らなければならない。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- (5) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た法人、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- (6) 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。
- (7) 酒気を帯びて就業しないこと。
- (8) その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(職員の兼業)

第13条 職員が他の法人の役員へ就任する場合、あるいは就業時間外に、自ら事業を営むことを含め、兼業を行う場合は、事前に法人に報告を行い、その許可を得なければならない。法人は、法人の秩序・利益および職員の完全な労務の提供の可否などの観点から望ましくないと判断した場合は、それらを禁止することがある。この規定に違反した場合は、懲戒の対象とする。

(ハラスメントの禁止)

第14条 職員は、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行動等をしたりしてはならない。ハラスメントについては、ハラスメント防止規程に定める。

(個人情報保護)

第15条 職員は、法人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法人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。

(個人番号の取り扱い)

第16条 職員は法人から法律の定めに従い個人番号の提出を求められたときは、これを拒むことはできない。

2 職員は法人が定めた個人番号の取り扱い及び廃棄等に関する規定を遵守するものとする。

(個人番号の利用目的)

第17条 個人番号は次の利用目的に記載する事項のみに使用し、厳正に管理するものとする。

- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- (2) 雇用保険届出事務
- (3) 健康保険・厚生年金保険届出事務

(出退勤)

第18条 職員は、定められた始業時刻より就業できる態勢がとれる時刻までに出勤しなければならない。

2 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19条 職員は遅刻、早退もしくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に上長に対し申し出て承認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、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、賃金規程第20条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

3 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20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。

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 午前9時00分

終業 午後6時00分

休憩時間 午前11時30分から午後1時30分までの間に1時間

3 海外勤務者については、前2項は適用せず海外勤務地にあわせ個別に定めるものとする。

4 海外勤務者については労働時間の算定が難しいため、前項で定める通常の労働時間を就業したものとみなす。

(フレックスタイム)

第21条

法人は、第20条（労働時間及び休憩時間）の定めにかかわらず、業務上の必要がある部門及び職員について、フレックスタイム制により勤務させることがある。この場合、始業時刻及び終業時刻は各職員の決定に委ねるものとする。

2 フレックスタイム制の清算期間は1カ月及び、3か月とし各人の雇用契約書によってその適用を定める。

3 フレックスタイム制に関する他の項目は、別に定めるフレックスタイム規定による。

(事業場外労働時間及び在宅勤務)

第22条 職員が出張その他法人の用務を帯びて法人の定める事業地以外で就業する場合で労働時間を算定し難いときは、原則として第20条の通常の労働時間を就業したものとみなす。

2 申請により在宅での勤務を認めることができる。詳細については「在宅勤務規程」に定めることとし、この場合の労働時間については前項の規定を適用する。

3 フレックスタイム制の適用者については前2項によらず、フレックスタイム規定及び、労使協定によって別途定める。

4 第1項に伴う移動については原則勤務時間に含めない。ただし、海外への移動について、業務の都合上平日に移動することを余儀なくされている場合、管理者の了承の下、所定労働時間を勤務したとみなすことができる。なお、移動が日を跨いで行われる場合には、移動時間の割合が多い日を勤務した日としてみなす。

5 前項に関連して、国内での移動時間について、次の場合は勤務時間に含める。

ア) 移動時間中にミーティングの参加や、資料の作成及び、提出を管理者から求められている場合（自主的な作業は含めない）

イ) ゲストや海外スタッフのアテンド等、移動という行為そのものが業務として命じられている場合

ウ) 事前に、移動時間中の電話やメール対応等を管理者から求められている場合（自主的な対応は含めない）

6 SmileSmilePROJECT 事業におけるお出かけ付き添い業務については、当該お出かけ先を

事業場とみなし、第1項によらず実際の労働時間に基づいての記録、勤怠処理を行うものとする。なお、労働時間の範囲は下記の通りとする。

- ・始業：付き添い対象者との合流時、もしくは同業務における準備を開始した時点
- ・終業：実際に業務が終了となった時

(休日)

第23条 休日は、次のとおりとし、1週間の起算日は土曜日とする。

- (1) 土曜日及び日曜日（法定休日）
- (2) 国民の祝日
- (3) 年末年始
- (4) 夏期休暇
- (5) その他法人が指定する日

2 前項については毎年12月15日までに翌年度の休日をカレンダーで明示する。

3 海外勤務者については、前2項は適用せず海外勤務地にあわせ個別に定めるものとする。

(振替休日)

第24条 業務の都合上、必要と認める場合、第23条の休日を同一月内の他の日に振り替えることができる。

2 前項の場合、法人は職員に対して、その振替の対象となる休日の前日、または、その振替の対象となる労働日の前日までに通知を行う。

(代休)

第25条 職員が第23条の休日に労働した場合、法人の業務上の判断により、代休を付与する場合がある。

2 前項の代休は、原則として当該休日の属する給与計算期間中に与える。ただし、前項の代休は無給とする。

(時間外及び休日労働等)

第26条 業務の都合により、第20条の所定労働時間を超え、又は第23条の所定休日に労働させことがある。

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もしくは深夜（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。

(残業事前申告制)

第27条 時間外労働、休日労働及び深夜労働については、前条第1項の命令がないときは行ってはならない。ただし、業務上の必要性により事前に法人に届け出を行い、許可があった場合は勤務できる。また、命令・許可がなく勤務した場合はその間の賃金及び割増賃金は支給しない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第28条 每年4月1日から翌年3月31日までを休暇年度とし、前年度の所定労働日数の8割以上出勤した者に対して、勤続期間に応じて第3項及び第4項に掲げる日数の年次有給休暇を毎年4月1日に一斉付与する。ただし、初回付与日は採用日に関わらず採用日より6か月後とする。

2 付与の基準となる勤続期間は、初回付与日翌日以後、最初に到来する4月1日を勤続1年6か月とみなし、以降、毎年4月1日に勤続年数1年を加算する。

3 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。

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か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

4 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める職員については年間所定労働日数が216日以下）の職員に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間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

5 第3項又は第4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化のとおりを取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得せざることがある。

6 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、各職員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。

7 第3項又は第4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（以下「育児・介護休業法」という。）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

8 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。ただし、初回付与分についてはその付与日が4月1日ではない場合、その繰り越し可能期限は勤続1年6か月とみなして付与された年次有給休暇と同様に扱うこととする。

9 第3項又は第4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5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5項または第6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。

10 年次有給休暇は半日単位での取得を認める。午前休は午前9時から午後1時まで、午後休は午後2時から午後6時までとする。

(産前産後の休業)

第29条 6週間（多胎妊娠の場合は14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、支障が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30条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために通院に必要な時間の請求があったときは、所定労働期間内に通院休暇を与える。

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は、妊娠中の通勤緩和、休憩の特例及び諸症状に対応する措置を講ずることとする。

(育児時間及び生理休暇)

第31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30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職員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32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、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための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 育児休業、介護休業等の取扱いについては、育児介護休業規程で定める。

(慶弔休暇)

第33条 職員が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- | | |
|---|----|
| (1) 本人が結婚したとき
(婚姻届を提出した月から12か月以内に取得) | 5日 |
| (2) 妻が出産したとき
(出産日から1週間以内に取得) | 3日 |
| (3) 配偶者、子又は父母が死亡したとき
(死亡日から1週間以内に取得) | 5日 |
| (4) 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき
(死亡日から1週間以内に取得) | 2日 |
- 2 慶弔休暇は連続して与え、所定休日数を含まず実労働日の日数とする。
3 第1項第1号及び第2号の事由による、試用期間中の職員への付与はしない。

(裁判員等のための休暇)

第34条 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- | | |
|----------------------|-------|
| (1) 裁判員又は補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| (2) 裁判員候補者となった場合 | 必要な時間 |

第6章 賃金等

(賃金)

第35条 職員に対する賃金の決定、計算及び支払いの方法、締め切り及び支払いの時期ならびに昇給及び、減給に関する事項については、別に定める「賃金規程」並びに、「人事評価規定」による。

(退職金)

第36条 退職金は支給しない。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第37条 職員の定年は、満60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 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、法人が職員の代表と締結した定年後の継続雇用に関する労使協定により定めた基準に該当する職員については、満65歳までこれを継続雇用する。

(退職)

第38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これを承認し、所定の手続きを完了したとき
 - (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) 第10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
 - (4) 死亡したとき
 - (5) 職員が行方不明になりその期間が継続30日に達したとき
- 2 職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(自己都合退職の手続き)

第39条 職員は自己の都合により退職しようとする場合は、原則として60日前までに退職願を提出し、承認を受けなければならない。

(解雇)

第40条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇がある。

- (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たこととなつたとき（法人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) 第52条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
- (7) 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ど

き。

- (8) 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52条第2項に定める懲戒解雇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職員（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職員（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。

第8章 安全衛生及び災害補償

(遵守事項)

- 第41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。

(非常時の措置)

- 第42条** 職員は、火災その他非常災害の発生する危険を予知し、又は異常を発見したときは直ちに最寄の者に知らせ関係責任者に報告し、臨機の措置をとらなければならない。
- 2 職員は、火災その他非常災害が発生したときは、互いに協力してその被害を最小限にとどめるよう努力し、顧客等を安全な場所へ避難誘導すること等、適切な措置を講じなければならない。

(健康診断)

- 第43条** 職員に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回）、定期に健康診断を行う。
- 2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。
- 3 第1項の健康診断並びに前項の面接指導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。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第44条 法人への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、職員の健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

(安全衛生教育)

第45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。

2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(就業禁止)

第46条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不適当と認めた者は就業禁止とする。

(災害補償)

第47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48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。

第10章 無期労働契約への転換

(正規雇用への転換)

第49条 勤続3か月以上、もしくは有期実習型訓練を修了した契約職員、無期および有期パートタイム職員のうち、本人が希望する場合は正職員に転換させることがある。

2 転換時期は、原則毎月1日とする。ただし、所属長が許可した場合はこの限りでない。

3 転換を行うには、上長の推薦があり、役員またはそれに準ずる者の面接試験に合格する必要がある。

(無期雇用への転換)

第50条 勤続3か月以上の契約職員および有期パートタイム職員のうち、本人が希望する場合は無期パートタイム職員に転換させことがある。

2 転換時期は、原則毎月1日とする。ただし、所属長が許可した場合はこの限りでない。

3 転換を行うには、上長の推薦があり、役員またはそれに準ずる者の面接試験に合格す

る必要がある。

第11章 制裁

(懲戒の種類)

第51条 法人は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、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52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3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及び風紀を乱したとき。
 - (5) 性的な言動により、他の職員に不快な思いをさせ又は職場の環境を悪くしたとき。
 - (6) 性的な関心を示し、又は性的な行為をしきることにより、他の職員の業務に支障を与えたとき。
 - (7) 第12条、第14条に違反したとき。
 - (8) 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、第40条に定める普通解雇、前条に定める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、数回にわたって注意を受けても改めなかつたとき。
 - (4) 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかつたとき。
 - (5) 故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき。
 - (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) 職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき。
- (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應を受けたとき。
- (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る、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。

附 則

（施行期日）

第1条 この規則は、平成23年4月1日から施行する。

平成26年10月1日 一部改定して施行

平成31年4月1日 一部改定して施行

令和2年1月15日 一部改定して施行

令和4年7月1日 一部改訂して施行

令和5年4月1日 一部改訂して施行

令和6年4月1日 一部改訂して施行

賃金規程

特定非営利活動法人 ジャパンハート

(目的)

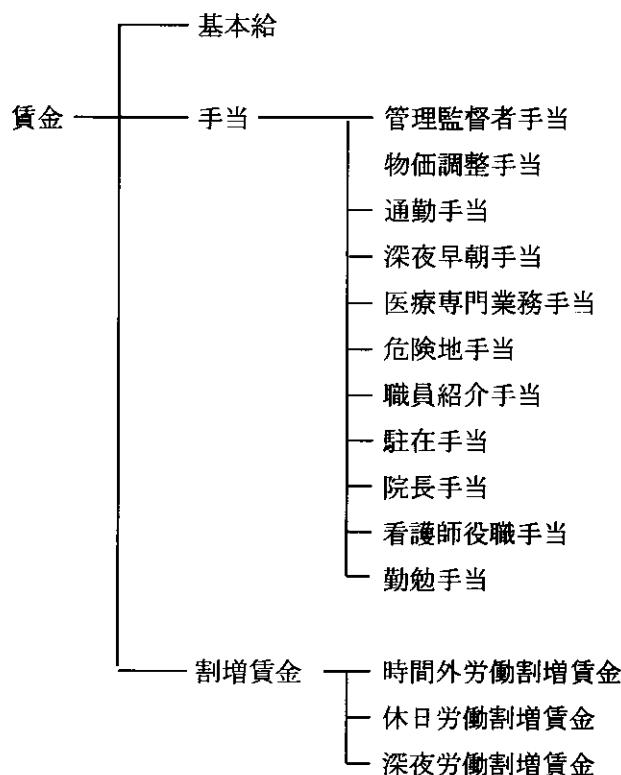
第1条 この規定は、就業規則第35条に基づき、職員に対する賃金の決定、計算及び支払いの方法、締め切り及び支払いの時期ならびに昇給に関する事項について定めたものである。

(適用範囲)

第2条 この規定は就業規則第2条に定める職員及び、契約職員に適用するものとし、海外現地契約職員、パートタイム職員には適用しない。

(賃金の構成)

第3条 職員の賃金の構成は、次のとおりとする。



(基本給)

第4条 職員の基本給については、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

- 2 基本給は別添1、別添2、別添3の各賃金テーブルによって定める。
- 3 各職員の基本給は、別途定める「人事評価規定」に基づき決定された職群と号数、もしくは賃金テーブルに設けられたクラスに基づき決定される。

(管理監督者手当)

第5条 管理監督者手当は、役職の職位のある者に対し役職別に次のとおり支給する。

管理監督者手当（月額）	
階級	金額（円）
事務局長	160,000
本部長	90,000
部長	60,000

(物価調整手当)

第6条 物価調整手当は、日本国内で勤務する管理監督者を除く職員に対し支給する。

（1）物価調整手当 月額 50,000 円

(通勤手当)

第7条 通勤手当は、月額 50,000 円までの範囲内において、通勤に要する最も経済的で合理的と認められる通常の経路及び方法による定期乗車券購入費または実費を支給する。

(深夜早朝手当)

第8条 深夜早朝手当は、職員が業務で患者に付き添い宿泊を伴う場合に支給する。

（1）深夜早朝手当 2,000 円/泊

(医療専門業務手当)

第9条 医療専門業務手当は、医療資格を持ち、雇用契約書においてその資格における業務が含まれている者を対象に支給する。

（1）医療専門業務手当 20,000 円/月

(危険地手当（新型コロナウィルスクラスター支援）)

第10条 危険地手当（新型コロナウィルスクラスター支援）は、職員が新型コロナウィルスのクラスター現場にて業務にあたる際に、下記の金額を支給する。

（1）医療職 19,320 円（5,520 円×50%×8 時間）/日

（2）その他スタッフ 10,920 円（3,120 円×50%×8 時間）/日

(職員紹介手当)

第11条 法人の採用募集要項に対して該当すると見込まれる人材（以下、被紹介者）を法人に紹介し、採用に至った場合に被紹介者 1 人につき 1 回限り、職員紹介手当を支給する。ただし、パートタイム職員の採用については対象外とする。

2 職員紹介手当の支給は、被紹介者の採用日から 6 カ月を経過した日に在籍しており、退職予定がない場合に紹介者へ全額支給する。

3 職員照会手当の支給日は、被紹介者の採用日から 6 カ月を経過した日の翌月の給与支給日とする。

4 被紹介者が 6 カ月以内に退職した場合、紹介者が職員紹介手当の支給日までに退職している場合は、支給しない。

5 職員紹介手当は、被紹介者の実務経験、年齢および資格等を考慮したうえで、法人が決定するものとし、区分は以下のとおりとする。

金額	判断基準
70,000 円	該当業務の実務経験・知識があり、かつ即戦力と見込まれる職員

6 職員照会手当は、紹介者 1 人につき 1 年度（毎年 4 月から 3 月） 2 回までの支給に限る。

7 本職員紹介制度（リファラル採用制度）は、優秀な職員の採用及び長期安定的な雇用を図ることを目的として実施するものである。

(駐在手当)

第12条 駐在手当は、海外事業地に駐在職員として勤務する職員に対し支給する。

(1) 駐在手当 月額 20,000 円

2 駐在職員とは、雇用契約書で定められた主たる就業場所が海外であり、従事する業務の内容が海外事業地での業務である者を指す。

(院長手当)

第13条 院長手当は、海外事業地にて法人が運営する病院の院長を務める職員に対し支給する。

(1) 院長手当 月額 85,000 円

(看護師役職手当)

第14条 看護師役職手当は、駐在職員の看護師職を務める者の内、下記の役職につく職員に対し支給する。

(1) N-2 (看護師長クラス) 月額 25,000 円

(2) N-3 (看護部長クラス) 月額 50,000 円

(勤勉手当)

第15条 勤勉手当は、別途定める「人事評価規定」に基づく半期評価によって、S 評価並びに、A 評価を取得したものに、下記の金額を支給する。

(1) S 評価 200,000 円

(2) A 評価 100,000 円

- 2 支給は次の日程で行われる。
 - (1) 前期評価に対する支給 同年 12月 10 日
 - (2) 後期評価に対する支給 翌年 7月 10 日
- 3 前項の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。
- 4 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、支給金額及び、支給回数変更の検討を行うことや、支給を行わないことがある。

(適用除外)

- 第16条** 駐在職員については第6条、第7条、第8条、第9条の手当は支給しない。
- 2 契約職員については、第16条の手当は支給しない。

(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) 時間外労働の割増賃金

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

(2) 休日労働の割増賃金

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

(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）

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

- 2 前項の 1 か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。
$$(365 - \text{年間所定休日日数}) \times 1 \text{日の所定労働時間}$$

12

- 3 算定基礎額に算入する賃金は、基本給、管理監督者手当、医療専門業務手当及び、物価調整手当とする。

(休暇等の賃金)

- 第18条** 年次有給休暇、慶弔休暇、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、裁判員等のための休暇については、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 子の看護休暇期間、介護休暇期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間は、無給とする。
- 3 就業規則第10条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

(欠勤等の扱い)

第19条 欠勤、遅刻、早退、フレックスタイム制適用者における不足時間、及び私用外出については、賃金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、控除すべき賃金の計算は以下のとおりとする。

(基本給+管理監督者手当+物価調整手当+医療専門業務手当) ÷ 1か月平均所定労働時間数

(1か月平均所定労働時間数は第18条第2項の算式により計算する。)

(賃金の計算期間及び支払日)

第20条 賃金の締め切り日、支払い日は以下のとおりとする。

- (1) 基本給並びに、各種手当を加えた賃金は、毎月末日に締め切り翌月25日に支払う。
- 2 前項の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。
- 3 計算期間の中途中で採用された職員又は退職した職員は、第1項の月額賃金を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又は証券総合口座へ振込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、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - (4) 職員代表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

(賃金の非常時払い)

第22条 職員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために職員から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- (2) 結婚又は死亡の場合
- (3) 出産、疾病又は災害の場合

(昇給、減給)

第23条 昇給及び、減給は、別途定める「人事評価規定」に基づく評価によって行われる。

人事評価によって職群の変更や号数の増減が行われた際に、昇給もしくは減給が発生する。

2 号数の増減における金額の増減幅（ピッチ）は、職群によって異なっており、1号辺りのピッチは下記の通り定める。

	Member	PG1	PG2	PG3	PGX
ピッチ	1,000	1,200	1,500	1,800	2,000

3 昇給は、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。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は、平成23年4月1日から施行する。

- 2 この規程は平成31年4月1日から変更実施する。
- 3 この規程は令和3年8月1日から変更実施する。
- 4 この規程は令和4年4月1日から変更実施する。
- 5 この規程は令和4年7月1日から変更実施する。
- 6 この規程は令和4年11月21日から変更実施する。
- 7 この規程は令和5年4月1日から変更実施する。
- 8 この規程は令和5年9月1日から変更実施する。
- 9 この規程は令和6年4月1日から変更実施する。
- 10 この規程は令和7年6月1日から変更実施する。

人事評価規程

第1章 総 則

(目的)

- 第1条** 就業規則第35条に定める職員の昇給に関わる人事評価は、この規程の定めるところにより行うものとする。
- 2 人事評価は、社員の一定期間の業務成績及び能力を評価し、これに基づいて昇給、賞与、配置及び昇格、教育訓練の適正を図り、人事管理の公正で合理的・民主的な運営を促進し、もって社員の勤労意欲を促進させるとともに、経営能率の向上を期することにある。

(適用範囲)

- 第2条** 人事評価の対象者（以下「被評価者」という）は、次に掲げる者を除く、当法人の職員とする
- (1) 評価の対象となる勤務期間が6ヶ月に満たない者
 - (2) 評価期日において休職中の者
 - (3) 試用期間中の者
 - (4) パートタイマー
 - (5) 臨時に使用されている者
 - (6) 出向者
 - (7) 海外事業地の現地法人によって雇用されている者
 - (8) 医療マネジメント職に就く者
 - (9) 医師及び、コメディカルの賃金テーブルの対象となった者

第2章 評 価

(職群と号数)

- 第3条** 職員は下記の5つの職群に分けられ、さらに各職群に付き65段階ある号数のいずれかを、雇用契約書並びに、辞令によって与えられる。

Member (初期値)	Professional Grade 1	Professional Grade 2	Professional Grade 3	Professional Grade X (最高値)
-----------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------------

2 号数の増減は、第4条以降で定める人事評価の結果によって行われる。各評価における号数の増減幅は、下記の通りである。

評価	S	A	B	C	D
増減幅（号）	2	1	0	-1	-2

3 職群の変化は、直属の上司の申出を受けた際に、理事長、事務局長、本部長の協議によって検討され、理事長の決定をもって行われる。

4 職群は必ずしも役職に比例しない。

(評価の時期及び期間)

第4条 人事評価は、毎年2回3月と9月に実施する。

2 評価の期間は、4月から9月と10月から3月のそれぞれ6ヶ月間を対象とする。

3 年度の評価（スコア）は、前号のそれぞれの時に得たスコアを基に、法人が定める下記のスコア表によって定めるものとする。

年間評価		
前期評価	後期評価	年間評価（査定）
S	S	S
S	A	A
A	S	A
S	B	A
A	A	A
B	S	A
S	C	B
A	B	B
B	A	B
C	S	B
S	D	B
A	C	B
B	B	B
C	A	B
D	S	B
A	D	B
B	C	B
C	B	B
D	A	B
B	D	C
C	C	C
D	B	C
C	D	C
D	C	C
D	D	D

(評価要素)

第5条 人事評価は、被評価者ごとに、次に掲げる評価要素について行う。

- (1) 目標達成度
- (2) 行動評価
- (3) 勤務態度

(評価項目)

第6条 評価者が実際に評価を行う具体的な評価項目は、法人が職員に対して期待する成果に基づいて定められる。

2 法人が職員に期待する成果は、主に下記の3つである。

- ① 業績貢献 ・・・ 通常業務による組織への業績貢献
- ② 組織革新貢献 ・・・ 組織の革新・成長に繋がる提案を発信・体現する貢献
- ③ 人材育成貢献 ・・・ 人材力強化に向けて、周囲の人材を育成する貢献

3 評価項目（期待基準）は、職群によって異なる。詳細は下記の図通りである。

各職群の期待基準				
Member	Professional Grade 1	Professional Grade 2	Professional Grade 3	Professional Grade X
業績貢献	基盤を支えるオペレーション業務を相手からの期待レベルで遂行できる。 周囲と協調して、効率的かつ効果的に業務を遂行できる。	担当業務を相手からの期待レベルで遂行でき、自身の目標達成に向け率先して行動できる。 周囲と協調して、効率的かつ効果的に業務を遂行できる。	難易度が高い業務でも相手からの期待レベルで遂行でき、自身の役割・目標に向け率先して行動できる。 チーム・マネジメントに効率的な貢献ができる。	担当部署の進むべき方向を示し、成果の最大化に向けチームのリソースを適切に配分できる。 部署目標の達成に向け、率先して行動できる
	所属部門の改善に繋がる効率的な提案ができる。	所属部門の改善に繋がる効率的な提案ができる。	組織の成長に繋がる効率的な提案ができる。	組織の成長・変革に繋がる提案・実行ができる
	業務の監視や相談で、チームメンバー・周囲から頼りにされる	部署の機能となる行動を示し、適切に推奨し、下位者から信頼を得ている	担当部門の人心を掌握し、組織活性を高められる	

(評価表の種類)

第7条 人事評価は、評価表により行う。当法人における評価表は「個人目標管理シート」を指し、等級や役職に依らず、統一のものとする。

第3章 評価の実施

(実施方法)

- 第8条** 人事評価の段階数は、自己評価、第一次評価および第二次評価の3段階とする。
- 2 自己評価は被評価者自身が、第一次評価は、それぞれ所定の評価者が、被評価者の評価期間における評価項目の達成度合いについて評価を行い、その結果を評価表に記録するものとする。
- 3 第二次評価は、理事長、事務局長、本部長の協議によって定められるものとする。

(評価者)

- 第9条** 評価者には、被評価者を指導監督する立場にある者があたる。具体的には、被評価者の区分に応じて次に定める者をもって評価者とすることを原則とする。
- ただし、該当者が着任後3か月を経過していない者であるなど、評価者として適当でないと認められる場合には、法人の指示により評価者を決定するものとする。

被評価者の役職	第一次評価者	第二次評価者
理事長	理事会	—
事務局長	理事長	理事長
本部長	事務局長	理事長、事務局長
グループ/セクション リーダー	事務局長もしくは本 部長	理事長、事務局長、本部長
一般職員	グループ/セクション リーダー	理事長、事務局長、本部長

(自己評価)

- 第10条** 自己評価は、被評価者自身が所定の評価表により、評価者の評価前に行うものとする。

(評価区分)

- 第11条** 評価区分は、次の5段階として記録する。

S：水準を大きく上回り、極めて優れている

A：水準以上であり、優秀である

B：普通の水準である

C：水準には未達であり、やや劣っている

D：水準を大きく下回り、極めて劣っている

- 2 S評価並びに、A評価については、評価期間及び、年度評価の最大人数を下記の通り定める。

- S評価=評価対象者の5%まで

- A 評価=評価対象者の 20%まで
- 3 前項に定める最大人数は、法人の業績や社会情勢を鑑み、変更する場合がある。

(評価者の遵守事項)

- 第12条** 各評価者は、評価を行うにあたって、次に掲げる事項を遵守しなければならない。
- (1) 評価要素に基づいた評価を行うこと。
 - (2) 他人の意見にとらわれず、評価者自身が確認した事実または信頼できる確実な報告のみにもとづいて、公正に行うこと。
 - (3) 評価に対して被評価者よりその理由を問われたときは、その理由を明確に説明できること。
 - (4) 評価対象期間以外の時期における評価実績を必要以上に考慮してはならない。

(調整)

- 第13条** 第二次評価者は、第一次評価者が行った評価に著しい不均衡があると認められるときは、必要な調整を行うものとする。
- 2 理事長並びに、理事会は、第一次評価者および第二次評価者が行った評価に各部門間ににおいて著しい不均衡があると認められるときは、全社的な見地から必要な調整を行うものとする。

(決定)

- 第14条** 必要な調整を終えた評価表をもとに評価結果を集計し、理事長の決定（以下「査定」という）をもって評価を確定させるものとする。

第4章 評価結果の取扱い

(評価結果の効力)

- 第15条** 第13条の査定は、当該被評価者について次の新たな査定（第18条2項の理事長の決定を含む）がなされるまでは、この期間中の査定（総合的な勤務成績）を示すものとして、引き続き効力を有するものとする。ただし、第13条2項の規定により、なんらかの措置が講じられた場合にはこの限りではない。

(評価結果の使途)

- 第16条** 評価結果は、効力を有する期間における従業員の昇進・昇格、昇給および賞与の支給に適正に反映されるものとする。

(評価結果の公開)

第17条 評価結果は、被評価者本人に、その直属の上司を通じて公開し、必要な説明をするものとする。

(異議申立て)

第18条 被評価者は、前条の規定により公開された評価結果に異議がある場合には、当該公開のあった日から3労働日以内に、別に定めるところにより、会社に異議申立てをすることができるものとする。

2 前項の異議申立てを受けた場合には、早急に調査を行い、なんらかの措置が必要と認めたときは適宜必要な措置を講じ、理事長の決定を得るものとする。

第 5 章 雜 則

(評価者訓練の実施)

第19条 会社は、評価結果を適正なものとならしめるため、別に定めるところにより評価者のための訓練を行うものとする。

(評価結果等の保存)

第20条 評価結果および評価表は、3年間保存されるものとする。

附 則

(施行日)

本規程は、2024年4月1日から施行する。

フレックスタイム規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規定は、フレックスタイム制の取扱いについて定める。

(適用範囲)

第2条 フレックスタイム制は、就業規則第2条に定める職員の内、各人の雇用契約書において認められた者に適用する。ただし、次の者には適用しない。

- (1) 管理監督者
- (2) 海外現地契約職員
- (3) パートタイム職員

(清算期間)

第3条 労働時間の清算期間は、次の2つとする。

- (1) 清算期間は1カ月間とし、起算日は毎月1日とする。
 - (2) 清算期間は3カ月間とし、起算日は1月、4月、7月、10月の1日とする。
- 2 清算期間における総労働時間は、各々の月の日数に応じて次のとおりとする。

- (1) 清算期間が1カ月間のフレックスタイム制

清算期間の歴日数	総労働時間
31日	177時間
30日	171時間
29日	165時間
28日	160時間

- (2) 清算期間が3カ月間のフレックスタイム制

清算期間の歴日数	総労働時間
92日	525時間
91日	520時間
90日	514時間
89日	508時間

(標準労働時間)

第4条 1日の標準労働時間は、8時間00分とする。

2 職員が年次有給休暇その他の特別休暇を取得したときは、標準労働時間労働したものとみなす。

(所定労働時間)

第5条 清算期間中の所定労働時間は次の算式によって算出される時間とする。

$$\text{所定労働時間} = 8 \text{ 時間} \times \text{所定労働日数}$$

(コアタイム)

第6条 コアタイムは次のとおりとする。

(1) 清算期間が1カ月間のフレックスタイム制：11時00分～15時00分

(2) 清算期間が3カ月間のフレックスタイム制：無し

2 コアタイムは必ず勤務しなければならない。ただし、第8条で定める休憩時間は除くものとする。

(フレキシブルタイム)

第7条 フレキシブルタイムは次のとおりとする。

(1) 清算期間が1カ月間のフレックスタイム制

始業時間帯：5時00分～11時00分

終業時間帯：15時00分～22時00分

(2) 清算期間が3カ月間のフレックスタイム制

5時00分～22時00分

(休憩)

第8条 休憩時間の取り扱いは、就業規則第20条2項に準ずる。

(遅刻、欠勤等)

第9条 コアタイムの開始時刻より遅く出社したときは遅刻、コアタイムの終了時間より早く退社したときは早退とする。

2 コアタイムに勤務しなかったときは欠勤とする。

(労働時間の記録)

第10条 フレックスタイム制における労働時間の管理については、次による。

① 労働時間の管理は、別に定める個人別タイムカードにより、職員各人が記録すること。

② 清算期間中の労働時間が、第5条の時間を超えることが見込まれる場合には、毎月15日までに、見込み時間を所属長に届出すること。

③ 在宅勤務及び、事業場外労働の内、賃金規定第9条で定める「出張」以外の勤務（以

下、外勤という）についても実働での打刻を行う。

④ 前項で定める外勤時の国内移動について、コアタイム内に開始した移動は、勤務時間に含める。また、コアタイム外に開始した移動についても、次の場合は勤務時間に含める。

ア) 移動時間中にミーティングの参加や、資料の作成及び、提出を管理者から求められている場合（自主的な作業は含めない）

イ) ゲストや海外スタッフのアテンド等、移動という行為そのものが業務として命じられている場合

ウ) 事前に、移動時間中の電話やメール対応等を管理者から求められている場合（自主的な対応は含めない）

⑤ 賃金規定第9条で定める「出張」に当てはまる勤務については、原則として就業規則第20条の通常の労働時間を就業したものとみなす。

⑥ 職員は、時間外労働に関する協定（いわゆる36協定）に定める月間時間外労働時間を超えて労働してはならない。

⑦ 従業員は労使協定で定められた時間帯を守って勤務するよう、留意すること。

（時間外労働）

第11条 次の時間については時間外労働とし、割増賃金を支給する。

（1）清算期間が1カ月間のフレックスタイム制

① 休日に勤務したとき

② 深夜帯（22時00分～翌5時00分）に勤務したとき

③ 前記の時間を除き、清算期間中の実労働時間が所定労働時間を超過した時間

（2）清算期間が3カ月間のフレックスタイム制

① 休日に勤務したとき

② 深夜帯（22時00分～翌5時00分）に勤務したとき

③ 清算期間各月の実労働時間において、週平均50時間を超過した時間

④ 清算期間中の実労働時間において、法定労働時間を超過した時間

2 所定労働時間を超えた分について、次の清算期間に持ち越すことは認めない。

（許可）

第12条 次の時間に勤務するときは、あらかじめ法人の許可を得なければならない。

① 深夜帯（22時00分～翌5時00分）に勤務するとき

② 休日に勤務するとき

③ 第10条②に該当する勤務

（不足時間の取扱い）

第13条 清算期間中の実労働時間が所定労働時間に不足したときは、不足時間を次の清

算時間に繰り越すことはできず、控除する。

(通常勤務の命令)

第14条 職員は、緊急事態の発生その他業務上必要であると判断されるときは、日を指定してフレックスタイム制の適用を中断し、通常勤務によって勤務することを命令することがある。

(廃止要件)

第15条 次の要件を満たす者については、フレックスタイム制の適用を解除することがある。

(1) 清算期間が1カ月間のフレックスタイム制

- ① 正当な理由なく、所定労働時間に対する不足が同年度内に2回発生した者
- ② 予め所属長に届け出てその許可を受けることなく、同年度内に2回以上、第12条に指定する時間に勤務を行った者

(2) 清算期間が3カ月間のフレックスタイム制

- ① 同年度内における不足時間の累計が32時間を超えるに至った者
- ② 予め所属長に届け出てその許可を受けることなく、1清算期間中に3回以上、第12条に指定する時間に勤務を行った者

附 則

(施行日)

本規程は、2024年4月1日から施行する。

育児介護休業規程

第1条（育児休業）

1. 育児のために休業することを希望する職員であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、申出により、育児休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあっては、申出時点において、子が1歳6か月（本条第6項の申出にあっては2歳）に達する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り育児休業をすることができる。
2. 本条第1項、第3項から第7項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。
 - (1) 入職後1年未満の職員
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
 - (3) 申出の日から1年以内（1歳6か月及び2歳までの休業の場合は6か月以内）に雇用関係が終了することが明らかな社員
3. 職員配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に育児休業又は出生時育児休業をしている場合、職員は、子が1歳2か月に達するまでの間で、出生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。
4. 次のいずれにも該当する職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1歳の誕生日に限るものとする。ただし、配偶者が本項に基づく育児休業を子の1歳の誕生日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の以前の日を開始日とすることができる。
 - (1) 職員又は配偶者が原則として子の1歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - (ア)保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ)職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
5. 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業がはじまったことにより本条第1項に基づく休業（配偶者の死亡等特別な事情による3回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休業に係わる子又は介護休業に係わる対象家族が死亡等した職員は、子が1歳6か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業することができる。
6. 次のいずれにも該当する職員は、子が2歳に達する日までの間で必要な日数について、

育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の 1 歳 6 か月の誕生日応当日とする。ただし、配偶者が本項に基づく育児休業を子の 1 歳 6 か月の誕生日応当日から開始する場合は、配偶者の育児休業終了予定日の翌日以前を開始日とすることができます。

(1) 職員又は配偶者が子の 1 歳 6 か月の誕生日応当日の前日に育児休業をしていること

(2) 次のいずれかの事情があること

(ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合

(イ) 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1 歳 6 か月以降育児に当たる予定であった者が死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

7. 前項にかかわらず、産前・産後休業、出生時育児休業、介護休業又は新たな育児休業がはじまることにより本条第 4 項に基づく休業（配偶者の死亡等特別な事情による 3 回目以降の休業を含む）が終了し、終了事由である産前・産後休業に係わる子又は介護休業に係わる対象家族が死亡等した職員は、子が 2 歳に達するまでの間で必要な日数について育児休業することができる。
8. 育児休業をすることを希望する職員は、原則として、育児休業を開始しようとする日の 1 か月前（4 及び 6 に基づく 1 歳を超える休業の場合は、2 週間前）までに、育児休業申出書を総務に提出することにより申し出るものとする。
9. 申出は、次のいずれかに該当する場合を除き、一子につき 2 回限りとする。ただし、産後休業をしていない職員が、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から 8 週間以内にした育児休業については、1 回の申出にカウントしない。
 - (1) 1 に基づく休業をした者が 4 又は 6 に基づく休業の申出をしようとする場合又は 4 に基づく休業をした者が 6 に基づく休業の申出をしようとする場合
 - (2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合
10. 育児のために休業することを希望する職員であって、産後休業をしておらず、子の出生日又は出産予定日のいずれか遅い方から 8 週間以内の子と同居し、養育する者は、出生育児休業を取得することができる。
11. 出生時育児休業を希望する職員は、原則として出生育児休業を開始しようとする日の 2 週間前までに出生時育児休業申出書を総務に提出することにより申し出るものとする。
12. 出生時育児休業の期間は、原則として、子の出生後 8 週間以内のうち 28 日を限度とする。
13. 前項に基づく休業の申し出は、一子につき 2 回まで分割できる。ただし、2 回に分割する場合は 2 回分まとめて申し出ることとし、まとめて申し出なかった場合は後の申出を拒む場合がある。

14. 出生時育児休業中に就業することを希望する職員は、出生時育児休業中の就業可能日等申出書を休業開始日 1 週間前までに総務に提出すること。
15. 前項の申出があった場合は申出の範囲内の就業日等を、申出書を提出した職員に対して掲示する。就業日がない場合もその旨を通知する。職員は掲示された就業日等について、出生育児休業中の就業日等の同意・不同意書を総務に提出すること。休業前日までに同意した場合に限り、休業中に就業することができる。法人と職員の双方が就業日等に合意したときは、会社は速やかに出生時育児休業中の就業日等通知書を交付する。
16. 出生時育児休業中の就業上限は、次のとおりとする。
 - (1) 就業日の合計は出生育児休業期間の所定労働日数の半分以下（一日未満の端数切捨て）
 - (2) 就業日の労働時間の合計は、出生時育児休業期間の所定労働時間の合計の半分以下
 - (3) 出生育児休業開始予定日又は出生育児休業終了予定日に就業する場合は、当該日の所定労働時間に満たない時間

第 2 条（介護休業）

1. 要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員を除く）は、申出により、介護を必要とする家族 1 人につき、通算 93 日までの範囲内で 3 回を上限として介護休業をすることができる。この規則に定めるところにより介護休業をすることができる。ただし、有期契約職員にあっては、申出時点において、介護休業を開始しようとする日（以下、「介護休業開始予定日」という。）から 93 日経過日から 6 ヶ月を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでない者に限り介護休業をすることができる。
2. 本条第 1 項にかかわらず、労使協定により除外された次の職員からの休業の申出は拒むことができる。
 - (ア) 入職後 3 か月未満の職員
 - (イ) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員
 - (ウ) 申出の日から 93 日以内に雇用関係が終了することが明らかな職員
3. 要介護状態にある家族とは、負傷、疾病又は身体上若しくは精神上の障害により、2 週間以上の期間にわたり常時介護を必要とする状態にある次の者をいう。
配偶者／父母／子／配偶者の父母／祖父母／兄弟姉妹／孫
4. 介護休業をすることを希望する職員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の 2 週間前までに、介護休業申出書を総務に提出することにより申し出るものとする。介護休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該介護休業申出書を提出した者に対し、介護休業取扱通知書を交付する。

第3条（子の看護休暇）

1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（日雇職員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、就業規則第28条に規定する年次有給休暇とは別に、当該子が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、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、事業主は労使協定によって除外された次の職員からの子の看護休暇の申出は拒むことができる。
 - (1) 入職後3か月未満の職員
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
2. 子の看護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

第4条（介護休暇）

1. 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員（日雇職員を除く）は、就業規則第28条に規定する年次有給休暇とは別に、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る。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、事業主は労使協定によって除外された次の職員からの介護休暇の申出は拒むことができる。
 - (1) 入職後3か月未満の職員
 - (2) 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
2. 介護休暇は、時間単位で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。

第5条（育児・介護のための所定外労働の制限）

1. 3歳に満たない子を養育する職員（日雇職員を除く）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員を除く）が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。
2. 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに育児・介護のための所定外労働制限申出書を総務に提出するものとする。
3. 本条第1項にかかわらず、労使協定によって除外された次の職員からの所定外労働の制限の請求は拒むことができる。

- (1) 入職後 3 か月未満の職員
- (2) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員

第6条（育児・介護のための時間外労働の制限）

1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第 26 条の規定及び時間外労働に関する協定にかかるわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1 か月について 24 時間、1 年について 150 時間を超えて時間外労働をさせることはない。
2. 本条第 1 項にかかるわらず、次の(1)から(3)のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限の請求は拒むことができる。
 - (1) 日雇職員
 - (2) 入職後 3 か月未満の職員
 - (3) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員
3. 申出をしようとする者は、1 回につき、1 か月以上 1 年以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の 1 か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を総務に提出するものとする。

第7条（育児・介護のための深夜業の制限）

1. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、就業規則第 20 条の規定にかかるわらず、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させることはない。
2. 本条第 1 項にかかるわらず、次のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限の申出は拒むことができる。
 - (1) 日雇職員
 - (2) 入職後 3 か月未満の職員
 - (3) 申出に係る家族の 16 歳以上の同居の家族が次のいずれにも該当する職員
 - (ア) 深夜において就業していない者（1 か月について深夜における就業が 3 日以下の者を含む。）であること
 - (イ) 心身の状況が申出に係る子の保育又は家族の介護をできる者であること
 - (ウ) 6 週間（多胎妊娠の場合にあっては、14 週間）以内に出産予定でなく、かつ産後 8 週間以内でない者であること
 - (4) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下の職員

(5) 所定労働時間の全部が深夜にある職員

3. 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上6か月以内の期間について、制限を開始しようとする日及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限を開始しようとする日の1か月前までに、育児・介護のための深夜業制限申出書を総務に提出するものとする。

第8条（育児短時間勤務）

1. 3歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより、就業規則第20条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前11時30分から午後1時30分までの間の1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性職員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる）。

2. 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。

(1) 日雇職員

(2) 一日の所定労働時間が6時間以下である職員

(3) 労使協定によって除外された次の職員

① 入職後3か月未満の職員

② 1週間の所定労働日数が2日以下の職員

3. 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の1か月前までに、短時間勤務申出書により総務に申し出なければならない。

第9条（介護短時間勤務）

1. 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、就業規則第20条の所定労働時間について、以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前11時30分から午後1時30分までの間に1時間とする。）の6時間とする。

2. 本条第1項にかかわらず、次のいずれかに該当する職員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。

(1) 日雇職員

(2) 労使要諦によって除外された次の職員

① 入職後3か月未満の職員

- ② 1週間の所定労働日数が2日以下の職員
3. 介護のための短時間勤務をしようとする者は、対象家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮を開始しようとする日の2週間前までに、短時間勤務申出書により総務に申し出なければならない。

第10条（給与等の取扱い）

1. 基本給その他の月ごとに支払われる給与の取扱いは次のとおり。
 - (1) 育児・介護休業をした期間については、支給しない
 - (2) 第3条及び第4条の制度の適用を受けた日又は時間については、無給とする
 - (3) 第7条、第8条及び第9条の制度の適用を受けた期間については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する
2. 定期昇給は、育児・介護休業の期間中は行わないものとし、育児・介護休業期間中に定期昇給日が到来した者については、復職後に昇給させるものとする。第3条～第9条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
3. 賞与については、その算定対象期間に育児・介護休業をした期間が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。また、その算定対象期間に第8条及び第9条の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は、支給しない。第3条～第7条の制度の適用を受けた日又は期間については、通常の勤務をしているものとみなす。
4. 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日は出勤したものとみなす。

第11条（法令との関係）

育児・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の制限、時間外労働及び深夜業の制限、育児短時間勤務並びに介護短時間勤務に関して、この規則に定めのないことについては、育児・介護休業法その他の法令の定めるところによる。

（附則）

第1条 本規則は、令和4年3月14日から適用する。

令和6年4月1日 一部改訂して施行

ハラスメント防止規程

第 1 章 総 則

第 1 条 (目的)

この規則は、就業規則第 14 条に基づき、職員及び役員のハラスメント（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、モラルハラスメント）を禁止し、その防止と排除に必要な事項について定める。

第 2 条 (定義)

この規則中の用語の定義は、次のとおりとする。

(1) ハラスメント

ハラスメントとは、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、モラルハラスメントをいう。

(2) セクシュアルハラスメント

セクシュアルハラスメントとは、職場での相手の意に反する性的言動をいい、性的な言動に対する職員の対応により職員が労働条件について不利益を受けるもの（「対価型セクシュアルハラスメント」）と、性的な言動により職員の就労環境が害されるもの（「環境型セクシュアルハラスメント」）をいう。

(3) パワーハラスメント

パワーハラスメントとは、上司またはこれに準ずる者が、職務権限を利用して、職務とは関係のない事項または職務上であっても適正な範囲を超えた事項について、有形無形に部下に圧力を加えることをいう。

(4) モラルハラスメント

モラルハラスメントとは、職務上の上下関係、地位等にかかわらず、言葉や態度によって相手方に精神的な苦痛を与えるものをいう。

(5) 職場

職場とは、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず実質的に職場の延長とみなされる就業時間外を含むものとする。

(6) 性的言動

性的言動とは、性的な内容の発言、および性的なことに関する行動のすべてをいう。

第 2 章 ハラスメントに関する禁止行為

第 3 条 (セクシュアルハラスメントに関する禁止行為)

職員は次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 性的又は身体上の事柄に関する不必要な質問及び発言
- (2) わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- (3) うわさの流布
- (4) 不必要な身体への接触
- (5) 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の發揮を阻害する行為
- (6) 交際又は性的関係の強要
- (7) 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、当該行為を行ったことを理由とした制裁処置
- (8) その他、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動

第4条（パワーハラスメントに関する禁止行為）

職員は次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 暴行又は傷害等身体的な攻撃
- (2) 頼迫、名誉棄損、侮辱又はひどい暴言等精神的な攻撃
- (3) 隔離、仲間外し又は無視等人間関係からの切り離し行為
- (4) 業務上明らかに不要な行為、遂行不可能なことの強制又は仕事の妨害
- (5) 業務上の合理性なく能力又は経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じ又は仕事を与えない行為
- (6) 解雇や降格など相手に雇用不安を与えるような言動
- (7) 私的なことに過度に立ち入る言動
- (8) その他前各号に準じる行為

第5条（モラルハラスメントに関する禁止行為）

職員は次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 身体的暴力行為
- (2) 相手やその親族、友人などの人格や尊厳を傷つける行為
- (3) 業務遂行に關係のない要求を相手にしたり、自らの固定観念を相手に押し付けるような行為
- (4) 業務遂行に關係のない事項について、執拗に相手から説明を求める
- (5) 違法行為を強要すること
- (6) 相手を無視することや誹謗中傷すること、その他相手の名誉を傷つける噂を社内外に流布すること
- (7) 業務遂行上の指導であっても、相手の人格や尊厳を侵害する言動を繰り返すこと。
また、必要以上に叱責を繰り返すこと
- (8) その他、相手の人格や尊厳を侵害する言動をとること

第 3 章 法人等の対応

第 6 条 (研修)

法人はハラスメントの防止を図るため、職員に対して必要な研修を実施するよう努めるものとする。

第 7 条 (管理監督者の責務)

職員を管理監督する者は、次の各号に掲げる事項を行うことによってハラスメントの防止及び排除に努めるとともに、ハラスメントに起因する問題に迅速かつ適切に対処しなければならない。

(1) 管理監督者は、ハラスメントに該当する具体的行為を職員に説明し、当該行為を行わないように定期的に指導する。

(2) 管理監督者は、ハラスメントが行われた場合には、当該行為を受けた職員又は当該行為を受けたことを聴いた職員は、速やかに相談・苦情窓口に申告できることを伝えなければならない。

(3) 管理監督者は、ハラスメントが行われたことを知った場合には、速やかに事務局長に申告しなければならない。

第 8 条 (相談・苦情窓口の設置)

法人は、職員から、ハラスメントが行われ、又は行われようとしている旨の連絡を受けた場合は、東京事務局総務を窓口とし、相談や苦情を受け付ける。

第 9 条 (プライバシーの保護)

相談・苦情窓口の相談員は、当事者及びその他の関係者等から公正な事情聴取を行い、事情聴取対象者のプライバシーに十分配慮しなければならない。

第 10 条 (不利益取扱いの禁止)

法人及び職員は、ハラスメントに対する苦情の申し出、当該苦情に係る調査協力その他ハラスメントに関して正当な対応を行った職員に対して、当該行為を理由に不利益な取扱いをしてはならない。

第 11 条 (調査・措置)

法人は、必要と認めた場合には、当事者からの事情聴取及びこれに付随する調査を行う。

2 法人は、前項の調査のみでは事実の確認が十分にできないと認めたときは、当事者以外の第三者からも事情聴取を行う。

3 法人は前2項の調査・措置を行うに当たっては当事者双方のプライバシーに配慮し、原則として非公開で行う。

第 12 条（懲 戒）

前条の調査の結果、職員がハラスメントを行い又は行おうとしていると認められる場合、法人は、当該職員に対して、就業規則に照らして、適当な措置を講じる。

第 13 条（再発防止措置）

法人は、前 8 条第 1 項、同条第 2 項の調査の結果にかかわらず、改めて職場におけるハラスメントに関する啓発を行う等の再発防止措置を講じる。

第 14 条（秘密の厳守）

職員、役員は、ハラスメントに関する苦情・相談の情報や、事情聴取および調査の結果、知り得た事実を第三者に漏らしてはならない。また、職員のプライバシーや人格を侵害しないように配慮しなければならない。

第 4 章 その他

第 15 条（改 廃）

本規程の改廃は、理事会において行うものとする。

（附 則）

この規則は、令和 2 年 1 月 27 日から施行する。

令和 6 年 4 月 1 日 一部改訂して施行

パートタイマー就業規則

特定非営利活動法人 ジャパンハート

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、特定非営利活動法人ジャパンハート（以下「法人」という。）のパートタイマー、アルバイト（以下「パートタイマー」という。）の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めたものである。

2 この規則及びこれに付属する別規程等に定めのない事項については、労基法その他の法令の定めるところによる。

(パートタイマーの定義)

第2条 この規則においてパートタイマーとは、第2章で定める手続きにより採用され、法人の業務に従事する、所定労働時間が正職員並びに、契約職員より短く、期間を定めて雇用する者をいう。

(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パートタイマーに就業させる義務を負う。また、パートタイマーはこの規則を遵守しなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用手続)

第4条 法人は、就職を希望する者の中から必要な試験及び面接を行いこれに合格した者を採用する。

(採用時の提出書類)

第5条 パートタイマー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) 年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (3) 所得税源泉徴収票（前職のある者に限る）
- (4) 写真付き本人確認書類（個人番号カードの写し、又は通知カード及び運転免許証の写し・パスポートの写し等）
- (5) その他法人が指定するもの

2 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

(労働条件の明示)

第6条 法人は、パートタイマーを採用するとき、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。

(雇用期間)

第7条 雇用期間は1年以内とし、その期間は、契約時に本人の希望を考慮の上各人ごとに決定し、労働条件通知書兼雇用契約書で示すものとする。

2 前項の雇用契約期間満了前に、双方が同意したときは、必要な期間契約を更新することができる。

(異動)

第8条 法人は、業務上必要がある場合に、パートタイマーに対して就業する場所及び従事する業務の変更を、雇用契約書に定める変更の範囲において命ずることがある。この場合、パートタイマーは正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第3章 服務規律

(服務)

第9条 パートタイマーは、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、職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第10条 パートタイマーは、以下の事項を守らなければならない。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- (5) 在職中及び退職後においても、業務上知り得た法人、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- (6) 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと。
- (7) 酒気を帯びて就業しないこと。
- (8) その他パートタイマーとしてふさわしくない行為をしないこと。

(パートタイマーの兼業)

第11条 パートタイマーが他の法人の役員へ就任する場合、あるいは就業時間外に、自ら事業を営むことを含め、兼業を行う場合は、事前に法人に報告を行い、その許可を得なければならない。 法人は、法人の秩序・利益およびパートタイマーの完全な労務の提

供の可否などの観点から望ましくないと判断した場合は、それらを禁止することがある。この規定に違反した場合は、懲戒の対象とする。

(ハラスメントの禁止)

第12条 パートタイマーは、他のパートタイマーに不利益や不快感を与えること、就業環境を害するような行動等をしたりしてはならない。ハラスメントについては、ハラスメント防止規程に定める。

(個人情報保護)

第13条 パートタイマーは、法人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 パートタイマーは、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法人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。

(個人番号の取り扱い)

第14条 パートタイマーは法人から法律の定めに従い個人番号の提出を求められたときは、これを拒むことはできない。

2 パートタイマーは法人が定めた個人番号の取り扱い及び廃棄等に関する規定を遵守するものとする。

(個人番号の利用目的)

第15条 個人番号は次の利用目的に記載する事項のみに使用し、厳正に管理するものとする。

- (1) 給与所得・退職所得の源泉徴収票作成事務
- (2) 雇用保険届出事務
- (3) 健康保険・厚生年金保険届出事務

(出退勤)

第16条 パートタイマーは、定められた始業時刻より就業できる態勢がとれる時刻までに出勤しなければならない。

2 パートタイマーは、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17条 パートタイマーは遅刻、早退もしくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に上長に対し申し出て承認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、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

- 2 前項の場合、控除すべき賃金の計算は以下のとおりとする。
(基本給+管理監督者手当+物価調整手当+医療専門業務手当) ÷ 1か月平均所定労働時間数
- 3 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18条** パートタイマーの始業、就業の時刻および休憩時間は、原則下記のいずれかとし、本人の事情を考慮の上採用の際に決定し、労働条件通知書兼雇用契約書により示す。
- (1) 9時00分～16時00分(休憩時間：12時00分～13時00分)
 - (2) 10時00分～17時00分(休憩時間：12時00分～13時00分)
 - (3) 10時00分～16時00分(休憩時間：12時00分～13時00分)
- 2 前項の労働時間は、業務の都合または本人の都合により、両者合意のうえ変更することがある。

(休日)

- 第19条** 休日は、週に2日以上とし、個人別に定め、労働条件通知書兼雇用契約書に示す。

(振替休日)

- 第20条** 業務の都合上、必要と認める場合、第20条の休日を同一月内の他の日に振り替えることができる。
- 2 前項の場合、法人はパートタイマーに対して、その振替の対象となる休日の前日、または、その振替の対象となる労働日の前日までに通知を行う。

(代休)

- 第21条** パートタイマーが第20条の休日に労働した場合、法人の業務上の判断により、代休を付与する場合がある。
- 2 前項の代休は、原則として当該休日の属する給与計算期間中に与える。ただし、前項の代休は無給とする。

(時間外及び休日労働等)

- 第22条** 業務の都合により、第19条の所定労働時間を超え、又は第20条の所定休日に労働させことがある。
- 2 時間外労働または休日労働の範囲は、職員の時間外労働および休日労働に関する協定の範囲とする。

(残業事前申告制)

第23条 時間外労働、休日労働及び深夜労働については、前条第1項の命令がないときは行ってはならない。ただし、業務上の必要性により事前に法人に届け出を行い、許可があった場合は勤務できる。また、命令・許可がなく勤務した場合はその間の賃金及び割増賃金は支給しない。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第24条 每年4月1日から翌年3月31日までを休暇年度とし、前年度の所定労働日数の8割以上出勤した者に対して、勤続期間に応じて第3項に掲げる日数の年次有給休暇を毎年4月1日に一斉付与する。ただし、初回付与日は採用日に関わらず採用日より6か月後とする。

2 付与の基準となる勤続期間は、初回付与日翌日以後、最初に到来する4月1日を勤続1年6か月とみなし、以降、毎年4月1日に勤続年数1年を加算する。

3 週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める職員については年間所定労働日数が216日以下）の職員に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間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

4 第4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化のとおりを取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得せざることがある。

5 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、各職員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せざることがある。

6 第3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（以下「育児・介護休業法」という。）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
- 7 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。ただし、初回付与分についてはその付与日が4月1日ではない場合、その繰り越し可能期限は勤続1年6か月とみなして付与された年次有給休暇と同様に扱うこととする。
- 8 第3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4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4項または第5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。
- 9 年次有給休暇は半日単位での取得を認める。午前休は午前9時から午後1時まで、午後休は午後2時から午後6時までとする。

(産前産後の休業)

- 第25条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性パートタイマー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パートタイマーは、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パートタイマーから請求があった場合は、その者について医師が、支障が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パートタイマーから、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために通院に必要な時間の請求があったときは、所定労働期間内に通院休暇を与える。
- 2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性パートタイマーから、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は、妊娠中の通勤緩和、休憩の特例及び諸症状に対応する措置を講ずることとする。

(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パートタイマー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30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パートタイマー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 パートタイマー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、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための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 育児休業、介護休業等の取扱いについては、育児介護休業規程で定める。

（慶弔休暇）

第29条 パートタイマーが申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

(1) 本人が結婚したとき (婚姻届を提出した月から12か月以内に取得)	5日
(2) 妻が出産したとき (出産日から1週間以内に取得)	3日
(3) 配偶者、子又は父母が死亡したとき (死亡日から1週間以内に取得)	5日
(4) 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき (死亡日から1週間以内に取得)	2日

2 慶弔休暇は連続して与え、所定休日数を含まず実労働日の日数とする。

（裁判員等のための休暇）

第30条 パートタイマーが裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

(1) 裁判員又は補充裁判員となった場合	必要な日数
(2) 裁判員候補者となった場合	必要な時間

第6章 賃金等

（賃金の形態）

第31条 賃金は時間給とし、勤務した時間数に応じて支払いを行う。

（時間給の決定基準）

第32条 時間給は、次に掲げる事項を総合的に勘案して個人別に決定する。

- 1 仕事の内容
- 2 仕事の能力
- 3 仕事の成績
- 4 勤務時間帯、勤務時間数
- 5 勤続年数

（支払い方法）

第33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又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。

(計算期間・支払日)

第34条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

賃金の締め切り日、支払い日は以下のとおりとする。

(1) 基本給並びに、各種手当を加えた賃金は、毎月末日に締め切り、翌月25日に支払う。

2 前項の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。

(昇給)

第35条 契約期間中の昇給は、原則行わない。

(通勤手当)

第36条 通勤手当は、月額30,000円までの範囲内において、通勤に要する最も経済的で合理的と認められる通常の経路及び方法による乗車券購入費の実費分を支給する。

(賞与)

第37条 賞与は原則として支給しない。

第7章 退職、解雇

(退職)

第38条 前条に定めるもののほか、パートタイマー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これを承認し、所定の手続きを完了したとき

(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) 死亡したとき

(4) パートタイマーが行方不明になりその期間が継続30日に達したとき

2 パートタイマーが退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(自己都合退職の手続き)

第39条 パートタイマーは自己の都合により退職しようとする場合は、原則として30日前までに 退職願を提出し、承認を受けなければならない。

(解雇)

第40条 パートタイマーが次のいずれかに該当するときは、解雇がある。

- (1) 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、パートタイマー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、パートタイマーが傷病補償年金を受けているとき又は受けこととなったとき（法人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、パートタイマーとして不適格であると認められたとき。
 - (6) 第51条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
 - (7) 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。
 - (8) 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 前項の規定によりパートタイマーを解雇する場合は、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パートタイマーを第51条第2項に定める懲戒解雇する場合又は次の各号のいずれかに該当するパートタイマーを解雇する場合は適用しない。
- (1) 日々雇い入れられるパートタイマー（ただし、1ヶ月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
 - (2) 2ヶ月以内の期間を定めて使用するパートタイマー（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) 試用期間中のパートタイマー（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項の規定によるパートタイマーの解雇に際してパートタイマー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。

第8章 安全衛生及び災害補償

(遵守事項)

第41条 法人は、パートタイマー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 パートタイマーは、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。

(非常時の措置)

第42条 パートタイマーは、火災その他非常災害の発生する危険を予知し、又は異常を発見したときは直ちに最寄の者に知らせ関係責任者に報告し、臨機の措置をとらなければならない。

2 パートタイマーは、火災その他非常災害が発生したときは、互いに協力してその被害を最小限にとどめるよう努力し、顧客等を安全な場所へ避難誘導すること等、適切な措置を講じなければならない。

(健康診断)

第43条 1年以上の雇用継続が見込まれ、所定労働時間が正職員の4分3以上のパートタイマーに対しては、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回）、定期に健康診断を行う。

2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められるパートタイマーに対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3 第1項の健康診断並びに前項の面接指導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。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第44条 法人への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他の健康情報は、パートタイマーの健康管理のために利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

(安全衛生教育)

第45条 パートタイマーに対し、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。

2 パートタイマーは、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(就業禁止)

第46条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不適当と認めた者は就業禁止とする。

(災害補償)

第47条 パートタイマー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48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、パートタイマーに対し、必要な教育訓練を行う。

2 パートタイマーは、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。

第10章 制裁

(正規雇用への転換)

第49条 勤続3か月以上、もしくは有期実習型訓練を修了した無期および有期パートタイムパートタイマーのうち、本人が希望する場合は正職員に転換させることがある。

2 転換時期は、原則毎月1日とする。ただし、所属長が許可した場合はこの限りでない。

3 転換を行うには、上長の推薦があり、役員またはそれに準ずる者の面接試験に合格する必要がある。

4 正職員として採用された場合において、年次有給休暇の付与日数の算定については、パートタイマーとしての勤続年数を通算するものとする。

(無期雇用への転換)

第50条 勤続3か月以上の有期パートタイマーのうち、本人が希望する場合は無期パートタイマーに転換させることがある。

2 転換時期は、原則毎月1日とする。ただし、所属長が許可した場合はこの限りでない。

3 転換を行うには、上長の推薦があり、役員またはそれに準ずる者の面接試験に合格する必要がある。

第11章 制裁

(懲戒の種類)

第51条 法人は、パートタイマーが次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、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52条 パートタイマー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3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及び風紀を乱したとき。
- (5) 性的な言動により、他のパートタイマーに不快な思いをさせ又は職場の環境を悪くしたとき。
- (6) 性的な関心を示し、又は性的な行為をしきることにより、他のパートタイマーの業務に支障を与えたとき。
- (7) 第11条、第13条に違反したとき。
- (8) 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 パートタイマー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、第41条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止することがある。

- (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、数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会社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、その犯罪事實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) 職責を利用して交際を強要し、又は性的な関係を強要したとき。
- (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) 勤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應を受けたとき。
- (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、法人の名譽信用を損ない、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。

附 則

(施行期日)

第1条 この規則は、令和6年4月1日から施行する。

懲罰委員会規程

第1条（目的）

この規程は、職員の懲戒処分を実施する際に公正な取扱いを行うために設置する懲罰委員会(以下「委員会」という)の設置に関する事項を定めたものである。

第2条（委員会の構成）

1. 委員会の構成は、次のとおりとする。

①委員長 1人

②副委員長 1人

③委員 1人以上5人以内

2. 原則として委員長は理事長が、副委員長は管理部長がこれを務めるものとし、委員については管理監督者の中からその都度理事長が任命する。また、事案の事柄から必要があると認められる場合には、委員に外部有識者を加えることができるものとする。

第3条（職務）

1. 委員長は、会務を総理し、また委員長に事故あるときは、副委員長がその職務を代理する。

2. 委員は、従業員の服務規律と秩序維持および従業員の懲戒処分に関する事項について、必要な事情調査および審議を行うものとする。

3. 委員会の各委員は、本制度の重要性を自覚して、制裁にかかる規定の運用については、公正、適正であり慎重でなければならない。

第4条（招集）

委員会は、必要に応じ委員長が招集する。

第5条（審議事項）

委員会は、以下の事項について審議する。

①懲戒被疑行為の事実関係の調査および確認

②懲戒処分を課すことの適否の判定

③懲戒処分を課する場合における懲戒処分の種類の判定

④その他、委員会が必要と認めた事項

第6条（意見聴取等）

委員長は、必要に応じて関係職員その他の第三者の出席を求め、事実関係の説明を聞き、または、事情聴取を行うことができる。

第7条（当事者の弁明）

懲戒処分対象者は、委員会に対し、自己の被疑行為について弁明することができる。

付 則

この規程は、令和5年8月7日から施行する。

在宅勤務規程

特定非営利活動法人 ジャパンハート

(目的)

第1条 この規程は、職員の多様なライフスタイルへの対応、ワークライフバランスの実現及び、時間の有効利用による生産性向上に資することを目的として、在宅で業務を遂行する者の労働条件その他の就業に関する事項を定める。

(定義)

第2条 この規程において「在宅勤務」とは、労働時間の全部または一部につき、自宅において業務を遂行する勤務形態をいう。

- 2 ここで言う「自宅」とは、職員が住居として法人に申請している場所及び、第4条で定める申請時に記載した家族の住居を指す。
- 3 法人からの指示により、自宅での業務を行う日、または期間においては、在宅勤務として取り扱わず、雇用契約書に記載のある就業場所で勤務を行ったものとみなす。

(適用対象者)

第3条 在宅勤務対象者は、以下の要件を満たし、申請により法人が認めた者とする。

- (1) 試用期間が終了した者
- (2) 業務に習熟しつつ、時間管理能力がある者
- (3) 誠実かつ、品位をもって就業できる者
- (4) 前各号のほか、法人が特に在宅勤務を認めた者

(申請手続)

第4条 在宅勤務を希望する者は、所定の「在宅勤務申請書」を所属長に提出し、その承認を得るものとする。

(在宅勤務可能日数)

第5条 在宅勤務は、原則週に2日を限度とし、当該週の前週までに所定の勤務表に在宅勤務を実施する日を記載する。

- 2 法人は、業務上その他の事由によって、職員が在宅勤務として指定した日に出勤を命じることがあり、職員はやむを得ない事情がある場合を除き、その命令に従わなければならない。
- 3 業務上その他の事由によって、一旦設定した在宅勤務を取り消すことができる。その場合は必ず、所定の勤務表に記載した在宅勤務日についての変更を行う。
- 4 職員は、やむを得ない事情がある場合は、上長に承認を得た後、1項の日数を超えて在宅勤務をすることができる。

(緊急時等の在宅勤務実施)

第6条 第3条、第4条及び、第5条の規定にかかわらず、台風、地震等の自然災害および感染症の蔓延等の社会情勢を鑑み、法人が職員に在宅勤務の実施及び、在宅勤務の申請方法の変更を指示する場合がある。

- 2 前項の場合には、理事長が決定を行い、遅滞なく職員に指示を伝える。

(報告)

第7条 在宅勤務者は勤務の開始、中断、および終了について次のいずれかの方法により報告しなければならない。

- (1) 電話
 - (2) 電子メールを含むグループウェア
 - (3) 法人内コミュニケーションツール（チャットツール）
 - (4) その他所定の報告書
- 2 業務の進捗状況については、定例ミーティングのほか、所属長から報告を求められた際に報

告すること。

(連絡体制)

第8条 在宅勤務者の連絡体制については、次のとおりとする。

- (1) 在宅勤務を行う時間帯について、固定電話、携帯電話、スマートフォン、PC 等の機器により常に法人と連絡がとれるようにすること。
- (2) 事故・トラブル発生時には、所属長へ速やかに連絡をすること。
- (3) 情報通信機器に不具合が生じ、緊急を要する場合は、法人へ連絡をとり、指示を受けること。

(機器等の貸与・費用の負担)

第9条 法人は、通常職員に貸与している PC について、在宅勤務実施日においても貸与を行う。

- 2 在宅勤務に伴って発生する光熱費、通信費等の費用は、本人の負担とする。

(業務上必要な情報の扱い)

第10条 業務上必要な情報については、情報通信機器を使用の上、法人が定めた方法により取り扱うものとする。

- 2 個人情報等の機密情報が格納された情報通信機器や、文書の持ち出しは法人が認めた場合に限る。

(許可の取消)

第11条 次の各号の一に該当する場合は、法人は在宅勤務制度適用の許可を取り消すものとする。

- (1) 第5条1項に定めのある勤務表への記載を怠り、注意及び指導をしても改善されないとき
- (2) 業務の報告義務を怠り、注意及び指導をしても改善されないとき
- (3) 在宅中に故意に負傷を招く行為、災害を起こしたとき
- (4) 許可を得ずに時間外労働を行い、割増賃金の請求を行なったとき
- (5) 在宅勤務を行うことによる充分な成果が得られないと法人が判断したとき

(その他)

第12条 本規程に定めのない事項については、就業規則の定めるところによる。

(施行)

第13条 この規程は平成26年7月17日より施行する。

平成28年7月1日 一部改定して施行
令和2年4月1日 一部改定して施行
令和5年4月1日 一部改定して施行

特定非営利活動法人ジャパンハート

旅 費 規 程

(目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人ジャパンハート（以下「当団体」という。）の用務により外勤または出張する職員に対して支給する旅費等について必要な事項を定める。

(職員の範囲)

第2条 本規程における職員とは、就業規則第2条に定める職員（正職員、契約職員及びパートタイマー）をいう。ただし、第5条第4項に定める日当の支給については、パートタイマーを除く。

(旅費等の支給の範囲)

第3条 職員が、当団体の用務により外勤または出張した場合には、旅費等を支給する。

(外勤・出張に係る申請)

第4条 出張に際しては、事前に所属長の承認を得るものとする。

2 外勤（短距離日帰り業務）については、事前申請は不要とするが、上長に行き先及び予定を報告するものとする。

(旅費等の計算)

第5条 旅費等の支給額は、以下の区分に従う。

- 1 鉄道利用の場合は、旅客運賃（指定席を含む）による。なお、グリーン車利用は原則禁止とし、特別な事情がある場合に限り、事前に所属長の承認を得るものとする。
- 2 航空機利用の場合は、航空運賃による。
- 3 宿泊費は、1泊あたり10,000円（税込）以内とする。ただし、やむを得ない事情によりこれを超える場合は、事前に所属長の承認を得るものとする。
- 4 出張中に生じる通常の食事代、雑費等の補填を目的として、職員に対し日当を支給する。日当の額は、日帰り・宿泊を問わず1日あたり2,000円とし、交通費及び宿泊費とは別に支給するものとする。なお、日当は実費弁償的性格を有するものであり、所得税法上課税されないものとする。パートタイマーには日当を支給しない。

(交通経路)

第6条 交通機関の利用にあたっては、最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法によるものとする。特別な事情により通常の経路または方法によることが困難な場合は、事前に所属長の承認を得なければならない。

(旅費等の請求及び支払方法)

第7条 旅費等の請求は、当団体で定める手続きに従い、旅費請求書及び必要に応じて領収書を提出して行うものとする。支払いは、現金手渡しまたは金融機関口座への振込により行う。

(キャンセル費用の取扱い)

第8条 旅費等の手配後に職員都合でキャンセルが発生した場合、その取消料は原則として職員の自己負担とする。ただし、業務上の都合によるもの又はこれに準ずるものとして法人が認めた場合は、この限りでない。

(出張の定義)

第9条 本規程において「出張」とは、通常の勤務場所を離れ、次のいずれかに該当する場合をいう。

- (1) 宿泊を伴う移動を行う場合
- (2) 片道直線距離で概ね 100km 以上の移動を行う場合
- (3) 新幹線又は航空機の利用が常識的に必要と認められる場合
- (4) 片道概ね 2 時間以上を要する移動を行う場合
- (5) その他、所属長が特別に出張と認めた場合

2 ただし、次の各号に該当する場合は出張とはみなさない。

- (1) 連続して 31 日以上の同一地滞在を伴う場合
- (2) 当団体の常設拠点または事務所への移動及び業務
- (3) 災害支援活動において当団体が拠点として認めた地での業務
- (4) SmileSmilePROJECT におけるお出かけ付き添い業務
- (5) その他、所属長が外勤と判断した場合

(委任)

第10条 本規程に定めのない事項については、理事会の議決により定める。

附則

この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 7 年 6 月 1 日から一部改訂のうえ施行する。

副業規定

第1条（目的）

本規定は、職員が本業に支障を及ぼさない範囲で副業を行うことを認めるにあたり、その適正な運用を定めることを目的とする。

第2条（副業の定義）

本規定において「副業」とは、弊団体における雇用契約とは別に、他の企業・団体等で報酬を得る業務を行うこと、または個人事業主として業務を行うことを指す。

第3条（副業の許可基準）

- 副業を希望する者は、第4条の手順に従って事前に「副業申請書」を法人に提出し、承認を得なければならない。
- 法人は、以下の条件を満たす場合に限り副業を許可する。
 - 試用期間を終えていること
 - 本業の業務遂行に支障をきたさないこと
 - 法人の信用やイメージを損なわないこと
 - 競業避止義務（法人と同業または競合する業務を行うこと）に反しないこと
 - 労働時間の管理が適正に行えること

第4条（副業の申請と承認）

- 従業員が副業を希望する場合、事前に「副業申請書」を直属の上長へ提出し、承認を受けなければならない。
- 申請書は、上長および管理本部長の承認をもって正式に許可される。
- 申請内容に変更が生じた場合は、速やかに上長へ報告し、再申請を行うものとする。
- 副業が本業に影響を与えていると判断された場合、会社は許可を取り消すことができる。

第5条（労働時間の管理）

- 副業を行う場合、職員は自己の健康管理に十分配慮し、本業の業務遂行に支障をきたさないようにするものとする。
- 法人は、原則として、副業先との労働時間の合算管理を行わない。ただし、職員が過重労働状態にあると判断される場合、就業継続の可否について指導・制限を行うことができる。
- 労働基準法に基づき、時間外労働の管理が必要な場合は、職員自身が副業先の労働時間を適切に申告することとする。

第6条（禁止事項）

職員は、以下の副業を行ってはならない。

1. 法人の競合となる業務（競業避止義務違反）。
2. 法人の機密情報を利用する業務。
3. 法令や公序良俗に反する業務。
4. 法人の名誉や信用を毀損するおそれのある業務。
5. 本業の業務遂行に支障を及ぼす業務。

第7条（守秘義務）

1. 職員は、副業を行うにあたり、法人の業務上の機密情報を利用または漏洩してはならない。
2. 退職後であっても、在職中に知り得た法人の機密情報について、無断で使用または開示してはならない。

第8条（懲戒処分）

職員が以下のいずれかに該当する場合、法人は懲戒処分（減給、出勤停止、懲戒解雇等）を行うことができる。

1. 無断で副業を行った場合。
2. 本業に支障を及ぼすほどの過剰な労働を行った場合。
3. 競業避止義務に違反した場合。
4. 法人の信用を毀損する副業を行った場合。
5. その他、本規定に違反する行為を行った場合。

第9条（適用開始日）

本規定は、2025年4月1日より施行する。

書式第17号（法第55条関係）

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 ジャパンハート	事業年度	令和6年 4月 1日～ 令和7年 3月 31日
-----	-------------------	------	----------------------------

1 資金に関する事項 [①収益の源泉別の明細、借入金の明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促進法施行規則第32条第1項各号に対応しています。以下同じです。

(1) 収益の源泉別の明細

収 益 源 泉 の 内 訳	金 額
受取会費	15,545,000 円
受取寄付金	1,832,719,026 円
受取助成金等	6,490,000 円
医療事業収益	12,981,525 円
普及・啓発事業収益	10,944,696 円
物品の販売事業収益	146,930 円
受取利息	40,174,291 円
為替差益	85,876,703 円
雑収入	279,351 円
	円
	円
	円
	円
	円
合 計	2,005,157,522 円

(2) 借入金の明細

借 入 先	金 額
該当なし	円
	円
	円
	円
	円
合 計	円

(3) その他

該当なし

2 取引の内容に関する事項 [③次に掲げる取引先、取引金額その他その内容に関する事項 イ 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、取引金額の最も多いものから順次その順位を付した場合におけるそれぞれ第一順位から第五順位までの取引 ロ 役員等との取引]

(1) 収益の生ずる取引の上位5者

氏名又は名称	住所又は所在地	取引金額	取引内容等
		871,000,000 円	寄附金
		100,000,000 円	寄附金
		100,000,000 円	寄附金
		47,054,310 円	寄附金
		30,450,000 円	寄附金

(2) 費用の生ずる取引の上位5者

氏名又は名称	住所又は所在地	取引金額	取引内容等
		788,700,000 円	モバイル医療機器セット、遠隔医療システム
		587,100,750 円	アジア小児医療センター建築費用
		88,402,355 円	アジア小児医療センター空調・水道工事
		41,962,620 円	アジア小児医療センター電気工事
		16,632,000 円	基本広告制作費一式

(3) 役員、社員、職員若しくは寄附者又はこれらの者の親族等との取引

イ 資産の譲渡（棚卸資産を含む。）

取引先の氏名等	法人との関係	譲渡資産の内容	譲渡年月日	譲渡価格	その他の取引条件等
該当なし				円	

口 資産の貸付け（金銭の貸付けを含む。）

ハ 役務の提供（施設の利用等を含む。）

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
	10,000 円	R06.04.30
	10,000 円	R06.05.31
	10,000 円	R06.06.30
	1,000,000 円	R06.07.19
	100,000 円	R06.07.31
	10,000 円	R06.07.31
	100,000 円	R06.08.31
	10,000 円	R06.08.31
	100,000 円	R06.09.30
	10,000 円	R06.09.30
	100,000 円	R06.10.31
	10,000 円	R06.10.31
	100,000 円	R06.11.30
	10,000 円	R06.11.30
	100,000 円	R06.12.31
	10,000 円	R06.12.31
	100,000 円	R07.01.31
	10,000 円	R07.01.31
	100,000 円	R07.02.28
	10,000 円	R07.02.28
	100,000 円	R07.03.31
	10,000 円	R07.03.31
	500,000 円	R06.10.31
	850,000 円	R06.12.31
	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^(注1)（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。)

(注2) 注1の①～④の内容を具体的に記述します。

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

集計期間 令和6年 4月 1日 ~ 令和7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額
216人	315,798,365円

5 支出した寄附金に関する事項 [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]

6 海外への送金等に関する事項 [⑦海外への送金又は金銭の持出しを行った場合におけるその金額及び使途並びにその実施日]

実施日	用途	金額
R06.04.05	資金移動 ミャンマー活動経費(金銭の持ち出し)	3,027,600 円
R06.05.24	資金移動 ミャンマー活動経費(金銭の持ち出し)	1,513,006 円
R06.05.27	資金移動 ラオス活動経費	4,707,000 円
R06.06.10	資金移動 ミャンマー活動経費(金銭の持ち出し)	1,513,006 円
R06.07.05	資金移動 カンボジア活動経費	322,140,000 円
R06.07.10	資金移動 ミャンマー活動経費(金銭の持ち出し)	3,223,600 円
R06.07.24	資金移動 ミャンマー活動経費(金銭の持ち出し)	416,460 円
R06.07.24	資金移動 ミャンマー活動経費(金銭の持ち出し)	2,362,200 円
R06.08.05	資金移動 ミャンマー活動経費(金銭の持ち出し)	1,574,800 円
R06.08.14	資金移動 カンボジア活動経費	76,220,000 円
R06.08.20	資金移動 ミャンマー活動経費(金銭の持ち出し)	1,423,766 円

R06.08.26	資金移動 ミャンマー活動経費(金銭の持ち出し)	1,442,800 円
R06.09.17	資金移動 ミャンマー活動経費(金銭の持ち出し)	1,389,816 円
R06.09.27	資金移動 ラオス活動経費	5,792,000 円
R06.10.11	資金移動 ミャンマー活動経費(金銭の持ち出し)	1,489,800 円
R06.10.11	資金移動 ミャンマー活動経費(金銭の持ち出し)	1,489,800 円
R06.10.28	資金移動 ミャンマー活動経費	8,563,800 円
R06.10.28	資金移動 ミャンマー活動経費(金銭の持ち出し)	1,462,566 円
R06.11.28	資金移動 ミャンマー活動経費(金銭の持ち出し)	1,503,403 円
R06.12.04	資金移動 ミャンマー活動経費(金銭の持ち出し)	1,499,800 円
R06.12.24	資金移動 ミャンマー活動経費(金銭の持ち出し)	1,514,884 円
R07.01.06	資金移動 カンボジア活動経費	316,360,000 円
R07.01.27	資金移動 ミャンマー活動経費(金銭の持ち出し)	1,222,185 円
R07.01.28	資金移動 ラオス活動経費	7,118,100 円
R07.02.10	資金移動 ミャンマー活動経費	13,898,700 円
R07.02.10	資金移動 ミャンマー活動経費(金銭の持ち出し)	1,528,604 円
R07.03.11	資金移動 ミャンマー活動経費(金銭の持ち出し)	1,528,604 円
		円
		円
.		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ジャパンハート					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 役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																																																												
<input checked="" type="checkbox"/> (1) 役員及びその親族等 <input type="checkbox"/> (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 <input type="checkbox"/> □ 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																																																												
二 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																																																												
イ <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">区分</th> <th>項目</th> <th>役員数</th> <th>最も人数が多い「親族等」のグループの人数</th> <th>割合 (②÷①)</th> <th>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</th> <th>割合 (④÷①)</th> </tr> <tr> <th>①</th> <th>②</th> <th>③</th> <th>④</th> <th>⑤</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>② 令和6年4月1日～令和7年3月31日</td> <td>5人</td> <td>0人</td> <td>0%</td> <td>0人</td> <td>0%</td> </tr> <tr> <td>⑥ 年月日～年月日</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>%</td> <td>人</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>⑦ 年月日～年月日</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>%</td> <td>人</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>⑧ 年月日～年月日</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>%</td> <td>人</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>⑨ 年月日～年月日</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>%</td> <td>人</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>⑩ 年月日～年月日</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>%</td> <td>人</td> <td>%</td> </tr> <tr> <td>申 請 時</td> <td>人</td> <td>人</td> <td>%</td> <td>人</td> <td>%</td> </tr> </tbody> </table>							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	② 令和6年4月1日～令和7年3月31日	5人	0人	0%	0人	0%	⑥ 年月日～年月日	人	人	%	人	%	⑦ 年月日～年月日	人	人	%	人	%	⑧ 年月日～年月日	人	人	%	人	%	⑨ 年月日～年月日	人	人	%	人	%	⑩ 年月日～年月日	人	人	%	人	%	申 請 時	人	人	%	人	%
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																																																							
② 令和6年4月1日～令和7年3月31日	5人	0人	0%	0人	0%																																																							
⑥ 年月日～年月日	人	人	%	人	%																																																							
⑦ 年月日～年月日	人	人	%	人	%																																																							
⑧ 年月日～年月日	人	人	%	人	%																																																							
⑨ 年月日～年月日	人	人	%	人	%																																																							
⑩ 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「役員の状況」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。																																																												
<input type="checkbox"/> □ <table border="1"> <thead> <tr> <th>各社員の表決権が平等である</th> <th>Ⓐ</th> <th>Ⓑ</th> <th>Ⓒ</th> <th>Ⓓ</th> <th>Ⓔ</th> <th>Ⓕ</th> <th>申請時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>上記を証する書類の名称とその内容等</td> <td>はい ・ いいえ</td> <td>はい ・ いいえ</td> <td>はい ・ いいえ</td> <td>はい ・ いいえ</td> <td>はい ・ いいえ</td> <td>はい ・ いいえ</td> <td>はい ・ いいえ</td> </tr> </tbody> </table>							各社員の表決権が平等である	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	Ⓔ	Ⓕ	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	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ																																						
各社員の表決権が平等である	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	Ⓔ	Ⓕ	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	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	はい ・ いいえ	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□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。

第3表(次葉)

ハ

項目	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	Ⓔ	Ⓕ	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						

Ⓐ 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	Ⓐ	Ⓑ	Ⓒ	Ⓓ	Ⓔ	Ⓕ	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	有・無	有・無	有・無	有・無	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「Ⓐ～Ⓕ」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、「①」、「②」及び「④」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、「Ⓐ」から「Ⓕ」については、イに記載する各期間(「Ⓐ」から「Ⓕ」)を示したものであります。	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、「Ⓐ」から「Ⓕ」については、イに記載する各期間(「Ⓐ」から「Ⓕ」)を示したものであります。	

記載要領の補足

- 二において、「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額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。

書式第8号（法第44条・51条・58条関係）

役員の状況

第3表付表1

法人名	特定非営利活動法人ジャパンハート	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	申請時
役員数	5人	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	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	人

役員の内訳									
氏名	住所	職名	統柄等	就任等の状況					
				(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	
神白 麻衣子		理事		○					H23.5.1 就任
大橋 秀夫		監事		○					H24.6.12 就任
吉岡 春菜		理事		○					H29.6.18 就任
西井 敏恭		理事		○					R3.5.26 就任
榎 淳		理事		○					R4.6.19 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 ジャパンハート		
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 ※海外拠点のみ	ルーズリーフ 会計ソフト（マネーフォワードクラウド会計）使用	毎日	10年
現金出納帳 ※海外拠点のみ	PC保管 表計算ソフト（Excel）使用	毎日	10年
預金出納帳 ※海外拠点のみ	PC保管 表計算ソフト（Excel）使用	1週間ごと	10年
補助元帳	PC保管 会計ソフト（マネーフォワードクラウド会計）使用	毎日	10年
仕訳日記帳	ルーズリーフ 会計ソフト（マネーフォワードクラウド会計）使用	毎日	10年
賃金台帳	ルーズリーフ 表計算ソフト（Excel）使用	月1回	10年
書籍管理表	ルーズリーフ 表計算ソフト（Excel）使用	都度	10年
固定資産台帳	ルーズリーフ 表計算ソフト（Excel）使用	都度	10年

（記載要領）

- 「伝票又は帳簿名」欄は、例えば「入金伝票」、「出金伝票」、「振替伝票」、「現金出納帳」、「総勘定元帳」などのように記載します。
- 「左の帳簿等の形態」欄は、「単票」、「ルーズリーフ」、「表計算ソフト」などのように記載します。
- 「記帳の時期」欄は、「随時」、「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）

(初葉)

法人名	特定非営利活動法人ジャパンハート							チェック欄																																																																							
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								✓																																																																							
イ 宗教活動又は政治活動等を行っていないこと <input type="checkbox"/> 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、役員等に対し役員の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 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 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																																																																															
イ <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>(a)</th> <th>(b)</th> <th>(c)</th> <th>(d)</th> <th>(e)</th> <th>(f)</th> <th>申請時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対する活動</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>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</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> </tbody> </table> □ <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>(a)</th> <th>(b)</th> <th>(c)</th> <th>(d)</th> <th>(e)</th> <th>(f)</th> <th>申請時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>役員の職務の内容、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</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>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</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>役員等に対し役員の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</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> <tr> <td>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</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> <td>有・無</td> </tr> </tbody> </table>								項目	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	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・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・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・無	項目	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	申請時	役員の職務の内容、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	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	役員等に対し役員の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	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																																										
項目	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	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・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・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・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無																																																																								
項目	(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	申請時																																																																								
役員の職務の内容、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	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	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無																																																																								
役員等に対し役員の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	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	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（次葉）」（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ジャパンハート	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		✓
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（個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの）		
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		
二 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。	同 意	
※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。	する	しない
イ	<p>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）</p> <p>② 役員名簿</p> <p>③ 定款等（定款、認証書の写し、登記事項証明書の写し）</p> <p>※いずれも認定基準の対象となるのは、個人の住所又は居所に係る記載の部分を除いたもの</p>	
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	<p>次の事項を記載した書類</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>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</p> <p>⑤ 役員等に対する報酬又は給与の状況</p> <ul style="list-style-type: none"> a 役員等に対する報酬又は給与の支給の状況（bに係る部分を除く。） b 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 <p>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</p> <p>⑦ 海外への送金又は金銭の持出しを行った場合におけるその金額及び用途並びにその実施日</p>	
ヘ	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	

(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	糖尿病法人 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の所轄庁への提出の有無						
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	
有・無	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							
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	申請時	
有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	

注・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ジャパンハート	チェック欄
	認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の基準にかかるわらず、次のいずれかの欠格事由に該当する法人は認定、特例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 役員のうちに、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特例認定特定非営利活動法人が特例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年内に当該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 ^(注1) 若しくは暴力行為等处罚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		
二 暴力団の構成員等 ^(注2)		
2 認定又は特例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、特例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		

1 役員のうちに、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特例認定特定非営利活動法人が特例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年内に当該認定特定非営利活動法人又は当該特例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・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・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处罚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・無
二 暴力団の構成員等の有無	有・無
2 認定又は特例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・いいえ
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・いいえ
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・いいえ
添付書類	認定、特例認定又は認定の有効期間の更新の申請時に、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 (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・いいえ
6 次のいずれかに該当する法人	
イ 暴力団	はい・いいえ
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・いいえ