

一般社団法人タウンスペース WAKWAK 規程集

2023.5 現在

1. 社員総会の運営に関する規程
 2. 理事会の構成に関する規程
 3. 理事会の運営に関する規程
 4. 役員の報酬等ならびに費用に関する規程
 5. 職員の給与等に関する規程
 6. パート職員給与規程
 7. 理事の職務権限に関する規程
 8. 倫理規定
 9. 役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程
 10. コンプライアンス規程
 11. 公益通報者保護規程
 12. 情報公開規程
 13. 文書管理規程
 14. リスク管理規程
 15. 監事監査規程
 16. 経理規程
 17. 事務局規程
- 以上

一般社団法人タウンスペース WAKWAK 社員総会の運営に関する規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人タウンスペース WAKWAK(以下「この法人」という。)の定款第 12 条に基づき、社員総会の運営に関し必要な事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

第2条

(構成及び出席)

第2条 社員総会は、すべての社員(正会員)をもって構成する。

2 理事は、やむを得ない事由がある場合を除き、社員総会に出席しなければならない。

3 監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、社員総会に出席しなければならない、必要があると認めるときは、意見を述べることができる。

第2章 評議員会の招集

(社員総会の開催及び招集者)

第3条 社員総会は、定時評議員会及び臨時評議員会の 2 種とする。

2 定時評議員会は、毎年 1 回、毎事業年度末日の翌日から 3 か月以内に開催するものとし、理事会の決議に基づき代表理事(代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときはあらかじめ定めた順位により他の理事)がこれを招集する。

3 臨時評議員会は、必要がある場合に開催するものとし、理事会の決議に基づき代表理事がこれを招集する。

4 前項にかかわらず、代表理事は、10 分の 1 を有する社員(正会員)から社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して社員総会の招集の請求を受けたときは、遅滞なく社員総会を招集する。

5 前項の招集の請求をした社員(正会員)は、次の場合には、東京地方裁判所の許可を得て、社員総会を招集することができる。

(1)前項の請求の後遅滞なく招集の手続が行われられない場合

(2)前項の請求があった日から 6 週間以内の日を社員総会の開催日とする招集の通知が発せられない場合

(招集の手続)

第4条 社員総会を招集する場合には、理事会の決議によって、次の事項を定める。

(1)社員総会の日時及び場所

(2)社員総会の目的である事項があるときは、その事項

(3)社員総会の目的である事項に係る議案(当該目的である事項が議案となるものを除く。)の概要(議案が確定していない場合にあっては、その旨)

- 2 前項にかかわらず、前条第 5 項の規定により社員(正会員)が社員総会を招集する場合には、当該社員(正会員)は前項各号に掲げる事項を定めなければならない。

(招集の通知)

- 第5条 社員総会を招集するには代表理事(第 3 条第 5 項の規定により社員(正会員)が社員総会を招集する場合にあつては当該社員(正会員)。次項において同じ。)は、社員総会の開催日の 7 日前までに、各社員(正会員)に対して、書面又は電磁的記録をもって通知を発しなければならない。
- 2 前項の通知には、第 4 条第 1 項各号に掲げる事項を記載し、又は記録しなければならない。
 - 3 第 1 項の通知を電磁的記録をもって行う場合は、法令で定めるところにより、あらかじめ社員(正会員)から書面又は電磁的記録により承諾を得て行うものとする。

(招集手続の省略)

- 第6条 前条の規定にかかわらず社員総会は、社員(正会員)の全員の書面又は電磁的記録による同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

第3章 社員総会の議事

(議長)

- 第7条 社員総会の議長は、その総会において出席した社員(正会員)の中から選出する。

(社員・正会員提案権)

- 第8条 社員(正会員)は、代表理事に対し、一定の事項を社員総会会の目的とすることを請求することができる。この場合において、その請求は、社員総会の開催の 4 週間前までにしなければならない。
- 2 社員(正会員)は、社員総会において社員総会の目的である事項につき議案を提出することができる。ただし、当該議案が法令若しくは定款に違反する場合又は実質的に同一の議案につき社員総会において議決に加わることができる評議員の 10 分の 1 以上の賛成を得られなかった日から 3 年を経過していない場合は、この限りでない。
 - 3 社員(正会員)は、代表理事に対し、社員総会の日 4 週間前までに、社員総会の目的である事項につき当該社員(正会員)が提出しようとする議案の要領を第 5 条第 1 項の通知に記載し、又は記録して評社員(正会員)に通知することを請求することができる。ただし、当該議案が法令若しくは定款に違反する場合又は実質的に同一の議案につき社員総会において議決に加わることができる社員(正会員)の 10 分の 1 以上の賛成を得られなかった日から 3 年を経過していない場合は、この限りでない。

(招集手続等に関する検査役の選任)

- 第9条 この法人又は社員(正会員)は、社員総会に係る招集の手続及び決議の方法を調査させるため、当該社員総会に先立ち、東京地方裁判所に対し、検査役の選任の申立てをすることができる。

(社員総会の運営)

第10条 社員総会は、在任する社員(正会員)の過半数の出席がなければ、開催することができない。

- 2 議長は、社員総会の開会に際し、出席者数を確認しなければならない。
- 3 議長は、社員総会の秩序を維持し、議事を整理する。
- 4 社員(正会員)は、社員総会の目的である事項に係る議案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、当該議案の審議に先立ち、議長に申し出なければならない。
- 5 議長は、前項の申出を受け、又は、自らの判断により、社員総会の目的である事項に係る議案の内容に関し、特定の社員(正会員)が特別な利害関係を有すると認めるときは、当該社員(正会員)を当該議案の審議及び決議から除くものとする。

(社員総会の決議事項)

第11条 社員(正会員)は、定款に定める次の事項を決議する。

- (1) 会員(正会員)の除名
- (2) 理事及び監事の選任又は解任
- (3) 理事及び監事の報酬等並びに費用に関する規程の制定又は改廃
- (4) 貸借対照表、損益計算書(正味財産増減計算書)及び財産目録の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の処分
- (7) 基本財産の処分又は除外の承認
- (8) 解散
- (9) その他社員総会で決議するものとして法令又は定款で定められた事項

(決議)

第12条 社員総会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、決議について特別な利害関係を有する社員(正会員)を除く社員(正会員)の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項にかかわらず、次に掲げる決議は、決議について特別な利害関係を有する社員(正会員)を除く社員(正会員)の 3 分の 2 以上に当たる多数をもって行わなければならない。

- (1) 社員(正会員)の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程の制定又は改廃
- (4) 定款の変更
- (5) 基本財産の処分又は除外の承認
- (6) その他法令で定められた事項

(社員総会への報告事項)

第13条 理事は、法令又はこの法人の定款に定める事項について、社員総会へ報告するものとする。

2 監事は、理事が社員総会に提出しようとする議案、書類その他法令で定めるものを調査する

ものとし、この場合において、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査結果を社員総会に報告するものとする。

(役員等の説明義務)

第14条 理事及び監事は、社員総会において、社員(正会員)から特定の事項について説明を求められた場合には、その事項について必要な説明をしなければならない。ただし、当該事項が社員総会の目的である事項に関しないものである場合その他正当な理由がある場合として法令で定める場合は、この限りではない。

(議事録)

第15条 社員総会の議事については、法令及びこの法人の定款で定めるところにより、議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、別表に掲げる場合の区分に応じ、これに定める事項を記載し、社員総会の議長、議事録署名人及び議事録の作成に係る職務を行った者は、当該議事録に記名押印するものとする。

(決議の省略)

第16条 理事が社員総会の目的である事項について提案した場合において、その提案につき議決に加わることのできる社員(正会員)の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。

2 社員(正会員)は、前項に定める提案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、その旨及びその理由を前項に基づき提案を行った理事に申し出るものとする。

(報告の省略)

第17条 理事が、社員(正会員)の全員に対して社員総会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を社員総会に報告することを要しないことについて、社員総会の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その事項の評議員会への報告があったものとみなす。

(議事録の配布)

第18条 議長は、欠席した社員(正会員)に対して、議事録の写し及び資料を配布して議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第4章 事務局

(事務局)

第19条 社員総会の事務局には、業務執行理事がこれに当たる。

第5章 雑 則

(倫理規程)

第20条 社員総会の構成員として社員(正会員)が遵守すべき事項については、法令、定款及びこの規程に定めるほか、社員総会の決議によりこの規程の一内容として倫理規程において別途定める。

(改 廃)

第21条 この規則の改廃は、社員総会の決議による。

附 則

この規程は、この規程は、2020年6月1日から施行する。(2020年5月26日社員総会決議)

一般社団法人タウンスペース WAKWAK 理事会の構成に関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人タウンスペース WAKWAK(以下「この法人」という。)の定款第 21 条に基づき、この法人の理事会の構成に関する事項について規程し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

第2章 理事会の構成

(理事及び監事の員数)

第2条 当法人には理事を 3 名以上及び監事 1 名以上を置く。

- 2 理事のうち、1 名を代表理事とし、当法人を代表し、法人の業務を統轄する。
- 3 理事のうち、2 名以内を副代表理事とすることができ、代表理事を補佐する。
- 4 理事のうち、1名を業務執行理事とし、当法人の業務を執行する。ただし、業務執行理事は、事務局長を兼務することができる。

(理事及び監事の選任等)

第3条 当法人の理事及び監事は、社員総会の決議によって当法人の正会員の中から選任する。

- 2 代表理事、副代表理事、業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から定める。
- 3 理事のうち、理事のいずれかの 1 名とその配偶者又は 3 親等内の親族その他特別の関係にある者の合計数は、理事総数の 3 分の1を超えてはならない。
- 4 理事の内、他の同一の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数は、理事総数の 3 分の 1 を超えてはならない。

(理事及び監事の任期)

第4条 理事の任期は、選任後 2 年以内の最終の事業年度に関する定時社員総会の終結の時までとし、監事の任期は、選任後 4 年以内の最終の事業年度に関する定時社員総会の終結の時までとする。

- 2 任期満了前に退任した理事または監事の補欠として選任された者の任期は、前任者の任期の残存期間と同一とする。
- 3 増員により選任された理事の任期は、他の在任理事の任期の残存期間と同一とする。
- 4 増員により選任された監事の任期は、他の在任監事の任期の残存期間と同一とする。ただし、他の在任監事の任期の残存期間が 2 年に足りないときは、第 1 項によるものとする。

(報酬等)

第 5 条 理事及び監事の報酬、賞与、退職金その他の職務執行の対価として当法人から受け取る財産上の利益は、社員総会の決議により定める。

第3章 雑 則

(改 廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2020年6月1日から施行する。(2020年5月26日理事会決議)

一般社団法人タウンスペース WAKWAK 理事会の運営に関する規程

第1章 総則

(目的)

第3条 この規程は、一般社団法人タウンスペース WAKWAK(以下「この法人」という。)の定款第 21 条に基づき、この法人の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(構成及び出席)

第2条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

- 2 理事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席しなければならない。
- 3 監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

第2章 理事会の招集

(理事会の開催)

第3条 理事会は、通常理事会と臨時理事会の 2 種とする。

- 2 通常理事会は、毎事業年度に 4 か月を超える間隔で 2 回以上、開催する。
- 3 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。
 - (1) 代表理事が必要と認めたとき
 - (2) 代表理事以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき
 - (3) 代表理事以外の理事から前号の請求があった日から 5 日以内に、その請求があった日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき
 - (4) 監事から、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(以下「一般法人法」という。)第 197 条において準用する同法第 100 条に規定する場合において、必要があると認めて代表理事に招集の請求があったとき
 - (5) 監事から前号の請求があった日から 5 日以内に、その請求のあった日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき

(招集)

第4条 理事会は代表理事(理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは各理事)が招集する。ただし、前条第 3 項第 3 号により理事が招集する場合及び同項第 5 号により監事が招集する場合はこの限りでない。

- 2 代表理事は、前条第 3 項第 2 号又は第 4 号の請求があった場合は、その請求があった日から 5 日以内に、請求の日から 2 週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

(招集の通知)

第5条 理事会を招集するときは、開催日の 7 日前までに、各理事及び各監事に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載又は記録した書面又は電磁的記録をもって通知を発しなければならない。

(招集手続の省略)

第6条 前条の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の書面又は電磁的記録による同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

第3章 理事会の議事

(議長)

第7条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事がこれに当たる。ただし、代表理事に事故があるとき又は理事長が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。また、代表理事が特別の利害関係を有する決議に関しても同様とする。

(理事会の運営)

第8条 理事会は、在任する理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

- 2 議長は、理事会の開会に際し、出席者数を確認しなければならない。
- 3 議長は、理事会の秩序を維持し、議事を整理する。
- 4 理事は、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、当該議案の審議に先立ち、議長に申し出なければならない。
- 5 議長は、前項の申出を受け、又は、自らの判断により、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、特定の理事が特別の利害関係を有すると認めるときは、当該理事を当該議案の審議及び決議から除くものとする。

(決議)

第9条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

第10条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、その提案につき当該事項について議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が当該提案について異議を述べたときは、この限りではない。

- 2 理事は、前項に定める提案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、その旨及びその理由を代表理事(代表理事において自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、他の理事)に申し出るものとする。

(報告の省略)

第11条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、第20条第1項の規定による報告については、この限りでない。

(関係者の出席)

第12条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を得て、その意見を求めることができる。

(議事録)

第13条 理事会の議事については、法令及びこの法人の定款で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 議事録には、別表に掲げる場合の区分に応じ、当該別表に定める事項を記載し、出席した代表理事(代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは出席した理事)及び監事は、当該議事録に記名押印するものとする。

(議事録の配布)

第14条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第4章 理事会の権限

(権限)

第15条 理事会は、この法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに、代表理事及び副代表理事ならびに業務室公理事の選定若しくは解職その他法令又はこの法人の定款で定める職務を行う。

(決議事項)

第16条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

- イ この法人の業務執行の決定
- ロ 代表理事及び業務執行理事の選任及び解任
- ハ 社員総会の日時及び場所並びに社員総会の目的である事項の決定
- ニ 重要な財産の処分及び譲受け
- ホ 多額の借財
- ヘ 重要な使用人の選任及び解任
- ト 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止

チ 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他一般社団法人の業務の適正を確保するために必要なものとして法令で定める体制の整備
リ 定款第 26 条(5)に規定する取引(以下「利益相反等取引」という。)の承認
ヌ 定款第 26 条第 1 項に規定する事業計画書、収支予算書等の承認
ル 定款第 14 条(4) 項に規定する貸借対照表、損益計算書等の承認
ヲ その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

イ 情報公開規程その他この法人の運営に必要な規程の制定、変更及び廃止
ロ 理事長及び業務執行理事の選定又は解職
ハ 定款第 33 条の責任の免除及び同条第 2 項の責任限定契約の締結
ニ 財産の管理及び運用
ホ その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

イ 重要な事業その他の契約の締結、解除及び変更
ロ 重要な事業その他にかかる争訟の処理
ハ その他この法人の規程に定める事項
ニ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第17条 理事が利益相反等取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

- (1) 取引をする理由
 - (2) 取引の内容
 - (3) 取引の相手方・金額・時期・場所
 - (4) 取引が正当であることを示す参考資料
 - (5) その他必要事項
- 2 前項の承認後、前項に示した事項について変更が生じた場合は、利益相反等取引を行う前に理事会の承認を得るものとする。

(責任の免除)

第18条 理事会は、その決議により、定款第 33 条に基づき、理事又は監事の一般法人法第 198 条において準用する同法第 111 条第 1 項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には、賠償責任額から法令で定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

- 2 前項の理事の責任の免除に関する議案を理事会に提出する場合には、各監事の同意を得なければならない。
- 3 第 1 項の規定に基づき、役員等の責任を免除する旨の決議を行ったときは、代表理事は、遅滞なく一般法人法第 198 条において準用する第 113 条第 2 項各号に掲げる事項及び責任を免除することに異議がある場合には 3 か月以内に当該異議を述べるべき旨を評議員に通知しなければならない。

- 4 総社員・正会員(前項の責任を負う役員等であるものを除く。)の 10 分の 1 以上の社員(正会員)が 3 か月以内に前項の異議を述べたときは、理事会は第 1 項に基づく免除をすることができない。

(責任限定契約)

第19条 この法人は、理事会の決議により、定款第 33 条に基づき、理事(業務執行理事又はこの法人の使用人でないものに限る。)、監事との間で、前条第 1 項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には、賠償責任を限定する旨の契約を締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、法令で定める最低責任限度額とする。

(報告事項)

- 第20条 代表理事及び業務執行理事は、毎事業年度に 4 か月を超える間隔で 2 回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。
- 2 監事は、理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。
 - 3 理事が利益相反等取引をしたときは、その取引後、遅滞なく、その取引について重要な事実を理事会に報告しなければならない。

第5章 事務局

(事務局)

第21条 理事会の事務局には、業務執行理事が当たる。

第6章 雑則

(改廃)

第22条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2020年6月1日から施行する。(2020年5月26日理事会決議)

一般社団法人タウンスペース WAKWAK 役員の報酬等並びに費用に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、一般社団法人タウンスペース WAKWAK(以下「この法人」という。)の定款第 25 条の規定に基づき、この法人の役員(第 2 条第 1 号で定義される。)の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義等)

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

- (1)役員とは、理事及び監事をいう。
- (2)常勤の理事とは、理事のうち、この法人を主たる勤務場所とする者をいう。常勤でない理事とは、それ以外の理事をいう。
- (3)報酬等とは、その名称の如何を問わず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 89 条で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益であって、その名称のいかんを問わずまた、費用とは明確に区別されるものとする。
- (4)費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費(宿泊費を含む。)等の経費をいい、報酬等とは明確に区別されるものとする。

(報酬等の額)

第 3 条 常勤の理事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が 1 名当たり 500 万円を超えない範囲で、理事会において定める。代表理事は、理事会において定めた常勤の理事の報酬等の額を、定時社員総会会で議決するものとする。

- 2 常勤でない理事及び監事に対しては、理事会又は社員総会等に出席の都度、交通費のみを支給する。

(賞与、退職慰労金等)

第 4 条 この法人は、常勤でない役員に対し、前条に規定する報酬等以外に、賞与、退職慰労金その他の報酬等の支給は行わない。

- 2 ただし、常勤の理事に対する退職慰労金については別途、この法人の「職員の給与等の規程」に基づき定める。代表理事は、理事会において定めた常勤の理事の退職慰労金等の額を、定時社員総会会で議決するものとする。

- 3 なお、常勤の理事に対する賞与は支給しない。

(報酬等の支払方法)

第 5 条 常勤の役員に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を 12 で除した金額を毎月 10 日に、本人に支払う。

(費用)

第 6 条 役員が負担した費用については、これの請求があった日から遅滞なく支払うものとする。

(改定)

第 7 条 この規程の改定は、社員総会の決議により行うものとする。

(補則)

第 8 条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

この規程は、2020年6月1日から施行する。(2020年5月26日社員総会決議)

一般社団法人タウンスペース WAKWAK 職員の給与等に関する規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、労働基準法(昭和22年法律第49号。以下「労基法」という。)第89条に基づき、一般社団法人タウンスペースWAKWAK会(以下「法人」という。)に勤務する事務局職員(以下「職員」という。)の就業に関する事項を定めるものである。

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

(適用範囲)

第2条 この規程は、法人の事務局職員に適用する。

2 パートタイム労働者の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

(定義)

第3条 この規程において、職員とは第2章の定めにより採用された者で1週間あたり5日以内の勤務を要し、第14条の規定に基づき勤務日を割り振られた者をいう。

(規程の遵守)

第4条 法人及び職員は、この規則を守り、お互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用および労働契約

(採用)

第5条 法人は、職員の採用に当たっては、就職希望者のうちから書類及び面接により選考して採用する。

2 採用を希望する者は、履歴書その他所定の書類を代表理事に提出するものとする。

3 新たに採用した者については、3か月を試用期間とする。

4 試用期間中に職員として不適格として認められた者は、解雇することがある。

(欠格条項)

第6条 次の各号の1に該当する者は、職員となることはできない。

(1)禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

(2)企業、地方公共団体等において懲戒解雇又は懲戒免職の処分を受け当該処分の日から2年を経過しない者

(3)法人において、懲戒解雇の処分を受けた者

(提出書類)

第7条 職員として採用された者は、速やかに、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 承諾書
- (2) その他代表理事が必要と認める書類

(労働条件の明示)

第8条 職員を採用するときは、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、勤務時間、その他の雇用条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付し、労働条件を明示するものとする。

(労働契約の期間等)

第9条 法人は、労働契約の締結に当たって期間の定めをする場合には、3年(満60歳以上のパートタイム労働者との契約については5年)の範囲内で、契約時に本人の希望を考慮の上各人別に決定し、別紙の労働条件通知書で示す。

- 2 前項の場合において、当該労働契約の期間の満了後における当該契約に係る更新の有無を別紙の労働条件通知書で示す。
- 3 当該契約について更新する場合又はしない場合の判断の基準は、以下の事項とする。
 - (1) 契約期間満了時の業務量により判断する。
 - (2) 職員の勤務成績、態度により判断する。
 - (3) 職員の能力により判断する。
 - (4) 法人の経営状況により判断する。
 - (5) 従事している業務の進捗状況により判断する。

(無期転換ルール)

第10条 使用者との間で期間の定めのある労働契約を締結している職員のうち、法人との通算契約期間が5年を超える者は、第3項に定める手続きに従い、法人に申込みをすることにより、現に締結している有期労働契約の期間満了の日の翌日から、使用者は当該申込みを承諾したものとみなす。この場合において、当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件は、当該労働条件(契約期間を除く。)について別段の定めがある部分を除き、現に締結している有期労働契約の内容である労働条件(契約期間を除く。)と同一の労働条件とする。

- 2 前項に定める契約期間の通算は、2012年4月1日以降を初日とする有期労働契約から開始するものとし、使用者との間に有期契約期間が締結されていない期間が6ヶ月以上ある場合には、それ以前に使用者と締結していた有期労働契約の契約期間は通算しない。
- 3 第1項に該当するパート職員は、使用者と現に締結している有期労働契約の期間満了の日の30日前までに、所定の様式により使用者に申込みを行うものとする。
- 4 無期転換後においても労働条件の定期的見直しがある

第3章 服務規律

(服務)

第 11 条 職員は、業務の正常な運営を図るため、法人の指示命令を守り、誠実に服務を遂行するとともに、次の各事項をよく守り、職場の秩序の保持に努めなければならない。

- (1) 法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- (2) みだりに遅刻、早退、私用外出及び欠勤をしないこと。やむを得ず遅刻、早退、私用外出及び欠勤をするときは、事前に上司に届け出ること
- (3) 勤務時間中は、みだりに定められた場所を離れないこと
- (4) 許可なく職場以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと
- (5) 職務を利用して自己の利益を図り、また不正な行為を行わないこと

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第 12 条 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第 13 条 職場上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第 14 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協会及び委託元等に関する情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(勤務時間)

第 15 条 職員の勤務時間は、休憩時間を除き、1 週間について 40 時間を超えない範囲内において代表理事が別に定める。

- 2 標準となる始業及び就業の時刻並びに休憩時間は次のとおりとする。

始業時刻 9 時

終業時刻 17 時

休憩時間 12 時から 13 時まで

- 3 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により始業並びに終業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。
- 4 休憩時間は、自由に利用することができる。
- 5 1 か月の勤務予定表は、前月の 20 日までに職員に示すものとする。

(フレックスタイム制の対象とする従業員の範囲)

第 16 条 14 条の規程にかかわらず、以下の従業員については、フレックスタイム制を適用するものとする。

- (1) 事務局長
- (2) その他代表理事が認める者

(始業・終業時刻等)

第 17 条 フレックスタイム制が適用される従業員は第 18 条に定める労働時間内において従業員の自主的決定に委ねるものとする。

ただし、始業時刻について従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午前8時から午後1時までの間とし、終業時刻について従業員の自主的決定に委ねる時間帯は、午後3時から午後10時までの間とする。

2 午前 11 時から午後3時までの間(休憩時間を除く。)については、これをコアタイムとし、所属長の承認のない限り、所定の労働に従事しなければならない。

(標準労働時間)

第 18 条 標準となる 1 日の労働時間は、8 時間とする。

(清算期間及び総労働時間)

第 19 条 1 清算期間は1か月間とし、毎月1日を起算日とする。

- 2 清算期間中の総労働時間は 120 時間を下らず 128 時間を超えないものとする。
- 3 一清算期間における労働時間が、前項の労働すべき総労働時間に満たなかった場合は、時間を次の清算期間に繰り越してその不足分の時間を補うものとする。
- 4 フレックスタイムを適用される従業員が、年次有給休暇又は特別休暇を取得した場合においては、当該休暇を取得した日については、8 時間勤務したものとみなす。

(その他)

第 20 条 前条に掲げる事項以外については労使で協議する。

(休日)

第 21 条 休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日(振替休日を含む。)及び国民の休日(5月4日)
- (3) 年末年始(12月29日より、1月3日まで)
- (4) その他法人が指定する日

(休日の振替)

第 22 条 代表理事は、休日に勤務を命ずる場合においては、勤務時間が割り振られた日(以下「勤務日」とい

- う。)のうち、勤務を命ずる必要がある休日を起算日とする 8 週間前から当該勤務することを命ずる必要がある休日を起算日とする 16 週間後の日までの期間内にある勤務日を当該休日に代わる日 (以下「振替休日」という。)に変更し勤務することを命ずる必要がある休日に割り振ることができる。
- 2 フレックスタイムを適用される従業員が振替休日を行う際には 8 時間を 1 日単位として換算する。

(出退勤手続)

第 23 条 職員は、出退勤に当たって、各自のタイムカードに、出退勤の時刻を記録しなければならない。

- 2 タイムカードは自ら打刻し、他人にこれを依頼してはならない。
- 3 出張等の理由によって、出退勤時にタイムレコーダーによる打刻が不可能な時は、事前に所属長にその旨申し出を行い、許可を得るものとする。

第 5 章 休暇等

(年次有給休暇)

第 24 条 6 か月以上継続して勤務し、法人の定める所定労働日数の 8 割以上出勤した時は、次表のとおり年次有給休暇を与える。

		雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる 年次有給休暇の日数													
週所定 労働時間	週所定 労働日数	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							
30 時間以上		10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日							
30 時間 未満	5 日														
	4 日								7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
	3 日								5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
	2 日								3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
	1 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日							

- 2 年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の用紙によりその期日を指定して事前に届け出るものとする。
- 3 年次有給休暇は、1 日又は半日を単位として取得することができるものとする。
- 4 年次有給休暇は、職員の請求する時期にこれを与える。ただし、このため業務の正常な運営を妨げる場合は他の時期にこれを与えることができる。
- 5 年次有給休暇に残日数が生じた場合は、20 日を上限に、これを翌年度に限り繰り越して与えることができる。
- 6 法人は、1 年間の年休の付与日数(前年からの繰越し日数を除く。)が 10 日以上職員に対し、年休のうち 5 日については、1 年以内の期間に時季を定めることにより与えるものとする。
- ただし、5 日のうち、職員の時季指定、または計画的付与制度により年休を与えた場合は、その与えた日数分については、当法人は時季を定めることにより与えることを要しないものとする。

(休暇請求手続)

第 25 条 年次有給休暇を請求しようとする職員は、請求する時期の前日までに、所属長に届け出なければならない。

- 2 特別休暇を受けようとする職員は、受けようとする時期の前日までに、その理由を明らかにして所属長に願い出て、その承認を受けなければならない。

3 前2項に規定するもののほか、休暇請求手続きについては、代表理事が別に定めるところによる。

(産前産後の休業)

第26条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定の職員は、請求によって休業することができる。

- 2 産後8週間を経過しない職員は就業させない。ただし、産後6週間を経過した職員から請求があった場合には、医師が支障がないと認めた場合、業務に就かせることができる。
- 3 産前産後の休業期間については、無給とする。

(育児時間等)

第27条 生後1年未満の子を育てる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職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。
- 3 育児時間および生理日の休暇については、無給とする。

(妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置)

第28条 妊娠中又は出産後1年以内の職員が母子保健法の規定による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の範囲で通院のための休暇を認める。ただし、医師又は助産師(以下「医師等」という。)の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

(1)妊娠23週まで 4週間に1回

(2)妊娠24週から35週まで 2週間に1回

(3)妊娠36週以降 1週間に1回

2 妊娠中の職員に対し、通勤時の混雑が母体の負担になると認められる場合は、本人の請求により始業時間を30分繰下げ、終業時間を30分繰上げを認める。ただし、本人の請求により合計1日1時間以内を限度として繰下げ又は繰上げ時間の調整を認める。

3 妊娠中の職員が業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、本人の請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。

4 妊娠中及び出産後1年以内の職員が、健康診断等を受け医師等から指導を受けた場合は、その指導事項を守ることができるようにするために次のことを認める。

(1)作業の軽減

(2)勤務時間の短縮

(3)休業

5 前各項の措置のうち、通院のための休暇、勤務時間の短縮及び休業の措置中の賃金の取り扱いは無給とする。

(育児休業及び介護休業等)

第29条 育児休業及び介護休業については別に定める。

第6章 賃金

(給与)

第30条 基本給与は、以下に掲げる金額とする。

- 2 職員が外部からの依頼(個人指名)により講演や講座への講師の派遣、現地研修(フィールドワーク)の受け入れ、広報誌や新聞等への原稿の寄稿、インタビュー等を行った際の講師謝礼等は一般社団法人タウンスペースWAKWAK役員・職員の外部講師等派遣時の講師謝礼支給規程に基づき、特別手当として基本給与に加算し支払うものとする。
- 3 職員が対象となる専門資格を有しているときは専門職手当を付けることができる。対象となる専門職は社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、助産師、看護師、保育士、幼稚園教諭、公認心理士、臨床心理士の国家資格及びそれに準ずる有資格者とし、手当額については別途定める。
- 4 定期昇給はない。
- 5 給料は毎月1日から当月末日分について、翌月の10日にその月の全額を支給する。ただし、その日が国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日または日曜日もしくは土曜日に充てるときは、その日前においてその日最も近い休日または日曜日もしくは土曜日でない日を支給日とする。
- 6 社会保険料等の被保険者負担分、源泉所得税、住民税等を引き去りすることができるものとする。
- 7 職員の申し出により、口座振り込みの方法により支給することができる。

区分	金額(円)
基本給与	160,000 円
管理職手当	20,000 円
専門職手当	別途定める
特別手当	講演実績に応じて (外部からの講師等の依頼時の謝礼の6割)

(管理職手当)

第31条 管理職手当は、管理監督の地位にある職員について支給することができる。

- 2 前項の管理職手当を支給する職員の月額は、第30条に定めたとおりとする。
- 3 管理職手当を支給された職員は、時間外勤務手当及び休日勤務手当は支給しないものとする。

(欠勤等の扱い)

第32条 欠勤、遅刻、早退、及び私用外出の時間数に対する賃金は支払わないものとする。この場合の時間数の計算は、分単位とする。

(賞与)

第33条 賞与は、原則として支給しない。

(旅費)

第 34 条 職員の出張の旅費については、一般社団法人タウンスペースWAKWAK旅費支給規程の定めによるものとする。

(その他手当)

第 35 条 退職手当は中小企業退職金共済掛け金の範囲内で支給する。

第 7 章 退職、雇止め及び解雇

(退職)

第 36 条 職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- (1)労働契約に期間の定めがあり、かつ、雇入通知書にその契約の更新がない旨あらかじめ示されている場合は、その期間が満了したとき
 - (2)本人の都合により退職を申し出て法人が認めた時、又は退職の申し出をしてから30日を経過したとき
 - (3)本人が死亡したとき
- 2 職員が退職しようとするときは、退職しようとする日の 14 日前までに代表理事に退職願を提出しなければならない。
- 3 前項の規定により退職願を提出した者は、代表理事の承認があるまでは引き続き勤務に服さなければならない。
- 4 退職にあたっては、業務引き継ぎ書を所属長に提出しなければならない。
- 5 職員が、退職の場合において、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事由(退職の事由が解雇の場合はその理由を含む。)について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

(雇止め)

第 37 条 労働契約に期間の定めがあり、雇入通知書にその契約を更新する旨がある旨をあらかじめ明示していた職員の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の 30 日前までに予告する。

2 前項の場合において、当該職員が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

(解雇)

第 38 条 職員が、次にいずれかに該当するときは解雇する。この場合において、少なくとも 30 日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の 30 日以上解雇予告手当を支払う。

- (1)勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
- (2)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

合であつて、職員の傷病補償年金を受けているとき又は受けることになつたとき(法人が打切り補償を支払つたときを含む)

(3)身体又は精神に障害がある場合で、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき

(4)事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となつたとき又は事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき

(5)その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払つた日数だけ短縮する。

3 職員が、解雇の予告がされた日から退職の日までの間に当該解雇の理由について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

第8章 福利厚生等

(雇用保険等)

第39条 法人は、労働保険、健康保険及び厚生年金保険の被保険者に該当する職員については、必要な手続きをとる。

(研修)

第40条 代表理事は、必要があると認めるときは、知識及び技能の向上を図るため、短時間職員の研修を行うことができる。

2 職員は研修目的の達成に協力するとともに、前項の研修の指示を受けた場合は、進んでこれを受け取るものとする。

第9章 表彰及び懲戒

(表彰)

第40条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは表彰をする。

(1)永年勤続し、勤務成績が優れているとき

(2)勤務成績が優れ、業務に関連して有益な改良、改善、提案等を行い、業績の向上に貢献したとき

(3)重大な事故、災害を未然に防止し、又は事故災害等の非常の際に適切な行動により災害の拡大を防ぐ等特別の功労があつたとき

(4)人命救助その他社会的に功績があり、法人の名誉を高めたとき

(5)その他の各号に準ずる行為で、他の従業員の模範となり、又は会社の名誉信用を高めたとき

(懲戒の種類)

第41条 法人は、その情状に応じ次の区分により懲戒を行う。

(1)けん責 始末書を提出させ将来を戒める。

- (2)減給 始末書を提出させ減給する。ただし、減給は、1 回の額が平均賃金の 1 日分の 5 割(2 分の 1)を超え、総額が 1 賃金支払期間における賃金の 1 割(10 分の 1)を超えることはない。
- (3)出勤停止 始末書を提出させるかほか、7 日間を限度として出勤を停止し、その間は賃金を支給しない。
- (4)懲戒解雇 即時に解雇する。

(懲戒の事由)

第 42 条 職員が次のいずれかに該当するときは、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 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、早退をするなど勤務に熱心でないとき
- (3)過失により法人に損害を与えたとき
- (4)素行不良で法人内の秩序又は風紀を乱したとき
- (5)法人内において、性的な言動によって他人に不快の思いをさせたり、職場の環境を悪くしたとき
- (6)法人内において、性的な関心を示したり、性的な行為をしかけたりして、他の従業員の業務に支障を与えたとき
- (7)その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不適切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。

- (1)正当な理由なく無断欠勤 10 日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
- (2)正当な理由なく欠勤、遅刻、早退を繰り返す、3 回にわたって注意を受けても改めないとき
- (3)法人内における窃取、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が法人外で行われた場合であっても、それが著しく会社の名誉若しくは信用を傷つけてとき
- (4)故意又は重大な過失により会社に損害を与えたとき
- (5)素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- (6)職責を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要したとき
- (7)重大な経歴詐称があったとき
- (8)その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不適切な行為があったとき

(細則)

第 43 条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

(改廃)

第 44 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は 2016 年 4 月 1 日から実施する。

この規程は、2020年6月1日から施行する。(2020年5月26日理事会決議)

2021年7月1日一部改正

2023年5月29日一部改正(理事会決議)

別表 第23条関係 育児休業及び介護休業の取り扱い

(育児休業)

第1条 育児のために休業することを希望する職員であつて、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。

2 配偶者が職員と同じ日から又は職員より先に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、誕生日以後の産前・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。

3 次のいずれにも該当する職員は、子の1歳の誕生日から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、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。

(1) 職員又は配偶者が原則として子の1歳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

① 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合

② 職員の配偶者であつて育児休業の対象となる子の親であり、1歳以後育児に当たる予定であつた者が、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

4 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(前項に基づく休業の場合は、2週間前)までに、育児休業申出書を所属長に提出することにより申し出るものとする。

5 育児休業申出書が提出されたときは、法人は速やかに当該育児休業申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

(介護休業)

第2条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、要介護状態ごとに1回、のべ93日間までの範囲内で介護休業をすることができる。

2 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。

① 配偶者、父母、子、配偶者の父母

② 同居し、かつ扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫

3 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、介護休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。

4 介護休業申出書が提出されたときは、会社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。

(子の看護休暇)

第3条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、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18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。

(介護休暇)

第4条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員は、就業規則第18条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が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。

(所定外労働の免除)

第5条 3歳に満たない子を養育する職員が当該子を養育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。

(時間外労働及び深夜業の制限)

第6条 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パートタイム労働者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、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又は深夜に労働させることはない。

(育児・介護のための短時間勤務)

第7条 3歳に満たない子を養育する職員又は第2条第2項に定める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、1日の所定労働時間を6時間まで短縮する短時間勤務をすることができる。

2 育児のための短時間勤務をしようとする者は、1回につき1年以内(ただし、子が3歳に達するまで)の期間について、短縮を開始しようとする日(短縮開始予定日)及び短縮を終了しようとする日(短縮終了予定日)を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、短時間勤務申出書により所属長に申し出なければならない。

3 介護のための短時間勤務をしようとする者は、1回につき93日(その対象家族について介護休業をした場合又は子となる要介護状態について短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数)以内の期間について、短縮開始予定日及び短縮終了予定日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、所属長に申し出なければならない。

第8条 育児・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、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。

(休暇等の賃金)

第9条 第1条から第4条で定める休業期間については、無給とする。

2 第7条2項で定める短時間勤務により就業しない時間については、無給とする。

一般社団法人タウンスペース WAKWAK パートタイム労働者の給与等に関する規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、パートタイム労働者の労働条件、服務規律その他の就業に関することを定めるものである。

2 この規程に定めないことについては、労働基準法その他の関係法令の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において「パートタイム労働者」とは、第2章の定めにより採用された者で所定労働時間が1日8時間以内、1週30時間以内の契約内容で1年以内の労働契約により法人に採用された者をいう。なお、当法人は必要と認めた場合、正規職員等に登用することがある。

2 第6条により、当法人と期間の定めのない労働契約を締結したものとみなされた者(以下、「無期転換パート職員」といい、別段の定めがない限りパート職員に含める。)についても本就業規則が引続き適用される。

(規則の遵守)

第3条 法人及びパートタイム労働者は、この規則を守り、お互いに協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用および労働契約

(採用)

第4条 法人は、パートタイム労働者の採用に当たっては、就職希望者のうちから選考して採用する。

(無期転換ルールとその申込み手続き)

第5条 使用者との間で期間の定めのある労働契約を締結しているパートタイム労働者のうち、使用者との通算契約期間が5年を超える者は、第3項に定める手続きに従い、使用者に申込みをすることにより、現に締結している有期労働契約の期間満了の日の翌日から、使用者は当該申込みを承諾したものとみなす。この場合において、当該申込みに係る期間の定めのない労働契約の内容である労働条件は、当該労働条件(契約期間を除く。)について別段の定めがある部分を除き、現に締結している有期労働契約の内容である労働条件(契約期間を除く。)と同一の労働条件とする。

2 前項に定める契約期間の通算は、平成25年4月1日以降を初日とする有期労働契約から開始するものとし、使用者との間に有期契約期間が締結されていない期間が6ヶ月以上ある場合には、それ以前に使用者と締結していた有期労働契約の契約期間は通算しない。

3 第1項に該当するパートタイム労働者は、使用者と現に締結している有期労働契約の期間満了の

日の 30 日前までに、所定の様式により使用者に申込みを行うものとする。

(労働条件の明示)

第 6 条 法人は、パートタイム労働者の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する勤務、労働時間、休日その他の労働条件を明らかにするために別紙の労働条件通知書及びこの規則の写しを交付して労働条件を明示する。

第3章 服務規律

(服務)

第 7 条 パートタイム労働者は、業務の正常な運営を図るため、法人の指示命令を守り、誠実に服務を遂行するとともに、次の各事項をよく守り、職場の秩序の保持に努めなければならない。

- ①法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- ②法人、取引先等の機密を他に漏らさないこと
- ③みだりに遅刻、早退、私用外出及び欠勤をしないこと。やむを得ず遅刻、早退、私用外出及び欠勤をするときは、事前に上司に届け出ること
- ④勤務時間中は、みだりに定められた場所を離れないこと
- ⑤許可なく職場以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと
- ⑥職務を利用して自己の利益を図り、また不正な行為を行わないこと

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩)

第 8 条 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。

始業時刻 9 時
終業時刻 17 時
休憩時間 12 時から 13 時まで

- 2 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により始業並びに終業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ又は繰り下げることがある。
- 3 休憩時間は、自由に利用することができる。

(休日)

第 9 条 休日は、次のとおりとする。

- ① 日曜日及び土曜日
- ② 国民の祝日(振替休日を含む。)及び国民の休日(5月4日)
- ③ 年末年始(12月29日より、1月3日まで)
- ④ その他法人が指定する日

(休日の振替)

第 10 条 前条の休日については、業務の都合上やむを得ない場合は、あらかじめ他の日と振り替えることがある。ただし、休日は 4 週間を通じ 4 日を下回らないものとする。

(時間外及び休日労働)

第 11 条 法人は、第 8 条第 1 項で定める労働時間を超えて労働させ、また第 9 条で定める休日に労働させないものとする。

2 前項の規定にかかわらず、業務の都合上やむを得ない場合は、法定所定労働時間を超えない範囲内で労働させることができる。

(出退勤手続)

第 12 条 パートタイム労働者は、出退勤に当たって、各自のタイムカードに、出退勤の時刻を記録しなければならない。

2 タイムカードは自ら打刻し、他人にこれを依頼してはならない。

第 5 章 休暇等

(年次有給休暇)

第 13 条 6 カ月以上継続して勤務し、法人の定める所定労働日数の 8 割以上出勤したときは、次表のとおり年次有給休暇を与える。

		雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる 年次有給休暇の日数						
週所定 労働時間	週所定 労働日数	6カ月	1年6カ月	2年6カ月	3年6カ月	4年6カ月	5年6カ月	6年6カ月 以上
30 時間以上		10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
30 時間 未満	5 日							
	4 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
	3 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
	2 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
	1 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

2 年次有給休暇を取得しようとするときは、所定の用紙によりその期日を指定して事前に届け出るものとする。

3 パートタイム労働者が指定した期日に年次有給休暇を取得すると事業の正常な運営に著しく支障があると認められるときは、他の日に変更することがある。

4 前項の規定にかかわらず、従業員の過半数を代表する者との協定により、各パートタイム労働者の有する年次有給休暇日数のうち 5 日を超える部分について、あらかじめ期日を指定して計画的に与えることがある。

5 当該年度の年次有給休暇で取得しなかった残日数については、翌年度に限り繰り越される。

6 年次有給休暇については、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給する。

7 法人は、1 年間の年休の付与日数(前年からの繰越し日数を除く。)が 10 日以上職員に対し、

年休のうち5日については、1年以内の期間に時季を定めることにより与えるものとする。
ただし、5日のうち、職員の時季指定、または計画的付与制度により年休を与えた場合は、その与えた日数分については、当法人は時季を定めることにより与えることを要しないものとする。

(産前産後の休業)

第14条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産する予定のパートタイム労働者は、請求によって休業することができる。

- 2 産後8週間を経過しないパートタイム労働者は就業させない。ただし、産後6週間を経過したパートタイム労働者から請求があった場合には、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。
- 3 産前産後の休業期間については、無給とする。

(育児時間等)

第15条 生後1年未満の子を育てるパートタイム労働者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パートタイム労働者から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。
- 3 育児時間および生理日の休暇については、無給とする。

(妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置)

第16条 妊娠中又は出産後1年以内のパートタイム労働者が母子保健法の規定による健康診査等のために勤務時間内に通院する必要がある場合は、請求により次の範囲で通院のための休暇を認める。ただし、医師又は助産師(以下「医師等」という。)の指示がある場合は、その指示による回数を認める。

- ① 妊娠23週まで 4週間に1回
 - ② 妊娠24週から35週まで 2週間に1回
 - ③ 妊娠36週以降 1週間に1回
- 2 妊娠中のパートタイム労働者に対し、通勤時の混雑が母体の負担になると認められる場合は、本人の請求により始業時間を30分繰下げ、終業時間を30分繰上げることを認める。ただし、本人の請求により合計1日1時間以内を限度として繰下げ又は繰上げ時間の調整を認める。
 - 3 妊娠中のパートタイム労働者が業務を長時間継続することが身体に負担になる場合、本人の請求により所定の休憩以外に適宜休憩をとることを認める。
 - 4 妊娠中及び出産後1年以内のパートタイム労働者が、健康診査等を受け医師等から指導を受けた場合は、その指導事項を守ることができるようにするために次のことを認める。
 - ① 作業の軽減
 - ② 勤務時間の短縮
 - ③ 休業
 - 5 前各項の措置のうち、通院のための休暇、勤務時間の短縮及び休業の措置中の賃金の取り扱いは無給とする。

(育児休業及び介護休業等)

第 17 条 育児休業及び介護休業については別に定める。

第 6 章 賃金

(賃金)

第 18 条 賃金は時間給(又は日給、月給)を原則とし、職務内容、成果、能力、経験等を考慮して各人別に決定する。

2. パートタイム労働者が対象となる専門資格を有しているときは時間給(又は日給、月給)に専門職加算を付けることが出来る。対象となる専門職は社会福祉士、精神保健福祉士、保健師、助産師、看護師、保育士、幼稚園教諭、公認心理士、臨床心理士の国家資格及びそれに準ずる有資格者とし、加算額については別途定める。

(欠勤等の扱い)

第 19 条 欠勤、遅刻、早退、及び私用外出の時間数に対する賃金は支払わないものとする。この場合の時間数の計算は、分単位とする。

(賃金の支払い)

第 20 条 賃金は、前月 1 日から当月末日までの分について、当月 10 日(支払日が休日に当たる場その前日)に通貨で直接その金額を本人に支払う。

2 次に掲げるものは賃金から控除するものとする。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 雇用保険及び社会保険の被保険者については、その保険料の被保険者の負担分
- ④ その他従業員の過半数を代表する者との書面により控除することとしたもの

(賞与)

第 21 条 賞与は、原則として年 2 回、7 月 5 日及び 12 月 10 日(支払日が休日に当たる場合はその前日)に支給する。

2 支給額及び支給基準は、別表の勤務日数を基準に、その勤務成績、職務内容その期の法人の業績を考慮して決定する。

(退職金)

第 22 条 パートタイム労働者の退職金は、独立行政法人勤労者退職金共済機構が運営する中小企業退職金(中退共退職金という)制度をもってかえる。

2. パートタイム労働者が専門資格を有しているときは、中退共退職金掛け金を増額させることができる、増額幅については別途定める。対象となる専門職は本規程第 18 条 2 項による。

3. パートタイム労働者が連続して5年以上勤務したときは、6年目から中退共退職金掛け金を増額させることができる。増額幅については別途定める。

第7章 定年、退職、雇止め及び解雇

(定年)

- 第23条 無期転換パートタイム労働者の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって自然退職とする。
- 2 定年に達した無期転換パートタイム労働者が希望し、高年齢者雇用安定法第9条第2項に基づき労使協定により定められた基準に該当する者については、65歳まで再雇用もしくは勤務延長する。
 - 3 前項の再雇用については、有期の雇用契約によるものとし、無期転換パートタイム労働者が希望する場合には、満65歳に達するまで雇用契約を更新する。但し、当法人が必要と認めた場合には、満65歳を超えて雇用契約を締結する場合がある。

(第2定年)

- 第24条 無期転換パートタイム労働者が前条に定める定年年齢を超えている場合、定年は満65歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって退職とする。

(退職)

- 第25条 パートタイム労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
- ① 労働契約に期間の定めがあり、かつ、雇入通知書にその契約の更新がない旨あらかじめ示されている場合は、その期間が満了したとき
 - ② 本人の都合により退職を申し出て法人が認めた時、又は退職の申し出をしてから30日を経過したとき
 - ③ 本人が死亡したとき
- 2 パートタイム労働者が、退職の場合において、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金又は退職の事由(退職の事由が解雇の場合はその理由を含む。)について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

(雇止め)

- 第26条 労働契約に期間の定めがあり、雇入通知書にその契約を更新する場合がある旨をあらかじめ明示していたパートタイム労働者の労働契約を更新しない場合には、少なくとも契約が満了する日の30日前までに予告する。
- 2 前項の場合において、当該パートタイム労働者が、雇止めの予告後に雇止めの理由について証明書を請求した場合には、遅滞なくこれを交付する。雇止めの後においても同様とする。

(解雇)

第 27 条 パートタイム労働者が、次にいずれかに該当するときは解雇する。この場合において、少なくとも 30 日前に予告をするか又は予告に代えて平均賃金の 30 日以上分の解雇予告手当を支払う。

- ① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき
 - ② 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、パートタイム労働者の傷病補償年金を受けているとき又は受けることになったとき（法人が打切り補償を支払ったときを含む）
 - ③ 身体又は精神に障害がある場合で、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなお業務に耐えられないと認められたとき
 - ④ 事業の運営上やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき又は事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換させることが困難なとき
 - ⑤ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき
- 2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。
- 3 パートタイム労働者が、解雇の予告がされた日から退職の日までの間に当該解雇の理由について証明書を請求した場合は、遅滞なくこれを交付する。

第 8 章 福利厚生等

(雇用保険等)

第 28 条 法人は、労働保険、健康保険及び厚生年金保険の被保険者に該当するパートタイム労働者については、必要な手続きをとる。

第 9 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 29 条 パートタイム労働者が次の各号のいずれかに該当するときは表彰をする。

- ① 永年勤続し、勤務成績が優れているとき
- ② 勤務成績が優れ、業務に関連して有益な改良、改善、提案等を行い、業績の向上に貢献したとき
- ③ 重大な事故、災害を未然に防止し、又は事故災害等の非常の際に適切な行動により災害の拡大を防ぐ等特別の功労があったとき
- ④ 人命救助その他社会的に功績があり、会社の名誉を高めたとき
- ⑤ その他の各号に準ずる行為で、他の従業員の模範となり、又は会社の名誉信用を高めたとき

(懲戒の種類)

第 30 条 会社は、その情状に応じ次の区分により懲戒を行う。

- ① けん責 始末書を提出させ将来を戒める。

- ② 減給 始末書を提出させ減給する。ただし、減給は、1回の額が平均賃金の1日分の5割(2分の1)を超え、総額が1賃金支払期間における賃金の1割(10分の1)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、その間は賃金を支給しない。
- ④ 懲戒解雇 即時に解雇する。

(懲戒の事由)

第31条 パートタイム労働者が次のいずれかに該当するときは、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、早退をするなど勤務に熱心でないとき
- ③ 過失により会社に損害を与えたとき
- ④ 素行不良で会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑤ 会社内において、性的な言動によって他人に不快の思いをさせたり、職場の環境を悪くしたとき
- ⑥ 会社内において、性的な関心を示したり、性的な行為をしかけたりして、他の従業員の業務に支障を与えたとき
- ⑦ その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不適切な行為があったとき

2 パートタイム労働者が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤10日以上に及び、出勤の督促に応じないとき
- ② 正当な理由なく欠勤、遅刻、早退を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めないとき
- ③ 会社内における窃取、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、又はこれらの行為が会社外で行われた場合であっても、それが著しく会社の名誉若しくは信用を傷つけてとき
- ④ 故意又は重大な過失により会社に損害を与えたとき
- ⑤ 素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき
- ⑥ 職責を利用して交際を強要したり、性的な関係を強要したとき
- ⑦ 重大な経歴詐称があったとき
- ⑧ その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不適切な行為があったとき

附 則

この規則は2012年4月2日から実施する。

2015年10月1日一部改訂。

2018年3月20日一部改訂。

2019年3月19日一部改訂。

この規程は2020年5月26日より改定施行する(2020年5月26日理事会決議)

2023年5月29日一部改訂(理事会決議)

別表 賞与支給額及び支給基準

勤務日数	20 日以上 30 日未満 (4/1～5 月末)	30 日以上 40 日未満	40 日以上	
6 月支給	5 日分	7 日分	9 日分	
	20 日以上 40 日未満 (6/1～11 月末)	40 日以上 60 日未満	60 日以上 80 日未満	80 日以上
12 月支給	5 日分	10 日分	15 日分	20 日分

*ただし、支給額はその勤務成績、職務内容その期の法人の業績を考慮して決定する。

別表 育児休業及び介護休業の取り扱い

(育児休業)

- 第1条 育児のために休業することを希望するパートタイム労働者(日雇パートタイム労働者を除く)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。
- 配偶者がパートタイム労働者と同じ日から又はパートタイム労働者より先に育児休業をしている場合、パートタイム労働者は、子が1歳2か月に達するまでの間で、誕生日以後の産前・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。
 - 次のいずれにも該当するパートタイム労働者は、子の1歳の誕生日から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、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。
 - パートタイム労働者又は配偶者が原則として子の1歳誕生日の前日に育児休業をしていること
 - 次のいずれかの事情があること
 - 保育所に入所を希望しているが、入所できない場合
 - パートタイム労働者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歳以後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
 - 育児休業をすることを希望するパートタイム労働者は、原則として、育児休業を開始しようとする日の1か月前(前項に基づく休業の場合は、2週間前)までに、育児休業申出書を人事担当者に提出することにより申し出るものとする。
 - 育児休業申出書が提出されたときは、会社は速やかに当該育児休業申出書を提出した者に対し、育児休業取扱通知書を交付する。

(介護休業)

- 第2条 要介護状態にある家族を介護するパートタイム労働者(日雇パートタイム労働者を除く)は、申出により、介護を必要とする家族1人につき、要介護状態ごとに1回、のべ93日間までの範囲内で介護休業をすることができる。
- 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
 - 同居し、かつ扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫
 - 介護休業をすることを希望するパートタイム労働者は、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、介護休業申出書を人事担当者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、会社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。

(子の看護休暇)

- 第3条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するパートタイム労働者(日雇パートタイム労働者を除く)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13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。

(介護休暇)

第4条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をするパートタイム労働者(日雇パートタイム労働者を除く)は、就業規則第13条に規定する年次有給休暇とは別に、当該家族が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。

(所定外労働の免除)

第5条 3歳に満たない子を養育するパートタイム労働者(日雇パートタイム労働者を除く)が当該子を養育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。

(時間外労働及び深夜業の制限)

第6条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育するパートタイム労働者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パートタイム労働者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、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又は深夜に労働させることはない。

(育児・介護のための短時間勤務)

第7条 3歳に満たない子を養育するパートタイム労働者又は第2条第2項に定める要介護状態にある家族を介護するパートタイム労働者(日雇パートタイム労働者を除く)は、申し出ることにより、1日の所定労働時間を6時間まで短縮する短時間勤務をすることができる。

2 育児のための短時間勤務をしようとする者は、1回につき1年以内(ただし、子が3歳に達するまで)の期間について、短縮を開始しようとする日(短縮開始予定日)及び短縮を終了しようとする日(短縮終了予定日)を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、短時間勤務申出書により人事担当者に申し出なければならない。

3 介護のための短時間勤務をしようとする者は、1回につき93日(その対象家族について介護休業をした場合又は子となる要介護状態について短時間勤務の適用を受けた場合は、93日からその日数を控除した日数)以内の期間について、短縮開始予定日及び短縮終了予定日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、人事担当者に申し出なければならない。

第8条 育児・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、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。

(休暇等の賃金)

第9条 第1条から第4条で定める休業期間については、無給とする。

2 第7条2項で定める短時間勤務により就業しない時間については、無給とする。

一般社団法人タウンスペースWAKWAK

理事の職務権限に関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人タウンスペースWAKWAK(以下「この法人」という。)の定款第26条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、一般社団法人としての業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及びこの規程が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの規程の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章 理事の職務権限

(理事)

第3条 理事は、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

(代表理事)

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

- (1)代表理事としてこの法人を代表し、その業務を統括する。
- (2)理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3)毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(副代表理事)

第5条 副代表理事の職務権限は、法令、この法人の定款に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1)代表理事を補佐し、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは、その職務を代行する。
- (2)毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(業務執行理事)

第6条 業務執行理事の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1)この法人の業務を統括し、かつ執行する。
- (2)毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

第3章 補則

(細則)

第7条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2020年6月1日から施行する。(2020年5月26日理事会決議)

(別表)理事の職務権限項目

- 役割 代表理事 ◎この法人を代表し、その業務を総理
 ◎理事会を招集し、議長としてこれを主宰
 ◎社員総会の招集
- 副代表理事 ◎理事長を補佐し、その業務を総理
 ◎理事長の事故時等の職務執行
- 業務執行理事 ◎この法人の業務を統括し、かつ執行

決裁権者

項目	代表理事	業務執行理事
事業計画案及び予算案の作成に関する事		○
事業報告案及び決算案の作成に関する事	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関する事		○
重要な使用人以外の者の任用に関する事		○
規程案の作成に関する事	○	
国外出張に関する事	○	
国内出張(役員、重要な使用人)に関する事		○
支出に関する事		○
1件10万円以上の支出	○	
1件10万円未満の支出		○
セミナー等事業の実施に関する事		○
職員の教育・研修に関する事		○
渉外に関する事	○	
福利厚生(役員含む)に関する事		○
外部に対する文書発簡	○	
特に重要なもの	○	
重要なもの	○	
比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

一般社団法人タウンスペースWAKWAK

倫理規程

<前文>

一般社団法人タウンスペースWAKWAK(以下「この法人」という。)は、その設立の趣旨に基づき、すべての人に居場所と出番がある社会、すべての人がSOSを発信でき、互いに支え支えられる社会、新しい公共としての住民主体による「自立」「参加」「協働」による地域の再生と互いに絆を結びあえるつながりの社会実現を使命としている。

このような認識のもと、この法人は様々な社会課題を抱えた人々と地域の諸課題の解決を担う中核的団体として、厳正な倫理に則り、公正かつ適正な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、それを遵守するものとした。

この法人のすべての社員構成員及び役職員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的な行動と意思決定に活かされるよう不断の努力と自己規律に努めなければならない。

<本文>

(組織の使命及び社会的責任)

第1条 この法人は、その設立目的に従い、社会の諸課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築をめざす重大な責務を負っていることを十分認識して、事業運営に当たらなければならない。

(社会的信用の維持)

第2条 この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

(基本的人権の尊重)

第3条 この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

(法令等の遵守)

第4条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

3 役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

(私的利益追求の禁止)

第5条 社員構成員及び役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

(利益相反等の防止及び開示)

第6条 この法人は、利益相反を防止するとともに、役職員の職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、情報公開規程に基づき公開しなければならない。

2 この法人は、社員総会又は理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する社員又は理事を除いて行わなければならない。

3 この法人は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第7条 社員構成員及び役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第8条 この法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第9条 この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重に十分配慮しなければならない。

(連携)

第10条 この法人は、民間公益活動を行う団体その他関係者が、社会の諸課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築をともにめざす対等なパートナーであるとの認識の下で連携に努めなければならない。

(研鑽)

第11条 この法人の役職員は、社会的課題や民間公益活動の促進に関する情報収集及びその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。また、民間公益活動の促進による社会の変革に向けてチャレンジ精神を持って業務に当たらなければならない。

(規程遵守の確保)

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

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議及び社員総会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2020年6月1日から施行する。(2020年5月26日理事会決議、同日社員総会決議)

一般社団法人タウンスペースWAKWAK

役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人タウンスペースWAKWAK(以下、この法人という)の倫理規程第6条第3項に規定する役員「利益相反に該当する事項」についての自己申告に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 この規程は、この法人の役員に対して適用する。

(自己申告)

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

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

3 役員は、原則として、別紙に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

4. 業務執行理事が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを代表理事に対して行うものとする。

(定期申告)

第4条 役員は、毎年1月と6月に当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について業務執行理事に書面で申告するものとする。

(申告後の対応)

第5条 前2条の規定に基づく申告を受けた業務執行理事は、申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が理事である場合には業務執行理事と、申告を行った者が業務執行理事である場合にあってはそれ以外の理事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置(以下「適正化等措置」という。)を求めるものとする。

2 前項にかかわらず、第3条第4項に規定する場合、申告を受けた代表理事は、申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った業務執行理事に対して適正化等措置を求めるものとする。

(申告内容及び申告書面の管理)

第6条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された書面は、業務執行理事または代表理事が管理するものとする。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、監事の同意及び理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2020年6月1日から施行する。(2020年5月26日理事会決議)

別紙

- (1) 資金分配団体若しくは民間公益活動を行う団体又はこれらの団体になり得る団体等(以下「資金分配団体等」という。)の役員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。
- (2) 資金分配団体等又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員(以下「資金分配団体等役職員」という。)から金銭、物品又は不動産の贈与(せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。)を受けること。ただし、資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす。
- (3) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から金銭の貸付け(業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。)を受けること。
- (4) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から未公開株式を譲り受けること。
- (5) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から供応接待を受けること。
- (6) 資金分配団体等役職員と共に遊技又はゴルフをすること。
- (7) 資金分配団体等役職員と共に旅行(公務のための旅行を除く。)をすること。
- (8) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員をして、第三者に対し前2号から7号に掲げる行為をさせること。

以上

一般社団法人タウンスペースWAKWAK
コンプライアンス規程

(目的)

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

(基本方針)

第2条 この法人の役員及び職員(以下「役職員」という。)は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

(組織)

第3条 この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- (1)コンプライアンス担当理事
- (2)コンプライアンス統括部門

(コンプライアンス担当理事)

第4条 コンプライアンス担当理事は、業務執行理事、事務局長とする。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について、報告する。

- 2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。
- 3 コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。
 - (1)コンプライアンス施策の実施の最終責任者
 - (2)コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
 - (3)コンプライアンス委員会の委員長

(コンプライアンス委員会)

第5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、コンプライアンス統括責任者、事業担当責任者及び複数の外部有識者を委員として構成する。

- 2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。
 - (1)コンプライアンス施策の検討及び実施
 - (2)コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
 - (3)コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
 - (4)コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
 - (5)第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
 - (6)その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

第6条 コンプライアンス委員会は、委員長の招集により、毎年3月及び必要な時に開催する。

(コンプライアンス統括部門)

第7条 この法人の総務担当をコンプライアンス統括部門とする。

- 2 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性を挙げるための方針や施策等を検討し、実施する。
- 3 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当理事及びコンプライアンス委員会に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告、連絡及び相談ルート)

第8条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス担当理事に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

- 2 コンプライアンス担当理事は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちに事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、当該事象への対応を実施する。

(役職員のコンプライアンス教育)

第9条 この法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員はこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(懲戒等)

第10条 職員が第8条第1項から第2項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を懲戒処分に処する。

- 2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員(監事を除く。以下本条において同じ。)の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。
- 3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、代表理事がこれを行う。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2020年6月1日から施行する。(2020年5月26日理事会決議)

一般社団法人タウンスペースWAKWAK
内部通報(ヘルプライン)規程

(目的)

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

(対象者)

第2条 この規程は、この法人の役員及びすべての職員(以下「役職員」という。)に対して適用する。

(通報等)

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

2 通報等を行った者(以下「通報者」という。)、通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員(以下、「通報者等」という。)は、この規程による保護の対象となる。

3 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

(通報等の方法)

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

(1)コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事(以下「コンプライアンス担当理事」という。)

(2) 監事

(3)外部機関

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

(ヘルプライン窓口での対応)

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

2 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨の通知又は調査を行わないことに正当な理由がある場合には当該理由を明らかにしたうえ、調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(公正公平な調査)

第6条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容(通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報(以下「通報者特定情報」という。)を除く。)を、直ちにコンプライアンス担当理事(ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事)に報告する。

2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査(以下「通報等調査」という。)は、コンプライアンス担当理事又は監事の指示により担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。

3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。

4 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。

5 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含むこの法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(調査結果の通知等)

第7条 通報等調査を担当した担当理事及び監事は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を報告する。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

2 ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

(調査結果に基づく対応)

第8条 コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。

2 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。

3 コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要(ただし、通報者等の氏名を除く。)を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

(情報の記録と管理)

第9条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者等の氏名(匿名の場合を除く。)、通

報等の経緯、その内容及び証拠等を法人内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されることがないように留意するものとする。

- 2 通報等を受けたコンプライアンス担当理事及びヘルプライン窓口その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならないが、第6条第2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。
- 3 役職員は、コンプライアンス担当理事及び各ヘルプライン窓口に対して、通報者特定情報の開示を求めはならない。

(不利益処分等の禁止)

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

(懲戒等)

第11条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条第2項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

- 2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員(監事を除く。以下本条において同じ。)の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。
- 3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については代表理事がこれを行う。

(内部通報制度に関する教育)

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

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2020年6月1日から施行する。(2020年5月26日理事会決議)

(別表)

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

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

以上

一般社団法人タウンスペースWAKWAK

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人タウンスペースWAKWAK(以下「この法人」という。)が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(団体の責務)

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

(利用者の責務)

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

(情報公開の方法)

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

(公告)

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

(公表)

第6条 この法人は、法令の規程に従い、理事、監事及び社員に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。
2 前項の公表については、役員及び社員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備置きの方法によるものとする。

(書類の備置き等)

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

(閲覧等の場所及び日時)

第8条 前条の規程に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、業務執行理事、事務局長の指定する場所とする。

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

(閲覧等に関する事務)

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

(1)様式1に定める閲覧等申請書に必要な事項の記入を求め、その提出を受ける。

(2)閲覧等申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要な事項を記載し、申請された書類を閲覧に供する。

(3)閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

(インターネットによる情報公開)

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

2 前項の規程による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

(その他)

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

(管理)

第12条 この法人の情報公開に関する事務の所管は、業務執行理事、事務局長とする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は2020年6月1日から施行する。(2020年5月26日理事会決議)

据置期間

1. 定款	永久
2. 事業計画書、収支予算書、資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類	当該事業年度の終了時まで
3. 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び損益計算書、これらの附属明細書並びに財産目録	5年間
4. 監査報告、会計監査報告、理事及び監事並びに社員の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員及び社員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	5年間
5. 社員総会議事録	10年間
6. 理事会議事録	10年間
7. 会計帳簿	10年間

一般社団法人タウンスペースWAKWAK

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、事務局規程第8条の規定に基づき、一般社団法人タウンスペースWAKWAK(以下「この法人」という。)における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この法人の役員、社員又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録(電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。)であって、この法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

- 2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(総括文書管理者)

第5条 この法人に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、業務執行理事、事務局長とする。
- 3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

(文書管理担当者)

第6条 この法人に文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、業務執行理事、事務局長が任免する。
- 3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(決裁手続き)

第7条 文書の起案は、各事業部門において行うものとする。

- 2 前項の規定により起案した文書(以下「起案文書」という。)は、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

- 3 起案文書は、「伺書」の様式(別紙様式1)を用いて決裁手続を執るものとする。
- 4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、総務部において作成する「伺書台帳」(別紙様式2)に編綴して保管する。伺書台帳には、編綴に係る起案文書のタイトル、担当部署、申請月日及び決裁月日を記載する。

(受信文書)

第8条 この法人が受信した文書(以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。)は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

- 2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法により対応する。
- 3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに文書受信簿(別紙様式3)に登録する。

(外部発信文書)

第9条 この法人が外部に発信する文書(以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。)は、理事の職務権限規程別表の区分により、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

- 2 発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿(別紙様式4)に登録する。

(整理及び保管)

第10条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

(保存期間)

第11条 法人文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

- 2 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

(廃棄)

第12条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、代表理事又は業務執行理事、事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2020年6月1日から施行する。(2020年5月26日理事会決議)

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査又は命令に関する文書
		理事会、評議員会等の議事録
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
	財産契約	計算書類等(貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書等)
		寄付金に関する情報
		効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
		職員との協定書
10年	法人	行政庁からの重要な文書
		理事会、評議員会等の開催に関する文書
		専門委員会等に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
		伺書(永久とされる文書を除く)
	財産契約	会計帳簿、会計伝票
		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等

「伺書」の様式(別紙様式1)

起案番号

起案書

決裁;

代表理事	副代表理事	事務局長	検討者	起案者

起案 :

件名 :

内容 : 件名につき、下記のとおりとすること

記

以上

「伺台帳」(別紙様式2)

記載事例

起案日	決裁日	件名	担当部署
○月○日	○月○日	賞与支払いの件	

「文書受信簿」(別紙様式3)

記載事例

受信日	発信者名	文書名	宛先	受信者
○月○日	○○事務所	請求書	○○市	○○

「文書発信簿」(別紙様式4)

記載事例

発信日	送り先名	文書名	発信者	発信者	方法者
○月○日	○○事務所	請求書	部長	○○	メール

一般社団法人タウンスペースWAKWAK

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人タウンスペースWAKWAK(以下「この法人」という。)におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

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

(定義)

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

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

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

(具体的リスクの回避等の措置)

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

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

(具体的リスク発生時の対応)

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

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

3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、そ

の後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。

- 4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルプライン）規程に基づく対応を優先する。

（具体的リスクの処理後の報告）

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

（クレームなどへの対応）

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

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

（対外文書の作成）

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

- 2 職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

（守秘義務）

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

第3章 緊急事態への対応

（緊急事態への対応）

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

（緊急事態の範囲）

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

(1) 自然災害

地震、風水害等の災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

- ②この法人の活動に起因する重大な事故
- ③役職員に係る重大な人身事故
- (3)インフルエンザ等の感染症
- (4)犯罪
 - ①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
 - ②この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
 - ③内部者による背任、横領等の不祥事
- (5)機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
- (6)その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

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

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

代表理事
業務執行理事
所管官公庁
事務局長
情報認知者

3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。

また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

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

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

(情報管理)

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

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

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

(1)地震、風水害等の自然災害

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

(2)事故

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

(3)インフルエンザ等の感染症

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

(4)犯罪

- ①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・再発防止を図る。
- ②この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
 - ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・再発防止を図る。
- ③内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事
 - ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。

(5)機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

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

(6)その他経営上の事象

- この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(緊急事態対策室)

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

(対策室の構成)

第17条 代表理事は、対策室を設置する。

- 2 対策室は、代表理事を室長とし、その他業務執行理事、事務局長等、代表理事が必要と認める人員で構成される。

(対策室会議の開催)

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

(対策室の実施事項)

第19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

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

- 2 大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想される場合は、理事長が別途定める「大規模自然災害等対策ガイドライン」に従うものとする。

(役職員への指示及び命令)

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

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

(報道機関への対応)

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

- 2 報道機関への対応は、業務執行理事、事務局長の職務とする。

(届出)

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

2 前項に規定する届出は、業務執行理事、事務局長がこれを行う。

3 業務執行理事、事務局長は、第1項に規定する届出の内容について、予め代表理事の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

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

(1) 実施内容

(2) 実施に至る経緯

(3) 実施に要した費用

(4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容

(5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

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

第4章 懲戒等

(懲戒)

第25条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

(1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者

(2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者

(3) 具体的リスクの解決について、この法人の指示・命令に従わなかった者

(4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、この法人の許可なく外部に漏らした者

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

(懲戒の内容)

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

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

(2) 職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第27条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、代表理事がこれを行う。

第5章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

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

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

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

(改廃)

第30条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2020年6月1日から施行する。(2020年5月26日理事会決議)

一般社団法人タウンスペースWAKWAK

監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人タウンスペースWAKWAK(以下「この法人」という。)における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

(基本理念)

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

(職責)

第3条 監事は、理事の職務の執行又は職員の業務の遂行を監査する。

(理事等の協力)

第4条 理事及び職員は、監事による法令、定款及びこの規程に定める業務の遂行に協力するものとする。

2 理事又は理事会は、監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

第2章 監査の実施

(監査の実施)

第5条 監事は、次に掲げる監査事項について、調査、閲覧、立会、報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1)起案書その他の重要な文書
- (2)重要又は特殊な取引、債権の保全又は回収及び債務の負担
- (3)定款第26条第2項各号に掲げる取引
- (4)財産の状況
- (5)理規程第40条第1項に規定する財務諸表等(以下「財務諸表等」という。)
- (6)その他法令、定款又はこの法人の規程に定める事項

2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、又はこの法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(会議への出席)

第6条 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

- 2 監事は、社員総会に出席し、意見を述べることができる。
- 3 監事は、理事会又は社員総会に出席できなかった場合には、出席した理事から、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。
- 4 監事は、理事会及び社員総会以外に開催される重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

第3章 報告、意見陳述等

(理事会への報告等)

第7条 監事は、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

2 監事は、前項に規程する場合において、必要があると認めるときは、代表理事(代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは各理事)に対し理事会の招集を請求することができる。

3 前項の請求をした監事は、当該請求から5日以内に、当該請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、理事会を招集することができる。

4 監事は、理事に対し、業務の執行に当たり、この法人の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又はこの法人の諸制度について、意見を述べることができる。

(差止請求)

第8条 監事は、理事がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によってこの法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事等からの報告への対応)

第9条 監事は、理事又は職員から、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があるとの報告を受けた場合、調査等の必要な措置を講ずるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第10条 監事は、理事が会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法を変更する場合には、あらかじめ変更の理由について報告するよう求めることができる。

2 監事は、会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法について疑義又は意見があるときは、理事に意見を述べなければならない。

(社員総会への報告)

第11条 監事は、理事が社員総会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録その他の資料を調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を社員総会に報告しなければならない。

(社員総会における説明義務)

第12条 監事は、社員総会において社員から説明を求められ、又は質問を受けた場合には、議長の議事運営に従い、法令で定める場合を除き、必要な説明又は回答をしなければならない。

第4章 監査報告

(財務諸表等の監査)

第13条 監事は、代表理事から財務諸表等及び事業報告を受領し、これらの書類について監査する。

(監査報告)

第14条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告を作成する。

- 2 前項の監査報告には、作成年月日を付し、監事が記名押印をするものとする。
- 3 監事は前2項の規定により作成した監査報告を、理事会に提出する。

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、監事の合意により行い、理事会に報告する。

附則

この規程は、2020年6月1日から施行する。(2020年5月26日理事会決定)

一般社団法人タウンスペースWAKWAK

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人タウンスペースWAKWAK(以下「この法人」という。)における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般社団法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(経理責任者)

第5条 経理責任者は、業務執行理事、事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、代表理事が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

(帳簿書類の保存・処分)

第6条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

(1)財務諸表等(収支決算書を含む。)永久

(2)会計帳簿及び会計伝票10年

(3)証憑書類10年

(4)収支予算書5年

(5)その他の書類5年

2 前項の保存期間は、決算に関する通常理事会終結の翌事業年度から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の廃棄処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第7条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第8条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産並びに正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、それぞれその総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般社団法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳帳
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 固定資産台帳
- エ 基本財産台帳
- オ その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第10条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票とは、下記の諸票を総称するものである。

- (1) 通常の経理仕訳伝票
- (2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票
- (3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程で作成される会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、下記の諸表を総称するものであり、その様式は別に定める。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

- 6 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第11条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第12条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

- 2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
- 3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第13条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算書の目的)

第14条 収支予算書は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第15条 経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎事業年度開始の日の30日前までに代表理事に報告するものとする。

- 2 代表理事は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第16条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

- 2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第17条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしなない。

第4章 金銭

(金銭の範)

第18条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第19条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

- 2 会計責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務の担当者を置くことができる。

(金銭の出納)

第20条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第21条 会計事務の担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、取引を担当した部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第22条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第23条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。
- 4 金銭の出納に係る責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第24条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経

理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第25条 会計事務の担当者は、原則として毎月25日までに、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成し、自ら検算を行った上、会計責任者の確認を経てこれを経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財務

(金融機関との取引)

第26条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第27条 この規程において、固定資産とは次の各号に掲げるものをいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

代表理事が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

特定の目的のために用途、保有又は運用方法等に制約が存在する資産であり、以下に定める資産(ただし、基本財産とされたものは除く)

退職給付引当資産

減価償却引当資産

災害支援引当資産

その他代表理事が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第28条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

(1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額

(2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第29条 固定資産の購入にあたっては、理事の職務権限規程の規定に従い、代表理事又は業務執行理事、事務局長の決裁を受けなければならない。決裁を受けた起案書に見積書を添付の上、事前に業務執行理事

に提出しなければならない。ただし、1万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第30条 有形固定資産の性能を向上させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第31条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録をとり、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動並びに毀損又は滅失があった場合、固定資産の管理責任者は、専務理事に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、業務執行理事、事務局長が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第32条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第33条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により社員総会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、文書管理規程の規定に従い、起案書に売却先、売却見込代金その他必要事項を記載の上、代表理事の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合について準用する。この場合において、前項の「売却先、売却見込み代金その他必要事項」とあるのは、「担保権者、借入金の総額その他必要事項」と読み替えるものとする。

(減価償却)

第34条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

(1)有形固定資産

定率法(ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法とする。)

(2)無形固定資産

定額法

2 毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第35条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章決算

(決算の目的)

第36条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第37条 経理責任者は、原則として毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第38条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第39条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
有価証券及び投資有価証券…移動平均法による原価基準を採用する。
- (2) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産及び無形固定資産…定額法による。
有形固定資産…定率法(ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法)とする。
無形固定資産…定額法とする。
- (3) 引当金の計上基準
退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。
賞与引当金…支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。
- (4) 資金の範囲
現金預金、一時的な資金運用としての有価証券、未収金及び未払金、立替金及び預り金、前払金及び

前受け金並びに仮払金及び仮受金

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6) リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第40条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後2か月以内に代表理事に報告しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(4) 財産目録

(5) 収支決算書(資金収支ベースのもの)

2 財務諸表等(収支決算書を除く。)の様式及びその勘定科目は、公益法人会計基準に、収支予算書、収支決算書の様式及びその勘定科目は、「公益法人会計における内部管理事項について(平成17年3月23日公益法人等の指導監督等に関する関係省庁申合せ)」にそれぞれ準拠して作成する。

(財務諸表等の確定)

第41条 代表理事は、前条に規程する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。

(その他必要とされる書類)

第42条 経理責任者は、前条の財務諸表等のほか、正味財産増減計算書内訳表を作成し、代表理事に報告しなければならない。

(細則)

第43条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

(改廃)

第44条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2020年6月1日から施行する。(2020年5月26日理事会決議)

別表
勘定科目

	大科目	中科目
収 入	会費収入	正会員収入
		賛助会員収入
	寄付金収入	
	委託料・助成金収入	
	協賛金収入	
	事業収入	
	預かり金収入	
	雑収入	
	受取利息配当金収入	
支 出	人件費支出	役員報酬
		事務局職員賃金
		事務局職員賞与
		パート職員賃金
		パート職員賞与
		法定福利費
	事務費・事業費	光熱水費
		地代家賃
		貸借料
		旅費交通費
		通信運搬費
		広報宣伝費
		研修費
		会議費
		調査研究費
		報償費
		消耗品費
		新聞図書費
		修繕費
		什器備品費
		支払保険料
		渉外費
		諸会費
		租税公課
		減価償却費

		支払手数料
		預かり金
		福利厚生費
		雑費
		雑損失
		負担金
		慶弔費
		予備費

一般社団法人タウンスペース WAKWAK

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人タウンスペース WAKWAK(以下「この法人」という。)の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 組織

(事務局)

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

第3章 職制

(職員等)

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

第4章 職責

(職員の職務)

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

(職員の任免及び職務の指定)

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

第5章 事務処理

(事務の決裁)

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

(代理決裁)

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

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

(規程外の対応)

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

(細則)

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

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2020年6月1日から施行する。(2020年5月26日理事会決議)

別紙 業務の分掌

部	分掌事務
総務部	① 理事会及び評議員会運営 ② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理 ③ 事務局運営における総合調整 ④ 人事及び労務 ⑤ コンプライアンス及びリスク管理関係(コンプライアンス委員会の運営) ⑥ 内部通報窓口 ⑦ 規程類の制定及び改廃 ⑧ 購買その他の内部システム関係 ⑩ その他上記に関連する事項
事業部	①経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理 ②各事業の統括、継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証 ③事業全体の評価 ④ボランティアスタッフの育成、活用ならびに研修企画開催 ⑤他セクター、各種団体との連携企画推進 ⑥その他上記に関連する事項