

団体情報

法人名	一般社団法人ぐるり
法人番号	9160005010714
所在地	滋賀県東近江市八日市本町 9 番 19 号
法人設立	2019 年 8 月 1 日

一般社団法人ぐるり 定款

第1章 総 則

【名称】

第1条 当法人は、一般社団法人ぐるりと称する。

【主たる事務所】

第2条 当法人は、主たる事務所を滋賀県東近江市に置く。

第2章 目的及び事業

【目的】

第3条 当法人は、(一) 産前産後・乳幼児の子どもを持つ母親・父親等が、その声と実態を出発点に、地域コミュニティを中心としたネットワークを基盤として、安心して子育てができる地域・環境づくりに寄与すること、(二) この地域に暮らす子どもたちが、幅広い世代の人たちと交流を持ち、尊厳を守られながら、安心して暮らすことのできる地域・環境づくりに寄与することを目的とする。

【事業】

第4条 当法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- 1.家事代行事業
- 2.産前・産後ケア事業
- 3.人材育成のための教育事業
- 4.家事、子育て関連商品の企画開発及び販売事業
- 5.給食事業及び配食サービス事業
- 6.児童福祉法、社会福祉法、子ども・子育て支援法、その他関係法令に基づく子ども・子育て事業
- 7.ベビーシッター派遣に係わる事業
- 8.子育て支援事業
- 9.保育事業
- 10.乳幼児の一時預かり事業
- 11.飲食店、喫茶店及びインターネットカフェの経営

- 12.雑誌、書籍の編集及び販売
- 13.カルチャー教室の経営
- 14.コインランドリーの経営
- 15.その他当法人の目的を達成するために必要な事業

第3章 会員

【会員の構成】

第5条 当法人の会員は次の2種とし、正会員をもって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。）の社員とする。

- (1) 正会員 当法人の目的に賛同して入会した個人または団体
- (2) 賛助会員 当法人の事業を賛助するために入会した個人または団体

【入会】

第6条 正会員又は賛助会員として入会しようとする者は、理事会の定めるところにより入会の申し込みをし、理事会の承認があったときに正会員又は賛助会員となる。

【会費】

第7条 正会員は、社員総会において別に定める会費を納入しなければならない。

2 賛助会員は、社員総会において別に定める賛助会費を納入しなければならない。

【任意退会】

第8条 会員は、理事会において別に定める退会届を提出して、任意にいつでも当法人を退会することができる。

【除名】

第9条 会員が次のいずれかに該当するときは、社員総会において、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議をもって、当該会員を除名することができる。

- (1) この定款その他の規則に違反したとき
- (2) 当法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき
- (3) その他除名すべき正当な事由があるとき

【会員資格の喪失】

第10条 前2条の場合の他、会員は、次のいずれかに該当するときは、その資格を喪失す

る。

- (1) 第7条の支払い義務を2年以上履行しなかったとき
- (2) 総正会員が同意したとき
- (3) 死亡し、又は解散したとき

第4章 社員総会

【構成】

第11条 社員総会は、すべての正会員をもって構成する。

【権限】

第12条 社員総会は、次の事項について決議する。

- (1) 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の額
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）並びにこれらの附属明細書の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 解散及び残余財産の処分
- (7) 合併及び事業の全部又は重要な一部の譲渡
- (8) その他社員総会で決議するものとして法令又はこの定款で定める事項

【開催】

第13条 当法人の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会とし、定時社員総会は、毎事業年度終了後3箇月以内に開催し、臨時社員総会は、必要に応じて開催する。

【開催地】

第14条 社員総会は、主たる事務所の所在地において開催する。

【招集】

第15条 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき代表理事が招集する。

2 総正会員の議決権の10分の1以上の議決権を有する正会員は、代表理事に対し、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、社員総会の招集を請求することができる。

【議長】

第16条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。

【議決権】

第17条 社員総会における議決権は、正会員1名につき1個とする。

【決議】

第18条 社員総会の決議は、法令又はこの定款に別段の定めがある場合を除き、総正会員の議決権の過半数を有する正会員が出席し、出席した当該正会員の議決権の過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の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) 会員の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散及び残余財産の処分
- (5) 合併及び事業の全部又は重要な一部の譲渡
- (6) その他法令又はこの定款で定める事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第23条第1項に定める員数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

【代理】

第19条 社員総会に出席できない正会員は、他の正会員を代理人として議決権の行使を委任することができる。この場合においては、当該正会員又は代理人は、代理権を証明する書類をこの法人に提出しなければならない。

【決議・報告の省略】

第20条 理事又は正会員が、社員総会の目的である事項について提案をした場合において、その提案について、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社員総会の決議があったものとみなす。

2 理事が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、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、その事項の社員総会への報告があったものとみなす。

【議事録】

第21条 社員総会の議事については、開催の日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果、その他的一般法人法施行規則第11条第3項及び第4項に定める事項を記載又は記録した議事録を作成し、議長及び出席した理事がこれに署名若しくは記名押印又は電子署名をし、社員総会の日から10年間主たる事務所に備え置く。

第5章 役員

【役員】

第22条 当法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3名以上7名以内
- (2) 監事 1名

2 理事のうち1名を代表理事、2名以内を副代表理事とする。
3 副代表理事は、一般法人法に規定する業務執行理事とする。

【役員の選任】

第23条 理事及び監事は、社員総会の決議によって選任する。

- 2 代表理事及び副代表理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。
- 3 監事は、当法人又はその子法人の理事又は使用人を兼ねることができない。
- 4 各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族（これらの者に準ずるものとして当該理事と政令で定める特別の関係にあるものを含む。）の合計数は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。監事についても同様とする。
- 5 他の同一の団体（公益法人又はこれに準ずるものとして政令で定めるものを除く。）の理事又は使用人である者、その他これに準ずる相互に密接な関係にあるものとして法令で定める者である理事の合計数は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。監事についても同様とする。

【理事の職務及び権限】

第24条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款の定めるところにより、職務を執行する。

2 代表理事は、法令及びこの定款で定めるところにより、当法人を代表し、その業務を執行し、業務執行理事は、理事会が別に定めるところにより、当法人の業務を分担執行する。

【監事の職務及び権限】

第25条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、当法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

【役員の任期】

第26条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。但し、再任を妨げない。

2 監事の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。但し、再任を妨げない。

3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

4 理事若しくは監事が欠けた場合又は第22条第1項で定める理事若しくは監事の員数が欠けた場合には、任期の満了又は辞任により退任した理事又は監事は、新たに選任された理事又は監事が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

【役員の解任】

第27条 理事及び監事は、社員総会の決議によって解任することができる。ただし、監事を解任する決議は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行われなければならない。

【報酬等】

第28条 当法人は、理事及び監事に対して、社員総会の決議によって、報酬等を支給することができる。

2 理事及び監事に対しては、費用を弁償することができる。この場合の基準については、理事会の決定に基づき、別に定める。

第6章 理事会

【構成】

第29条 当法人に、理事会を設置する。

2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

【権限】

第30条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか次に掲げる職務を行う。

- (1) 業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 代表理事及び業務執行理事の選定及び解職
- (4) 社員総会の開催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
- (5) 規則の制定、変更及び廃止

【招集】

- 第31条 理事会は、代表理事が招集する。
- 2 代表理事が欠けたとき又は代表理事に事故があるときは、あらかじめ理事会の決議により定めた順位により、他の理事が理事会を招集する。
 - 3 理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ないで理事会を開催することができる。

【議長】

- 第32条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。代表理事に事故があるときは、出席理事の中から互選により決定する。

【決議】

- 第33条 理事会の決議は、この定款に別段の定めのある場合を除き、議決に加わることのできる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。
- 2 理事会の決議について特別の利害関係を有する理事は、その議決に加わることができない。
 - 3 理事が理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、当該提案につき理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）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（但し、監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、当該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。

【議事録】

- 第34条 理事会の議事については、法務省令で定めるところにより、書面又は電磁的記録を持って議事録を作成する。
- 2 議事録が書面で作成されている場合は、理事会に出席した代表理事及び監事は、議事録に署名又は記名押印する。
 - 3 議事録が電磁的記録を持って作成されている場合には、法務省令で定める署名又は記名押印に代わる措置をとる。

第7章 計算

【事業年度】

第35条 当法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

【事業計画及び収支予算】

第36条 当法人の事業計画及び収支予算については、毎事業年度の開始の日の前日までに代表理事が作成し、理事会の決議を経て社員総会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 やむを得ない理由により予算が成立しないときは、代表理事は、理事会の決議に基づき、予算成立の日まで前年度の予算に準じ収入支出することができる。

【事業報告及び決算】

第37条 当法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、代表理事が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時社員総会に提出し、第1号及び第2号の書類についてはその内容を報告し、第3号から第5号の書類については承認を受けなければならない。

(1)事業報告

(2)事業報告の附属明細書

(3)貸借対照表

(4)損益計算書（正味財産増減計算書）

(5)貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書

2 第1項の規定により報告され、又は承認を受けた書類のほか、監査報告を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

【剰余金の不分配】

第38条 当法人は、剰余金の分配を行わない。

第8章 定款変更、合併及び解散等

【定款の変更】

第39条 この定款は、社員総会の決議によって変更することができる。

【合併等】

第40条 当法人は、社員総会の決議により、他の一般法人法上の法人との合併又は事業の

全部若しくは一部の譲渡をすることができる。

【解散】

第41条 当法人は、法令で定められた事由によるほか、社員総会の決議により解散することができる。

【残余財産の帰属】

第42条 当法人が清算する場合に有する残余財産は、社員総会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第9章 事務局

【設置等】

第43条 当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所定の職員を置く。
- 3 事務局長及び職員は、代表理事が任命する。ただし、事務局長の任免には理事会の承認が必要である。
- 4 事務局の組織及び運営に関する必要な事項は、理事会の決議を経て、代表理事が別に定める。

第10章 公告の方法

【公告の方法】

第44条 当法人の公告は、電子公告により行う。

- 2 事故その他やむを得ない事由によって前項の電子公告をすることができない場合には、官報に掲載する方法による。

第11章 附 則

【最初の事業年度】

第45条 当法人の最初の事業年度は、この法人の成立の日から2020年3月31日までとする。

【設立時の役員等】

第46条 当法人の設立時理事、設立時代表理事及び設立時監事は、次のとおりとする。

設立時理事 綾牧生 大内友美 前田那津子

設立時代表理事 綾牧生

設立時監事 谷田良樹

【法令の準拠】

第47条 本定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

以上

ガバナンス・コンプライアンス規程

一般社団法人ぐるり（以下、この法人という。）は、ガバナンス・コンプライアンスに係る次の基本的事項を定め、この法人のすべての役職員は、これを遵守するものとする。

第1章 社員総会の運営に関する規程

第1条（種別） この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

第2条（権能） 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 会員の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散及び残余財産の処分
- (5) 合併及び事業の全部又は重要な一部の譲渡
- (6) その他法令又はこの定款で定める事項

第3条（開催） 通常総会は、毎事業年度1回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の3分の2以上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) 監事が理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況を監査した結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見し、社員総会に当該事実を報告する必要があると認めた場合において、監事から招集があったとき。

第4条（招集） 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、代表理事が招集する。

第5条（議決） 総会の議事は、定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

第6条（特別の利害関係を有する場合の決議からの除外） 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

第7条（議事録） 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 正会員総数及び出席者数
- (3) 審議事項

- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名、押印しなければならない。

第2章 理事会の運営に関する規程

第8条（権能） 理事会は、定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 代表理事及び業務執行理事の選定及び解職
- (4) 社員総会の開催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
- (5) 規則の制定、変更及び廃止

第9条（開催） 理事会は、次の各号の一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) 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) 定款の規定により、監事から招集の請求があったとき。

第10条（招集） 理事会は、代表理事が招集する。

第11条（議決） 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

第12条（特別の利害関係を有する場合の決議からの除外） 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

第13条（議事録） 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面又は電磁的方法による表決者にあっては、その旨を付記すること。）
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名、押印しなければならない。

第3章 役員の報酬等に関する規程

第14条（役員の報酬額） 理事及び監事のうち、この法人を主な勤務場所とする者（以下、「常勤の役員」という。）の報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額は理事会において定める。理事長は、理事会において定めた常勤の役員の報酬等の額を、通常社員総会に報告するものとする。

2 常勤の役員を除く役員は、無報酬とする。

第4章 職員の給与等に関する規程

第15条（賃金の構成） 職員の賃金の構成は、次のとおりとする。ただし、試用期間中の者については、諸手当は支給しない。

(1) 基準内賃金

ア 基本給

イ 諸手当（職務手当、管理者手当）

(2) 基準外賃金

ア 各種時間外手当

イ 通勤手当

ウ 特別な手当

2 基本給は、本人の経験、技能、職務遂行能力を総合的に勘案し、個人別に定める。

3 基本給は、日給月給制、日給制、時間給制のいずれかから定める。

第16条（賞与） 賞与は、支給しない。

第5章 倫理に関する規程

第17条（基本的人権の尊重と法令等の遵守） 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。

第18条（法令順守） この法人は、関連法令及びこの法人の定款その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 役職員は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下、「休眠預金活用法」という。）第17条第3項で規定されている宗教団体、政党、特定の公職の候補者、暴力団等に休眠預金等交付金に係る資金が活用されることのないように、細心の注意を払わなければならない。

3 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。

4 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、躊躇することなく各規定に則り対応しなければならない。

第19条（私的利得追求の禁止） この法人の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

第20条（利益相反の防止及び開示） この法人の役職員は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他この法人が定める所定の手続に従わなければならない。

2 この法人は、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。

第21条（特別の利益を与える行為の禁止） 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。

第22条（情報開示及び説明責任） この法人は、その事業活動に関する透明性を図るために、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、寄附者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

第23条（個人情報の保護） この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

第6章 利益相反防止に関する規程

第24条（自己申告） 役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に事務局長に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、この法人と役職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職員が関係する（兼職等を除く。）ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関しても前項と同様とする。

3 役職員は、原則として、次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。

(1) この法人が、休眠預金等交付金（休眠預金活用法第8条に定める休眠預金等交付金をいう。以下同じ。）に係る助成金を受ける場合、その助成金の支給に關わる

団体（以下「助成金関係団体」という。）又はこれになり得る団体の役職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) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、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。）をすること。ただし、この法人又は役職員の負担の有無にかかわらず、資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、物品若しくは不動産を購入若しくは貸与をさせた場合又は役務を提供した場合において、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したものとみなす。
- (3) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、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。）を行うこと。
- (4) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、未公開株式を譲り渡すこと。
- (5) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、供応接待を行うこと。
- (6) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものと共に遊技又はゴルフすること。
- (7) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものと共に旅行（業務のための旅行を除く。）を行うこと。

第25条（定期申告） 役職員は、6月に当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について、事務局長に書面で申告するものとする。

第26条（申告後の対応） 前2条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が理事である場合には理事長と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、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を求めるものとする。

第7章 コンプライアンスに関する規程

第27条（コンプライアンスに関する役職員の責務と責任者） 役職員は、この法人におけるコンプライアンス（この法人又は役職員等がこの法人の業務遂行において法令（この法人の定款、規則・規程、運用基準等を含む。以下同じ。）を遵守することをいう。以下同じ。）の重要性を深く認識し、常に公平かつ公正な業務の遂行に努めなければならない。

2 代表理事を、コンプライアンスの推進について最終責任を負う者とする。

第28条（不正発生時の原因究明、処分、再発防止策と公表） コンプライアンス違反事

件が発生した場合は、迅速に次の対応を行う。

- (1) 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・検討
- (2) コンプライアンス違反関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (3) 原因究明に向けた分析及び検討結果並びに職員の処分及び再発防止策の公表

第8章 公益通報者保護に関する規程

第29条（公益通報制度） この法人は、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、公益
通報制度を設ける。

第30条（相談窓口及び通報窓口） この法人は、役職員が不正行為等の相談・通報する
ための窓口を設ける。

2 役職員は次の窓口に相談・通報することができる。

- (1) 事務局長
- (2) 監事

第31条（不利益処分等の禁止） 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などを理由として、
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。

第9章 情報公開に関する規程

第32条（情報公開制度） 情報公開の適切な実施を確保し、公開情報の内容および手続
きに関する基準を定める。

第33条（情報公開の対象） 以下の書類が情報公開の対象とされる。

- (1) 定款
- (2) 事業計画、収支予算
- (3) 事業報告、貸借対照表、損益計算書、財産目録

第34条（情報公開の方法） 情報公開対象書類を以下 の方法で一般に公開する。

- (1) ウェブサイトへの掲載
- (2) 本部事務所での閲覧

第10章 文書管理に関する規程

第35条（文書管理制度） 文書の効率的な管理、保存、および廃棄に関する基準を定め、組織内の文書の適切な扱いを確保する。

第36条（決裁手続き） 文書の作成、承認、および実施に関する決裁手続きを以下の要領で行う。

- (1) 重要な文書は、適切な承認手続きを経て作成され、記録されなければならない。
- (2) 決裁手続きは文書の種類および重要性に応じて定められ、文書の移動と保存を監督する。
- (3) 決裁手続きには、署名、日付、および文書の目的などの情報が含まれるべきである。

第37条（文書の整理、保管） 文書の整理と保管を以下にもとづき行う。

- (1) 文書は種類ごとに適切な分類方法に従って整理される。
- (2) 文書は適切な保存容器やファイリングシステムで保管される。
- (3) 重要な文書には適切なラベルが付けられ、アクセスしやすくする。
- (4) 保管場所は文書の内容、保存期間、および機密度に応じて選定される。

第38条（保存期間） 文書の保存期間は文書の種類に応じて以下の基準に従う。

- (1) 永続保存が必要な文書は、永久保存される。
- (2) 法的要件に基づく保存期間がある文書は、その要件に従って保存される。
- (3) その他の文書は、組織の定めた保存期間に従って廃棄される。

第11章 リスク管理に関する規程

第39条（リスク管理制度） リスク管理に関する基本的な原則と方針を定め、具体的リスク発生時の対応を明確にし、組織の運営を安定させる。

第40条（具体的リスク発生時の対応） リスク発生時、組織は以下の原則に従って対応する。

- (1) リスクの種類、重要性、および影響を評価し、適切な対策を講じる。
- (2) 緊急事態の範囲を判断し、必要に応じて関連当局や部門と連携を取る。

第41条（緊急事態の範囲） 緊急事態の範囲は以下を含むがこれに限定されない。

- (1) 自然災害
- (2) 事故、火災、爆発
- (3) その他組織の運営や安全に重大な影響を及ぼす事象

第42条（緊急事態の対応の方針） 緊急事態に対応するための方針は以下の通りである。

- (1) 速やかな情報収集

- (2) 安全確保と適切な対策・避難
 - (3) 関係者への適切な通知
 - (4) リーダーシップの確立と調整
 - (5) 緊急事態の原因究明と改善

第43条（緊急事態対応の手順） 組織は緊急事態対応の手順を明確に定め、緊急事態の発生時には以下の手順に従う。

- (1) 緊急事態の発生を確認
 - (2) 安全確保と適切な対策・避難
 - (3) 組織内および外部の関係者への通知と連絡の確立
 - (4) 緊急事態の監視、改善、および復旧作業を実施

第12章 経理に関する規程

第44条（会計処理の原則） 会計は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる特定非営利活動法人の会計の慣行に準拠して行わなければならない。

第45条（会計区分） この法人の会計について、法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

第46条（経理責任者） 経理責任者は、代表理事でない理事とする。

第47条（勘定科目の設定） 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的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

第48条(会計帳簿) この法人の会計帳簿は、次のとおりとする。

- (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 会費台帳

オ その他必要な勘定補助簿

第49条（帳簿書類の保存期間） 経理関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

- ## (1) 決算書類 永久

(2) 予算書	10 年
(3) 会計帳簿・会計伝票	10 年
(4) 契約書・証憑書類	10 年
(5) その他の書類	10 年

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

第 5 0 条（収支予算書の作成） 収支予算書は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会の議決により定める。

2 収支予算書は、損益計算書（正味財産増減計算書）、貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）に準ずる様式をもって作成する。

第 5 1 条（収支予算の執行） 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。

第 5 2 条（決算整理事項） 代表理事は、毎会計年度終了後 2 か月以内に、当該会計年度末における次の書類を作成しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (3) 計算書類（貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）をいう。）の付属書類＜

第 5 3 条（計算書類等の確定） 代表理事は、前条各号に掲げる書類について、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、その承認を経た上で、社員総会において承認を得て、決算を確定する。

第 13 章 組織（事務局）に関する規程

第 5 4 条（組織（業務の分掌）） 事務局は業務管理と運営を担当し、代表理事に関する責任を負う。

第 5 5 条（職制） 事務局の職制は代表理事以外の理事とする。

第 5 6 条（職責） 事務局の職責は以下の通りとする。

- (1) 業務計画の策定と実施
- (2) スタッフの管理
- (3) 一般事務業務の運営
- (4) 供給品の調達と在庫管理
- (5) イベントや会議の調整
- (6) その他

第 5 7 条（事務処理（決裁）） 事務局は以下の原則に従って事務処理と決裁を行う。

- (1) 事務処理には適切な手続き、文書化、および承認が必要である。
- (2) 決裁に関しては、代表理事の決裁を受ける。

第14章 雜則

第58条（改廃） この規程を改廃するときは、理事会の議決を経なければならない。
校閲してください

(附則)

この規程は、2021年5月3日から施行する。(2021年5月3日 理事会議決)

本規程の改正は、2024年8月21日から施行する。(2024年8月21日 理事会議決)

以上

一般社団法人ぐるり 給与規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人ぐるり（以下「この法人」という。）常勤職員及びパート職員の給与等に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(給与の支払)

第2条 給与は全額通貨で直接本人に支払うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、職員の承諾があったときは給与の全額を、職員の指定した本人名義の口座に振込む方法により支払うことができる。
- 3 次に掲げるものは給与から控除することができる。
 - (1) 所得税
 - (2) 住民税
 - (3) 社会保険料のうち被保険者負担分
 - (4) その他、この法人と職員等で協議のうえ労使協定を締結したもの
 - (5) その他、職員から控除を申し出たもののうちこの法人が必要と認めるもの

(給与の種類)

第3条 職員の給与は、基本給、及び諸手当とする。

- 2 諸手当は、通勤手当及び時間外勤務手当とする。
- 3 勤務日数、勤務時間により、月額給制と時間給制の2種類とする。

(計算の期間及び支給日)

第4条 給与の計算は当月1日から当月末日までとし、支払日は翌月10日（支払日が休日の場合は、順次前日に繰り上げる）とする。

- 2 月の途中において採用、又は退職した者には、月額給制の場合、当該月分は日割計算とする。

(日割額及び時間割額)

第5条 勤務1日当たりの給与額（以下「日割額」という）は、給料月額をその月の休日及び勤務を要しない日を除いた残日数で除した額とする。

- 2 勤務時間1時間当たりの給与額（以下「時間割額」という）は、基本給を月間平均勤務時間で除した金額とする。

(端数計算)

第6条 前条に規定する時間割額及び第13条各項に掲げる給与額を計算する場合において、該当額に50銭未満の端数を生じたときはこれを切捨て。50銭以上1円未満の端数を生じたときはこれを1円に切り上げるものとする。

(給料の減額)

第7条 職員が正規の勤務時間中に勤務しないときは、次の各号に掲げる期間を除き、日割額及び時間割額を減額して支給する。

(1) 年次有給休暇の期間

(2) 前号のほか代表理事が正当な事由があると認める場合において、その都度定める期間

(基本給)

第8条 基本給は、別表1の給料表に定めるところによる。

(給与改定)

第9条 給与改定の時期は4月1日とする。給与改定の実施については、法人の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

(通勤手当)

第10条 通勤手当は、職員の自宅より勤務地までの合理的な経路を使用した最短距離をもつて、以下の方法により計算した額を支給する。

(1) 公共交通機関の場合（バス・電車等）

実費（ただし、1か月当たりの上限額は、通勤用定期6ヶ月分の額を6で除した額とする。）

(2) 交通用具利用の場合（自家用車、バイク、自転車等）

自宅から勤務地までの実距離10km以上について支給する。

通勤日額一覧表（表1）により定める日額に勤務日数を乗じた額を支給する。1か月当たりの上限額は、表1の非課税限度額のとおりとする。

○通勤日額一覧表（表1）

通勤距離区分(片道)	日額（円）	1か月あたりの非課税限度額（円）
10km未満	0	0
10km以上15km未満	300	7,100
15km以上20km未満	460	12,900
20km以上25km未満	620	12,900

25km 以上 30km 未満	780	18,700
30km 以上 35km 未満	940	18,700
35km 以上 40km 未満	1,100	24,400
40km 以上 45km 未満	1,260	24,400
45km 以上 50km 未満	1,420	28,000
50km 以上 55km 未満	1,580	28,000
55Km以上 60Km未満	1,740	31,600
60Km 以上	1,900	31,600

マイカーなどで通勤している人の非課税となる 1 か月当たりの限度額の表（国税庁）

(時間外勤務手当)

第11条 時間外勤務手当は、超過勤務・休日勤務を命ぜられた職員に対し、その時間外勤務又は休日勤務を行った全時間の時間外勤務計算時における時間給に次に掲げる割合を乗じた額を支給する。

- (1) 1日の労働時間が8時間に達するまでの間の勤務 100分の100
- (2) 1日の労働時間数が8時間を超えた勤務
 - ① 1か月の時間外労働45時間以下・・・100分の125
 - ② 1か月の時間外労働45時間超～60時間以下・・・100分の135
 - ③ 1か月の時間外労働60時間超・・・100分の150
 - ④ ③の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間・・・100分の135（残り15%の割増賃金は代替休暇に充当する。）
- (3) 1年間の時間外労働の時間数が360時間を超えた部分・・・100分の140
この場合の1年は毎年4月1日を起算日とする。
- (4) 時間外労働に対する割増賃金の計算において、上記(2)及び(3)のいずれにも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

(休職者等の給与)

第12条 職員の欠勤期間及び休職期間については、原則として給与を支給しない。ただし、欠勤、休職の理由が業務上の傷病によるものである場合は、この限りでない。

2 遅刻、早退については、不足する勤務時間を翌月までに勤務して調整する。

(委任)

第13条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、代表理事が別に定める。

附 則

2022年3月28日制定

別表1（第8条関係）

(基本給)

この法人の業務を行う職員に適用する基本給

区分	基本給	備考
常勤職員	月給 150,000 円～	年齢、経験、資格等を考慮し、各人ごとに決める
パート職員（ひろばスタッフ）	時給 1,020 円	
パート職員（カフェスタッフ）	時給 1,020 円	
パート職員（訪問サポートー）	時給 1,020 円	

一般社団法人ぐるり

2024年4月1日 改定

2024年10月1日 第2回改訂