

規程類必須項目確認書

※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所、記入漏れがないか確認をお願いします。

事業名:	「創造性」の格差を埋める～イノベーション人材となる機会を、すべての子どもに
団体名:	特定非営利活動法人みんなのコード
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

提出する規程類（定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。）に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。

過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

（注意事項）

◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。 <https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html>

◎後日提出する規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。

◎過去通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。

◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等は

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
記入完了	記入完了	記入完了

規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期（選択）	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
●社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1) 開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款		第22条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款		第23条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款		第21条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款		第23条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款		第21条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款		第26条
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款		第28条
(8) 特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員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評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	定款		第27条
●理事会の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1) 理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款		第13条
(2) 理事の構成 「他の同一の団体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が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款		第13条
●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1) 開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	内定後1週間以内に提出			
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款		第31条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款		第30条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款		第32条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款		第30条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款		第34条
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款		第36条
(8) 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た上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款		第35条
●理事の職務権限に関する規程					
JANPIAの定款（第29条 理事の職務及び権限）に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	職務権限規程		別表
●監事の監査に関する規程					
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	内定後1週間以内に提出			
●役員及び評議員の報酬等に関する規程					
(1) 役員及び評議員（置いている場合にのみ）の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員報酬規程		第3条
(2) 報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬規程		第7条

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(2) 法令遵守（暴力団、反社会的勢力の排除）		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「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、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第9条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第13条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第10条
● 利益相反防止に関する規程				
(1) -1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・ 倫理規程 ・ 理事会規則 ・ 役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・ 就業規則 ・ 審査会議規則 ・ 専門家会議規則	内定後1週間以内に提出		
(1) -2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(2) 自己申告 「後職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
■ コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第8条
(2) コンプライアンス委員会（外部委員は必須） 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第6条
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条、第6条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口（外部窓口の設置が望ましい）	内部通報（ヘルプライン）規程	公募申請時に提出	内部通報マニュアル	通報窓口及び通報手段
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン（平成28年12月9日消費者庁）」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報規程	第16条
● 組織（事務局）に関する規程				
(1) 組織（業務の分掌）	事務局規程	公募申請時に提出	組織規程	別紙
(2) 職制		公募申請時に提出	組織規程	第4条
(3) 職責		公募申請時に提出	組織規程	第6～7条
(4) 事務処理（決裁）		公募申請時に提出	組織規程	第9条
● 職員の給与等に関する規程				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	正社員給与規程	第11～17条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	正社員給与規程	第8条
● 文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第5条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第6条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	別紙
● 情報公開に関する規程				
以下の1～4の書類が情報公開の対象に定められていること 1 定款 2 事業計画、収支予算 3 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	内定後1週間以内に提出		
● リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第10条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第9条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第11～18条
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第8条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第3条、第18条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第2章
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第3章
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第5章
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第6章

特定非営利活動法人みんなのコード 定款

第1章 総 則

(名 称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人みんなのコードという。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都港区に置く。

(目 的)

第3条 この法人は、広く一般市民を対象として、コンピューター教育及びプログラミング教育に関する定期的なシンポジウム、勉強会、体験会の開催や、コンピューター教育及びプログラミング教育に携わる指導者のコミュニティの活性化、その普及啓発に関する事業を通じて、世の中の課題に対し自ら解決策を講ずることができる人で溢れた持続的かつ発展的な社会づくりに寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 子どもの健全育成を図る活動
- (2) 情報化社会の発展を図る活動
- (3) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(事業の種類)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、特定非営利活動に係る事業として、次の事業を行う。

- (1) コンピューター教育及びプログラミング教育の普及

第2章 会 員

(種 別)

第6条 この法人の会員は、次の2種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」という。）上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体
- (2) 賛助会員 この法人の目的に賛同し賛助するために入会した個人及び団体

(入 会)

第7条 会員の入会について、特に条件は定めない。

- 2 会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとする。
- 3 理事長は、前項の申し込みがあったとき、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 4 理事長は、第2項のものを入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(入会金及び会費)

第8条 会員は、理事会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して1年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退 会)

第10条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

(除 名)

第11条 会員が次の各号の一に該当する場合には、総会の議決により、これを除名することができる。

- (1) この定款に違反したとき。
 - (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
- 2 前項の規定により会員を除名しようとする場合は、議決の前に当該会員に弁明の機会を与えなければならない。

第3章 役員

(種別及び定数)

第12条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3人以上9人以内
- (2) 監事 1人以上3人以内

2 理事のうち1人を理事長とする。

(選任等)

第13条 理事及び監事は、総会において選任する。

- 2 理事長は、理事の互選とする。
- 3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。
- 4 法第20条各号のいずれかに該当する者は、この法人の役員になることができない。
- 5 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねてはならない。

(職務)

第14条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

- 2 理事長以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。
- 3 理事長以外の理事は、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
- 4 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び総会又は理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。
- 5 監事は、次に掲げる職務を行う。
 - (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
 - (2) この法人の財産の状況を監査すること。
 - (3) 前2号の規定による監査の結果、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た場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
 - (4) 前号の報告をするために必要がある場合には、総会を招集すること。
 - (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べること。

(任期等)

第15条 役員任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠のため、又は増員により就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。
- 3 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

第16条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第17条 役員が次の各号の一に該当する場合には、総会の議決により、これを解任することができる。

- (1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。
 - (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。
- 2 前項の規定により役員を解任しようとする場合は、議決の前に当該役員に弁明の機会を与えなければならない。

(報酬等)

第18条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

- 2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

第4章 会 議

(種別)

第19条 この法人の会議は、総会及び理事会の2種とする。

- 2 総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(総会の構成)

第20条 総会は、正会員をもって構成する。

(総会の権能)

第21条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散及び合併
- (3) 会員の除名
- (4) 事業報告及び決算

- (5) 役員を選任及び解任
- (6) 解散における残余財産の帰属
- (7) その他運営に関する重要事項

(総会の開催)

第22条 通常総会は、毎年1回開催する。

2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め、招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の5分の1以上から会議の目的を記載した書面により招集の請求があったとき。
- (3) 監事が第14条第5項第4号の規定に基づいて招集するとき。

(総会の招集)

第23条 総会は、前条第2項第3号の場合を除いて、理事長が招集する。

2 理事長は、前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときには、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、開催の日の少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(総会の議長)

第24条 総会の議長は、その総会に出席した正会員の中から選出する。

(総会の定足数)

第25条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席がなければ開会することはできない。

(総会の議決)

第26条 総会における議決事項は、第23条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

2 総会の議事は、この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。

(総会での表決権等)

第27条 各正会員の表決権は、平等なものとする。

2 やむを得ない理由により総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面若しくは電磁的方法をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

- 3 前項の規定により表決した正会員は、前2条及び次条第1項の適用については、総会に出席したものとみなす。
- 4 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。

(総会の議事録)

第28条 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（書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）
 - (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、議長及び総会において選任された議事録署名人2人が、記名押印又は署名しなければならない。

(理事会の構成)

第29条 理事会は、理事をもって構成する。

(理事会の権能)

第30条 理事会は、この定款に別に定める事項のほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない業務の執行に関する事項

(理事会の開催)

第31条 理事会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の2分の1以上から理事会の目的である事項を記載した書面により招集の請求があったとき。

(理事会の招集)

第32条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第2号の規定による請求があったときは、その日から14日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面

又は電磁的方法により、開催の日の少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(理事会の議長)

第33条 理事会の議長は、理事長がこれにあたる。

(理事会の議決)

第34条 理事会における議決事項は、第32条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

2 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。

(理事会での表決権等)

第35条 各理事の表決権は、平等なものとする。

2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決することができる。

3 前項の規定により表決した理事は、前条及び次条第1項の適用については、理事会に出席したものとみなす。

4 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。

(理事会の議事録)

第36条 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（書面表決者にあつては、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人が記名押印又は署名しなければならない。

第5章 資 産

(資産の構成)

第37条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録に記載された資産
- (2) 入会金及び会費
- (3) 寄付金品
- (4) 財産から生じる収益
- (5) 事業に伴う収益
- (6) その他の収益

(資産の区分)

第38条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産、その他の事業に関する資産の2種とする。

(資産の管理)

第39条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

第6章 会 計

(会計の原則)

第40条 この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行わなければならない。

(会計の区分)

第41条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業会計、その他の事業会計の2種とする。

(事業年度)

第42条 この法人の事業年度は、毎年7月1日に始まり、翌年6月30日に終わる。

(事業計画及び予算)

第43条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、毎事業年度ごとに理事長が作成し、理事会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第44条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予算の追加及び更正)

第45条 予算成立後にやむを得ない事由が生じたときは、理事会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第46条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(臨機の措置)

第47条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

第7章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第48条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の4分の3以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する事項については、所轄庁の認証を得なければならない。

2 この法人の定款を変更（前項の規定により所轄庁の認証を得なければならない事項を除く。）したときは、所轄庁に届け出なければならない。

(解 散)

第49条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
- (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
- (3) 正会員の欠亡
- (4) 合併
- (5) 破産手続開始の決定
- (6) 所轄庁による設立の認証の取消し

2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の4分の3以上の議決を経なければならない。

3 第1項第2号の事由によりこの法人が解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

(残余財産の帰属)

第50条 この法人が解散（合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第11条第3項に掲げる者のうち、総会において議決したものに譲渡するものとする。

(合併)

第51条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の4分の3以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

第8章 公告の方法

(公告の方法)

第52条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、この法人のホームページにおいて行う。

第9章 事務局

(事務局の設置)

第53条 この法人に、この法人の事務を処理するため、事務局を設置することができる。

2 事務局には、事務局長及び必要な職員を置くことができる。

(職員の任免)

第54条 事務局長及び職員の任免は、理事長が行う。

(組織及び運営)

第55条 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

第10章 雑 則

(細 則)

第56条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

附 則

1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。

2 この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。

理事長 利根川 裕太

理 事 守屋 実

理 事 上野 朝大

監 事 寶角 淳

3 この法人の設立当初の役員の任期は、第15条第1項の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成30年9月30日までとする。

4 この法人の設立当初の事業年度は、第42条の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成30年6月30日までとする。

5 この法人の設立当初の事業計画及び予算は、第43条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。

6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

(1) 入会金	正会員（個人・団体）	0円	賛助会員（個人・団体）	100,000円
(2) 年会費	正会員（個人・団体）	0円	賛助会員（個人・団体）	1口100,000円 (1口以上)

職 務 権 限 規 程

特定非営利活動法人みんなのコード

職務権限規程

第1条(目的)

この規程は、各職位の職務及び権限を明確にすることによって責任体制を確立し、業務の円滑かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

第2条(定義)

この規程について、職務とは、法人の事業目的のために各職位が遂行すべき業務のことをいい、権限とは、職務の遂行にあたって、自らの裁量で決定または決裁できる範囲のことをいう。

第3条(権限行使の原則)

権限は、次の原則に従って行使するものとする。

(1) 権限の行使者と責任の帰属

権限は、原則として、当該役職者自らがこれを行行使するものとし、その権限の行使または不行使の結果について責任を負う。

(2) 重要事項の取扱

自己の権限事項であっても、特に重要と認められるもの、解釈に疑義があるものについては、上位職位の意見を求めることとする。

(3) 報告

自己の権限の行使またはその結果については、随時、直属の上位職位者に報告しなければならない。

(4) 権限行使の基準

権限を行行使するにあたって、規程・通達・その他その権限行使について予め定められた基準がある場合は、これに従わなければならない。

(5) 業務事項分割の禁止

一つの案件として処理すべき業務事項を、分割して決裁してはならない。

第4条(稟議)

各職位にある者が、権限を超える事項を処理しようとする場合や重要事項の案件については、その都度稟議し原則として「稟議書」によって承認を明確にするものとする。

第5条(権限の代理)

病気・出張・休暇等により、当該職位にある者が、長期にわたりその権限を行行使できない場合は、原則として、直属の上位職位にある者かそれ以上の上位職位者が権限行使を行う。ただし、上位職者が代理行使を行う者を別途命じた場合はこの限りではない。

第6条(理事長)

理事長は、定款および理事会決議の定めるところにより会社を代表し、会社の業務を統轄する。

2. 理事長は、社員総会または理事会が決議した業務を執行するとともに、理事会の委任事項について自ら決定し、執行する。

第7条(理事)

理事は、理事長を補佐して助言する。

第8条(COO)

COO は、理事長を補佐し、組織全般にわたる業務を執行する。

2. 理事会の補佐として団体全般にわたる事業運営に参画するとともに、理事長に事故あるときは、

これを代行する。

3. 別に定める基準により理事長の決裁承認事項を代理決裁する。

第9条(部門長)

部門長は、当法人の決定に従い、理事長の命を受け、管轄の業務を執行する。

2. メンバーへの指揮監督並びに統括

3. 分掌事務の執行方針及び執行計画の決定並びにその遂行

4. 分掌事務の執行状況の把握並びに特異なものについて理事長及びCOOへの報告

5. 事業の対外的な事務の執行および処理

第10条(職務権限の明細)

決裁者の職務権限の明細は、おおむね「職務権限一覧表」のとおりとする。ただし、次の各号のいずれかに該当するものについては、理事長の決裁を受けなければならない。

(1) 理事長の指示により処理するもの及び異例に属し、又は先例となるもの

(2) 紛議及び論争のあるもの又は将来その原因となるおそれのあるもの

第11条(決裁及び合議の手続)

決裁は、起案者から順次、直属上位の職位の検討を経て受けるものとする。

2. 決裁を受けなければならない事項のうち、関係職位と協議し、及び調整する必要があるものについては、起案者は、直属上位の職位の検討を得て、関係職位に合議しなければならない。

3. 前項の規定により合議を要する事項のうち、通常の合議では、関係職位と協議及び調整が十分行われ難い事項については、起案者は、起案前に協議し、意見の調整をしなければならない。

第12条(その他)

この規程に定めるもののほか、職務権限に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

本規程は、2022年1月6日から施行する。

(別表)職務権限一覧表

項目	決裁者		
	理事長	COO	部門長
(1)業務執行			
事業計画案及び予算案の作成に関すること	○		
事業報告案及び決算案の作成に関すること	○		
人事及び給与制度の立案及び報告に関すること	○		

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	○		
(2)業務運営			
分掌事務の執行方針及び執行計画の作成に関する事			○
支出に関する事			
イ. 1件 30万円以上		○	
ロ. 1件 30万円未満			○
ハ. 出張に関する事			○
人事に関する事項			
イ. 賞与の支給方針・支給額の決定	○		
ロ. 給与ならびに賞与の査定に関する事		○	○
ハ. 職員の採用・退職		○	
ニ. 一時雇用者の採用・退職			○
取引先の管理に関する事		○	
新しい施設の設置に関する事	○		
外部に対する文書発簡			
イ. 特に重要なもの	○		
ロ. 重要なもの		○	
ハ. 一般事務連絡			○

役員報酬規程

特定非営利活動法人みんなのコード

役員報酬規程

第1条（目的）

この規程は、特定非営利活動法人みんなのコード（以下「この法人」という。）の報酬について定める。

第2条（役員の定義）

この規程でいう役員とは、理事および監事とする。

第3条（役員報酬）

この法人の役員には定款第18条に基づき、その総数の3分の1以下の範囲内で、報酬を支払うことができる。役員報酬は直前期の収支を勘案する。

- 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
- 前2項に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

第4条（報酬の基準）

役員報酬は、代表理事の報酬を基準とし、原則として役位別に定めるものとし、具体的にはこの基準を目安として個々の事情を勘案して代表理事が決定する。

第5条（報酬の改定）

原則として、役員報酬についての定期昇給は行わない。

第6条（賞与、退職慰労金等）

この法人は、役員に対し、第3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。

第7条（報酬等の支払方法）

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（ただし、計算の結果、1,000円未満の金額が生ずる場合は、これを切り捨てる。）を毎月25日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

- 常勤でない役員に対する報酬等は、都度遅滞なく支払うものとする。

第8条（補足）

この規程に定めるもののほか必要な事項は理事会の議決を経て、代表理事が定める。

附 則

本規程は、2022年1月6日から施行する。

本規程は、2022年11月1日から改定・施行する。

倫理規程

特定非営利活動法人みんなのコード

倫理規程

第1条(総則)

この規程は、特定非営利活動法人みんなのコード(以下「この法人」という。)のすべての役職員が遵守すべき倫理規準について定める。

第2条(適用)

この規程は、この法人の役職員に適用する。

第3条(組織の使命及び社会的責任)

この法人は、その設立目的に従い、広く一般市民を対象として、コンピューター教育及びプログラミング教育の普及を通じて、世の中の課題に対し自ら解決策を講ずることができる人で溢れた持続的かつ発展的な社会づくりに寄与することを目的とする。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、事業活動に当たらなければならない。

第4条(基本的態度)

この法人の役職員は、この法人の役職員であることを常に自覚し、清廉潔白な態度で業務を遂行しなければならない。信用を害する行為、不名誉となるような行為をしてはならない。

第5条(人権の尊重)

この法人は、人権を尊重し、国籍、民族、性別、年齢、人種、宗教、信条、社会的障害、障害の有無を理由とする差別やハラスメントを一切行わないものとする。

第6条(行動の原則)

この法人は、経営活動全般について、すべての法令を誠実に遵守するとともに、社会的な良識をもって行動する。

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. この法人の役職員は、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。

第7条(私的利益追求の禁止)

この法人の役職員は、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。

第8条(利益相反等の防止)

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。

2. この法人は、利益相反を防止するため、役員の職歴及び賞罰について自己申告をさせなければならない。
3. この法人の役員は、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となる場合には、事前にCOOに書面で申告するものとする。
4. 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9条(特別の利益を与える行為の禁止)

この法人の役職員は、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10条(守秘義務)

この法人の役職員は、開示が認められる又は法的に義務付けられる場合を除き、顧客情報を含む職務上知り得た情報その他会社に関する情報を機密として保護しなければならない。

第11条(会社資産の保護と適切な利用)

この法人の資産は適切な目的にのみ利用されなければならない。そして、役職員は、会社の資産を保護し、これを有効に利用しなければならない。

第12条(記録保持)

この法人の役職員は、社内規程に基づき、業務及び財務に関する書類等を正しく作成し、所定の期間保存しなければならない。また、虚偽の書類作成や意図的な関係書類の隠匿又は破棄は厳に行ってはならない。

第13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。

第14条(職場環境)

この法人は、平等な雇用機会を確保し、役職員に対して健全で働きやすい職場環境を維持するものとする。

第15条(事情説明)

この法人の役職員がこの規程に違反する行為を行った時は、または違反する行為を行っているという疑惑が発生した時は、COOは役職員に対し、事情説明を求めることがある。

2. COOから事情説明を求められた役職員は、COOに対し事実を説明しなければならない。

3. 調査の結果は、理事会に報告する。

第16条(懲戒)

本規程に違反した役職員は、COOからの報告を基に理事会で懲戒処分に付すると裁定された場合には、就業規則の規定により処分する。

附 則

本規程は、2022年11月1日から施行する。

コンプライアンス規程

特定非営利活動法人みんなのコード

コンプライアンス規程

第1条(目的)

この規程は、特定非営利活動法人みんなのコード(以下「この法人」という。)のコンプライアンスに関する事項について規定する。

2. 本規程において、「コンプライアンス」とは、法令(指針等を含む)、社内規程及び企業倫理の遵守をいう。

第2条(基本方針)

この法人の役員及び職員(以下「役職員」)は、法令を遵守することはもとより企業倫理を十分に認識し、社会人としての良識と責任をもって行動しなければならない。

第3条(禁止事項)

この法人の役職員は次に掲げる行為を行ってはならない。

- ① 自ら法令、社内規程及び企業倫理に違反する行為(以下、「違反行為」という。)
- ② 他の役職員に対して違反行為を指示・教唆する行為
- ③ 他の役職員の違反行為を黙認する行為
- ④ 暴力団をはじめとする反社会的勢力と関与を持つ行為

第4条(コンプライアンス責任者)

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・リスク委員会
- (3) コンプライアンス統括部門

第5条(コンプライアンス担当理事)

コンプライアンス担当理事は、代表理事とする。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、コンプライアンス統括部門を指揮監督して、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・リスク委員会の委員長

第6条(コンプライアンス・リスク委員会)

コンプライアンス・リスク委員会(以下、「委員会」という。)は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、COO、部長及び外部有識者を委員として構成する。

2. 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

第7条(委員会の開催)

委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年2月及び8月に開催する。

2. 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

第8条(コンプライアンス統括部門)

この法人の管理部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委員会に定期的かつ必要に応じて報告する。

第9条(コンプライアンス教育)

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。

第10条(通報)

この法人の役職員は他の役職員が第3条に違反する行為を行っていることを知ったときは、自己の関与の如何にかかわらず、速やかに、別に定める「内部通報規程」に基づく相談窓口に通報しなければならない。

第11条(懲戒処分等)

この会社は第3条の規定に違反した役職員を、法令又は社内規程の定めるところに従い懲戒処分に付するとともに、当社に損害を与えた取締役および従業員に対してその賠償を求めることができる。

2. 役職員は次に各号を理由として責任を免れることはできない。
 - ① 法令、社内規程及び企業倫理について正しい知識がなかったこと
 - ② 法令、社内規程及び企業倫理に違反しようとする意志がなかったこと
 - ③ 会社の利益を図る目的で行ったこと

附 則

本規程は、2022年11月1日から施行する。

以上

内部通報マニュアル

本マニュアルは、当社の「内部通報規程」を補完し、具体的な内部通報ルールを定めるものです。

<通報窓口及び通報手段>

・代表理事 ██████████ 通報手段に制限はありません

連絡先: ██████████
電話番号: ██████████

・COO ██████████ 通報手段に制限はありません

連絡先: ██████████
電話番号: ██████████

・社外理事 ██████████ 通報手段に制限はありません

連絡先: ██████████
電話番号: ██████████

<本制度の対象となる通報・相談内容>

この法人の役職員が行った、または行おうとしている、以下の事項

- ・業務上の不正行為・不法行為に関する情報
- ・職業倫理違反・社内規程違反
- ・上記のほか、この法人にとってリスクとなり得る情報

【例】

- ・法人資産の横領
- ・故意によるこの法人の重要情報の漏洩
- ・セクシャルハラスメント、パワーハラスメント
- ・当制度を利用したことにより他の役職員から受けた報復行為 など

<本制度の対象としない通報・相談内容>

- ・単なるうわさ
- ・特定個人に対する誹謗中傷

<制度利用時の条件>

本制度の利用である旨がわかるよう、通報時のメールの件名等の題名を「内部通報」とし、以下の情報をご提供ください。情報が不十分な場合等※は通報、相談に応じられない場合があります。
※匿名での通報は、通報窓口がその内容、裏付けとなる資料等の情報が重要または緊急を要するものであると判断した場合に限り社内調査を行います。ただし、その場合、通報者への調査結果等の報告は行われません。

- ・氏名・所属
- ・通報の内容
- ・裏付けとなる資料

なお、田中理事への通報・相談に関しては、氏名・所属を名乗った上で、この法人に対して名前を伏せたい旨(匿名)を希望することができます。ただし、その場合、十分に社内調査が行えない可能性があります。

<窓口担当による調査等>

・通報者が特定されないよう十分に配慮し、窓口担当が責任を持って通報事項の事実認定を行います。

- ・事実認定の調査に協力した者は、知り得た通報内容について守秘義務を負います。
- ・窓口担当が通報者へ不利益を課すことは禁止します。
- ・通報内容が事実であった場合、「就業規則」に従い被通報者を処分することがあります。

<注意事項>

- ・特定個人を陥れる目的で事実ではない情報を提供した場合など、本制度を悪用すると刑事犯罪を構成する場合があります。
- ・本制度について不明な点がある場合は、COOにお問合せください。

附 則

本マニュアルは、2022年11月1日から施行する。

以上

内部通報規程

特定非営利活動法人みんなのコード

内部通報規程

第1章 総則

第1条(目的)

この規程は、内部通報制度の取扱いについて必要な事項を定めることで、特定非営利活動法人みんなのコード(以下「この法人」という。)の社内における不正行為等を早期に発見して是正を図り、コンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

第2条(定義)

この規程に定める内部通報制度とは、この法人の社内における法令違反行為または不正行為(ただし、本来労使間において協議すべき事項に関するものを除く。以下「違反行為等」という。)についてその事実を知った者が、当該行為の内容をこの法人に通報または相談する制度をいう。ただし、個人を誹謗・中傷するもの、および、不正の利益を得る目的または他人に損害を加える目的その他不正の目的がある場合には内部通報制度の対象としない。

第3条(基本方針)

この法人の役職員は、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。

第2章 内部通報の処理

第4条(通報者)

内部通報制度を利用することができるのは、この法人の役職員(正職員・契約社員等、雇用またはその他契約形態の如何を問わずこの法人の事業活動に従事する全ての者をいい、以下「役職員等」という。)とする。

2. 役職員等は、社内において違反行為等が行われ、または行われるおそれがあることを知ったときは、速やかにこれを第5条に記載する社内窓口担当者および外部窓口担当者(以下「窓口担当者」という。)に通報することができるものとする。

第5条(通報窓口)

内部通報に関する窓口担当者は以下のとおりとし、窓口担当者は役職員等からの違反行為等に関する通報または相談を受け付けることとする。

社内窓口担当者:代表理事、COO

社外窓口担当者:社外理事

2. 社内窓口担当者が通報者または違反行為者になった場合は、当該社内窓口担当者以外の者を通報窓口とする。

第6条(通報の方法)

通報または相談の方法は、口頭、電話、電子メールその他の手段のいずれでも差し支えないものとする。

第7条(通報内容)

通報または相談を行う場合にあっては、別に定める「内部通報マニュアル」に従い、通報内容を明らかにしてこれを行うこととする。

第3章 調査

第8条(調査)

窓口担当者は、役職員等からの違反行為等に関する通報または相談を受け付けたときは、速や

かに調査の要否、調査の方法等その処理及び対応方針を決定する。

2. 通報または相談内容について調査が必要であると決定した場合には、窓口担当者は必要に応じて専門家の助言を受けながら調査を行うものとする。

3. 第1項の調査を行うにあたっては、通報者が特定されないよう、通報者のプライバシーに十分配慮をしなければならない。

4. 調査において通報の対象となった者は、公正な聴聞の機会と通報事項及び調査結果への反論及び弁明の機会提供がなされるものとする。

5. 窓口担当者は、調査の結果、違法行為等が発見された場合には、必ず十分な知見を有する者の助言を受けなければならない、当該助言に従って刑事上、及び民事上の責任追及、ならびに社内処分等の適切な対応、措置を講じなければならない。

第9条(調査協力)

前条第1項の調査を行うに当たり、窓口担当者は、必要に応じて関連する役職員へ協力を求めることができる。なお、当該調査協力の内容に関し利害関係があるものについては協力を求めてはならない。

2. 前項の規定に基づき調査協力を求められた役職員は、当該調査協力依頼に応じなければならない。

第10条(調査報告)

第8条の調査の結果、違反行為等が明らかになった場合、窓口担当者は、通報の処理、進捗状況及び調査結果等について、都度理事会に報告する。ただし、窓口担当者が社外理事である場合は、社外理事から報告を受けた他の窓口担当者が理事会に報告する。

第11条(調査報告に基づく対応)

理事会は、前条の報告を受けたときは、違反行為者等に対し当該違反行為を中止するよう命令し、違反行為等を是正するための措置を講じなければならない。

2. 理事会は、前条の報告を受けたときは、前項の措置を講ずるほか、違反行為者に対し、就業規則等に基づく懲戒事由に該当する事由がある場合にはかかる懲戒処分を科すものとする。

第12条(報復行為の禁止)

違反行為者は、通報者に対して違反行為等の通報または相談を行ったことを理由とした報復行為を行ってはならない。

第13条(報復行為の通報)

前条の規定にかかわらず、通報者が違反行為者からの報復行為を受けた場合、当該通報者は、その旨を速やかに窓口担当者に通報するものとする。

第14条(報復行為の調査)

窓口担当者は、通報者から前条の規定に基づく通報を受けた場合、速やかに事実関係の調査を行わなければならない。

2. 窓口担当者は、前項の調査を行うにあたっては、第8条乃至第11条の定めを準用する。

第15条(報復行為に対する処分)

理事は、報復行為に関する報告を受けた場合は、報復行為を行った者に対し、懲戒事由として就業規則等に基づく処分を科すものとする。

第4章 責務

第16条(通報・相談を行った役職員等の保護)

この法人は、役職員等が違反行為等につき相談または通報したことを理由として、役職員等に対して解雇その他いかなる不利益な取扱いも行ってはならない。

2. この法人は、役職員等が通報または相談したことを理由として、役職員等の職場環境が悪化する

ることのないように、適切な措置を講じなければならない。また、通報者に対して不利益な取扱い、正当な理由なく雑務に従事させまたは仕事を与えないなどといった嫌がらせ等を行った者(役員、当該役職員等の上司、同僚等を含む。)がいた場合には、懲戒事由として就業規則等に基づき処分を科すものとする。

第17条(個人情報保護)

この規程の定めに基づく業務に携わった者および法人は、当該業務を行うに当たり知り得た個人情報および通報・相談内容につき、正当な理由がある場合を除き、何人に対しても開示または故意・過失を問わず漏洩してはならない。

2. 前号の規定に違反した者については、懲戒事由として就業規則等に基づき処分を科すものとする。

第17条(通知)

この法人は、通報・相談者に対して、調査結果および是正結果について、違反行為者のプライバシーにも配慮しつつ、遅滞なく通報者に通知しなければならない。ただし、通報者が匿名で通報または相談を行った場合を除く。

第18条(虚偽または不正な通報への処分)

役員等々は、違反行為等を通報または相談するに当たり、虚偽の通報や、他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的の通報または相談を行ってはならない。

2. この法人は、前項の通報または相談を行った者に対し、懲戒事由として就業規則等に基づく処分を科すものとする。

附 則

本規程は、2022年11月1日から施行する。

以上

組 織 規 程

特定非営利活動法人みんなのコード

組織規程

第1条(目的)

本規程は、特定非営利活動法人みんなのコード(以下「この法人」という。)の経営組織、業務分掌および職務権限に関する基本事項を定め、業務の組織的かつ能率的運営および責任体制の確立を図ることを目的とする。

第2条(解釈上の疑義)

本規程の各事項についての解釈、または運用に関し疑義が生じたときは、代表理事の承認を得てCOOがこれを裁定する。

第3条(組織機構)

会社の組織機構は、別に定める「組織図」のとおりとする。

2. 前項のほか特定の課題解決を図るため、または業務の必要に応じプロジェクトチームを設けることができる。ただし、これらについては組織機構上明示しない。

第4条(組織単位の長)

組織単位の長として、次の管理職位を置く。

(1)COO

(2)部長

(3)専任職

2. COO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。

3. 組織単位の長に欠員が生じた場合には、直属の長がこれを兼務するものとする。

第5条(業務分掌)

各組織単位の分掌業務は、別紙「業務の分掌」による。

第6条(職員の職務)

この法人の職員の職務は次のとおりとする。

(1)COOは、代表理事の命を受けて、組織運営を統括する

(2)部長は、COO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。

第7条(職員の任免及び職務の指定)

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8条(指揮、命令系統の明確化)

組織機構は系統的に編成され、命令または指揮の経路を明確にし、その運営にあたっては命令系統を乱してはならない。

第9条(各機関および職位の職務権限)

各機関および職位の職務権限は、別に定める「職務権限規程」による。

2. 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。

第10条(権限の行使)

権限は原則として職務を遂行する立場にある職位の者が、自ら行使する。

第11条(権限の委譲)

各職位は、自己の職務の一部をその職務遂行に必要な権限とともに下位職位に委譲する

ことができる。ただし、その職務の遂行状況ならびに結果に対する監督責任を免れることはできない。

2. 前条の権限の委譲を受けた職位は、権限代行の結果に対する責任を負うとともに、その経過ならびに結果の報告を委譲者に報告する。

第12条(報告)

各職位は、その職務権限を行使した結果を、その上位職位者および関連する他部門の職位に報告する。

附 則

本規程は、2022年11月1日から施行する。

以上

別紙

業務の分掌

部	業務分掌
管理部	<ul style="list-style-type: none"> ・理事会運営に関する事項 ・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に関する事項 ・資金管理、経理並びに予算策定及び管理に関する事項 ・決算に関する事項 ・組織運営における総合調整に関する事項 ・人事及び労務に関する事項 ・コンプライアンス、内部通報及びリスク管理に関する事項 ・定款、規程類の制定及び改廃に関する事項 ・広報、プロモーション及び事業報告に関する事項 ・契約書などの立案、指導、審査に関する事項 ・その他上記に関連する事項
パートナー事業部	<ul style="list-style-type: none"> ・資金調達に関する事項 ・会社全体の予算と実績の把握と差異分析に関する事項 ・パートナー企業等との連携に関する事項 ・その他上記に関連する事項
未来の学び探究部	<ul style="list-style-type: none"> ・教員の養成に関する事項 ・実証研究に関する事項 ・その他上記に関連する事項
ハ部	<ul style="list-style-type: none"> ・子どもの居場所の開設及び運営に関する事項 ・地域の関係者やパートナー企業等との連携に関する事項 ・その他上記に関連する事項
技術部	<ul style="list-style-type: none"> ・新サービスの研究、開発に関する事項 ・社外発注している制作会社の管理に関する事項 ・既存サービスの運用に関する事項 ・社内システム・インフラに関する事項 ・情報セキュリティ管理に関する事項 ・システム機器管理に関する事項 ・その他上記に関連する事項
政策提言部	<ul style="list-style-type: none"> ・政策提言に関する事項 ・その他上記に関連する事項

給 与 規 程

特 定 非 営 利 活 動 法 人 み ん な の コ ー ド

第1条（適用範囲）

この規程は、特定非営利活動法人みんなのコード(以下「法人」という。)の就業規則に基づき、従業員の給与等について定めたものである。ただし、アルバイト、パートタイマー等については、この規程を適用せず、別に定めるところによる。

第2条（給与支給の原則および給与の支払形態）

給与は、法人の支払い能力、社会的水準および従業員の能力、経験技能および業務内容、役割等を総合的に考慮して決定する。

- 2 給与は、労働の対価として支給し、ノーワーク・ノーペイを原則とする。ただし、特に定めた場合はこの限りではない。
- 3 給与は、原則として月給制とする。

第3条（給与の構成）

給与の構成は次の通りとする。

(1)基準内給与

基本給

在宅勤務手当

住宅手当

(2)基準外給与

定額時間外勤務手当

通勤手当

差額時間外勤務手当(定額時間外勤務手当に応じた時間数を超えた場合)

深夜勤務手当

休日勤務手当

- 2 前項のほか、臨時に給与を支給することがある。

第4条（給与の改定）

給与の改定（昇給・降給等）は毎年7月に行うものとする。ただし、法人の運営状況の低下その他やむを得ない事由がある場合には、改定時期を変更し、またはこれを行わないことがある。

- 2 前項のほか、特別に必要がある場合には、臨時に給与の改定を行うことがある。
- 3 給与の改定額は、法人の運営状況および従業員の人事評価を考慮して各人ごとに決定する。

第5条（給与計算期間および支払日）

給与計算期間は当月1日から当月末日までとし、その支払日は翌月25日（支払日が金融機関の休日の場合はその前営業日）に支払う。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは従業員の請求により、給与支払日の前であっても既往の労働に対する給与を支払う。

(1) 従業員またはその収入によって生計を維持する者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害をうけ、または死亡したため費用を必要とするとき

(2) 従業員またはその収入によって生計を維持する者が、やむを得ない事由によって1週間以上にわたって帰郷するとき

第6条（控除額の計算方法）

遅刻、早退、私用外出、育児時間等により、所定労働時間の一部につき就業しない場合においては、次の算式でその不就労の時間に対応する給与を支給しない。

$$\frac{\text{基準内給与}}{\text{1か月平均所定勤務時間}} \times \text{不就労時間}$$

2 欠勤した場合は、原則として次の算式でその日の所定労働時間に対応する給与を支給しない。

$$\frac{\text{基準内給与}}{\text{1か月平均所定勤務日数}} \times \text{欠勤日数}$$

3 前項の規定にかかわらず、一給与計算期間に11日以上欠勤がある場合は、原則として次の計算式により算出された額を支給する。給与計算期間の全部を欠勤した場合には、月例給与のすべてを支給しないものとする。

$$\frac{\text{基準内給与} + \text{定額時間外勤務手当}}{\text{1か月平均所定勤務日数}} \times \text{勤務日数}$$

4 給与計算期間の中途において入社・退社または休業、退職・復職した者に対する当該計算期間における給与は、原則として次の算式により日割りで計算して支給する。なお、場合により次の算式の1か月平均所定勤務日数を暦日数、勤務日数を在暦日数等として計算することがある。

$$\frac{\text{基準内給与} + \text{定額時間外勤務手当}}{\text{1か月平均所定勤務日数}} \times \text{勤務日数}$$

5 フレックスタイム制の適用対象者の不就労控除額の計算方法については、第1項およ

び第2項を適用せず、労使協定の定めるところによる。

第7条（不就労時間の給与控除対象外）

法人が管理監督者として処遇する者および裁量労働制の対象者については、前条第1項の遅刻・早退時の給与控除は行わない。

第8条（給与の支払方法）

給与は通貨で直接従業員にその全額を支払う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払額より控除する。ただし、第(6)号については、従業員の代表者と書面による「給与控除に関する労使協定」に基づいて行うものとする。
 - (1) 源泉所得税
 - (2) 市区町村民税
 - (3) 健康保険料
 - (4) 厚生年金保険料
 - (5) 雇用保険料
 - (6) その他従業員の便宜のため労使協定により行うもの
- 3 法人は第1項の規定にかかわらず、従業員本人の同意がある場合は、当該給与を本人の指定する金融機関の本人名義の口座に振り込むものとする。

第9条（休暇・休業等の給与）

年次有給休暇、特別休暇を取得した場合は、所定労働時間勤務したものとして通常の給与を支払う。

- 2 次の休業期間等については無給とする。
 - (1) 産前産後の休業期間
 - (2) 育児・介護休業期間
 - (3) 生理休暇
 - (4) 母性健康管理のための休暇
 - (5) 休職期間
 - (6) 労使双方の責に帰さない休業（地震、台風などの天災地変等）
 - (7) 就業規則その他各種規程に無給と定める休業および不就労時間
- 3 前項にかかわらず、出向による休職の場合の給与は、出向先との協定により支給することがある。

第10条（法人都合による休業中の給与）

法人の都合により従業員を休業させる場合には、休業手当として休業1日につき平均賃金の100分の60を支給する。

第11条（基本給）

基本給は、各自の役割・経験・技術・技能・勤務成績および法人運営状況等を総合考慮の上、個別に決定する。

- 2 育児・介護休業規程で定める短時間勤務制度の適用を受ける場合は、短縮された勤務時間に応じて基本給を減額するものとする。

第12条（在宅勤務手当）

法人は、別に定めるテレワーク規程に従い在宅勤務を行う従業員に対して在宅勤務手当を支給する。支給内容についてはテレワーク規程で定める。

第13条（住宅手当）

法人は、業務の都合で転居が必要になった従業員に対し、住宅手当を支給することがある。なお、その金額については居住地域、環境等により都度決定するものとする。

第14条（調整手当）

法人は、従来の給与を保障しなければならない場合、またはその他法人が特に必要と認めた場合に調整手当を支給する。

第15条（定額時間外勤務手当）

管理監督者以外の者に対しては、原則として時間外勤務30時間分に対する割増手当を定額時間外勤務手当として毎月固定支給する。実際の時間外勤務の時間数が、この時間を超える場合の時間外勤務手当については、第15条の定めるところにより計算しその差額を差額時間外勤務手当として支払うものとする。なお、定額時間外勤務手当として支給するそれぞれの時間数については、勤務形態、雇用形態等に応じて変更することがある。その場合は、あらかじめ定額として支給する時間外勤務時間数を個別の労働契約書または労働条件通知書等で明示するものとする。

- 2 育児・介護休業規程で定める短時間勤務制度の適用を受ける場合は、短縮された勤務時間数に応じて、定額時間外勤務手当を減額するものとする。なお、減額された定額時間外勤務手当に対応する時間数については、書面等で明示するものとする。

第16条（通勤手当）

通勤手当は、通勤のために法人の認めた交通機関を利用する者に、次の通り支給する。

- (1) 公共交通機関の利用者について、常時通勤する経路・手段（法人が合理的と認めたものに限る）を届け出ることにより、月額3万円を上限として、勤務地に出社する日数が4日以上の方に対しては原則1か月の定期券代相当額を支給し、出社日数が4日未満の方に対しては原則実費を支給する。ただし、バスの利用は自宅から最寄り駅または勤務地までの距離が2キロメートル以上の場合のみとする。
- (2) 自家用車で通勤する者で、法人の定める保険金額以上を付保した損害保険加入者については、原則として通勤距離に応じて別に定める基準で支給する。

2 給与計算期間の中途において住居もしくは勤務場所の変更又は利用交通機関の料金の改定が発生した場合は、変更前の実費に出勤日数を乗じた金額と、変更後の実費に出勤日数を乗じた金額の合計額を支給する。なお、場合により勤務地に出社する日数が4日以上の方に対しては変更前の通勤手当を給与計算期間の所定労働日数で除した金額と、変更後の通勤手当を給与計算期間の所定労働日数で除した金額に、それぞれ変更前後の所定労働日数を乗じた金額の合計額を支給することがある。

3 給与計算期間の中途において入社、復職、休職、休業もしくは退職又は解雇された場合は、実費と1か月の定期券代相当額を比較し、低い方の金額を支給する。

4 通勤手当は、原則として勤務実態に応じて支給し、法人への出勤を要しない期間については支給しない。

第17条（時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当）

法定労働時間を超えて勤務を命ぜられた場合、または法定休日に勤務を命ぜられた場合には時間外勤務手当または休日勤務手当を、勤務が深夜（午後10時から午前5時までの間）に及んだ場合には深夜勤務手当を、それぞれ次の算式により計算して支給する。

ただし、定額時間外勤務手当を支給している場合には、各手当に応じた時間数を超えた時間数分を差額支給するものとする。

なお、法人が管理監督者として処遇する者については、時間外勤務手当、休日勤務手当は支給しない。

- (1) 時間外勤務手当（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基準内給与}}{\text{1か月平均所定勤務時間}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

(2) 休日勤務手当（法定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基準内給与}}{1 \text{ か月平均所定勤務時間}} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$$

(3) 深夜勤務手当（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基準内給与}}{1 \text{ か月平均所定勤務時間}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

2 法定労働時間を超えて勤務した時間が深夜に及んだ場合、または法定休日に勤務した時間が深夜に及んだ場合は、それぞれ、時間外勤務手当または休日勤務手当と深夜勤務手当を合計した割増手当を支給する。

第 18 条（手当の支給・変更・停止届出義務）

本規程に定める各手当の支給基準に変更があった場合は、従業員はすみやかに届け出なければならない。

2 前項の届出を怠ったとき、または不正の届出により給与を不正に受給したときは、法人は従業員にその返還を求め、懲戒処分を行うことがある。

第 19 条（賞与）

法人は、法人運営状況、従業員の勤務成績等により賞与を支給することがある。

2 前項の賞与は、支給日現在在籍している者を対象とする。

第 20 条（慶弔見舞）

法人は、従業員およびその家族の慶弔の際は、別に定める「慶弔見舞金規程」により、慶弔見舞金を支給することがある。

附 則

- ・本規程は、令和元年 7 月 1 日より施行する。
- ・本規程は、令和 3 年 7 月 1 日より改定・施行する。

文 書 管 理 規 程

特定非営利活動法人みんなのコード

文書管理規程

第1条（目的）

この規程は、特定非営利活動法人みんなのコード（以下「この法人」という。）における文書の保存及び管理に関し、必要な事項について定める。

第2条（適用文書の範囲）

この規程の適用を受ける文書は、許認可文書・決算書類・契約書・諸規程・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類、その他一切の業務文書（電磁的記録を含む）、その他会社業務に必要な一切の記録で、一定期間保存を要するものをいう。

第3条（取扱いの原則）

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。

第4条（文書管理担当者）

この法人の管理部に文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、COOが任免する。
- 3 文書管理担当者は、文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

第5条（決裁手続き）

文書の起案は、組織規程に定める各部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、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。

第6条（文書の保存期間）

文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算し、以下の5種類に区分する。

- (1) 永久保存
- (2) 10年保存
- (3) 7年保存
- (4) 5年保存
- (5) 3年保存
- (6) 1年保存

第7条（保存の方法）

一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、編綴は一般文書の場合は暦年ごとに、また経理関係文書は会計年度ごとに行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

- 2 保存文書は、主管するグループにおいて備えつけを必要とする場合を除き、別途理事長が指定する文書管理責任者に移管するものとする。

第8条（保存文書目録）

文書管理責任者は、保存文書の区分・保存期間・保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録を作成するものとする。

第9条（破棄）

保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時に、当該文書を主管する部署

と文書管理責任者が協議の上、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。

2 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

附 則

本規程は、2021年8月23日から施行する。

本規程は、2022年11月1日から改定・施行する。

(別紙) 保存期間一覧表

1. 永久保存

- (1) 定款、規程等に関する文書
- (2) 登記に関する文書
- (3) 官公庁の許認可書
- (4) 重要な契約書及び証書
- (5) 訴訟に関する書類
- (6) 重要な権利及び財産の取得、保全、変更に関する書類
- (7) 特許、実用新案、その他工業所有権に関する書類
- (8) 前各号に準ずる重要書類

2. 10年保存

- (1) 総会議事録、理事会議事録、理事会の決議省略の書面
- (2) 会計帳簿及びその他関係書類
- (3) 前各号に準ずる重要書類

3. 7年保存

- (1) 貸金台帳
- (2) 寄附金等にかかる募集方法・使途等
- (3) 前各号に準ずる重要書類

4. 5年保存

- (1) 各種の予算に関する書類
- (2) 従業員名簿、雇入、解雇、退職に関する書類
- (3) 社員の勤怠に関する書類

- (4) 雇用保険に関する帳簿その他関係書類
- (5) 社会保険に関する帳簿その他関係書類
- (6) 健康保険・厚生年金保険に関する帳簿その他関係書類
- (7) 前各号に準ずる書類

5. 3年保存

- (1) 社員の身上異動等の諸届

6. 1年保存

- (1) 軽易な文章及び帳票
- (2) 従業員に関する諸届書類
- (3) その他1から7に属さないもの

以上

リスク管理規程

特定非営利活動法人みんなのコード

リスク管理規程

第1条(目的)

この規程は、特定非営利活動法人みんなのコード(以下「この法人」という。)におけるリスク管理に関して基本的な事項を定め、リスク発生の防止と適切な対応により損失の最小限化を図ることを目的とする。

第2条(定義)

この規程において「リスク」とは、会社に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせる全ての可能性を指すものとし、具体的には次に掲げるものをいう。

- (1)財務に関するリスク
- (2)法令等の遵守に関するリスク
- (3)労務に関するリスク
- (4)事業に関するリスク
- (5)災害等に関するリスク
- (6)情報システムに関するリスク
- (7)前各号の他会社の運営に影響するリスク
- (8)逸失利益(取り組まない事により本来得られるべき利益を逸してしまうリスク)

第3条(適用範囲)

本規程はこの法人の役員および職員(雇用またはその他契約形態の如何を問わず会社の事業活動に従事する全ての者をいい、総称して以下「役職員」という。)に適用されるものとする。

第4条(管理責任者)

リスク管理における責任者は、代表理事とする。

第5条(役職員の責務)

役職員は、リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、会社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を事前に講じなければならない。

2. 役職員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、所属部門の長に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

第6条(具体的リスク発生時の対応)

役職員は、リスクが発生した場合には、これに伴い生じる会社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の初期対応を十分な注意をもって行う。

2. 役職員は、リスク発生後速やかに所属部門長に必要な報告を行う。

3. リスクが発生した場合であって、会社運営への影響等が大きいと認められるもの(以下「重大なリスクの発生」という。)は、役職員および所属部門長は、管掌執行役員に迅速に必要な報告を行う。

4. 第7条に定める委員会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、委員会の指示に従う。

5. 役職員は、リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

第7条(委員会の設置)

この法人におけるリスク対策を行うため、「コンプライアンス規程」に定めるコンプライアンス・リスク委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

第8条(委員会の任務)

委員会は、次の事項について検討及び審議を行い、その結果を理事会に報告する。

- (1) 会社全体で対応すべきリスクの評価、当該リスクへの対応策の取りまとめ及び当該対応策の推進状況の点検に関する事項
- (2) 重大なリスクの発生の原因究明及び再発防止に関する事項
- (3) その他委員会が必要と認めた事項

第9条(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

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、別に定める各種マニュアルに従い、対応するものとする。各種マニュアルに定めのない事項に関しては、速やかに代表理事およびCOOに連絡を行い、基本方針を協議の上、対応するものとする。また、第11条の規定により危機対策本部が設置される場合、当該部署は、対策本部の指示に従い、協力して対応するものとする。

第10条(緊急事態の範囲)

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、又は役職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
 - 1 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 役職員およびハ部利用者に係る重大な人身事故
- (3) 新型コロナウイルス感染症等の感染症
- (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事業活動上の緊急事態

第11条(危機対策本部の設置)

代表理事は、重大なリスクの発生が認められる場合には、これに対する迅速かつ的確な対応を行うため、危機対策本部(以下「対策本部」という。)を設置する。

第12条(対策本部の構成等)

対策本部の構成は、次のとおりとする。

- (1) 本部長は、代表理事とする。
- (2) 副本部長は、COOとする。
- (3) 本部員は、COOが指名する役職員とする。
2. 副本部長は、本部長を補佐し、本部長に事故等があるときは、その職務を代行する。
3. 対策本部に関する事務は、管理部が行う。

第13条(対策本部の実施事項)

対策本部の実施事項は、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) 対策本部から指示、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

第14条(役職員への指示及び命令)

対策本部は、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、対策本部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。

第15条(報道機関への対応)

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、COO及び管理部の職務とする。

第16条(届出)

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、COOがこれを行う。

3. 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。

第17条(理事会への報告)

対策本部は、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。理事会の開催予定がない場合は、電磁的方法等で報告するものとする。

- (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(対策本部の解散)

第18条(対策本部の解散)

緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策本部を解散する。

第19条(緊急事態通報先一覧表)

管理部は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表(以下「一覧表」という。)を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2. 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

第20条(雑則)

本規程に定めるもののほか、リスク管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

本規程は、2022年11月1日から施行する。

以上

経 理 規 程

特定非営利活動法人みんなのコード

経理規程

第1章 総則

第1条（目的）

この規程は、特定非営利活動法人みんなのコード（以下「この法人」という。）の会計処理及び出納管理に関する基準を定め、会計経理業務を迅速かつ適正に処理し、当団体の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

第2条（適用範囲）

当団体の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

第3条（会計責任者）

会計責任者はCOOとする。

第4条（規格外事項）

この規程に定めない事項については、会計責任者及び経理担当者において協議し、理事長の決裁を得て行うものとする。

第5条（規程の改廃）

この規程を改廃する場合には、会計責任者の上申にもとづいて理事会の決定を受けなければならない。

第6条（細則）

この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第2章 勘定科目および帳簿組織

第7条（勘定科目）

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。

第8条（会計処理の原則）

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) その他一般に公正妥当と認められる NPO 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。

第9条（会計帳簿）

各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

第10条（主要簿）

主要簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

第11条（補助簿）

補助簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 現金預金出納帳
- (2) 借入台帳
- (3) 会員台帳
- (4) 固定資産台帳
- (5) 寄付金台帳
- (6) 収益事業売上台帳

2 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。

第12条（会計伝票）

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。

第13条（記帳）

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。

第14条（帳簿の照合）

補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の金額と照合しなければならない。

第15条（帳簿の更新）

帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第16条（帳簿書類の保存期間）

1. 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。
 - (1) 決算書類
 - (2) 予算書
 - (3) 会計帳簿
 - (4) 契約書・証憑書類 10年
 - (5) その他の書類 5年
2. 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
3. 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

第3章 金銭出納

第17条 (金銭の範囲)

この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

第18条 (出納責任者)

1. 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。
2. 出納責任者は会計責任者とする。

第19条 (金銭の出納)

金銭の出納は当団体の定めた証憑類により、出納責任者が行い、証憑のない入出金は一切行わない。

第20条 (金銭出納における証憑類)

金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。

- (1) 支払請求書
- (2) 領収書
- (3) 仮払申請書
- (4) 旅費交通費(概算・清算)請求書
- (5) 謝金支払明細
- (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

第21条 (金融機関の取引)

当団体が取引する金融機関は、会計責任者の上申にもとづいて理事長が決定する。

- 2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第22条 (手許保有金)

事務所には日々の小口支払いのために現金を保有することができる。

第23条 (手許保有金の限度)

事務所の手許保有金の限度は10万円とし、それ以上は速やかに取引金融機開口座へ入金する。ただし、やむを得ぬ事情により限度額を超えて保有する場合は、会計責任者の判断により認める。

第24条 (仮払いの原則)

1. 仮払いは立替払いが困難な支払いが発生した場合のみ、会計責任者の判断により行う。
2. 仮払いを希望する場合は必要事項を記載し、会計責任者の決裁を受ける。
3. 仮払いを受けたものは、事後速やかに清算を行う。

第4章 固定資産

第25条 (固定資産の範囲)

固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価格10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

第26条 (取得価格)

固定資産の取得価格は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付帯費用を加算した額。
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

第27条 (固定資産の購入)

固定資産の購入に際しては、会計責任者および理事長の決裁を受けなければならない。

第28条 (固定資産の管理責任者)

固定資産の管理責任者は会計責任者とする。

第29条 (固定資産の管理)

固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、移動・毀損・滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

第30条 (登記および担保)

固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

第31条 (減価償却)

有形固定資産のうち、時の経過または使用によりその価値が減少するもの（以下「減価償却資産」という）については、定率法（建物、建物附属設備、構築物については定額法）による減価償却を行う。また、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」により、その償却費の計算は、法人税法の規程に準じて行う。

第5章 予算

第32条 (予算の目的)

予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

第33条 (予算編成)

1. 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は会計責任者において行う。
2. 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。
3. 予算の決定は、理事会の議決による。

第34条 (予算の補正)

予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

第6章 決算

第35条 (決算の目的)

決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

第36条 (計算書類の作成)

1. 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し理事長に提出しなければならない。
 - (1) 事業報告書
 - (2) 活動計算書
 - (3) 貸借対照表
 - (4) 財産目録

2. 計算書類は監事の監査を受け総会の承認を得なければならない。

附 則

本規程は、2022年01月06日から施行する。

本規程は、2022年11月01日から改定・施行する。

