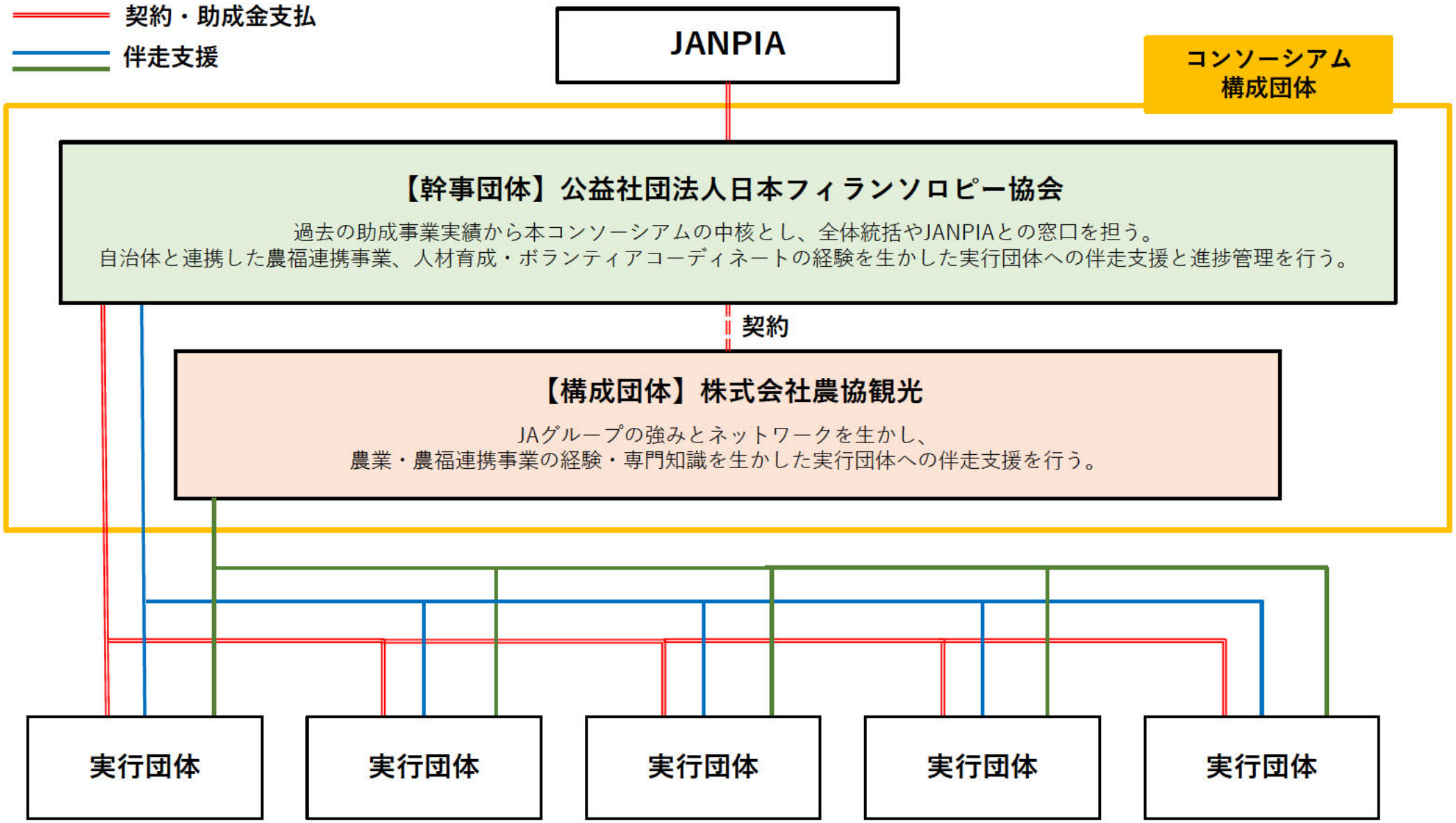
コンソーシアム体制



コンソーシアムに関する誓約書

申請日 2023年5月30日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

コンソーシアム構成団体

幹事団体: 公益社団法人日本フィランソロピー協会 髙橋 陽子 [redacted] (印)

幹事団体以外のコンソーシアム構成団体

構成団体: 株式会社農協観光 清水 清男 [redacted]

構成団体: (印)

構成団体: (印)

構成団体: (印)

我々、コンソーシアムに参加する全ての団体(以下、「コンソーシアム構成団体」という)は、幹事団体が資金分配団体としての助成の申請を行うに際し、申請事業を実施するためにコンソーシアムを組成し、下記のとおり誓約します。

なお、下記3に記載した誓約書等の内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

1. コンソーシアム構成団体は、幹事団体を通じてコンソーシアムの実施体制表を提出し、幹事団体が資金分配団体として採択された場合は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構との資金提供契約締結までの間にコンソーシアム協定書を締結します。

2. 本誓約書にて誓約をしたコンソーシアム構成団体について、申請締め切り後、コンソーシアム構成団体に変更があった場合は申請を取り下げます。

3. コンソーシアム構成団体が申請に際して確認した別紙(次の(1)～(4))の事項等

(1) 欠格事由について

(2) 公正な事業実施について

(3) 規程類の後日提出について(※通常枠のみ該当)

(4) 情報公開について(情報公開同意書)

4. コンソーシアム構成団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況は次のとおりである。

団体名	指導等の年月日	指導等の内容	団体における措置状況
※2 該当なし	※2 該当なし	※2 該当なし	※2 該当なし

※1 申請の日の属する事業年度に、法令又は法令に基づく行政機関の処分に違反したとして行政機関から受けた指導、命令等(書面によるものに限る)に対する措置状況を記載してください。また、当該事業年度以前に受けたものでまだ改善がなされていないものも記載してください。

※2 該当がない場合には、「該当なし」と記載してください。

※記入上の注意点

印については、「代表者の印」として印鑑登録済の印を押印してください。

以上

（別紙）

1　欠格事由について

コンソーシアム構成団体は、次の1から4のいずれにも該当しないことを確認し、将来においても該当しないことを誓約します。

1.「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（平成 28 年法律第 101 号）」第 17 条第3項に掲げる団体で、次のいずれかに該当するもの
(1)宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする団体
(2)政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする団体
(3)特定の公職（公職選挙法（昭和 25 年法律第 100 号）第3条に規定する公職をいう。以下この号において同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする団体
(4)暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第 77 号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。（以下(5)において同じ。）
(5)暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体

2.　暴力、威力と詐欺的手法を駆使して経済的利益を追求する反社会的団体

3. 指定活用団体の指定、資金分配団体の選定若しくは実行団体の選定を取り消され、その取り消しの日から3年を経過しない団体、又は他の助成制度においてこれに準ずる措置を受け、当該措置の日から3年を経過しない団体

4. 役員のうち次のいずれかに該当する者がいる団体
(1)禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から3年を経過しない者
(2)「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（平成 28 年法律第 101 号）」の規定により罰金の刑に処され、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から3年を経過しない者

※注意点 上記事項を団体において確認した際の根拠資料（例えば、理事等からの提出を受けた誓約書等）がある場合は、当該資料を主たる事務所に 10 年間保存してください。

2　公正な事業実施について

コンソーシアム構成団体は、幹事団体が資金分配団体としての助成の申請を行うに際し、一般財団法人日本民間公益活動連携機構が行う助成対象事業に関して、次のとおり確認します。

1. 幹事団体が資金分配団体に選定された後、コンソーシアム構成団体の役員について、以下の要件に該当し、助成対象事業の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないこと。
(1)　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（監事についても同様）。
(2)　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(監事についても同様)。

2. コンソーシアム構成団体は、幹事団体が資金分配団体に選定された後において、社会的信用を維持する上でふさわしくない業務、又は公の秩序若しくは善良の風俗を害するおそれのある業務は行わないこと。
3. コンソーシアム構成団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況は、コンソーシアムに関する誓約書に記載のとおりである。

※注意点 資金分配団体に選定された後に、上記確認事項に反する事実が判明した場合には、虚偽の申請があったものとみなされる可能性がありますのでご注意ください。また、上記事項を団体において確認した際の根拠資料（例えば、理事等からの提出を受けた誓約書等）がある場合は、当該資料を主たる事務所に 10 年間保存してください。

3 規程類の後日提出について（※通常枠のみ該当）

コンソーシアム構成団体は、規程類必須項目確認書で「内定後1週間以内に提出」を選択した必須項目については、やむを得ない理由により提出できないため、内定後1週間以内に提出することを誓約します。

4 情報公開について（情報公開同意書）

コンソーシアム構成団体は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構が行う助成対象事業が「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」（平成 28 年法律第 101 号）に基づき、この活動の資金が国民の資産であることから、「情報公開の徹底」及び「本制度全体の透明性の確保」等が求められていることを理解し、コンソーシアムとしての助成申請を行うに際し、その選定結果の如何を問わず、添付資料「選定結果・申請時提出書類の情報公開について」に基づき同機構のウェブサイトで公開されることを同意いたします。

なお、申請書類の提出にあたっては同機構の個人情報保護に関する基本方針に同意します。

情報公開同意書添付資料「情報公開同意書」同意前に必ずお読みください

選定結果・申請時提出書類の情報公開について

1. 情報公開の考え方

JANPIA では、公募要領で明示しているとおり、採択・不採択に関わらずすべての選定申請団体の選定結果及び申請時提出書類（参考資料は除く）の情報公開を当機構ウェブサイトで行います。これはこの活動の原資が国民の資産であることに鑑み、「国民への説明責任」を果たすため、「情報開示の徹底」「本制度全体の透明性の確保」等が求められていることに応じるものです。

なお、情報公開にあたっては、書類の中にある個人情報や選定申請団体のアイディアやノウハウに係る部分について非公表とすること等により、選定申請団体の権利その他の正当な利益を損ねないよう留意することとなっています。そのため選定結果通知後、すべての選定申請団体宛に情報公開予定の書類データについて申請の際に登録いただいたメールに送信し、公開内容を確認していただいた上、申請時提出書類を公開する予定です。

2. 公開する情報について

(1) 選定結果の公表

選定結果の公表に際しては、申請された情報に基づき、以下「「選定結果の公表」での公表予定項目」をJ当機構のウェブサイトに公表すること

「選定結果の公表」での公表予定項目

1 申請事業分類 *通常枠のみ
2 事業名 主題
3 事業名 副題
4 団体名
5 事業対象地域
6 代表者名
7 所在地
8 社会課題
9 事業の概要
10 事業期間
11 決定助成額または申請助成額
12 審査コメント
13 助成額の根拠（「資金計画書等」「事業計画書」） ※選定団体のみ

(2) 申請時提出書類（参考資料を除く）の公開

選定結果公表後、以下「「申請時提出書類の公開」で公開予定の資料」を当機構のウェブサイトで公開すること

※この公開にあたっては、事前にすべての選定申請団体(幹事団体)に情報公開予定の申請時提出書類について登録いただいたメールに送信し、内容をご確認いただきます。

申請時提出書類については、皆さまにご確認いただく段階で「印影」と「個人情報」と判断される情報について、JANPIA 事務局で非公開の加工を行う予定です。それに加えて正当な利益が損なわれると判断されるような非公開とすべき情報※1がないか、ご確認をお願いします。また事務局で行った非公開加工が不必要の場合は、合わせてご指摘下さい。

非公開の箇所についてご確認いただくプロセスを経て、団体の皆さまにご了解が得られた書類を当機構のウェブサイトで公開します。

「申請時提出書類の公開」で公開予定の資料

1 助成申請書
2 団体情報
3 事業計画書
4 資金計画書等
5 役員名簿
6 申請書類チェックリスト
7 規程類必須項目確認書(規程類確認書)
8 定款
9 登記事項証明書(全部事項証明書)＊
10 事業報告書(過去3年分)＊
11 決算報告書類(過去3年分)※2・※3
12 規程類
13 コンソーシアムの実施体制表
14 コンソーシアムに関する誓約書
15 幹事団体以外の各コンソーシアム構成団体についての「団体情報、定款、規程類、規程類確認書または規程類必須項目確認書、役員名簿、決算報告書類(提出があった場合のみ)※2・※3」

※1 統計データなど、すでに一般公開されている情報は非公開とする情報の対象になりません。
※2 通常枠のソーシャルビジネス形成支援事業とイノベーション企画支援事業については、「決算報告書類(過去3年分)」は参考資料とし、公開対象外となります。
※3 随時枠(コロナ等枠)は前年度分のみとなります。

＊は通常枠のみが対象となります。

以上

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	株式会社（有限会社を含む）	資金分配団体
団体名		株式会社農協観光	
郵便番号		143-0006	
都道府県		東京都	
市区町村		大田区	
番地等		平和島6-1-1　TRCアネックス1階	
電話番号		03-6436-8204	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://ntour.jp/	
	その他のWEBサイト(SNS等)		
設立年月日		1989/10/20	
法人格取得年月日		1989/10/20	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	シミズ キヨオ
	氏名	清水 清男
	役職	代表取締役社長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数［人］			24
	理事・取締役数［人］		20
	評議員［人］		0
	監事/監査役・会計参与数［人］		4
		上記監事等のうち、公認会計士または税理士数［人］	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数［人］			457
	常勤職員・従業員数［人］		368
		有給［人］	368
		無給［人］	0
	非常勤職員・従業員数［人］		89
		有給［人］	89
		無給［人］	0
事務局体制の備考			

(5)会員

団体会員数［団体数］	0
団体正会員［団体数］	
団体その他会員［団体数］	
個人会員・ボランティア数	0
ボランティア人数(前年度実績)［人］	
個人正会員［人］	
個人その他会員［人］	

(6)資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	-	
決済責任者　氏名／勤務形態	[redacted]	[redacted]
通帳管理者　氏名／勤務形態	[redacted]	[redacted]
経理担当者　氏名／勤務形態	[redacted]	[redacted]

(7)監査

年間決算の監査を行っているか	外部監査で実施

(8)組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けてますか	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

(9)その他

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	なし
申請前年度の助成件数［件］	0
申請前年度の助成総額［円］	0
助成した事業の実績内容	0

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	なし
助成を受けた事業の実績内容	

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

番号	対象		申請	左記で実行団体として申請中・申請予定又は採択された場合	
	年度	事業	種別・状況	申請中・申請予定又は採択された資金分配団体名	申請中・申請予定又は採択された事業名
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					
0					

役員名簿

必 任

番号	力確認	ｼﾒｲ	氏名	和暦	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考
1	OK	ｻｸﾗｲ ﾋﾛｼ	櫻井　宏	[redacted]	株式会社農協観光	代表取締役会長	[redacted]		
2	OK	ｼﾐｽﾞ ｷﾖｵ	清水　清男		株式会社農協観光	代表取締役社長			
3	OK	ﾖｼﾉ ｺｳｼﾞ	吉野　浩司		株式会社農協観光	常務取締役			
4	OK	ｵﾘﾊﾗ ｹｲｲﾁ	折原　敬一		株式会社農協観光	取締役			
5	OK	ﾔｷﾞｵｶ ﾂﾄﾑ	八木岡　努		株式会社農協観光	取締役			
6	OK	ｷｸﾁ ﾋﾃﾞﾄｼ	菊地　秀俊		株式会社農協観光	取締役			
7	OK	ｶﾗｻﾜ ﾄｵﾙ	唐澤　透		株式会社農協観光	取締役			
8	OK	ｱｵﾔﾏ ﾖｼｶｽﾞ	青山　吉和		株式会社農協観光	取締役			
9	OK	ｲﾄｳ ﾀｶｸﾆ	伊藤　孝邦		株式会社農協観光	取締役			
10	OK	ﾄﾐﾀ ﾕｳｲﾁ	冨田　勇一		株式会社農協観光	取締役			
11	OK	ﾀｹﾑﾗ ｹｲｿﾞｳ	竹村　敬三		株式会社農協観光	取締役			
12	OK	ﾅｶｶﾞﾜ ﾔｽﾋﾛ	中川　泰宏		株式会社農協観光	取締役			
13	OK	ｲｼｶﾞ ﾋﾄｼ	石我　均		株式会社農協観光	取締役			
14	OK	ﾅｶﾆｼ ｼｮｳｼﾞﾛｳ	中西　庄次郎		株式会社農協観光	取締役			
15	OK	ｶﾝﾉ ﾕｷｵ	菅野　幸雄		株式会社農協観光	取締役			
16	OK	ｱｵｴ ﾊｸｵ	青江　伯夫		株式会社農協観光	取締役			
17	OK	ｵｵﾀ ｹｲｺ	太田　桂子		株式会社農協観光	取締役			
18	OK	ﾕｷﾀ ﾄｵﾙ	雪田　徹		株式会社農協観光	取締役			
19	OK	ﾌﾃﾝﾏ ﾄﾓｼｹﾞ	普天間　朝重		株式会社農協観光	取締役			
20	OK	ｶｷｼﾏ ﾖｳｲﾁ	柿嶌　洋一		株式会社農協観光	取締役			
21	OK	ﾓﾛｸﾏ ｼｭｳｲﾁ	諸隈　修一		株式会社農協観光	常勤監査役			
22	OK	ｲﾄｳ ﾖｼﾉﾘ	伊藤　能徳		株式会社農協観光	監査役			
23	OK	ﾌｸﾗ ｺｳｲﾁ	福良　公一		株式会社農協観光	監査役			
24	OK	ﾋｼﾞｵｶ ﾋﾛﾉﾘ	肱岡　弘典		株式会社農協観光	監査役			

規程類必須項目確認書（株式会社）

※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箇所で、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名：	農福連携による共生社会創造事業
団体名：	株式会社農協観光
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
◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとした規程類に関しては、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、株式会社を想定したものです。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

		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**
● 株主総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3章 株主総会（総会の招集）
（2）招集権者		公募申請時に提出	定款	第3章 株主総会（総会の招集）
（3）招集理由		公募申請時に提出	定款	第3章 株主総会（総会の招集）
（4）招集手続		公募申請時に提出	定款	第3章 株主総会（総会の招集）
（5）決議事項		公募申請時に提出	定款	第3章 株主総会（総会の招集）（議決権の代理行使）
（6）決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第3章 株主総会（決議の方法）（議決権の代理行使）
（7）議事録の作成		公募申請時に提出	定款 ※定款への記載はないが会社法に準じ対応	該当箇所なし
● 取締役の構成に関する規程　※取締役会を設置していない場合は不要です。				
（1）取締役の構成 「各取締役について、当該取締役及びその配偶者又は3親等内の親族等である取締役の合計数が、取締役の総数の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	内定後1週間以内に提出		
（2）取締役の構成 「他の同一の団体の取締役である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● 取締役会の運営に関する規程　※取締役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	公募申請時に提出	取締役会規程	該当箇所なし
（2）招集権者		公募申請時に提出	取締役会規程	第3条（招集権者）
（3）招集理由		公募申請時に提出	取締役会規程	第3条（招集権者）
（4）招集手続		公募申請時に提出	取締役会規程	第4条（招集の通知）
（5）決議事項		公募申請時に提出	取締役会規程	第6条（議決事項）
（6）決議　（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	取締役会規程	第7条（議決方法）
（7）議事録の作成		公募申請時に提出	取締役会規程	第10条（議事録）
（8）特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「取締役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取締役を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	取締役会規程 ※取締役会規程への記載はないが会社法に準じ対応	該当箇所なし
● 取締役の職務権限に関する規程				
【参考】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	組織規程	第3章　責任と権限
● 監査役の監査に関する規程				
監査役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 ※監査役を設置していない場合は、株主総会で事業報告、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	公募申請時に提出	監査役監査基準	第2章　監査役の職責と心構え
● 役員の報酬等に関する規程				
（1）役員（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	定款	第4章 取締役、監査役、相談役、会計監査人
（2）報酬の支払い方法		内定後1週間以内に提出		

● 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	コンプライアンス規程	第1章 総則
(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	コンプライアンス規程	第1章 総則
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第1章 総則
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第1章 総則
(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	コンプライアンス規程	第1章 総則
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第1章 総則
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第1章 総則
● 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	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第1章 総則
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、役職員、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		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第1章 総則
(2)自己申告 「役職員に対して、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	コンプライアンス規程	第1章 総則
● 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3章 コンプライアンス推進課の役割
(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 ※内容に応じて異なるが、監査機関や取締役会への付議事項として、外部有識者による検討をはかる	該当箇所なし
(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章 コンプライアンス推進課の役割
● 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	社内通報制度規程	第6条(通報受付)
(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	社内通報制度規程	第16条(報復行為・不利益取扱いの禁止)
● 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	第2章 組織運営
(2)職制		公募申請時に提出	組織規程	第3章 責任と権限
(3)職責		公募申請時に提出	組織規程	第3章 責任と権限
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	組織規程	第3章 責任と権限
● 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	給与規程	第1章 総則
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第1章 総則
● 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	文書規程	第3章 稟議および供覧
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書規程	第6章 文書の整理・保管および保存
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書規程	第6章 文書の整理・保管および保存
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～3.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. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、キャッシュフロー計算書 3. 取締役会、株主総会の議事録(休眠預金活用事業に係る部分)	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程なし ※有価証券報告提出会社のEDINETにて有価証券報告書のみ開示	該当箇所なし
●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	リスク管理要領	第3章 リスク管理体制
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理要領	第1章 総則
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理要領	第2章 リスク管理態勢
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理要領	第3章 リスク管理体制
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	固定資産管理事務手続	第1章 資産の区分
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第1章 総則
(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1章 総則
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第2章 勘定科目および帳票
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第3章 出納
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第4章 資金
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第7章 決算

制定　平成元年10月16日
改定　平成３年６月27日
改定　平成６年６月28日
改定　平成８年６月28日
改定　平成11年10月21日
改定　平成12年６月28日
改定　平成14年６月27日
改定　平成17年６月28日
改定　平成18年６月28日
改定　平成23年10月26日
改定　平成24年８月28日
改定　平成27年９月29日
改定　平成29年６月27日
改定　令和２年９月24日
改定　令和３年９月22日
改定　令和５年２月22日

定　　款

株式会社農協観光

定　　款

第１章　総　　則

（商　　号）

第１条　当会社は、株式会社農協観光と称し、英語では、Nokyo Tourist Corporation と表示する。

（目　　的）

第２条　当会社は、次の事業を営むことを目的とする。

１．旅行業法に基づく旅行業

２．余暇関連情報提供に関する業務

３．健康保養施設、スポーツ施設、観光農園等の企画、経営、あっ旋

４．旅行用品、農水産物、民工芸品、食料品、飲料水、医薬品、医薬部外品、医療機器、化粧品、貴金属、日用雑貨、その他機械器具の販売、斡旋およびリース・レンタル業

５．旅館、ホテルおよび食堂の経営

６．両替業

７．労働者派遣事業

８．図書の出版および販売業

９．損害保険代理業

10．航空運送事業および貨物輸送事業

11．不動産の賃貸および管理運営

12．酒類販売業

13．農福連携事業

14．職業紹介事業

15．商品券、プリペイドカードおよび割引クーポンの発行、販売、取次事業

16．自然エネルギー等による発電及び電力の供給事業

17．会議、イベント・セミナー等の企画、運営および請負ならびにそれに関するコンサルティング業

18．教育関連事業および学習支援事業

19. 結婚相談およびブライダル関連物品のコンサルタント業務、斡旋、販売、レンタル及び経営

20. 芸能人の出演に関する企画、構成

21. 広告代理業

22. 前各号に付帯関連する一切の事業

（本店の所在地）

第３条　当会社は、本店を東京都千代田区に置く。

（機　　関）

第４条　当会社は、株主総会および取締役のほか、次の機関を置く。

１．取締役会

２．監査役

３．監査役会

４．会計監査人

（公告方法）

第５条　当会社の公告は、日本農業新聞に掲載して行う。

第２章　株　　式

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

第３章　　株 主 総 会

[redacted]

[redacted]

第４章　　取締役、監査役、相談役、会計監査人

[redacted]

[redacted]

第５章　　取締役会および監査役会

[redacted]

[redacted]

第6章　計　　算

[redacted]

附　　則

[redacted]

[redacted]

[redacted]

取締役会規程

制定　平成 元年 11 月 22 日
改定　平成 14 年 5 月 1 日
改定　平成 16 年 3 月 25 日
改定　平成 18 年 6 月 28 日
改定　平成 18 年 10 月 25 日
改定　平成 19 年 4 月 1 日
改定　平成 23 年 10 月 26 日
改定　平成 24 年 8 月 28 日
改定　平成 27 年 9 月 29 日
改定　令和 3 年 4 月 1 日
改定　令和 4 年 4 月 1 日

[redacted]

制定　平成元年11月22日
改定　平成 2年 4月 1日
改定　平成 4年 4月 1日
改定　平成 4年 7月 1日
改定　平成 5年 4月 1日
改定　平成 6年 4月 1日
改定　平成 7年 4月 1日
改定　平成 8年 8月 1日
改定　平成 9年 4月 1日
改定　平成10年 4月 1日
改定　平成11年 4月 1日
改定　平成14年 4月 1日
改定　平成15年 4月 1日
改定　平成16年 4月 1日
改定　平成17年 4月 1日
改定　平成18年 4月 1日
改定　平成19年 4月 1日
改定　平成20年 4月 1日
改定　平成22年 4月 1日
改定　平成23年 4月 1日
改定　平成24年 4月 1日
改定　平成25年 4月 1日
改定　平成28年 4月 1日
改定　平成29年 4月 1日
改定　平成31年 4月 1日
改定　令和 3年 4月 1日
改定　令和 4年 4月 1日
改定　令和 5年 4月 1日

第１章　総　　則

（目　　的）

第　1　条　この規程は、株式会社農協観光（以下「会社」という。）の業務組織、業務分掌および職位の責任と権限に関する基準を定め、もって業務の組織的、能率的な運営を図ることを目的とする。

（用語の定義）

第　2　条　この規程の用語は、次の定義による。

（1）「業務組織」とは、経営目的を達成するために形づくられる組織の基本形態をいい、その構成単位を業務の執行単位という。

（2）「業務分掌」とは、業務の執行単位にあたえられる業務の性質および範囲をいう。

（3）「職務」とは、会社の事業目的を達成するため、各職位が果たさなければならない業務をいう。

（4）「権限」とは、各職位が定められた方法によって、自己の職務を遂行するために決定をなし、ならびに、この決定に従わしめうる機能および範囲をいう。

（5）「職位」とは、業務組織上の地位をいう。

（6）「合議」とは、各職位が所管業務を処理するに当たって、提案の内容が他の所管業務に密接に関連する場合、決裁の前に、当該業務に関する他の職位の指示、助言、援助、承認等を求めることをいう。

（7）「命令」とは、指揮命令系統にもとづいて、直接監督すべき職位に対し、統括または特定の業務の遂行を命じ、または規制することをいう。

（8）「指示」とは、各職位の職務権限の範囲内で、関係職位に対して特定の行為を求めることをいう。

（9）「指導」とは、上位職位が下位職位に対して、職務を計画し、実施することについて意欲をおこさせることをいう。

(10)「助言、援助」とは、自己の所管業務についての専門的、技術的または職能的立場から、命令、決定の権限ある職位に対して、公正妥当な処理として採択されるべき意見を述べ、または助力することをいう。

(11)「監督」とは、自ら命令、指示または指導すべき職位の職務の執行ならびに権限の行使が、適切に行われるよう適正に指導することにより、その者の行為の合理性および合目的性を保証することをいう。

(12)「任務」とは、職位上まかせられた会社の業務をいう。

(13)「責任」とは、職務を完全に果たすために遂行しなければならない活動および、その結果に対し負うべき責をいう。

(14)「諸関係」とは、各職位と組織内の他の職位あるいは組織外との協力関係をいう。

[redacted]

[redacted]

第２章　組 織 運 営

[redacted]

[redacted]

監査役監査基準

制定　　平　成　２年　１月　１日
改定　　平　成　６年　６月２８日
改定　　平　成　７年　２月　７日
改定　　平　成１０年　４月　１日
改定　　平　成１９年　６月２８日
改定　　平　成２７年　９月２９日

第　１　章　本　基　準　の　目　的

（目 的）

第１条　本基準は、監査役の職責とそれを果たすうえでの心構えを明らかにし、併せて、その職責を遂行するための監査体制のあり方と、監査に当たっての基準及び行動の指針を定めるものである。

２．監査役は、本基準に則して行動するものとし、監査の実効性の確保に努める。

[redacted]

[redacted]

コンプライアンス規程

制定　平成２９年８月１日
改定　令和　３年４月１日
改定　令和　４年６月１日

第１章　総　　則

（目　的）

第１条 この規程は、当社の全役職員が法令や規程はもとより、企業倫理や企業理念・行動基準、さらには社会からの要請と期待に沿って誠実な行動をとるために必要な事項を定め、それらを社内に浸透、遵守させるために行う諸活動（以下「コンプライアンス」という。）により、会社の持続的な成長と中長期的な企業価値の向上を図ることを目的とする。

[redacted]

[redacted]

社内通報制度規程

制定　平成１６年７月１日
改定　平成２５年４月１日
改定　平成２９年２月１日

（総　則）

第１条　　この規程は、社内通報制度「Ntour ヘルプライン（呼称）」の取扱いを定める。

（目　的）

第２条　　社内通報制度は、会社が継続的かつ安定的に発展する妨げとなる組織的又は個人による違法・不正・反倫理的行為（以下「違法行為等」という。）について、その事実を会社として速やかに認識し、これらを防止もしくは是正することによって、法令、条例その他の法規範、社内規程、その他の社会規範等を誠実に遵守する健全なる事業運営を行い、社員相互の健全なる関係を維持し、会社における公平・公正なる価値判断に基づく経営を実践する目的で実施する。

（適用範囲）

[redacted]

給 与 規 程

制定　平成 元年 11 月 22 日
改定　平成 2 年 10 月 1 日
改定　平成 4 年 4 月 1 日
改定　平成 6 年 4 月 1 日
改定　平成 8 年 4 月 1 日
改定　平成 12 年 4 月 1 日
改定　平成 15 年 4 月 1 日
改定　平成 19 年 4 月 1 日
改定　平成 21 年 4 月 1 日
改定　平成 23 年 4 月 1 日
改定　平成 24 年 4 月 1 日
改定　平成 27 年 4 月 1 日
改定　平成 28 年 4 月 1 日
改定　平成 29 年 4 月 1 日
改定　令和 3 年 4 月 1 日
改定　令和 5 年 4 月 1 日

第１章　総　則

（目的）

第１条　この規程は、就業規則第５５条の規程にもとづき従業員の給与支給に関する事項を定める。

（適用範囲）

第２条　この規程は、就業規則第３条に定める従業員に適用する。ただし、同条第１項第２号ならびに同条第２項の従業員については、社長が別に定める。

（給与の定義）

第３条　この規程で給与とは、従業員の労働の対償として支給するすべてのものをいう。

（給与体系）

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

文書規程

制定　平成 2年 1月 1日
改定　平成 2年 4月 1日
改定　平成 9年 4月 1日
改定　平成16年 1月 1日
改定　平成19年 4月 1日
改定　平成20年 4月 1日
改定　平成21年 4月 1日
改定　平成24年 4月 1日
改定　平成25年 4月 1日
改定　令和元年10月 1日
改定　令和 4年 4月 1日

第１章　総　　則

（目　　的）

第１条　この規程は、文書の取扱いについて基本となる事項を定め、もって事務の組織的かつ能率的な運営に資することを目的とする。

（用語の定義）

[redacted]

「リスク管理要領」

制定　平成２０年４月１日
改定　平成２５年４月１日
改定　平成２９年１月１日
改定　令和４年６月１日

第１章　総則

（目　的）

第１条　この要領は、ＣＳＲ基本方針および内部統制方針、危機管理規程に基づき、当会社（以下、「当社」という。）におけるリスク管理の手続き等の詳細を定める。

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

制定　平成　2年 1月 1日
改定　平成　4年 4月 1日
改定　平成　6年 4月 1日
改定　平成10年 4月 1日
改定　平成12年 4月 1日
改定　平成16年 8月 1日
改定　平成19年 4月 1日
改定　平成22年 6月 1日
改定　平成23年 4月 1日

第1章　資産の区分

[redacted]

制定　　平成元年11月22日
改定　　平成 2年 2月20日
改定　　平成 4年 4月 1日
改定　　平成12年 4月 1日
改定　　平成19年 4月 1日
改定　　平成22年 6月 1日
改定　　平成25年 4月 1日

総則

（目　的）

第 1 条　この規程は、会社の事業目的達成のために、財政状態ならびに経営成績に関して、適正かつ迅速な処理により業務の実態を明確に把握し、経営能率の向上に役立たせることを目的とする。

（経理原則）

第 2 条　経理処理は、会社法、企業会計原則、財務諸表等諸規則、その他一般に公正妥当と認められる会計処理の基準に則り、すべての取引を正規の簿記の原則に従って記録する。

（適用準拠）

第 3 条　会社の経理は、前条の原則に従い、この規程によって行なう。

（会計年度）

第 4 条　会計年度は、定款の事業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

[redacted]

制定　　平成元年11月22日
改定　　平成 2年 2月20日
改定　　平成 4年 4月 1日
改定　　平成12年 4月 1日
改定　　平成19年 4月 1日

勘定科目および帳票

[redacted]

制定　平成元年11月22日
改定　平成 2年 2月20日
改定　平成 4年 4月 1日
改定　平成12年 4月 1日
改定　平成19年 4月 1日
改定　平成22年 6月 1日

出納

（金銭の範囲）

第 14 条　この規程において、金銭とは現金及び預金をいい、現金とは通貨、小切手、郵便為替証書などをいう。

２. 手形、有価証券及びその他の金銭と同一の機能をもつものについては、金銭に準ずる。

[redacted]

制定　平成元年11月22日
改定　平成 2年 2月20日
改定　平成 4年 4月 1日
改定　平成12年 4月 1日
改定　平成19年 4月 1日

資金

[redacted]

制定　　平成元年11月22日
改定　　平成 2年 2月20日
改定　　平成 4年 4月 1日
改定　　平成12年 4月 1日
改定　　平成19年 4月 1日
改定　　平成25年 4月 1日

決算

（目　的）

第 48 条　決算は、事業年度における経営活動の成果を計算し、各決算期末における財政状態を明らかにすることを目的とする。

（決算区分）

第 49 条　決算は月次決算、中間決算及び期末決算とし、その期間は次による。

（1）　月次決算　毎月1日からその月の末日まで

（2）　中間決算　毎年4月1日からその年の9月30日まで

（3）　期末決算　毎年4月1日から翌年3月31日まで

[redacted]