

助成申請書

申請日 2023年5月31日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

申請団体の住所 福岡市西区上山門一丁目2番41号
申請団体の名称 NPO法人いるか
代表者の氏名 田口 吾郎 印
法人番号 3290005014699

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）に基づき資金分配団体として助成を受けたく、下記のとおり申請をします。

なお、下記4に記載した誓約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. 申請団体の名称：NPO法人いるか
- 2. 申請団体の住所：福岡市西区上山門一丁目2番41号
- 3. 資金分配団体としての
業務を行う事務所の所在地：福岡市西区上山門一丁目2番41号
- 4. 申請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）
- 5. 当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。

指導等の年月日	指導等の内容	団体における措置状況
※4 該当なし	※4 該当なし	※4 該当なし

※記入上の注意点

- 1 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。
- 2 法人番号については、国税庁から指定・通知される13桁の法人番号を記載してください。
- 3 住所及び事務所の所在地については、登記のとおり記載してください。また、住所は、主たる事務所の所在地を記載し、従たる事務所がある場合、当該事務所においても資金分配団体としての業務を行うときは、当該事務所の所在地も記載してください。
- 4 上記5については、記入が必要な欄がありますので、内容をご確認の上ご記入ください。なお、該当がない場合にも、「該当なし」と記載して頂く必要があります。

以上

(別紙)

1 欠格事由について

当団体は、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）」（以下「法」という。）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。（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) この法律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

当団体は、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. 資金分配団体に選定された後の当団体の役員の構成が、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. 当団体は、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. 当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、助成申請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）

当団体は、資金分配団体としての助成を申請するに際し、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)

当団体は、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、資金分配団体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。

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当機構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」を当機構ウェブサイトで開催すること

※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＊

以上に加え、コンソーシアムで申請の場合

- ・ コンソーシアムの実施体制表
- ・ コンソーシアムに関する誓約書
- ・ 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

休眠預金活用事業
 事業計画書
 【2023年度通常枠】

基本情報

申請団体		資金分配団体		
資金分配団体	事業名（主）	オンライン・SNS活用学習支援の導入・展開支援事業		
	事業名（副）			
	団体名	NPO法人いるか	コンソーシアムの有無	なし
事業の種類1		①草の根活動支援事業		
事業の種類2				
事業の種類3				
事業の種類4				

優先的に解決すべき社会の諸課題

領域／分野	
○	(1) 子ども及び若者の支援に係る活動
○	① 経済的困窮など、家庭内に課題を抱える子どもの支援
○	② 日常生活や成長に困難を抱える子どもと若者の育成支援
○	③ 社会的課題の解決を担う若者の能力開発支援
○	⑨ その他
○	(2)日常生活又は社会生活を営む上での困難を有する者の支援に係る活動
○	④ 働くことが困難な人への支援
○	⑤ 孤独・孤立や社会的差別の解消に向けた支援
○	⑥女性の経済的自立への支援
○	⑨ その他
○	(3)地域社会における活力の低下その他の社会的に困難な状況に直面している地域の支援に係る活動
○	⑦ 地域の働く場づくりや地域活性化などの課題解決に向けた取組の支援
○	⑧ 安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援
○	⑨ その他
○	その他の解決すべき社会の課題

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
4.質の高い教育をみんなに	4.1 2030年までに、全ての子供が男女の区別なく、適切かつ効果的な学習成果をもたらす、無償かつ公正で質の高い初等教育及び中等教育を修了できるようにする。	本事業は、世帯の経済的環境に影響されず、子ども自身が学びたいと思ったときに学べる学習環境を提供する事業である
1.貧困をなくそう	1.4 2030年までに、貧困層及び脆弱層をはじめ、全ての男性及び女性が、基礎的サービスへのアクセス、土地及びその他の形態の財産に対する所有権と管理権限、相続財産、天然資源、適切な新技術、マイクロファイナンスを含む金融サービスに加え、経済的資源についても平等な権利を持つことができるように確保する。	本事業は、世帯の経済的環境に影響されず、子ども自身が学びたいと思ったときに学べる学習環境を提供する事業である
10.人や国の不平等をなくそう	10.2 2030年までに、年齢、性別、障害、人種、民族、出自、宗教、あるいは経済的地位その他の状況に関わりなく、全ての人々の能力強化及び社会的、経済的及び政治的な包含を促進する。	本事業は、経済格差の問題に影響されず、学びたい子ども達に学習できる環境を提供し、進学や将来進路における選択可能性を子ども達に提供する事業である

Ⅰ.団体の社会的役割

(1)団体の目的	165/200字
この法人は、地域の市民とともに、子ども・高齢者・障がい者（児）のための福祉活動及び地域活性化のためのボランティア等を行い、地域社会の活性化に寄与することを目的とする。こどもを真ん中においた循環型・自立型のまちを目指して、このまちに暮らす全ての人が「役割」「繋がり」「居場所」を持てるようになることをミッションに事業展開している。	
(2)団体の概要・活動・業務	164/200字
本組織は2013年に法人化し福岡県福岡市西区に拠点を構える。事業は大きく分けて子ども支援関連事業、高齢者支援関連事業、障がい者（児）支援関連事業に取り組んでいる。子ども支援関連事業においては、学習支援事業、子ども食堂の運営・支援事業、養育支援事業等を展開している。また企業等と連携した寄贈品の配布や、地域事業等を実施している。	

Ⅱ.事業概要

実施時期	(開始)	2023/10/1	(終了)	2027/3/31	対象地域	全国（特に、九州、北海道地区）	実行団体における、不動産（土地・建物）購入の想定有無 ※助成金で土地の購入はできません。建物の購入（建物新築含む）は原則できません。自己資金等で購入する場合は認められません。詳しくは公募要領をご確認ください。	なし
直接的対象グループ	・公教育を補強する代替的選択肢としての有料塾等が、経済的困窮・地理的（過疎・中山間地）問題から選択できない子ども ・学習の遅れや不登校傾向など公教育のみでは個別の状況に合わせた対応が難しい子ども等					(人数)	九州・北海道地区で貧困率を掛け合わせた場合の15歳未満の潜在の対象者推計は約39万2千人	
最終受益者	・公教育を補強する代替的選択肢としての有料塾等が、経済的困窮・地理的（過疎・中山間地）問題から選択できない子ども ・学習の遅れや不登校傾向など公教育のみでは個別の状況に合わせた対応が難しい子ども等					(人数)	8団体採択時、年間延べ約4000人×3年間＝約12000人	

事業概要	本事業では子ども向け学習支援の現場において、オンライン・SNSを活用した学習支援事業（以下、オンライン学習支援と表記）の導入、展開に取り組む実行団体を公募、助成及び伴走支援を通じ、オンライン学習支援事業を各地で広げていく。
	受益者として、公教育を補強する代替的選択肢としての有料塾等が、経済的・地理的問題から選択できない子ども、学習の遅れや不登校傾向など公教育のみでは個別の状況に合わせた対応が難しい子ども等を想定。これら制約がある状況の子どもを支援するためオンライン学習支援事業を展開し、学習環境の整備・展開を実施。学びたいことが学べる、出来なかったことが出来るようになる等の境遇を子どもが得られる状況を作る。長期的視点で振り返った際、本事業の存在が礎の一部となり子どもが高等教育以降の自らの進学先や職業選択において、主体的選択ができる能力を得る事を目指す。
	本事業の助成では、オンライン学習支援事業の構築・運営面の人件費、必要な機材購入や通信費、拠点費用、広報展開のサイト構築等に助成を行う。伴走支援ではオンライン学習支援事業の開発と運営経験がある弊法人の知見を活かし実行部分での調整や運営等で支援し、各実行団体が企画するオンライン学習支援構築をサポート。支援の仕組み化の部分で不安がある団体へは、弊法人が運用する仕組みで共有できる部分を無償提供での支援も想定する（弊法人の仕組み利用は助成応募時の条件ではなく実行団体側の任意であり、採択審査に影響を及ぼさない）
	助成後の団体の自立的な事業継続に向け、制度化等も見据えた、地域の行政、団体、企業等と連携した会議体を構成することも求める、ヒト・モノ・カネの分野で地域内での理解、協力関係を獲得し持続可能な環境整備にも取り組む。このために必要な場合は地域実情等の調査も助成対象に含め、学習支援を取り巻く地域課題が広く社会で共有されることも望む。
	797/800字

Ⅲ.事業の背景・課題

(1)社会課題	913/1000字
新型コロナウイルスの流行は落ち着きの兆しが見え始めた一方、人々の暮らしには大きく影響を与えた状態が継続している。弊法人が昨年度、休眠預金等活用にて取り組んだ北部九州地区でのオンライン学習支援展開事業では実行団体の活動を通じて生の声が届いた。コロナ禍による保護者の収入減から塾に通えなくなった児童、元より不登校気味や対人関係に課題を抱えた児童が、休校措置等による通学習慣の変化を受け学習習慣が不安定になったケース等である。これら児童に向けた支援事業は、これまで対応に悩んでいた団体や保護者から感謝されると共に、児童も定期考査や進学において学力向上等の手応えを得た。特に過疎地・中山間地域において、公立学校以外で学習を補強できる選択肢がない地域では高いニーズが示された。公教育の時間割で進む授業の外側で、子ども達の状況に柔軟に対応できるオンライン学習の仕組みが求められている。 事業の持続可能性を考えた場合、主体となる団体のみ活動では内部人材の疲弊を招き継続できない問題も存在する。小規模自治体では、いまだにオンライン・SNS手法の導入に対し先入観からくる忌避感、協力拒否が起きる場合もある。事業展開地域で支援を行う拠点確保・広報の段階において、市町村レベルでの行政・社協系の実務的参画協力を得ることが難航したり効果が十分でないケースも見られた。オンライン学習を進める協力環境や、持続可能な予算獲得等の面から地域ステークホルダーが参画しての課題認知・機運醸成・活動展開も必要である。 弊法人ではこれらを踏まえた上で、オンライン学習支援がより幅広い地域で期待されている手応えと課題を得て、今年度は全国からオンライン学習支援に取り組む実行団体を募り、各地の実行団体の裾野を広げる展開を行いたいと考えている。特に、全国的に見たこどもの貧困率（13.9%）の中でも割合が高い九州（17%）、北海道（19.9%）を重点的なエリアとして想定する。これらエリアは学習塾件数の少ない地域でも上位15県の半数を占め、全国学力テスト正答率の低い方でも上位にあり一定の相関性が見られ、特に重点的なエリアとして認識し、支援を届けていく地域に据える。	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	174/200字
ギガスクール構想等の施策により、学校単位でのタブレット配布や、日々の宿題、長期休暇中の課題などが「デジタルツール上で展開される教育活動」は一定進んできた。一方で、従来の有償塾が担っていたような、公教育の内容に対して不足する部分を子ども達それぞれの状況に合わせて対応していく部分に関してはまだまだ課題が多く、取り残されていく子ども達も多い状況である。	

(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	147/200字
弊法人は、所在する福岡県下を中心に近隣地域も含めて自主事業としてオンライン型学習支援事業を40拠点以上で展開してきた。また2022年度においては、休眠預金等活用コロナ枠にて、オンライン学習支援に取組もうとする実行団体を九州北部地区より公募し、採択した8団体に向けて助成、及び伴走支援を展開した。	
(4)休眠預金等交付金に係わる資金の活用により本事業を実施する意義	198/200字
弊法人が昨年取組んだ休眠預金など活用事業において、オンラインを活用した学習支援のニーズが高いことが示された。本ニーズは全国でも同様の構図として課題が存在するものであり、今年度は実行団体対象を全国に広げて展開したい。オンライン学習導入に必要な機材費、通信費、講師謝金などに一定の費用支出が可能な民間助成金はかなり制約されるため、十分な助成を提供し展開できる休眠預金事業が最も適していると考えている。	

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
対象地域で経済的困窮等の課題を抱える子どもが、公教育以外の部分でそれぞれに合わせて学びたいことを学べる環境が構築されている。その環境は、オンライン形式にて展開されており、コロナ禍等の社会情勢の変化が起こった場合でも柔軟に対応できる形で提供されている。各地で自立的な事業継続のために、行政による制度化等を視野に入れた広報活動や政策提言等の取組が行われている。また地域ステークホルダーの参画を得た会議体または組織体が構成され、地域の子どもの学びの仕組みを考え続ける環境が作られている。

(2)-1 短期アウトカム（資金支援）	100字	指標	100字	初期値/初期状態	100字	目標値/目標状態（目標達成時期）
実行団体によって整備された学習支援環境の構築と提供により、子どもがオンラインを活用した学習支援が利用できる状況が作られている		教室の開設数、利用生徒数		・開設されていない ・既設拠点はあるがオンライン学習を提供していない		オンライン学習支援を提供する教室を2か所以上開設している（～2025年6月）
学校の授業だけでは分からない部分があったりついていけなかった部分が多く勉強に対し消極的だった子どもが学習を続けられるようになっている		アンケート等の調査回答数、選択式回答結果、自由記述内容		・データなし		学習支援を利用した子ども達が、学習を受けている（～2025年12月時で年間延べ4000人）
自分で勉強したい部分（宿題、試験、入試等）が出てきた子どもが、学びたいことが学べている実感を得られるようになっている		アンケート等の調査回答数、選択式回答結果、自由記述内容		・データなし		学習支援を利用した子ども達が、学べている実感を得ている。（～2024年12月）
オンライン・SNS学習支援を利用した子ども達の保護者世帯が、子どもがオンライン・SNS学習支援を利用できるようになり学習に対する不安が一定解消されている。		アンケート等の調査回答数、選択式回答結果、自由記述内容		・データなし		オンライン・SNS学習支援の必要性や有効性を保護者が実感している。（～2024年12月）

実行団体の活動地域において、オンライン型学習支援の具体的な地域ニーズや、導入や広報等事業展開に際しての課題などが調査を通じて明らかになっている。	アンケート等の調査回答数、選択式回答結果、自由記述内容	・データなし	調査内容が公開可能な報告書の形に整備され、地域内で学習支援環境の課題が認知しやすい状況になっている (～2026年11月)

(2)-2 短期アウトカム（非資金的支援）	100字	指標	100字	初期値/初期状態	100字	目標値/目標状態（目標達成時期）
実行団体が、オンライン・SNS学習支援の提供手法を確立し、運営できる状態になっている。		弊法人から実行団体への助言回数		・オンライン・SNS学習支援が提供されていない状態		実行団体による継続運営ができる状態になっている (～2024年12月)
採択実行団体同士での事例共有会議・研修会を通じて、オンライン・SNS学習支援の技術的な運営ノウハウや、困りごとの解決方法が共有され運営上の知見が向上する		オンライン会議の実施回数、共有された情報		・実施されていない		年に1回以上、実行団体同士での事例共有会議が開催され知見が共有されている (毎年)
地域内ステークホルダーと会議体又は組織体が構成され、オンライン・SNS学習支援の必要性が共有され関係性が作られている		連携団体数		・作られていない		行政の担当課や企業・民間団体、社協等との関係が構築されている (～2024年4月)
地域内ステークホルダーとの関係性を活かし、助成期間終了後に実行団体が事業を継続できる状況が作られている。		事業終了後の年度における学習支援事業の助成金申請又は事業計画書が作成されている		・作られていない		実行団体のうち2団体以上が助成金申請又は事業計画書が作成されている (～2026年11月)
実行団体が活用する助成を通じ、人員採用や事務局機能（事務・経理等）の強化が図られ、継続的な事業活動が可能な組織体制が構築されている。		実行団体に対するヒアリング回答内容		・学習支援事業を念頭に置いた組織基盤は整備されていない		人員や事務局機能が強化され、事業継続の見込みが立つようになっている (～2026年11月)

(3)-1 活動：資金支援 ※資金分配団体入力項目	200字	時期	
オンライン学習事業を運営するための職員が確保する		2024年1月～2024年5月	24/200字
オンライン学習支援に必要な機材を確保する		2024年1月～2024年5月、随時追加	20/200字
オンライン学習支援の実施に必要な拠点を1拠点確保する		2024年1月～2024年5月、随時追加	26/200字
オンライン学習支援に必要な講師を確保する		2024年1月～2024年5月、随時追加	20/200字
オンライン学習支援の実施に関して地域行政の担当部署に広報・相談を行う		2024年1月～2024年5月、随時	34/200字
オンライン学習支援の拠点開設と生徒募集の広報活動を行う		2024年2月～2024年5月、随時	27/200字
オンライン学習支援を子どもに向けて提供する		2024年5月～2026年11月	21/200字
オンライン学習支援を受けた子ども・保護者に向けたアンケート調査が実施される		毎年1回以上実施	37/200字
学習支援を提供する2教室めを確保し、支援を提供する		2025年4月～2026年11月	25/200字
			0/200字

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金的支援	200字	時期	
オンライン/SNS学習を導入するために必要な体制や仕組みについて研修や助言を受ける		2024年1月～2024年5月、随時	41/200字
実行団体同士のナレッジ共有のためのオンライン会議に参加する		毎年1回以上実施	29/200字
公的機関や専門家など支援サービスの品質改善に繋がる機関や団体等と繋がり、連携を構築する		団体の実情に応じ実施	43/200字
地域で事業の持続可能性を確保するため、地域内ステークホルダーと会議体又は組織体を設置する		2024年8月～2024年12月	44/200字
ステークホルダーとの会議体又は組織体において、情報共有や会議を開催する		2025年1月～2026年9月（年間2～3回程度以上）	35/200字
オンライン学習支援の地域ニーズや課題などの調査内容を報告書としてまとめる		～2026年11月	36/200字
			0/200字

V.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	学習支援に関する全国団体、経済的困窮に関する全国団体、都道府県の公設NPOセンター・社協等を通じて本事業の広報を行う。	60/200字
連携・対話戦略	弊法人が有する学習支援や、経済的困窮に関する全国団体と連携し、最新の支援事例や方針等の共有等を行う。	50/200字

VI.出口戦略・持続可能性について 助成期間終了後も社会課題の解決に向けた活動を継続させる戦略・計画を記入してください。

資金分配団体	オンライン・SNSを活用した学習支援事業を地域で展開する上で障壁となる状況、事例、解決法を収集できている。本事業の進捗報告や成果を含めてファンドレイジングを行い、中間支援事業を拡充していく予算を確保している。	104/400字
実行団体	オンライン・SNSを活用した学習支援事業を継続するため、活動地域の行政や社協などとの関係が構築され、制度化による事業の予算化の交渉、又は自主運営のための助成金申請や事業計画書が作成できている。	96/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	401/800字
休眠預金等活用 新型コロナウイルス対応支援助成＜2021年度随時募集 7次＞ 継続するコロナ禍におけるオンライン／SNS学習支援モデル構築事業の実施。九州北部地区を対象に実行団体を募集し、8団体を採択し、総額4890万円（最終精算作業中）の助成を行った。合わせて、オンライン／SNSを使用した学習支援の展開に必要な伴走支援を行った。 ●北海道地区連携団体NPO法人北海道NPOサポートセンターの助成関連実績 2022年 北海道庁【町村部における困窮者支援活動拡大事業】にて助成実施 2020年～新型コロナウイルス感染症対策活動団体支援協議会・・・2020 年に、札幌市、札幌チャレンジド、北海道 NPO ファンド、札幌市民活動サポートセンターとともに協議会を構成し、初年度はコロナ緊急助成の採択団体のサポートを行う。 2019年以降のHIT、北海道NPOファンドの休眠預金事業において一部伴走支援を受託	
(2)申請事業に関連する調査研究、連携、マッチング、伴走支援の実績、事業事例等	350/800字
2014年より弊法人が所在する福岡県下にて学習支援事業を実施。その後40拠点前後まで実施地域を広げる。2020年のコロナ禍を受け、国による初の学校一斉休校が決定した段階でいち早くすべての学習支援のオンライン化を行う。対面型学習支援をオンライン化し、またSNSを利用した学習支援の仕組みも同時に構築・提供し、子ども達が利用しやすい環境でのオンライン学習環境を構築・提供し、現在も継続している。オンライン学習支援事業の展開にあたっては、巨大公営団地群内の各自治会との交渉や、社協、行政等との調整を行い、拠点の開設や継続使用、広報等の面で協力関係を構築して実施している。また大手企業より社会貢献ボランティアの活動受入希望などにも応じ、学習支援の講師ボランティアとして参加していただくなどの対応も行っている。	

VIII.実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	6～8団体	
(2)実行団体のイメージ	現在地域で対面型学習支援を行っている団体で、オンライン学習に対応できる準備が必要だと認識しているが、機材や人件費などの費用面の問題や、オンライン化した場合の運営手法の検討がついていない団体。または、子ども支援事業を展開しているが学習支援に取組んだことがまだなく、これから取り組む方針を持っている団体。	150/200字
(3)1実行団体当り助成金額	1団体1年間1000万～1500万円×5～8団体×3年間を予定	31/200字
(4)案件発掘の工夫	弊法人が有する学習支援や経済的困窮に関する全国団体と連携し、本事業の告知を行う。また北海道地区においては、現地にて優れた知見を有している団体と連携させていただき計画の元、広報展開を行う。	93/200字

IX.事業実施体制

(1)コンソーシアム利用有無	なし	
(2)事業実施体制、メンバー構成と各メンバーの役割	・ NPO法人いるか：事業統括：理事長・[redacted] / 伴走支援PO：職員・[redacted] / 事務局・会計：[redacted] 【連携予定先団体】 ・ NPO法人北海道NPOサポートセンター：北海道地区の事業広報、当該地域の伴走支援、休眠事務のサポート。当該団体は、1999年法人登記以来、20年以上NPOの運営支援に取り組み、北海道のNPO分野を先導してきた。団体会員200。北海道各地の中間支援NPOと連携関係があり、北海道各地の非営利活動情報を把握、行政との連携実績も豊富である。	240/200字
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制	弊法人が有するガバナンス・コンプライアンス規定、ならびに総会・理事会の運営規定に従い事業を運営する。	50/200字

資金計画書

申請団体		資金分配団体	
事業期間		2023/10/01	～ 2027/03/31
資金分配団体	事業名	オンライン・SNS活用学習支援の導入・展開支援事業	
	団体名	NPO法人いるか	

	合計		
		助成金	自己資金・民間資金
事業費	386,788,450	386,788,450	0
実行団体への助成	360,000,000	360,000,000	0
管理的経費	26,788,450	26,788,450	0
プログラムオフィサー関連経費	26,518,200	26,518,200	－
評価関連経費	20,631,800	20,631,800	－
資金分配団体	8,631,800	8,631,800	－
実行団体用	12,000,000	12,000,000	－
合計	433,938,450	433,938,450	0

資金計画書資料 ①調達の概要

1. 事業費（助成金、自己資金・民間資金）

[円]

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計
助成金 (A)	124,038,040	7,577,800	127,586,600	127,586,010	386,788,450
実行団体への助成	120,000,000	0	120,000,000	120,000,000	360,000,000
－					
管理的経費	4,038,040	7,577,800	7,586,600	7,586,010	26,788,450
自己資金・民間資金 (B)	0	0	0	0	0
実行団体への助成					0
管理的経費					0
合計 (A+B)	124,038,040	7,577,800	127,586,600	127,586,010	386,788,450
実行団体への助成	120,000,000	0	120,000,000	120,000,000	360,000,000
管理的経費	4,038,040	7,577,800	7,586,600	7,586,010	26,788,450
補助率 (A/(A+B))	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%	100.0%

2. プログラム・オフィサー関連経費（助成金）

[円]

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計
プログラム・オフィサー関連経費 (C)	2,612,100	7,968,700	7,968,700	7,968,700	26,518,200
プログラム・オフィサー人件費等	2,400,000	4,800,000	4,800,000	4,800,000	16,800,000
その他経費	212,100	3,168,700	3,168,700	3,168,700	9,718,200

3. 評価関連経費（助成金）

[円]

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計
評価関連経費 (D)	2,148,300	5,998,200	6,743,200	5,742,100	20,631,800
資金分配団体	1,148,300	1,998,200	2,743,200	2,742,100	8,631,800
実行団体用	1,000,000	4,000,000	4,000,000	3,000,000	12,000,000

4. 合計

[円]

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計
助成金計(A+C+D)	128,798,440	21,544,700	142,298,500	141,296,810	433,938,450
総事業費(A+B+C+D)	128,798,440	21,544,700	142,298,500	141,296,810	433,938,450

金融機関からの融資や財団からの助成を受ける等の理由で本事業の指定口座に入金できない自己資金・民間資金がある場合、上記1から3までの総事業費には含めず、以下に当該資金の金額および使途を記入してください。

[illegible]

資金計画書資料 ②自己資金・民間資金

(1)年度別合計

[丹]

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	計
自己資金・民間資金	0	0	0	0	0

(2)内訳

1.事業費「自己資金・民間資金(B)」の調達予定について、調達方法、調達金額、調達確度、調達時期等を記載してください。

[illegible]

申請書類チェックリスト

事業名：	オンライン・SNS活用学習支援の導入・展開支援事業
団体名：	NPO法人いるか

<留意点>

・申請書類を提出する前に必ず本チェックリストを使って提出書類が揃っているか確認してください。

本チェックリストも申請書類と合わせて提出してください。

・本申請チェックリストは事業ごとにご提出ください。なお、2事業目は、「団体ごとに提出する申請書類」の記載は不要です。

「申請事業ごとに提出する書類」のみ記載してください。

※通常枠では、申請団体は、4つの助成事業のうち、同一事業区分の中では1事業まで、異なる事業区分間では合計2事業まで申請できます。

なお、災害支援事業については、防災・減災支援、緊急災害支援、災害復旧・生活再建支援については組み合わせでの申請も可能とし、この場合は1事業として申請してください。

申請事業ごとに提出する申請書類	公募システム添付先	提出する書類	提出形式	通常枠	チェック	備考
	助成申請書	様式01 助成申請書	PDF	●	添付済み	※書式厳守（登録印の押印が必要）
	事業計画書	様式02 事業計画書	Excel	●	添付済み	※書式厳守
	資金計画書等	様式03 資金計画書等	Excel	●	添付済み	※書式厳守
	申請書類チェックリスト	様式04 申請書類チェックリスト※本紙	Excel	●	添付済み	※書式厳守
	事業設計図補足資料	事業設計図補足資料	PDF	任意	添付済み	
	その他（計画の別添等）					※団体パンフレットや広報誌等、参考となる資料があれば提出してください。 ※「提出する書類」の欄に提出する書類名を入力してください。 ※欄が足りない場合は行を追加してください。
団体ごとに提出する申請書類 ※複数事業申請の場合、2事業目は記入不要	団体情報	様式05 団体情報	Excel	●	添付済み	※書式厳守
	役員名簿	様式06 役員名簿	Excel	●	添付済み	※書式厳守 ※役員名簿にはパスワードをかけ、パスワードはJANPIA WEBサイトから指定のフォームでJANPIAに送ってください。（詳細は、JANPIA WEBサイト申請ページをご確認ください。） ※ 過去資金分配団体に採択された団体で、最新の書類を提出済みの団体は提出不要です。
	規程類必須項目確認書	様式07 規程類必須項目確認書	Excel	●	添付済み	※書式厳守
	定款	定款	PDF	●	添付済み	
	規程類	規程類	PDF	●	添付済み	※該当する規程類が添付できていることを確認し、チェックしてください。 ※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。
	登記事項証明書	登記事項証明書(全部事項証明書)	PDF	●	添付済み	※発行日から３ヶ月以内の全部事項証明書の写しをご提出ください。
	事業報告書（過去3年分）	事業報告書	PDF	●	添付済み	※設立から３年未満の団体においては、提出可能な期間分について提出ください。
	決算報告書類（過去3年分）	貸借対照表	PDF	●	添付済み	※設立から3年未満の団体においては、提出可能な期間分について提出ください。 ※随時枠の場合は前年度分のみ提出ください。 ◎キャッシュ・フロー計算書、附属明細書、財産目録及び収支決算書については、作成している場合は提出してください。監事及び会計監査人による監査報告書は監査を受けている場合提出してください。 ※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）」を参考書類として提出していただきます。
		損益計算書(活動計算書、正味財産増減計算書、収支計算書等)	PDF	●	添付済み	
		キャッシュ・フロー計算書◎	PDF	●	該当しない	
		附属明細書◎	PDF	●	該当しない	
		財産目録◎	PDF	●	添付済み	
		収支決算書◎	PDF	●	添付済み	
		監事及び会計監査人による監査報告書◎	PDF	●	添付済み	

※コンソーシアムで申請の場合には、幹事団体は以下書類もご提出ください。

申請事業ごとに提出する申請書類	コンソーシアム関連書類 (申請事業ごと)	コンソーシアムの実施体制表	PDF	●		
		様式C01 コンソーシアムに関する誓約書	PDF	●		※書式厳守
幹事団体以外の各コンソーシアム構成団体分の書類	団体情報	様式05 団体情報	Excel	●		※該当資料の上記【備考】をご確認ください。
	役員名簿	様式06 役員名簿	Excel	●		
	規程類必須項目確認書	様式07 規程類必須項目確認書	Excel	●		
	定款	定款	PDF	●		
	規程類	規程類	PDF	●		
	決算報告書類（過去3年分）	貸借対照表	PDF	●		※該当資料の上記【備考】をご確認ください。 ※申請時点で非幹事団体として決定している場合、非幹事団体分をご提出ください。
		損益計算書(活動計算書、正味財産増減計算書、収支計算書等)	PDF	●		
		キャッシュ・フロー計算書◎	PDF	●		
		附属明細書◎	PDF	●		
		財産目録◎	PDF	●		
		収支決算書◎	PDF	●		
		監事及び会計監査人による監査報告書◎	PDF	●		

令和2年度事業報告書

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

NPO 法人いるか

1 事業実施の方針

- ・発達障がい者の学習支援事業の実施。
- ・コロナ禍の中での子ども達の生活、教育環境をサポートする事業の実施。
- ・コロナ禍の中での地域住民と共に、生活扶助方の課題解決型プラットフォームの形成。
- ・九州北部圏域で、各種団体と連携し子ども達を支えるための教育、生活支援のためのプラットフォームの形成。
- ・福祉事業におけるサービス徹底、新規事業における包括的な支援体制の構築。

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

定款の 事業名	事業内容	実施 日時	実施 場所	従事者 の人数	受益対象者 の範囲及び 人数	事業費額(千 円)
障がい者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障がい福祉サービス事業	障がい者のための短期入所生活介護事業を実施。	通年	福岡市 西区・早良区・糸島市	60名	障がい者 100名	88,994
障がい者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく一般相談支援事業及び特定相談支援事業	障がい者のための相談支援及び特定相談支援を実施。	通年	福岡市 西区・早良区・糸島市	2名	障がい者 100名	2,557

障がい者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく地域生活支援事業	実施なし					
地域との交流イベント及びセミナーお企画運営	実施なし					
地域活性化のためのボランティア活動の運営及びサポート	こども食堂タベルバの運営	通年	福岡市 西区	約 300 人	地域住民 約延 400 人	5,165
	こども食堂の連携や情報の共有を目的としたネットワークの形成	通年	福岡県	約 2000 人	県内の子ども食堂を利用する方 約 4000 人	
	福岡市営住宅の自治会の方々の連携や情報の共有を目的としたネットワークの形成	通年	福岡市	約 40 人	市営団地 住民 10000 人	
	高齢者世帯を対象にしたゴミ捨てサービス等。	通年	福岡市	約 500 人	地域住民 約 500 人	
	困窮世帯に対する食糧支援事業	通年	福岡県	約 500 人	県内外の生活困窮者 約 24,000 人	
高齢者のための家事援助・生活支援	実施なし					
福祉有償運送	実施なし					

買い物支援・移動支援等による地域安全・支え合い事業	実施予定なし					
学習ボランティアによる地域の子どもおマナビ事業	九州におけるSHARINGKNOOW LEDGE マナビバの運営	通年	九州	約延1000人	九州圏内の小中高生 約延1600人	14,927
	コロナ禍における感染対策を実施したマナビバOnline事業の運営	通年	九州	約延1000人	九州圏内の小中高生 約延1600人	
	コロナ禍における感染対策を実施したLINEを利用した双方向型学習支援ASK!! マナビバ事業の運営	通年	九州	約1000人	九州圏内の小中高生 約延13,677人	
	発達障がいの子供たちを対象にした学習支援事業	通年	福岡県	約1000人	福岡県圏内の小中高生 約延67人	
防災支援・災害支援事業	7月に発生した豪雨災害に対して職員の派遣を行った	8~3月	九州	約1000人	被災者及び被災地域に住む子ども	39
奨学金支援事業	実施なし					
児童福祉法に基づく障がい児通所支援事業	障がい児童向けの放課後等デイサービスを実施	通年	福岡市西区	8名	地域の障がい児童及び保護者30名	30,450
児童福祉法に基づく障がい児相談支援事業	障がい児童向けの相談支援事業を実施	通年	福岡市西区	8名	地域の障がい児童及び保護者30名	1,980

介護保険法に基づく訪問介護事業	高齢者および要介護者に向けた訪問介護事業	通年	福岡市 西区	50 名	高齢者 その家族 100 名	56,593
介護保険法に基づく 1 号訪問介護事業	高齢者および要介護者に向けた訪問介護事業	通年	福岡市 西区	50 名	高齢者 その家族 20 名	
介護保険法に基づく通所介護事業	高齢者および要介護者に向けた通所介護事業	通年	福岡市 西区	10 名	高齢者 その家族 55 名	24,295
介護保険法に基づく 1 号通所介護事業	高齢者および要介護者に向けた通所介護事業	通年	福岡市 西区	10 名	高齢者 その家族 17 名	
介護保険法に基づく居宅介護事業	高齢者および要介護者に向けた居宅介護事業	通年	福岡市 西区	2 名	高齢者 その家族 40 名	5,424
アウトリーチ事業 美及び養育支援訪問事業	登校拒否や虐待防止のための訪問事業	通年	福岡市 西区・早良区	5 名	子ども及び保護者 10 名	
その他この法人の目的を達成するために必要な事業		通年	福岡市 西区・早良区	10 名		944

2021年度事業報告書

2021年4月1日から2022年3月31日まで

NPO 法人いるか

1 事業実施の成果

- ・発達障がい者の学習支援事業の実施。
- ・コロナ禍の中でのこども達の生活、教育環境をサポートする事業の実施。
- ・コロナ禍の中での地域住民と共に、生活扶助方の課題解決型プラットホームの形成。
- ・九州北部圏域で、各種団体と連携しこども達を支えるための教育、生活支援のためのプラットホームの形成。
- ・フードバンク事業、及び企業等より寄付を受けた子供向け衣類・文具・おもちゃ・食品等の配布実施。
- ・福岡市養育支援訪問事業、見守り強化支援事業等のアウトリーチ事業実施。
- ・休眠預金等活用事業における資金分配団体としての採択、及び市民活動団体等に対する助成事業の実施準備。

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

定款の 事業名	事業内容	実施 日時	実施場 所	従事者 の人数	受益対象者 の範囲及び 人数	事業費の金額 (千円)
① 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業	障がい者のための短期入所生活介護事業を実施。	通年	福岡市 西区・ 早良 区・糸 島市	5名	障がい者 15名	100,746 (事業③含む)
② 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく一般相談支援事業及び特定相談支援事業	障がい者のための相談支援及び特定相談支援を実施。	通年	福岡市 西区・ 早良 区・糸 島市	2名	障がい者 181名	1,546
③ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく地域生活支援事業	障がい児・者のための移動支援事業を実施。	通年	西区、 早良区	20名	障がい者 30名	事業①に含む

④ 地域との交流イベント及びセミナー企画運営						
⑤ 地域活性化のためのボランティア活動の運営及びサポート	連携するこども食堂への食料等配達の実施。	通年	福岡県、佐賀県、長崎県、大分県	延べ約 約 300 人	団体等 55 個 所、延 450 回 配達	6,273 (事業②含む)
	こども食堂の連携や情報の共有を目的としたネットワークの形成。	通年	福岡県	延べ約 約 2000 人	県内の子ども食堂を利用する方 約 4000 人	
	福岡市営住宅の自治会の方々の連携や情報の共有を目的としたネットワークの形成。	通年	福岡市	約 40 人	市営団地 住民 約 10000 人	
	高齢者世帯を対象にしたゴミ捨てサービス等の実施。	通年	福岡市	10 人	地域住民 延べ約 1200 人	
	困窮世帯に対する食糧支援事業。	通年	福岡県	10 人	県内の生活困窮者向け 約 25 万食	
⑥ 高齢者のための家事援助・生活支援	実施なし					
⑦ 福祉有償運送	実施なし					
⑧ 買い物支援・移動支援等による地域安全・支え合い事業	実施なし					

⑨ 子どもの学習支援に関する事業	九州におけるSHARINGKNOWLEDGE マナビバの運営。	通年	九州	約 300 人	九州圏内の小中高生 約 2280 人	20,530 (事業⑩含む)
	コロナ禍における感染対策を実施した マ ナ ビ バ Online 事業の運営。	通年	九州	約 250 人	九州圏内の小中高生 265 人	
	コロナ禍における感染対策を実施した LINE を利用した双方向型学習支援 ASK!! マナビバ事業の運営。	通年	九州	約 50 人	九州圏内の小中高生 約 2100 人	
	発達障がいの子供たちを対象にした学習支援事業。	通年	福岡県	約 250 人	福岡県圏内の小中生 15 人	
⑩ 防災支援・災害支援事業	久留米、人吉、大牟田、八女での豪雨災害被災者向食料支援事業	9 月	福岡県	8 人	被災者等約 2240 人	220
⑪ 奨学金支援事業	実施なし					
⑫ 児童福祉法に基づく障害児通所支援事業	障がい児童向けの放課後等デイサービスを実施。	通年	福岡市西区	8 名	地域の障がい児童及び保護者 30 名	26,674
⑬ 児童福祉法に基づく障害児相談支援事業	障がい児童向けの相談支援事業の実施。	通年	福岡市西区	2 名	地域の障がい児童及び保護者 75 名	1,245
⑭ 介護保険法に基づく訪問介護事業	高齢者および要介護者に向けた訪問介護事業の実施。	通年	福岡市西区	55 名	高齢者 その家族 100 名	59,904
⑮ 介護保険法に基づく第 1 号訪問事業	高齢者および要介護者に向けた訪問介護事業の実施。	通年	福岡市西区	50 名	高齢者 その家族 100 名	

⑩ 介護保険法に基づく通所介護事業	高齢者および要介護者に向けた通所介護事業を行う。	通年	福岡市 西区	7 名	高齢者 その家族 100 名	17,980
⑪ 介護保険法に基づく第 1 号通所事業	高齢者および要介護者に向けた通所介護事業を行う。	通年	福岡市 西区	7 名	高齢者 その家族 100 名	
⑫ 介護保険法に基づく居宅介護支援事業	高齢者および要介護者に向けた居宅介護支援事業を行う。	通年	福岡市 西区	2 名	高齢者 その家族 40 名	6,937
⑬ アウトリーチ事業 美及び養育支援訪問事業	登校拒否児の対応や虐待防止、見守り強化のための訪問支援事業。	通年	福岡市	35 名	子ども及び保護者 35 家庭	事業⑨に含む
⑭ フードバンク活動及び物資の配布等に関する事業	パントリー形式の食料、企業等より寄付を受けた子供向け衣類・文具・おもちゃ・食品等の配布実施。	通年	福岡市、 飯塚市、 直方市、 中間市、 田川市、 嘉麻市、 大分県 竹田市	70 人	子ども及び保護者約 1500 人	事業⑤に含む
⑮ 市民活動団体等に対する相談対応、助言、協力、人材育成および助成等の事業	休眠預金等活用事業における資金分配団体としての事業申請、及び採択された事に伴う事業実施の準備。	通年	福岡県、 佐賀県、 長崎県、 大分県	2 名	令和 4 年度から団体向け助成事業実施	令和 4 年度から実施
⑯ その他この法人の目的を達成するために必要な事業	各事業を実施するための補助的な対応等の実施。	通年	福岡市			4,414

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	NPO法人	資金分配団体
団体名	NPO法人いるか		
郵便番号	819-0054		
都道府県	福岡県		
市区町村	福岡市西区上山門		
番地等	1丁目2-41		
電話番号	092-407-8760		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト その他のWEBサイト (SNS等)	http://npo-irukanet.com/	
		https://www.facebook.com/npoirukanet/	
設立年月日	2013/10/18		
法人格取得年月日	2013/10/18		

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	タグチ ゴロウ
	氏名	田口 吾郎
	役職	理事長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	6
理事・取締役数 [人]	5
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
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]	73	
常勤職員・従業員数 [人]	38	
	有給 [人]	38
	無給 [人]	-
	非常勤職員・従業員数 [人]	35
有給 [人]	35	
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	289
ボランティア人数(前年度実績) [人]	273
個人正会員 [人]	16
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	
通帳管理者 氏名／勤務形態	
経理担当者 氏名／勤務形態	

(7)監査

年間決算の監査を行っているか	内部監査で実施
----------------	---------

(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）を受けていますか	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	あり
申請前年度の助成件数 [件]	8
申請前年度の助成総額 [円]	4886万円
助成した事業の実績内容	「新型コロナウイルス対応支援助成＜2021年度随時募集 7次 継続するコロナ禍におけるオンライン／SNS学習支援モデル構築事業」に資金分配団体として採択され、オンライン・SNSを活用した学習支援事業を子ども向けに実施する実行団体を公募し、助成を行った。北部九州地区より8団体を採択し、実施した。

(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	あり
助成を受けた事業の実績内容	・WAM 令和3年度（補正予算事業）社会福祉振興助成事業 コロナ禍における生活困窮者及びひきこもり支援に係る民間団体活動助成事業…学習支援、宅食、子ども食堂実施に関する支援事業の実施

(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
1	2021年度	コロナ等対応支援	資金分配団体に採択	NPO法人いるか	継続するコロナ禍におけるオンライン／SNS学習支援モデル構築事業

規程類必須項目確認書(社団・財団・NPO法人等)

※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、記入漏れがないかを確認をお願いします。

事業名:	オンライン・SNS活用学習支援の導入・展開支援事業
団体名:	NPO法人いるか
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

◎申請時までには整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内に提出してください。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
● 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5章23条(年1回)	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第5章24条(理事長または監事)	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第5章24条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第5章24条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第5章27条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第5章27条(過半数)	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第5章29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5章28条	
● 理事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 理事会規則	公募申請時に提出	理事会規則	2条2	
(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	理事会規則	2条3	
● 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 ・倫理規定	公募申請時に提出	理事会規則	3条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	理事会規則	4条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	理事会規則	3条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	理事会規則	5条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	理事会規則	8条、14条	
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	理事会規則	8条(過半数)	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	理事会規則	11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	理事会規則 倫理規定	理事会規則7条4、9条4 倫理規定6条	
● 理事の職務権限					
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	公募申請時に提出	監事監査規定	全文	
● 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	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	2条1	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	2条1	

● 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	倫理規定	3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	倫理規定	4条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	5条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規定	6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	倫理規定	7条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	8条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	9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	公募申請時に提出	役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程	別紙
(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		公募申請時に提出	役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程	別紙
(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	役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程	4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	3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	3条、5条1
(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	5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	内部通報規程	4条
(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	10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	事務局規程	2条、4条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	6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	内定後1週間以内に提出		
(2)給与の計算方法・支払方法		内定後1週間以内に提出		
● 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	文書管理規定	7条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	10条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	11条
● 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	公募申請時に提出	情報公開規定	別表
● 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	リスク管理規定	6条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規定	12条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規定	15条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規定	13条
● 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	経理規定	5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	3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	経理規定	6条、21条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	9条、別表
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	23条、25条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規定	16条～19条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規定	39条～42条

NPO法人いるか 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、NPO法人いるか という。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を福岡市西区上山門1丁目2番41号に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、地域の市民とともに、子ども・高齢者・障がい者（児）のための福祉活動及び地域活性化のためのボランティア等を行い、地域社会の活性化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、第3条の目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (2) 社会教育の推進を図る活動
- (3) まちづくりの推進を図る活動
- (4) 災害救援活動
- (5) 子どもの健全育成を図る活動
- (6) 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)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 特定非営利活動に係る事業
 - ① 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業
 - ② 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく一般相談支援事業及び特定相談支援事業
 - ③ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく地域生活支援事業
 - ④ 地域との交流イベント及びセミナーの企画運営
 - ⑤ 地域活性化のためのボランティア活動の運営及びサポート
 - ⑥ 高齢者のための家事援助・生活支援
 - ⑦ 福祉有償運送
 - ⑧ 買い物支援・移動支援等による地域安全・支え合い事業
 - ⑨ 子どもの学習支援に関する事業
 - ⑩ 防災支援・災害支援事業
 - ⑪ 奨学金支援事業
 - ⑫ 児童福祉法に基づく障害児通所支援事業
 - ⑬ 児童福祉法に基づく障害児相談支援事業
 - ⑭ 介護保険法に基づく訪問介護事業
 - ⑮ 介護保険法に基づく第1号訪問事業
 - ⑯ 介護保険法に基づく通所介護事業
 - ⑰ 介護保険法に基づく第1号通所事業
 - ⑱ 介護保険法に基づく居宅介護支援事業
 - ⑲ アウトリーチ事業及び養育支援訪問事業
 - ⑳ フードバンク活動及び物資の配布等に関する事業
 - ㉑ 市民活動団体等に対する相談対応、助言、協力、人材育成および助成等の事業

- ② その他この法人の目的を達成するために必要な事業

第3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積極的に運営に参画する個人及び団体
- (2) 賛助会員 この法人の目的に賛同して援助を行う個人及び団体

(入会)

第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。

- 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し、理事長は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 3 理事長は、前項のものの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、総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に至ったときは、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、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、催告を受けてもなお納入しないとき。
- (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に至ったときは、総会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この定款等に違反したとき。
- (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。

(抛出金品の不返還)

第12条 既納の入会金、会費及びその他の抛出金品は、返還しない。

第4章 役員及び職員

(種別及び定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 3人以上6人以下
 - (2) 監事 1人
- 2 理事のうち、1人を理事長とする。

(選任等)

第14条 理事は、理事会において選任し、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 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

第15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 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。理事は、理事長に事故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 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、若しくは理事会の招集を請求すること。

(任期等)

第16条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 前項の規定にかかわらず、後任の監事が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸長する。
- 3 補欠のため、又は増員によって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。
- 4 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17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18条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、理事は理事会の議決により、監事は総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

- (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。

(報酬等)

第19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、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

第5章 総会

(種別)

第20条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(権能)

第 21 条 総会は以下の事項について決議する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 監事の選任又は解任
- (5) 役員の職務及び報酬

(構成)

第 22 条 総会は、正会員をもって構成する。

(開催)

第 23 条 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) 第 15 条第 4 項第 4 号の規定により、監事から招集があったとき。

(招集)

第 24 条 総会は、前条第 2 項第 3 号の場合を除き、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 14 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をもって、少なくとも 5 日前までに通知しなければならない。

(議長)

第 25 条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第 26 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ができない。

(議決)

第 27 条 総会における議決事項は、第 24 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。

3 理事又は正会員が総会の目的である事項について提案した場合において、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、当該提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。

(表決権等)

第 28 条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため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又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 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、ネットワーク機器等の接続によるオンライン会議システム（発言等の情報伝達の双方向性及び即時性が確保されているものに限る。以下同じ。）によって、総会に参加し、表決することができる。

4 前 2 項の規定により表決した正会員は、第 26 条、第 27 条第 2 項、第 29 条第 1 項第 2 号及び第 45 条の適用については、総会に出席したものとみなす。

5 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はできない。

(議事録)

第 29 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（書面又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 人以上が署名又は記名、押印しなければならない。
- 3 前 2 項の規定に関わらず、正会員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ことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、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) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
 - (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
 - (3) 総会の決議があったものとみなされた日
 - (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

第 6 章 理事会

(構成)

第 30 条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第 31 条 理事会は、この定款で定めるもののほか、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会務の執行に関する事項

(開催)

第 32 条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (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) 第 15 条第 4 項第 5 号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

(招集)

第 33 条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第 2 号及び第 3 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をもって、少なくとも 5 日前までに通知しなければならない。

(議長)

第 34 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(議決)

第 35 条 理事会における議決事項は、第 33 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。

(表決権等)

第 36 条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

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又は電磁的方法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、第 35 条第 2 項及び第 37 条第 1 項第 2 号の適用については、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はできない。

(議事録)

第 37 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（書面又は電磁的方法による表決者にあつては、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 人以上が署名又は記名、押印しなければならない。

第 7 章 資産及び会計

(資産の構成)

第 38 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 39 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とする。

(資産の管理)

第 40 条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(会計の原則)

第 41 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うものとする。

(会計の区分)

第 42 条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計とする。

(事業報告及び決算)

第 43 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の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。

(事業年度)

第 44 条 この法人の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わる。

第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第45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3分の2以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する以下の事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。

- (1) 目的
- (2) 名称
- (3) その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
- (4) 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限る）
- (5) 社員の資格の得喪に関する事項
- (6) 役員に関する事項（役員の定数に係るものを除く）
- (7) 会議に関する事項
- (8) その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- (9) 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限る）
- (10) 定款の変更に関する事項

(解散)

第46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3分の2以上の承諾を得なければならない。

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

(残余財産の帰属)

第47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、総会の議決により選定した者に譲渡するものとする。

(合併)

第48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3分の2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9章 公告の方法

(公告の方法)

第49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、この法人の主たる事務所の掲示場に掲示して行う。

第10章 雑則

(細則)

第50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、次に掲げる者とする。

理事長	田口	吾郎
理事	箱田	由美子
理事	伊藤	多恵子
監事	近藤	元嗣
- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第 16 条第 1 項の規定にかかわらず、成立の日から平成 26 年度決算に係る通常総会の終結日までとする。ただし、当該通常総会は、平成 27 年 6 月 30 日までに開催されなければならない。
- 4 この法人の設立当初の事業計画及び活動予算は、設立総会の定めるところによるものとする。
- 5 この法人の設立当初の事業年度は、第 44 条の規定にかかわらず、成立の日から平成 26 年 3 月 31 日までとする。
- 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)正 会 員	入会金	0 円	年会費 3,000 円
(2)賛助会員	入会金	0 円	年会費 5,000 円

履歴事項全部証明書

福岡市西区上山門一丁目2番41号
NPO法人いるか

会社法人等番号	2900-05-014699	
名 称	<u>NPO法人いるかねっと</u>	
	NPO法人いるか	令和 1年 8月15日変更 ----- 令和 1年 8月19日登記
主たる事務所	<u>福岡市西区上山門一丁目3番27号</u>	平成30年11月 1日移転 ----- 平成30年11月19日登記
	<u>福岡市西区上山門一丁目2番41号</u>	令和 2年10月27日移転 ----- 令和 2年11月11日登記
法人成立の年月日	平成25年10月18日	
目的等	<u>目的及び業務</u> この法人は、地域の市民とともに、子ども・高齢者・障がい者（児）のための福祉活動及び地域活性化のためのボランティア等を行い、地域社会の活性化に寄与することを目的とする。 この法人は、上記の目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。 (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動 (2) まちづくりの推進を図る活動 (3) 子どもの健全育成を図る活動 (4) 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 この法人は、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。 (1) 特定非営利活動に係る事業 ①障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業 ②障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく一般相談支援事業及び特定相談支援事業 ③障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく地域生活支援事業 ④地域との交流イベント及びセミナーの企画運営 ⑤地域活性化のためのボランティア活動の運営及びサポート ⑥高齢者のための家事援助・生活支援 ⑦福祉有償運送 ⑧買い物支援・移動支援等による地域安全・支え合い事業 ⑨学習ボランティアによる地域の子どものマナビバ事業 ⑩防災支援・災害支援事業 ⑪奨学金支援事業 ⑫児童福祉法に基づく障害児通所支援事業	

	<u>⑬児童福祉法に基づく障害児相談支援事業</u> <u>⑭介護保険法に基づく訪問介護事業</u> <u>⑮介護保険法に基づく第1号訪問事業</u> <u>⑯介護保険法に基づく通所介護事業</u> <u>⑰介護保険法に基づく第1号通所事業</u> <u>⑱介護保険法に基づく居宅介護支援事業</u> <u>⑲その他この法人の目的を達成するために必要な事業</u> 令和 1年 8月15日変更 令和 1年 8月19日登記 目的及び業務 この法人は、地域の市民とともに、子ども・高齢者・障がい者（児）のための福祉活動及び地域活性化のためのボランティア等を行い、地域社会の活性化に寄与することを目的とする。 この法人は、上記の目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。 （１）保健、医療又は福祉の増進を図る活動 （２）まちづくりの推進を図る活動 （３）子どもの健全育成を図る活動 （４）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 この法人は、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。 （１）特定非営利活動に係る事業 <u>①障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業</u> <u>②障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく一般相談支援事業及び特定相談支援事業</u> <u>③障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく地域生活支援事業</u> <u>④地域との交流イベント及びセミナーの企画運営</u> <u>⑤地域活性化のためのボランティア活動の運営及びサポート</u> <u>⑥高齢者のための家事援助・生活支援</u> <u>⑦福祉有償運送</u> <u>⑧買い物支援・移動支援等による地域安全・支え合い事業</u> <u>⑨学習ボランティアによる地域の子どものマナビバ事業</u> <u>⑩防災支援・災害支援事業</u> <u>⑪奨学金支援事業</u> <u>⑫児童福祉法に基づく障害児通所支援事業</u> <u>⑬児童福祉法に基づく障害児相談支援事業</u> <u>⑭介護保険法に基づく訪問介護事業</u> <u>⑮介護保険法に基づく第1号訪問事業</u> <u>⑯介護保険法に基づく通所介護事業</u> <u>⑰介護保険法に基づく第1号通所事業</u> <u>⑱介護保険法に基づく居宅介護支援事業</u> <u>⑲アウトリーチ事業及び養育支援訪問事業</u> <u>⑳その他この法人の目的を達成するために必要な事業</u> 令和 2年10月27日変更 令和 2年11月11日登記 目的及び業務 この法人は、地域の市民とともに、子ども・高齢者・障がい者（児）のための福祉活動及び地域活性化のためのボランティア等を行い、地域社会の活性化に寄与することを目的とする。
--	---

	この法人は、上記の目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。 (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動 (2) 社会教育の推進を図る活動 (3) まちづくりの推進を図る活動 (4) 災害救援活動 (5) 子どもの健全育成を図る活動 (6) 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 この法人は、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。 (1) 特定非営利活動に係る事業 ①障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業 ②障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく一般相談支援事業及び特定相談支援事業 ③障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく地域生活支援事業 ④地域との交流イベント及びセミナーの企画運営 ⑤地域活性化のためのボランティア活動の運営及びサポート ⑥高齢者のための家事援助・生活支援 ⑦福祉有償運送 ⑧買い物支援・移動支援等による地域安全・支え合い事業 ⑨子どもの学習支援に関する事業 ⑩防災支援・災害支援事業 ⑪奨学金支援事業 ⑫児童福祉法に基づく障害児通所支援事業 ⑬児童福祉法に基づく障害児相談支援事業 ⑭介護保険法に基づく訪問介護事業 ⑮介護保険法に基づく第1号訪問事業 ⑯介護保険法に基づく通所介護事業 ⑰介護保険法に基づく第1号通所事業 ⑱介護保険法に基づく居宅介護支援事業 ⑲アウトリーチ事業及び養育支援訪問事業 ⑳フードバンク活動及び物資の配布等に関する事業 ㉑市民活動団体等に対する相談対応、助言、協力、人材育成および助成等の事業 ㉒その他この法人の目的を達成するために必要な事業 令和 3 年 9 月 1 6 日変更 令和 3 年 1 0 月 2 1 日登記	
役員に関する事項	理事 田 口 吾 郎 理事 田 口 吾 郎	令和 1 年 6 月 2 9 日就任 令和 1 年 8 月 1 9 日登記 令和 3 年 6 月 2 9 日重任 令和 3 年 1 0 月 2 1 日登記
登記記録に関する事項	設立 平成 2 5 年 1 0 月 1 8 日登記	

福岡市西区上山門一丁目2番41号
NPO法人いるか



これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明
した書面である。

(福岡法務局管轄)

令和 5年 5月12日

福岡法務局
登記官

佐々木正法



コンプライアンス規程

(目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人（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重んじ、コンプライアンスを徹底して事業活動を行う。

(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) コンプライアンス委員会
- (3) 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、この法人の理事から1名を、理事会において選任する。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、理事及び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、定例委員会として、委員長の招集により、毎年1回開催する。

2 前項にかかわらず、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。

(コンプライアンス統括部門)

第7条 この法人の事務局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統括部門に報告する。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 コンプライアンス統括部門長は、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、直ちにその旨をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。

3 役職員は、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、第1項にかかわらず、コンプライアンス担当理事に直接、同項の報告をすることができる。

(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3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、理事長がこれを行う。

(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、2022年8月1日から施行する。(2022年6月25日理事会決議)

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、NPO法人いるか(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、速やかに関係役職員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役職員と協議を行い、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、理事長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 役職員は、口頭又は文書により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おそれがあることに鑑み、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、関係役職員と協議の上、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 役職員は、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。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、理事長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

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

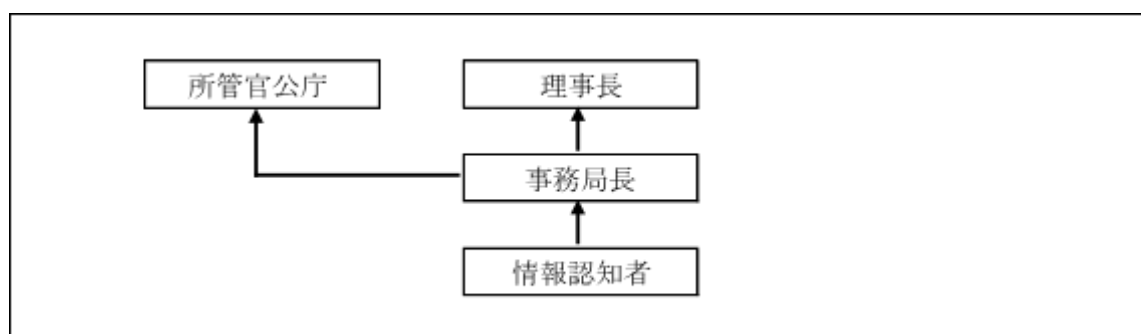
③内部者による背任、横領等の不祥事

- (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。



- 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、事務局は関係者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役職員は、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、次条の規定により理事会が招集される場合、事務局は、理事会の指示に従い、理事会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

- ・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。
- ・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。
 - ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
 - ・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。
 - ・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。

(理事会の招集)

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、理事長は、必要に応じて理事会を招集し、以下の事項を協議決定するものとする。

- (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) 対策実施条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

(7) その他必要事項の決定

(届出)

第17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、事務局長がこれを行う。
- 3 事務局長は、第1項に規定する届出の内容について、予め理事長の承認を得なければならない。

第4章 懲戒等

(懲戒)

第18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19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。
- (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20条 前条の懲戒処分は、理事会が決議し、理事長がこれを行う。

第5章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

第21条 事務局は、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。

(一覧表等)

第22条 役職員は、常時一覧表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23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、2022年8月1日から施行する。(2022年6月25日理事会決議)

監事監査規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、NPO法人いるか（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、理事の業務執行の状況および財産の状況を監査する。

（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） この法人の理事とこの法人との取引で、利益が相反する若しくは利益が相反するおそれのあるもの
- （4） 財産の状況
- （5） 財務諸表等
- （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、理事会及び総会に出席し、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、理事会及び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。
- 3 監事は、理事会及び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

（報告等）

第7条 監事は、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しなければならない。

2 監事は、前項の報告をするため必要がある場合には、総会を招集することができる。

- 3 監事は、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、もしくは理事会の召集を請求することができる。

(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財務諸表等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、会計方針又は財務諸表等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。

第4章 監査報告

(財務諸表等の監査)

第11条 監事は、理事長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12条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、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、理事に提出する。

第5章 雑則

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、監事が行い、理事会に報告する。

附則

この規程は、2022年8月1日から施行する。(2022年6月25日理事会決議)

NPO 法人いるか経理規程

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、NPO 法人いるか(以下「当法人」という。)における経理処理に関する基本的な規定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、当法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(運用範囲)

第 2 条 この規程は、当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 当法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、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処理されなければならない。

(会計年度)

第 4 条 当法人の会計年度は、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。

(区分経理)

第 5 条 特定非営利活動促進法等法令の要請により必要とされる場合は、区分経理を行うものとする。

(経理責任者)

第 6 条 経理責任者は、理事長が任命する。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、理事長が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

(帳簿書類の保存及び処分)

第 7 条 経理に関する帳簿、伝票及び各種書類の保存期間は、次の各号に掲げるとおりとする。

- 一 財務諸表 永久
- 二 会計帳簿及び会計伝票 10 年
- 三 証憑書類 10 年
- 四 活動予算書 5 年
- 五 その他の書類 5 年

2 前項の保存期間は、決算に関する通常総会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿類を焼却その他の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。

(改廃)

第 8 条 この規程の改廃は、理事会の決議をもって行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 当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。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目別表による。

(会計処理の原則)

第10条 会計処理を行うに当たっては、特に次の各号に掲げる原則に留意しなければならない。

- 一 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、活動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、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。
- 二 その他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処理の原則に準拠して行われなければならない。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

二 補助簿

- ① 固定資産台帳
- ② 基本財産台帳
- ③ 特定資産台帳
- ④ 指定正味財産台帳
- ⑤ 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ことができるものとする。

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12条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。ただし、コンピュータ会計における記帳入力を行っている場合は、会計伝票は電磁的記録にて作成することができるものとする。

2 会計伝票は、次の各号に掲げる諸票を総称するものとする。

- 一 コンピューター会計における電磁的記録を含めた通常の経理仕訳伝票
- 二 コンピューター会計における、入力のための所定様式による会計原票
- 三 コンピューター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、次の各号に掲げるとおりとし、その様式は別に定める。

- 一 入金伝票
- 二 出金伝票
- 三 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。ただし、コンピューター会計等による電磁的記録については、この限りではない。この場合は、別に定める稟議書等で承認を受けるものとする。

6 会計伝票には、会計区分、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡易かつ明瞭に記載しなければならない。

（証憑）

第 13 条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次の各号に掲げるものをいう。

- 一 請求書
- 二 領収書
- 三 証明書
- 四 稟議書
- 五 検収書、納品書及び送り状
- 六 支払申請
- 七 各種計算書
- 八 契約書、覚書その他の証書
- 九 その他取引を裏付ける参考書類

（記帳）

第 14 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確認しなければならない。

（帳簿の更新）

第 15 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第 3 章 活動予算

（活動予算の目的）

第 16 条 活動予算は、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、活動予算と実績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。

（活動予算書の作成）

第 17 条 活動予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を得なければならない。

2 活動予算書は、活動計算書に準ずる様式をもって作成する。

（活動予算の執行）

第 18 条 各事業年度における費用の支出は、活動予算書に基づいて行うものとする。

2 活動予算の執行者は、理事長とする。

（活動予算の流用）

第 19 条 予算の執行に当たり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要と認めた場合は、その限りとししない。

第 4 章 金銭

（金銭の範囲）

第 20 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、金銭に準じて取り扱うものとする。

（会計責任者）

第 21 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り扱わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。

（金銭の出納）

第 22 条 金銭の出納は、一度に 30 万円を超える金額について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。ただし、コンピューター会計等電磁的記録による会計伝票については、この限りではない。この場合は別に定める稟議書等による決裁を行うものとする。

（支払手続）

第 23 条 会計事務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、取引担当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、前項に定める領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第 24 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 25 条 会計責任者は、日々の現金の支払いに充てるため、手許現金を置くことができる。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小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つど精算を行わなければならない。

4 会計責任者は、現金について毎週 1 回の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。

5 預貯金については、毎月 1 回通帳残高により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第 26 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 27 条 会計責任者は、毎月 15 日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、経理責任者に提出しなければならない。

第 5 章 財務

(資金の借入れ)

第 28 条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。

3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていない場合は、短期の借入れを行うときには、理事会の決議を経なければならない。

4 長期の借入れを行うときは、理事会の決議を経なければならない。

5 資金の借入れを行うときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

第 29 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廃止する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 30 条 この規程において固定資産とは、次の各号に掲げる資産をいい、特定資産及びその他固定資産に区別する。

- 一 特定資産とは、特定の目的のために使途、保有又は運用方法に制約が存在する資産であり、以下に定める資産をいう。

退職給付引当資産

減価償却引当資産

その他理事長が必要と認めた資産

- 二 その他固定資産とは、前号の規定により特定資産と定められたもの以外の資産で、耐用年数が1年以上かつ取得額が10万円以上の有形若しくは無形の資産をいう。

(固定資産の取得額)

第31条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- 一 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
- 二 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
- 三 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
- 四 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な価額

(固定資産の購入)

第32条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

- 2 前項の稟議書については、理事長の決裁を受けなければならない。但し、1万円未満の備品等の購入については、上記の手続きを省略して業務担当者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第33条 有形固定資産の性能を向上し、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。

- 2 有形固定資産の現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34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行い、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及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理者は、経理責任者に報告し、固定資産台帳等の帳簿を整理しなければならない。
- 3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。ただし、経理責任者からの任命が特にない場合は、会計責任者が兼任するものとする。

(固定資産の登記及び付保)

第35条 法令等により登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。又、火災等により損害を受ける恐れのある固定資産については、適正な価額の

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 36 条 固定資産を売却するときは、法令及び定款の規定による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、稟議書に売却先、売却見込み代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の規定に準ずるものとする。

(減価償却)

第 37 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により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 38 条 固定資産の管理責任者は、常に当該固定資産を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、差異があると認められる場合は所定の手続きを経て帳簿等の整理を行わなければならない。

第 7 章 決算

(決算の目的)

第 39 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。

(月時決算)

第 40 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の各号に掲げる計算書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

一 合計残高試算表

(決算整理事項)

第 41 条 年度決算においては、少なくとも次の各号に掲げる事項について計算を行うものとする。

一 減価償却費の計上

二 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
有価証券の時価評価による損益の計上

四 各種引当金の計上

五 流動資産及び固定資産の实在性の確認及び評価の適否

六 負債の实在性と簿外負債のないことの確認

七 法令の規定による行政庁への提出が必要な各種内訳表の作成

八 その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 42 条 当法人の重要な会計方針は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 有価証券の評価基準及び評価方法

移動平均法による原価基準を採用する。

二 棚卸資産の評価基準及び評価方法

移動平均法による低価基準による

三 固定資産の減価償却の方法

定額法による。

四 引当金の計上基準

① 貸倒引当金

法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。

② 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。

③ 役員退職慰労金

役員報酬規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。

④ 賞与引当金

支給見込み額のうち当期に帰属する金額を計上する。

五 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。

六 リース取引の処理方法

① 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。

② 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 43 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、次の各号に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告しなければならない。

一 貸借対照表

二 活動計算書

三 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 44 条 理事長は、前条の財務諸表等について、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、総会の議決を経て決算を確定する。

(細則)

第 45 条 この規程の実施に関し、必要な事項は理事長が定める。

(付則)

一 この規程は、2022 年 8 月 1 日より施行する。(2022 年 6 月 25 日理事会)

事務局規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、NPO 法人いるか（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 この法人に事務局を置く。

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 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、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

（2）事務局長に事故があるとき又は事務局長が欠けたときは、理事長がその職務を代行する。又は、理事長より命を受けた役職員が業務を行う。

（職員の任免及び職務の指定）

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

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、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長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 理事長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、理事長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 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、 2022 年 8 月 1 日から施行する。(2022 年 6 月 25 日理事会決議)

情報公開規程

（目 的）

第1条 この規程は、NPO法人いるか（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。

（法人の責務）

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49条の方法によるものとする。

（公 表）

第6条 この法人は、理事及び監事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応ずるものとする。

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 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、この法人の主たる事務所とする。

2 前条の規定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、午後1時から午後5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事項を記載し、申請された書類を閲覧に応ずる。
- （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 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

(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。

(改 廃)

第12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2022年8月1日から施行する。(2022年6月25日理事会決議)

別表

対象書類等の名称		備置期間
1 特定非営利活動促進法第28条の定める書類	(1) 事業報告書等(前事業年度の事業報告書、計算書類及び財産目録、年間役員名簿、社員のうち10人以上の名簿)	作成の日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日まで
	(2) 役員名簿及び定款等(定款並びに登記事項証明書及び認証書の写し)	最新のものを常時
2 事業計画書、活動予算書		当該事業年度の終了時まで
3 監査報告書		5年間
4 役員の報酬等並びに費用に関する規程		5年間

様式1

閲覧等申請書

特定非営利活動法人いるか

理事長 田口 吾郎 殿

申請月日 年 月 日

申請者

申請者住所 〒

電話番号

以下のとおり、閲覧・謄写 を申請いたします(該当するものを○で囲んで下さい)。

なお私(申請者)は、下記の目的に従って閲覧等をした書類から得た情報を、当該目的に即して適正に使用するとともに、当該情報によってみだりに第三者の権利を侵害しないことを誓約いたします。

閲覧等の目的

閲覧等を求める書類(該当するものを○で囲んで下さい。)

1 特定非営利活動促進法第28条の定める書類

- (1) 事業報告書等(前事業年度の事業報告書、計算書類及び財産目録、年間役員名簿、社員のうち10人以上の名簿)
- (2) 役員名簿及び定款等(定款並びに登記事項証明書及び認証書の写し)

2 事業計画書、活動予算書

3 監査報告書

4 役員の報酬等並びに費用に関する規程

5 総会議事録

6 理事会議事録

様式2

閲覧等受付簿

受付番号	受付年月日	申込人の住所・氏名	担当者名	備考

内部通報(ヘルプライン)規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人いるか(以下「この法人」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) 事務局長

- 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が実施することを原則とする。ただし、コンプライアンス担当理事が関係する内容の通報等が対象である場合には、監事の指示により、他の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者(以下「調査担当者」という。)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、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事及び理事長に対して通知するものとする。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 通報等を受けたヘルプライン窓口及び調査担当者は、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、事務局内において記録し、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 通報等を受けたヘルプライン窓口、調査担当者又はコンプライアンス委員会に関与する者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。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、ヘルプライン窓口又は調査担当者に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

（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。
- 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、理事会がこれを行う。

（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、2022年8月1日から施行する。（2022年6月25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

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、NPO法人いるか(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、決定権を持つ管理者より1名とする。
- 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 この法人の事務局に文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、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、役職員が行うものとする。

- 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、作成日時、経過、内容等を示した様式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、事務局において保管する。

(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 受信文書は、文書管理担当者が適宜整理して保存する。

（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 発信文書は、文書管理担当者が適宜整理して保存する。

（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職員が行う。

（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、理事長又は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、2022年8月1日から施行する。（2022年6月25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
最新のものを常時	法人	役員名簿
		定款、規程等に関する文書
		登記に関する文書
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
		総会、理事会等の議事録
		重要な報告書
	財産契約	事業報告書、監査報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録等
		寄附金に係る情報
		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	行政庁等からの重要な文書
		総会、理事会等の開催に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
	財産契約	会計帳簿、会計伝票
		事業計画書、活動予算書
		証憑書類
		重要な契約に関する文書
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書
		有期契約職員の名簿・履歴書等
5年	法人	各種会議等に関する文書
	財産契約	資金調達、設備投資の見込書
		最新のものではない役員名簿、定款並びに規程及び登記に関する文書等
		税務に関する文書
		軽微な契約に関する文書
		会計事務に関連する軽微の資料類
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿
		賃金台帳
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類
		労災保険に関する書類
		労働保険の徴収・納付等の書類
		健康保険・厚生年金保険に関する書類
		雇用保険に関する書類

1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
		住所・姓名変更届
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け
		身分証明書

役員報酬並びに費用に関する規程

(総則)

第1条 この規程はNPO法人いるか(以下、「この法人」という。)の定款19条に基づき、役員に対する報酬の支給、費用の弁償に関して基本事項を定める。

(報酬)

第2条 この法人の役員には定款第19条第1項に基づき、その総数の3分の1以下の範囲で、予算の範囲内において総会の決議により報酬を支払うことができる。

2 役員に報酬を支払う場合には、別途報酬基準及び支払い方法を理事会の決議で定めるものとする。

(費用弁償)

第3条 この法人の役員がその職務の執行に当たって負担した費用(職務の遂行に伴い発生する旅費交通費等の経費をいう。)については、理事会の決議で定める範囲内のものに対して、当該役員より請求のあった日から遅滞なく支払うものとする。

(改廃)

第4条 この規程の改廃は、理事会の決議により行うものとする。

(補足)

第5条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長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、2022年8月1日から施行する。(2022年6月25日理事会決議)

役員の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、特定非営利活動法人いるか(以下「この法人」という。)の役員の「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、事前に理事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、事前に理事長に書面で申告するものとする。
- 4 理事長が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、理事長以外の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理事長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理事長は、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理事長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、事務局にて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2022年8月1日から施行する。(2022年6月25日理事会決議)

別紙

- (1)この法人が行う助成事業等の申請団体又はこれらの団体になり得る団体等(以下「助成先団体等」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) この法人が行う助成事業等の申請団体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「助成先団体等役職員」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、助成先団体等又は助成先団体等役職員から、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) 助成先団体等又は助成先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) 助成先団体等又は助成先団体等役職員から未公開株式を譲り受けること。
- (5) 助成先団体等又は助成先団体等役職員から供応接待を受けること。
- (6) 助成先団体等又は助成先団体等役職員をして、第三者に対し前2号から5号に掲げる行為をさせること。

以上

理事の職務権限規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人いるか(以下「この法人」という。)の理事の職務権限を定め、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、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人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、この法人の定款及び別表に掲げるものにより、職務を執行する。

(理事長)

第4条 理事長の職務権限は、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、その業務を総理する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。

第3章 補 則

(細 則)

第5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、2022年8月1日から施行する。(2022年6月25日理事会決議)

(別表)理事の職務権限

項目	決裁権者	
	理事長	理事
役割	◎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	◎理事長を補佐し、この法人の業務を執行 ◎理事長の事故時等の職務執行
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200万円以上	○	
1件200万円未満		○
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		○

(注)上記にかかわらず、理事の不在時等、理事がその決裁権限を行使できない場合において、理事長が理事に代わり決裁を行うことは差し支えない。

理事会規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、NPO法人いるか(以下「この法人」という。)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 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、理事会の総数の3分の1を超えてはならない。
- 3 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、理事総数の3分の1を超えてはならない。
- 4 監事は、理事会に出席し、意見を述べることができる。

第2章 理事会の招集

(理事会の開催)

第3条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (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) 定款第15条第4項第5号の規定により、監事から召集の請求があったとき

(招集)

第4条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第2号及び第3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。

(招集の通知)

第5条 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をもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

第3章 理事会の議事

(議長)

第6条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。ただし、理事長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、理事長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7条 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。

- 2 議長は、理事会の秩序を維持し、議事を整理する。
- 3 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。

- 4 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。

(議決)

第8条 理事会における議決事項は、定款第33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。

(表決権等)

第9条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

- 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又は電磁的方法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、第35条第2項及び第37条第1項第2号の適用については、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。

(関係者の出席)

第10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11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、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、出席者及び出席者氏名(書面又は電磁的方法による表決者にあつては、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 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又は電磁的方法をもって表決することができる。

(議事録の配布)

第12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13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、理事長の専任若しくは解職その他この法人の定款で定める職務を行う。

(議決事項)

第14条 理事会は、次の事項を議決する。

- (1) 定款に定める事項

イ 総会に付議すべき事項

ロ 総会の議決した事項の執行に関する事項

ハ その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

ニ その他定款に定める事項

(2)その他重要な業務執行に関する事項

ホ この法人の理事以外の者との間におけるこの法人とその理事との利益が相反する取引(以下「利益相反等取引」という。)の承認

ヘ この法人の運営に必要な規程の制定、変更及び廃止

ト その他この法人の規程に定める事項

チ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第15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。

(報告事項)

第16条 理事長は、毎事業年度1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17条 理事会の事務局には、事務局長が当たる。

第6章 雑則

(改廃)

第18条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、2022年8月1日から施行する。(2022年6月25日理事会決議)

倫理規程

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 特定非営利活動法人（以下「この法人」という。）は、地域の市民とともに、子ども・高齢者・障がい者（児）のための福祉活動及び地域活性化のためのボランティア等を行い、地域社会の活性化に寄与することを目的として、事業運営に当たる。

（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、暴力団及び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 役職員及び評議員は、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、理事会又は決議に当たっては、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 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も十分配慮しなければならない。

(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2022年8月1日から施行する。(2022年6月25日理事会決議)