

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 団体住所 東京都港区浜松町二丁目2-15
申請団体の名称 団体名称 一般社団法人ウェルカムジャパン
代表者の氏名 代表者氏名 金 辰泰
法人番号 法人番号 6010405021106

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から、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：団体名称 一般社団法人ウェルカムジャパン

2. 申請団体の住所：団体住所 東京都港区浜松町二丁目2-15

3. 資金分配団体としての

業務を行う事務所の所在地：事務所の所在地 東京都港区浜松町二丁目2-15

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

休眠預金活用事業
 事業計画書
 【2023年度通常枠】

必須入力セル

任意入力セル

基本情報

申請団体		資金分配団体			
資金分配団体	事業名（主）	難民包摂に向けたWelcome Incubation事業			
	事業名（副）	日本社会全体による多様な難民包摂の拡充			
	団体名	一般社団法人ウェルカムジャパン	コンソーシアムの有無	あり	
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
1.貧困をなくそう	1-2. 2030年までに、それぞれの国の基準でいろいろな面で「貧しい」とされる男性、女性、子どもの割合を少なくとも半分減らす。	経済的困窮状態にある難民の方々の経済的自立を支援
4.質の高い教育をみんなに	4-3. 2030年までに、すべての人が、男女の区別なく、無理なく払える費用で、技術や職業に関する教育や、大学をふくめた高等教育を受けられるようにする。	プログラミング等のトレーニング機会提供やや高等教育の機会を保障し、スキルアップやリスキルを通して経済社会への包摂を促進
8.働きがいも経済成長も	8-8. 他の国に移住して働いている人、中でも女性、仕事を続けられるか不安定な状況で働いている人を含めた、すべての人の働く権利を守って、安全に安心して仕事ができる環境を進めていく。	サバイバルジョブではなく、将来のキャリアを見据えられる就労支援を促進
10.人や国の不平等をなくそう	10-2. 2030年までに、年齢、性別、障がい、人種、民族、生まれ、宗教、経済状態などにかかわらず、すべての人が、能力を高め、社会的、経済的、政治的に取り残されないようにすすめる。	ルール形成等を通じ、実施民が社会・経済・政治的包摂を促進
17. パートナリシップで目標を解決しよう	17-17. さまざまなパートナーシップの経験などをもとにして、効果的な公的、官民※、市民社会のパートナーシップをすすめる。	これまで難民支援の領域ではほとんど実現されてこなかったマルチセクター連携による難民支援を実施

I .団体の社会的役割

(1)団体の目的	187/200字
Welcome Japanは「難民も日本も、みんなでたくましく」をビジョンに掲げ社会全体での難民包摂を後押しし、真の「誰一人取り残さない」多文化共生社会を企図。UNHCRが提唱するWhole of Societyアプローチを通じた多様なComplementary pathways拡充に向けて、産官学民のネットワークを活かし難民支援で類をみないコレクティブインパクトを共創。	
(2)団体の概要・活動・業務	193/200字
長期化・深刻化する難民の多様なニーズに向けた多様な包摂を拡充すべく、マルチセクターからキーマクターを招集し多岐に渡る分科会やタスクフォースを組成し難民包摂に向けた重要アジェンダについて対話を重ねる。各分科会で「情報共有－連携強化－政策提言－国際協力」を強化し、横串のタスクフォースがそれぞれを加速。社会変容に向けた多様な求心力・遠心力を生み出し、世界に誇れる日本の難民包摂を構想・実装。	

II.事業概要

実施時期	(開始)	2023/9/1	(終了)	2027/3/31	対象地域	全国	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す。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	実行団体が支援している難民申請者や難民申請者をサポートする支援者、高等教育を受ける難民の方々等から対象とする					(人数)	約1,000人	
最終受益者	日本で生活する難民の背景を持つ人々（難民認定者、難民申請者、第三国定住難民、人道配慮で受け入れられた方々、留学生として受け入れられた難民等）やその家族とコミュニティ					約2万人（政府発表の統計等を基に Welcome Japan 概算）		
事業概要	国内寄付市場は小さく国内難民支援への寄付は更に限られる。長期化・深刻化する支援現場ではリソースが不足し、難民の多様なニーズに応えるための多様な連携に取り組む余裕は少ない。このため米国類似団体であるWelcome USのように「Welcome Fund」といった基金や財団を設立し、国内の難民支援のキャパシティビルディングを進め、多様な包摂拡充を目指す。難民支援は産業界の巻き込みが弱い中、休眠預金を呼び水として活用し、難民支援に企業の参画を促し難民が活躍できる出口を整備する。 また、より多くの難民の経済的自立をサポートし、日本社会で活躍していけるよう、難民自身の起業促進や就職に向けたトレーニングを行う。並行して、難民支援団体のキャパシティビルディングも実施。 休眠預金で育む「難民も日本も、みんなでたくましく」輝ける小さな成功事例とモメンタムを、国内外に発信し大きな求心力・遠心力が伴うムーブメントに繋げていく。そのために大阪万博でTeam Expoの共創チャレンジと連携し、新たなアクターが難民包摂を拡充する「Welcome Challenge」も並行し、企業とAspirationalなアジェンダセッティングを行い万博に向け機運醸成。 さらに難民活躍のベストプラクティスを生み出し、難民にとってのロールモデルを創るとともに、様々なセクターから難民支援に参画を希望するアクターを誘引する。成功事例は海外にも共有し、各地の事例やフィードバックを取り入れながら、海外にも日本のベストプラクティスを広げ、難民受入における人権侵害で国内外から指摘を受ける課題先進国日本が、「ビジネスと難民」をキーワードにアジアの難民包摂を牽引する立ち位置を築く。							

722/800字

Ⅲ.事業の背景・課題

(1)社会課題	999/1000字
2022年、ロシアによるウクライナの軍事侵攻も影響し、世界の難民・避難民の数は初めて1億人を超えた（3秒に1人が強制移動）。日本はG7諸国と比して難民の受入数、認定率共に最低水準であり、日本に逃れた後も多くの難民が不安定な在留資格で生活している。確かに、ロシアによる軍事侵攻が発生した翌3月には岸田首相がウクライナ避難民を受け入れを表明するなど政府の姿勢が迅速に表明され、産業界もその動きに追随する等これまでと違う機運が情勢された。しかし実際には就労や地域社会での包摂に関して課題が山積している。また、日本に逃れてきた難民の中には、様々なスキルや経験を有し、活躍機会とのマッチングさえできれば輝ける人材も多いが、活かしかれておらずインクルージョンが進んでいない。 こうした背景には、既に日本には約2万人を超える難民の背景を持つ方々がいるにもかかわらず、平時からの連携体制が構築されてこなかったことに加え、受け入れ後に難民が日本で生活し続けるという長期目線での受け入れ設計が十分にされてこなかったことが起因している。そのため、これまでの日本の難民支援は、受け入れ直後の緊急の生活支援や難民申請に関する法的支援に傾注せざるを得なく、社会的包摂を目指した経済的・精神的自立支援は手薄となっていた。加えて、安定的な在留資格を持たなかったり、日本語力が不十分な難民は公的支援に頼れない等、行政サービスの狭間で孤立し喘いでいる。 経済的・精神的に自立し生活していくためには、「安心して暮らせる住居・傷ついた心に寄り添えるメンタルケア・金融サービス・日本語や高等教育・安定した就労機会へのアクセス」が必要不可欠となる。しかし、①シェルターは不足し賃貸アパートは初期費用が高額で与信が低く経済的に困窮する難民にはハードルが高い（住居）。また、②戦争体験によるPTSDなどのトラウマを抱え次なる一步を踏み出せない難民のメンタルをケアする仕組みも希薄（メンタルケア）。さらに、③在留資格の壁により銀行口座を開設できず手元資金の有効活用を阻み海外送金すら困難（金融包摂）。④安価に日本語を学べる機会も不十分で地域の無償ボランティアやNPO等に頼るため限定的であり（教育）、⑤スキルトレーニングや就労伴走支援もほとんどなくサバイバルジョブを選択せざるを得ず困窮状態から抜け出させない（就労）といった課題が立ちはだかる。	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	200/200字
法的枠組み不足（難民の定義の狭さや保護措置の不足）、手続きの複雑さと遅さ（認定率約0.3%と5~10年かかる審査期間）、保護施設や支援体制、予算不足、官民の連携不足など課題山積。 難民申請者の生活支援は薄く、教育や就労といった統合や包摂に向けた支援も弱い。収容所の人権侵害も深刻。難民認定されても庇護が少ない。 申請主義の自治体は言葉の壁やたらい回しもあり、行政の狭間にすら至れていないケースも多い。	
(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	200/200字
多様なニーズに向けた多様な包摂を拡充すべく、就労や教育、住居、メンタルケア、金融包摂等に関する各種分科会や委員会を組成し、マルチセクターが連携し具体的な解決策を構想し実装。 政策提言や連携強化に向けた横串のタスクフォースも並行。当事者委員会で生の声も補完。 Welcomeサミットやシンポジウムで政府や国際機関、財界の著名人なども巻き込み求心力に。ラウンドテーブルで各委員会のシナジーも強化し遠心力に。	
(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
従来のNPO主導の部分的な支援では難民包摂は実現できない為、産官学民のマルチセクターを巻き込み、様々な領域からアプローチする必要がある。Welcome Japanは難民問題への産業界の巻き込みを得意とし、中間支援団体として官民連携の課題解決・成功モデルを創り出そうとしている。その呼び水として特に資金が集まりづらい難民問題の解決に取り組む団体への助成や組織基盤強化が必要であり休眠預金を申請する。	

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
■長期アウトカム 緊急支援に傾注せざるを得ない難民支援現場の状況が解消され、長期化・深刻化していく難民の多様なニーズに対応するための多様な連携と包摂が拡充されている状態を目指す。それにより、難民の背景をもつ多くの人々が人としての尊厳を奪われた現状から、自らや家族、コミュニティの自己実現だけでなく、日本社会の多様性を補完し「難民も日本も、皆でたくましく」輝けるしなやかでやさしい多文化共生社会を実現する。
■中期アウトカム Welcome Japanの分科会やタスクフォースを通じて、NPO/NGOや国連機関、企業、自治体、アカデミア、難民当事者を含む多様なアクターが連携し多様な包摂を拡充するコレクティブインパクトを共創し続けるエコシステムを構築する。これまで難民問題に取り組んでいなかった団体や企業も集い担い手が増える環境をつくる。 今回の休眠預金を呼び水に0－1を狙う「Welcome Incubation」を本格化させ、難民も日本もたくましく輝ける土台を築くための重点課題である「住居－メンタルケア－金融アクセス－教育－就労」における成功モデルを構築する。そして、日本に逃れてきた難民が安心・安全な住まいを確保し、戦争体験で傷ついた心を癒し、新たな環境に適応し成長するために欠かせない金融アクセスに接続され、更なる教育や就労を通じて自己実現を果たし、誰もがどこでもセカンドチャンスを得られる優しくしなやかな日本社会のタネを育てる。 また、1－10や10－100を狙う「Welcome Acceleration」や大阪万博と連携し機運醸成を図る「Welcome Challenge」も加速させ、国内外に難民包摂に向けたマルチセクターによる求心力・遠心力が強化された状態を目指す。 さらに、休眠預金分配後のExitとして「Welcome Fund」も立ち上げ、緊急支援に限らない包摂支援に向かう余裕や能力を築くための、難民支援団体のキャパシティビルディングが継続的になされる土台も構築する。 結果として、2つの好循環が加速される。まずはトップダウンに、万博のWelcome Challengeに向けたAspirationalな共通アジェンダでマルチセクターを巻き込み、休眠預金を呼び水としたWelcome IncubationやWelcome Accelerationにより新たな成功事例の共創や横展開を加速し、多様な難民包摂の当事者や社会に対するインパクトが蓄積・見える化されることで更なる多様な包摂に向けた解像度が上がり、Welcome Japanの本懐である分科会やタスクフォースで更なるマルチセクターによる対話を紡ぐ好循環を築く。次いでボトムアップに、Welcome Fundを基に逼迫する支援現場が更なる連携に向かえる余裕をうみ、難民の多様なニーズに関する最新の「生」の声を拾いあげ共有され、また新たな包摂の拡充に向かうためのWelcome Japanにおける多様な対話がますます強化される好循環をつくりだす。

(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）
【住居】 シェルターが充足し、国籍や言語、経済面での壁により入居審査が通らない難民が、安心して住まいを確保できたり、NPOや居住支援法人の協力のもと相談できる不動産会社と出会い、定住先を確保、住み替えができる状態		・シェルターの入居者数 ・不動産会社に相談できた数 ・定住先を確保できた数		・シェルターの入居者数：数十名（公開情報なし） ・不動産会社に相談できた数：僅か ・定住先を確保できた数：僅か		・シェルターの入居者数：100名以上 ・不動産会社に相談できた数：100名以上 ・定住先を確保できた数：50名以上
【メンタルケア】 PTSD等の戦争トラウマを抱え孤立する難民が、カウンセラーなどによる専門的なメンタルケアにアクセスすることができ、相談してメンタルケアして、自助コミュニティとも繋がりが継続的にメンタルケアで支えあえる状態にあり、更なる教育や就労に向けて歩みだせる状態		・難民向けカウンセラーの数 ・母国語で相談できる当事者ケアラーの数 ・エスニックグループ毎の自助コミュニティのバリエティと規模		・難民向けカウンセラーの数：十名以下 ・母国語で相談できる当事者ケアラーの数：ほぼ皆無 ・エスニックグループ毎の自助コミュニティのバリエティと規模：小規模な当事者団体がある民族グループもあるが、ないともあり、あったとしても小さい		・難民向けカウンセラーの数：既存のソーシャルワーカー等も難民向けに巻き込み100名以上を目標 ・母国語で相談できる当事者ケアラーの数：50人以上 ・エスニックグループ毎の自助コミュニティのバリエティと規模：10以上
【金融アクセス】 日本での信用情報がなく在留資格等の壁により銀行口座を開設できない難民が、銀行口座を持ち、貯金や借入、金融商品の購入といった金融アクセスが等しく得られ、金融リテラシーを学ぶ機会等を通じて、一人ひとりの生活をより良くできる状態にある		・銀行口座の保有率 ・借入希望者数への融資件数 ・金融教育プログラムの受講機会		・銀行口座の保有率：調査により算出 ・借入希望者数への融資件数：ほぼ皆無 ・金融教育プログラムの受講機会：ほぼ皆無		・銀行口座の保有率：80%（日本平均は97%） ・借入希望者数への融資割合：100件 ・金融教育プログラムの受講機会：100回
【教育】 来日間もなく日本語が話せない難民には、就学・就労・自立につながる日本語教育の機会が十分に提供されており、幼少期に来日し母語が形成されていない子どもには家族とコミュニケーションを円滑にするための継承語教育、そして経済的困窮にある家庭の子供には高等教育の機会が提供されることで、どの世代であってもすべての難民の方々が等しく教育を得られ、人間として成長できる環境がある		・日本語教育：日本語教育の提供法人数、日本語を学習できた人数 ・継承語教育：継承語教育の提供法人数、継承語を学習できた人数 ・高等教育：受け入れ学校数、高等教育に進学できた人数		・日本語教育：日本語教育の提供法人数：数法人、日本語を学習できた人数：100名 ・継承語教育：継承語教育の提供法人数：数法人、継承語を学習できた人数：僅か ・高等教育：受け入れ学校数：20校程度、高等教育に進学できた人数：年間20～30名程度		・日本語教育：日本語教育の提供法人数：十数法人、日本語を学習できた人数：数百名 ・継承語教育：継承語教育の提供法人数：十数法人、継承語を学習できた人数：数十名 ・高等教育：受け入れ学校数：50校以上、高等教育に進学できた人数：年間100名程度
【就労】 就労できないことで経済的に困窮する難民が、スキルトレーニングや受け入れ企業とのマッチング、就労伴走の機会を得て、経済的にも精神的にも自立し、自ら望んだキャリア・人生を描ける状態にある		・就労スキルトレーニング：トレーニングを受けた人数 ・就労のマッチング・伴走：就労コーディネーターの人数、内定数 ・就労オンボーディング：受け入れ企業数		・就労スキルトレーニング：トレーニングを受けた人数：僅か ・就労のマッチング・伴走：就労コーディネーターの人数、内定数：僅か ・就労オンボーディング：受け入れ企業数：十数社		・就労スキルトレーニング：トレーニングを受けた人数：100名以上 ・就労のマッチング・伴走：就労コーディネーターの人数：20～30名、内定数：30名以上 ・就労オンボーディング：受け入れ企業数：数十社

(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）
実行団体の戦略策定・実行、組織基盤強化に貢献し、パイロット事業による短期アウトカムが出せる状態である		・事業の戦略策定・実行への貢献度 ・組織課題発見と解決への貢献度 ・インパクト評価・改善への貢献度		・事業の戦略策定・実行への貢献度：n/a ・組織課題発見と解決への貢献度：n/a ・インパクト評価・改善への貢献度：n/a		・事業の戦略策定・実行への貢献度：アンケート実施 ・組織課題発見と解決への貢献度：アンケート実施 ・インパクト評価・改善への貢献度：アンケート実施
実行団体の出口戦略の設計・実行を伴走し、支援終了後の事業継続できる状態・発展に向けた体制が整っている		・事業継続に必要な資金調達金額 ・資金調達における貢献度 ・事業拡大に向けた人材採用への貢献度 ・事業拡大に向けたオペレーション構築への貢献度		・事業継続に必要な資金調達金額：0 ・資金調達における貢献度：n/a ・事業拡大に向けた人材採用への貢献度：n/a ・事業拡大に向けたオペレーション構築への貢献度：n/a		・事業継続に必要な資金調達金額：計画に基づく ・資金調達における貢献度：アンケート実施 ・事業拡大に向けた人材採用への貢献度：アンケート実施 ・事業拡大に向けたオペレーション構築への貢献度：アンケート実施
Welcome Japanが有するプラットフォームを活用し、実行団体に対して、NPO/NGOや国連機関、企業、自治体、アカデミアといったマルチセクターが集まる分科会や委員会、タスクフォース、アドバイザーとの国内外の繋がり、意見交換や連携できる機会を提供することで、事業の実行度合いを高めたり、事業継続に必要なリソースを拡充できる		・Welcome Japan情報交換会の実施回数 ・キーマンへの紹介数 ・Welcome Japanプラットフォームへの参画満足度		・Welcome Japan情報交換会の実施回数：全体で年4回（サミット・シンポジウム・ラウンドテーブル）、各委員会が隔週か毎月会議 ・キーマンへの紹介数：約十数回（都度実施中） ・Welcome Japanプラットフォームへの参画満足度：n/a（アンケート未実施）		・Welcome Japan情報交換会の実施回数：100回以上 ・キーマンへの紹介数：100件以上 ・Welcome Japanプラットフォームへの参画満足度：アンケート実施

(3)-1 活動：資金支援 ※資金分配団体入力項目	200字	時期
事業活動 0年目		8/200字
【住居】【金融アクセス】【メンタルケア】【教育】【就労】の5つの領域で、それぞれ応募説明会に参加、応募・選考・助成の決定		60/200字
		0/200字
事業活動 1年目	2024年4月	8/200字
【住居】		4/200字
シェルター物件の確保：難民が入居可能な物件を調査し、実行団体が借り上げる。入居する難民の公募と選定し、シェルターとして提供を開始		64/200字
不動産会社への難民対応能力向上研修を実施し、難民が相談できる不動産会社を増やす		39/200字
		0/200字

		0/200字
【金融アクセス】		8/200字
日本における難民のマイクロファイナンスニーズ調査を行う		27/200字
調査によりニーズのある難民に対して、審査を行い、マイクロファイナンスの提供を行う		40/200字
難民向けに金融リテラシー向上のための金融教育セミナーを実施		29/200字
		0/200字
【メンタルケア】		8/200字
カウンセラーと自助コミュニティの基盤構築に重点を置き、カウンセラーやソーシャルワーカーの養成を進め、専門的なメンタルケアを提供できる体制を構築		71/200字
また、難民の孤立を防ぐためのエスニックグループ毎の自助コミュニティ形成を支援する		40/200字
		0/200字
【教育】		4/200字
日本語教育：日本語教育を提供する法人の調査、連携強化し、難民が日本語を習得できる環境を整備し、日本語学習が必要な難民を募集・選定する		66/200字
継承語教育：継承語教育が必要な難民の子どものニーズ実態調査、継承語教育を提供する法人の調査、連携強化を行う		53/200字
高等教育：難民受け入れ提携校（高校・大学等）を開拓し、連携を行う		32/200字
		0/200字
【就労】		4/200字
スキルアップについては、専門スキルを持った講師をアレンジに、難民の就労スキルトレーニングプログラムの開発と実施を行う		58/200字
就労伴走に関してはコーディネーターを募集し、養成を行う		27/200字
		0/200字
事業活動 2年目	2025年4月	8/200字
【住居】		4/200字
シュルターの物件を借り上げを増やし、難民入居者を増やす		27/200字
難民当事者への住み替えノウハウ提供（物件の探し方や契約、引っ越し手続き等）		37/200字
研修を提供する不動産会社を増やし、難民対応のネットワークを拡大させる。また、研修を受けた不動産会社と難民とのマッチングを支援する		64/200字
		0/200字
【金融アクセス】		8/200字
マイクロファイナンスの返済により金利収入を得て、小口融資する難民の顧客を増やす		39/200字
返済や貯蓄額により信用情報の作成し、その情報をもとに銀行口座開設のサポートを行う		40/200字
		0/200字
【メンタルケア】		8/200字
エスニックグループ毎の自助コミュニティの数を増やす。		26/200字
また、母国語で相談できるケアラーの養成に注力し、多言語に対応したメンタルケアサービスを提供する。		48/200字
		0/200字
【教育】		4/200字
日本語教育：助成金をにより難民への日本語プログラム提供開始。オンライン・オフラインなど学習カリキュラムを増やし、さまざまな学習ニーズに対応できるように各提携校へ改善提案		84/200字
継承語教育：継承語教育が必要な難民の子どもと支援団体をマッチングし、プログラム開始		41/200字
高等教育：経済的に困窮している家庭で高等教育に進学したい子どもを公募し、奨学金の提供開始		44/200字
		0/200字

【就労】		4/200字
難民の就労スキルトレーニングプログラム実施を継続的にを行いながら、就労伴走するコーディネーターの拡大と難民受け入れ企業のマッチングプロセスを構築する		73/200字
受け入れ企業の開拓を行いながら、難民と企業のマッチング支援を行う		32/200字
		0/200字
事業活動 3年目	2026年4月	8/200字
【住居】		4/200字
シェルターの入居者を含め難民の方々の定住先の確保、住み替え支援に焦点を当て、不動産会社との連携を強化しながら住み替えを促す		61/200字
助成終了後を見据え、シェルターから卒業し、就労につながった難民からの寄付金確保		39/200字
		0/200字
【金融アクセス】		8/200字
マイクロファイナンスの返済により金利収入を得て、小口融資する難民の顧客を増やす		39/200字
返済や貯蓄額により信用情報の作成し、その情報をもとに銀行口座開設のサポートを行う		40/200字
		0/200字
【メンタルケア】		8/200字
多言語でのメンタルケアサービスの提供拡大、自助コミュニティ数増加と質向上を図りながら、当事者への心の回復に関しての調査を行い、事業のインパクト評価を行う		76/200字
事業成果をレポート等で可視化し、助成終了後の事業継続に向けたファンドレイジング・助成金申請を行う		48/200字
		0/200字
【教育】		4/200字
日本語教育・継承語教育・高等教育ともに、提携先との連携強化し、当事者への学習モニタリングを行い、事業のインパクト評価を行う		61/200字
事業成果をレポート等で可視化し、助成終了後の事業継続に向けたファンドレイジング・助成金申請を行う		48/200字
		0/200字
【就労】		4/200字
難民受け入れ企業との連携を強化し、難民の就労オンボーディング支援を行う		35/200字
また、数十社の企業とパートナーシップを結び、難民が就労しやすい環境を整備するための研修実施なども行う		50/200字
助成終了後を見据えて、企業とのマッチング成立による紹介費や研修費用により事業収入を増やす		44/200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
事業活動 0年目		8/200字
難民支援の基盤整備：		10/200字
実行団体の戦略・計画策定や人材育成やガバナンス整備のためのプログラム研修開発・実施準備		43/200字
Welcome Japanへの参画オンボーディングならびに難民問題に関するナレッジ共有		43/200字
実行団体の事業領域に関する難民の現状調査とその結果の普及・啓発活動		33/200字
		0/200字
事業活動 1年目	2024年4月	8/200字
重点課題「住居－メンタルケア－金融アクセス－教育－就労」に対する初期の成功モデル構築をサポート		47/200字
また、ネットワーク構築と人材育成を通じて多様なアクターとの連携を強化し、包摂拡充のための共同プラットフォームをつくる		58/200字
第三者機関と連携し、各実行団体のプロジェクト/Welcome Japan自体の社会インパクト評価（アウトプット・アウトカム）の設計を行う		331/200字
		0/200字
事業活動 2年目	2025年4月	8/200字
助成終了後を見据えて、中間支援組織として継続するための原資確保のため、また難民支援のキャパシティビルディングとベストプラクティスの横展開のための基金や財団の設立を行う		83/200字
難民自身の起業促進や企業と難民問題をビジネスの力で解決するWelcome Incubation（0 - 1）やWelcome Acceleration（1 - 10）といった日本独自のプログラムを立ち上げる		103/200字
第三者機関と連携し、社会インパクト評価（アウトプット・アウトカム）の中間評価を行う		304/200字
大阪万博にてWelcome Japanの難民包摂の取り組みや実績、実行団体のパイロット事業について対外的に情報発信を行い、日本社会全体へ難民包摂の啓蒙活動を行う		80/200字
さらには、万博での認知向上により、参画するアクターを増やし、基金・財団への資金調達を強化する		46/200字
		0/200字
事業活動 3年目	2026年4月	8/200字
助成終了後に向け、持続的な中間支援を行うための戦略策定・スキーム構想・構築、基金・財団の資金調達強化		50/200字
実行団体に対してソーシャルインパクトボンド・キャリアインパクトボンドの組成支援を含む資金調達サポート		50/200字
実行団体の成功モデルの横展開に向け、要因分析などを行い、調査報告書として対外的に発信し、次なる助成先候補の発掘に活かす		59/200字
また、日本の成功モデルとして海外にも共有し、世界各地の事例やフィードバックを取り入れることで、成功モデルのブラッシュアップ・改善を行う		67/200字
第三者機関と連携し、社会インパクト評価（アウトプット・アウトカム）の最終評価を行う		337/200字
		0/200字
		0/200字

V.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	・ UNHCR駐日事務所と連携し、UNHCRが持つSNSで情報発信を行う ・ Welcome Japanが主催するイベントでメディアを誘致し露出 ・ 取り組み、成果報告パンフレット等をウェブサイトで公開 ・ コンソーシアム構成団体エティックのオウンドメディアやメールマガジン・SNSで発信	140/200字
連携・対話戦略	・ Welcome Japanのオンラインコミュニティで、企業・官僚・アカデミア・行政・自治体・ソーシャルセクターなど難民支援に関心がある様々なセクター・職種で分科会を越えた情報交換会を実施（既に155名が参加） ・ 設立1年目で3回、国内外から国連機関・官僚・政府機関・企業・アカデミア・NPO等を招いて議論するイベントを実施。実行団体も参加してもらい、連携した課題解決等を考える機会とする	194/200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	■助成後のゴール 難民領域の中間組織として、自律自走する資金分配団体として確立する 国際協力として国外からの難民受け入れ支援の役割も担う ■お金を集める仕組み ・難民支援基金「Welcome Fund」を設立し、各領域の分科会・案件に助成するスキームを構築し、企業や財団、個人からの資金調達を行う ・既存の協賛金モデルを活用し、Welcome Japanに参画する企業を増やす ■人の育成 ・資金調達を強化するための広報・ファンドレイジングの人材確保と育成 ・各分科会・案件を実行・推進するPMを採用・育成 ■プラットフォームの基盤強化 ・Welcome Japan全体、各分科会の実行力向上に向け、共通インフラ（広報やシステム、バックオフィス等）の整備 ・総会や分科会等の運営レギュレーションやフローの整備・改善 ・Welcome Japanへの参画・オンボーディング等のフロー構築	399/400字
実行団体	■助成後のゴール 各実行団体のパイロット事業が、支援終了後も自律自走でき、事業拡大する目処が立っている状態にする ■事業収入型：資金調達計画の策定・実行の伴走、キャリアインパクトボンドの組成支援、情報発信・PR強化のサポートを行う 就労：スキルトレーニング、コーディネーターによる就労伴走・人材紹介での報酬モデル、または企業への難民問題・人権研修等の研修費 住居：難民の元入居者による寄付収入モデル（就労支援によって一定以上の安定収入を得られた難民の方々からの寄付金を物件の家賃支払いに充てる） 金融アクセス： マイクロファイナンスの金利収入モデル ■寄付・助成金型：広報・ファンドレイジングの体制強化・マーケティングのサポート、助成金申請の伴走を行う メンタルケア・教育	400/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果

640/800字

■Welcome Japanの助成実績

初年度、Welcome Japan3つの分科会（教育・就労・Well-being）に対して、各分科会から提出された事業計画と予算の精査を行い、理事会にて承認し、予算拠出を行った（合計約1200万円）

■エティックの資金的支援・非資金的支援の実績（本事業の担当メンバーの実績を中心に抜粋）

- ・2001年以降、民間公益活動に取り組むNPO等（非営利組織）のリーダーを通算1,000名以上サポート。「社会起業塾イニシアティブ」など創業期の団体に向けた支援のほか、成長拡大期の団体に向けた経営支援、コレクティブな連携を進めるための支援など実施
- ・内閣府地域社会雇用創造事業（2010～2012）：2年間で95名の創業期の社会起業家に助成金（総額2億円強）を提供。創業期の支援としては高い事業継続率・成長率。支援団体一覧：<http://startups.etic.or.jp/>
- ・2019年度資金分配団体に採択され「子どもの未来のための協働促進助成事業」を実施。6つの実行団体を採択。伴走支援や事務支援、実行団体間交流など実施。2021年度よりNPO法人カタリバとの協働で資金分配団体としてユースセンター起業塾を実施。自主財源で実施の2期目と合わせて2年間で22団体を支援中
- ・みてね基金（ミクシィ）の事務局を受託し、子どもや家族を支援する85団体に10億円を助成（2020～）
- ・他、企業フィランソロピーのコンサルティング／アドバイザリー実績多数

(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

810/800字

■Welcome Japanの活動実績

Complementary Pathwaysを拡充するWhole of Societyによる難民包摂を計画し、マルチセクターの重要関係者を招集したWelcome Japanの総会・カンファレンスを初年度3回実施（参加者累計：約300名）

調査研究においては、日本の難民に関する支援ニーズに関する調査レポートを発表

政策提言に向けてモデルチェンジ日本や新経連との意見交換を実施

- ・Welcome Japan 参画法人：UNHCR駐日事務所、NPO法人なんみんフォーラム、パーソルホールディングス株式会社、日本たばこ産業株式会社、一般社団法人Robo Co-op、認定NPO法人Living in Peace、株式会社 Bon Zuttner、株式会社Eukarya etc
- ・Welcome Japan アドバイザー：アライアンス・フォーラム財団会長 〇〇〇〇 氏、株式会社LIFULL CEO 〇〇〇〇 氏、株式会社オウルズコンサルティンググループ CEO 〇〇〇〇 氏、ヤマハ発動機株式会社 〇〇〇〇 氏

■エティックの伴走支援、連携実績

- ・社会起業塾（2002～）：20年間で約130名を伴走支援。事業継続率85.5%。
- ・アメリカンエクスプレス・サービスアカデミー（2011～）：2泊3日の研修に10年間で約400名が参加。満足度5点中4.8以上を継続。
- ・チャレンジコミュニティプロジェクト（2005～）や東日本大震災復興支援（2011～）、ローカルベンチャー協議会（2016～）を通し、全国約80の中間支援組織と連携。
- ・みてね基金（2022～）

■エティックの知見

「難民支援」領域の団体の伴走支援の経験に加え、本事業で焦点を当てる「住居」「メンタルケア」「金融アクセス」「教育」「就労」等の領域に取り組む団体を支援した経験があり、包括的な知見とネットワークを有する。

VIII.実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	10団体（5領域 × 2団体）	
(2)実行団体のイメージ	・就労・住居・メンタルケア・教育・金融アクセスの5つの領域において、専門性と実績を持って事業展開をしている法人であること ・難民等への支援実績がある、もしくは難民問題に取り組む意思があり、Welcome Japanが目指すビジョンに共感してくれる団体であること	130/200字
(3)1実行団体当り助成金額	1団体あたり3000万	11/200字
(4)案件発掘の工夫	・ Welcome Japanに参画している法人や理事を含め個人の人脈・ネットワークを活用し、各領域で協働できるパートナーを公募し、選定・案件化する ・ 既存の難民支援団体や法人にとどまらず、各領域での固有のケイパビリティを持ち、Welcome Japanのビジョンに共感してくれる法人をフラットに選考する	152/200字

IX.事業実施体制

(1)コンソーシアム利用有無	あり	
(2)事業実施体制、メンバー構成と各メンバーの役割	コンソーシアムアウトカム 社会課題に取り組むセクターで、これほどまでに企業や政府・国連機関等の多様なアクターがいるプラットフォームはなく、Welcome JapanをHUBとするコンソーシアムによって難民包摂の加速が示せるのであれば、課題特化型の中間支援組織の成功モデルになり得ると考えている。 ETIC：中間支援組織としてのノウハウ提供、伴走 社会的インパクト評価機関：SIIF等へ打診予定	198/200字
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制	コンソーシアムとして、法令遵守、運営の透明性、利益相反、意思決定プロセス、監査等における各団体の体制を確認し、協働の際に契約書に落とし込んで締結を行う Welcome Japanの体制：団体運営における総会や理事会・参画規約は用意しているが、法令遵守・コンプライアンス規定等は準備中 ETICの体制：既に資金分配団体として活動しており必要な規定・体制は整備済み。年度ごとに内部監査を実施。	196/200字

申請団体		資金分配団体	
事業期間		2023/09/01	～ 2027/03/31
資金分配団体	事業名	難民包摂に向けたWelcome Incubation事業	
	団体名	一般社団法人ウェルカムジャパン	

	合計		
		助成金	自己資金・民間資金
事業費	355,375,950	352,875,950	2,500,000
実行団体への助成	300,050,000	300,050,000	0
管理的経費	55,325,950	52,825,950	2,500,000
プログラムオフィサー関連経費	28,535,000	28,535,000	－
評価関連経費	32,494,500	32,494,500	－
資金分配団体	17,492,000	17,492,000	－
実行団体用	15,002,500	15,002,500	－
合計	416,405,450	413,905,450	2,500,000

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)	8,985,750	115,066,867	114,261,667	114,561,667	352,875,950
実行団体への助成	0	100,016,667	100,016,667	100,016,667	300,050,000
－					
管理的経費	8,985,750	15,050,200	14,245,000	14,545,000	52,825,950
自己資金・民間資金 (B)	0	500,000	1,000,000	1,000,000	2,500,000
実行団体への助成	0				0
管理的経費	0	500,000	1,000,000	1,000,000	2,500,000
合計 (A+B)	8,985,750	115,566,867	115,261,667	115,561,667	355,375,950
実行団体への助成	0	100,016,667	100,016,667	100,016,667	300,050,000
管理的経費	8,985,750	15,550,200	15,245,000	15,545,000	55,325,950
補助率 (A/(A+B))	100.0%	99.6%	99.1%	99.1%	99.3%

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)	4,735,000	7,870,000	7,965,000	7,965,000	28,535,000
プログラム・オフィサー人件費等	2,800,000	4,800,000	4,800,000	4,800,000	17,200,000
その他経費	1,935,000	3,070,000	3,165,000	3,165,000	11,335,000

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)	575,000	10,644,833	9,829,833	11,444,833	32,494,500
資金分配団体	575,000	5,644,000	4,829,000	6,444,000	17,492,000
実行団体用		5,000,833	5,000,833	5,000,833	15,002,500

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)	14,295,750	133,581,700	132,056,500	133,971,500	413,905,450
総事業費(A+B+C+D)	14,295,750	134,081,700	133,056,500	134,971,500	416,405,450

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

[門]

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	計
自己資金・民間資金	0	500,000	1,000,000	1,000,000	2,500,000

(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：	難民包摂に向けたWelcome Incubation事業
団体名：	一般社団法人ウェルカムジャパン

<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ての申請も可能とし、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	該当しない	
	その他（計画の別添等）	06_アニュアルレポート（2021-2022）_NPO法人ETIC. 06_事業報告過去3年分_2019-2021年度事業報告書_ETIC 06_230530_WJ_JANPIA_事業補足_v2			添付済み	※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	●	該当しない	※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	●	該当しない	
		収支決算書◎	PDF	●	該当しない	
		監事及び会計監査人による監査報告書◎	PDF	●	該当しない	

※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	●	添付済み	
		様式C01 コンソーシアムに関する誓約書	PDF	●	添付済み	※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	●	添付済み	※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	●	添付済み	
	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	
	定款	定款	PDF	●	添付済み	
	規程類	規程類	PDF	●	添付済み	
	決算報告書類（過去3年分）	貸借対照表	PDF	●	添付済み	※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	●	添付済み	
		キャッシュ・フロー計算書◎	PDF	●	添付済み	
		附属明細書◎	PDF	●	添付済み	
		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	

令和4年度

事業報告書

一般社団法人ウェルカムジャパン

1 事業の成果

初年度にあたる令和4年度では、多岐にわたる分科会を立ち上げ、難民包摂に向けた重要アジェンダについて、マルチセクターと連携し、具体的な解決策の実装に取り組みました。なお、分科会は、教育・就労・Well-beingの3分野にて立ち上げました。また、Welcome Japan主催にて、政府や国際機関・財界の著名人などを巻き込んだサミットやシンポジウムを開催し、普及啓発にも努めました。加えて、日本の難民に関する支援ニーズに関する調査レポートを発表したり、政策提言に向けて、モデルチェンジ日本や新経済連盟などと意見交換を実施したりするなど実施しました。

2 事業の実施に関する事項

(1) 非営利事業に関する事業

(事業費・管理費総費用【7,216,358】円)

定款に記載された事業名	事業内容	日時	場所	従事者人数	受益対象者範囲	受益対象者人数	費用費(円)
普及啓発活動	難民包摂に関わる知見や経験を各アクターが専門家も交え共有するイベント・セミナー等を実施	3回/年	全国	6名	参加者	300名	6,564,180円
人材の教育、育成	ワーキンググループを立ち上げ、定期勉強会を実施	随時	全国	20名	参加者	100名	652,178円
情報提供、政策提言	難民包摂に関する関連法規の課題や在り方を提言	随時	全国	6名	-	-	0円
支援団体、研究・教育機関、企業等との連携・協力	マルチセクターと連携し、具体的な社会変容に向けた多様な求心力・遠心力を生成	随時	全国	6名	-	-	0円
教育、研修、セミナー、講演会等の実施	企業等への教育・研修を実施し、難民が就労しやすい住みやすい環境を整備	随時	全国	6名	-	-	0円

(2) その他の事業
実施していません。

(費用総費用【 】円)

団体情報入力シート

必須入力セル

任意入力セル

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	一般社団法人	資金分配団体
団体名	ウェルカムジャパン		
郵便番号	105-0013		
都道府県	東京都		
市区町村	港区浜松町		
番地等	2丁目2番15号		
電話番号	080-3357-8865		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://welcomejpn.org/	
	その他のWEBサイト(SNS等)		
設立年月日	2022/06/10		
法人格取得年月日	2022/06/10		

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	キム ジンテ
	氏名	金 辰泰
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	7
理事・取締役数 [人]	6
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]	0
常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	0
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	0
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〕	0
	団体その他会員〔団体数〕	0
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〕	0
	個人正会員〔人〕	0
	個人その他会員〔人〕	0

(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	なし
申請前年度の助成件数〔件〕	
申請前年度の助成総額〔円〕	
助成した事業の実績内容	

(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

[illegible]

役員名簿

必須入力セル

任意入力セル

(入力方法)
□役員名簿には、貴団体に所属する役員すべてを記載してください。
□役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
□備考欄には、他の団体等との兼職関係(兼職先名称、兼職先での役割等)、申請団体における役員としての、今回申請する事業の実施に影響すると考えられる情報を記載してください。
□氏名カナ(半角、姓と名の間も半角で1マス空け)
□氏名漢字(全角、姓と名の間も全角で1マス空け)
□生年月日(大正はT、昭和はS、平成はHで半角とし、数字は2桁半角)
□性別(半角で男性はM、女性はF)、会社名及び役職名をセルごとに入力してください。
□入力確認欄にcheckが表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
□黄色いセルは文字を入力すると白くなります。記入漏れがないようにすべての項目の入力をお願いします。
(留意事項)
※記載例は、適して使用してください。
※外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読みを入力してください。
※提出の際は、本エクセルにてご提出ください(PDF等に変換はしないでください)。
※上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求めることがございます。
※役職名は必ず役職を入れてください。
※明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までです。

番号	入力確認欄	フリガナ	氏名	和暦	年	月	日	性別	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考
1	OK	タム ジョウ	金 辰泰						一般社団法人ウエルカムジャパン	代表理事			
2	OK	タシロ ユキ	坂下 裕基						一般社団法人ウエルカムジャパン	理事			
3	OK	カベ ケイコ	可部 州彦						一般社団法人ウエルカムジャパン	理事			
4	OK	タム ケン	田村 賢哉						一般社団法人ウエルカムジャパン	理事			
5	OK	タカ イヴン	髙 鉄群						一般社団法人ウエルカムジャパン	理事			
6	OK	ラン 初代タム	ラン ホワイキム						一般社団法人ウエルカムジャパン	理事			
7	OK	タケノ フミコ	高野 文彦						一般社団法人ウエルカムジャパン	監事			

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、記入漏れがないか確認をお願いします。

事業名:	難民包摂に向けたWelcome Incubation事業
団体名:	一般社団法人ウェルカムジャパン
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	内定後1週間以内に提出			
(2)招集権者		内定後1週間以内に提出			
(3)招集理由		内定後1週間以内に提出			
(4)招集手続		内定後1週間以内に提出			
(5)決議事項		内定後1週間以内に提出			
(6)決議(過半数か3分の2か)		内定後1週間以内に提出			
(7)議事録の作成		内定後1週間以内に提出			
(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。		社団法人のため提出しない			
● 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	内定後1週間以内に提出			
(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		内定後1週間以内に提出			
● 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		内定後1週間以内に提出			
(3)招集理由		内定後1週間以内に提出			
(4)招集手続		内定後1週間以内に提出			
(5)決議事項		内定後1週間以内に提出			
(6)決議 (過半数か3分の2か)		内定後1週間以内に提出			
(7)議事録の作成		内定後1週間以内に提出			
(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		内定後1週間以内に提出			
● 理事の職務権					
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	内定後1週間以内に提出			
● 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	内定後1週間以内に提出			
(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	内定後1週間以内に提出		
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後1週間以内に提出		
(3)私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出		
(4)利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
(6)情報開示及び説明責任		内定後1週間以内に提出		
(7)個人情報の保護		内定後1週間以内に提出		
● 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 「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		内定後1週間以内に提出		
● 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	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
● 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	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	内定後1週間以内に提出		
(2)職制		内定後1週間以内に提出		
(3)職責		内定後1週間以内に提出		
(4)事務処理(決裁)		内定後1週間以内に提出		
● 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	内定後1週間以内に提出		
(2)文書の整理、保管		内定後1週間以内に提出		
(3)保存期間		内定後1週間以内に提出		
● 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	内定後1週間以内に提出		
(2)緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出		
(3)緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出		
(4)緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出		
● 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		内定後1週間以内に提出		
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		内定後1週間以内に提出		
(4)勘定科目及び帳簿		内定後1週間以内に提出		
(5)金銭の出納保管		内定後1週間以内に提出		
(6)収支予算		内定後1週間以内に提出		
(7)決算		内定後1週間以内に提出		

定 款

一般社団法人 ウェルカムジャパン

一般社団法人ウェルカムジャパン定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、一般社団法人ウェルカムジャパンと称し、英文では General Incorporated Association Welcome Japan と表示する。

(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。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、日本社会における難民、移民とその家族を含めた社会包摂を実現することを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するために以下の事業を実施する。

- (1) 難民、移民の社会包摂に関する普及啓発活動
- (2) 難民、移民の社会包摂に関する人材の教育、育成
- (3) 難民、移民の社会包摂に関する情報提供、政策提言
- (4) 難民、移民の社会包摂に関する支援団体、研究・教育機関、企業等との連携・協力
- (5) 難民、移民の社会包摂に関する教育、研修、セミナー、講演会等の実施
- (6) その他前各号に関連する事業

第3章 社員及び会員

(法人の構成員)

第5条 この法人に次の会員を置き、正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）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 この法人の事業を賛助するために入会した個人及び団体

(入会)

第6条 会員の入会について、当法人の趣旨に賛同することを要する。

2. 会員として入会しようとする者は、別に定める入会申込書を理事会に提出し、理事会の過半数の承認を得なければならない。

3. 理事会が前項の者の入会を認めないときは、理事会は速やかに、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。

(会費等)

第7条 会員は、この法人の事業活動に経常的に生じる費用に充てるため、入会金及び会費として、社員総会において別に定める額を支払う義務を負う。

(退会)

第8条 会員は、別に定める退会届を理事会に提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

2. 会員が、次の各号のいずれかに該当するときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会したとき。
- (2) 本人が死亡したとき。
- (3) 理事会において定められた会費を1年以上納入しないとき。

(除名)

第9条 会員が次の各号のいずれかに該当するときは、社員総会の決議により、これを除名することができる。

- (1) この会則に違反したとき。
 - (2) 反社会的な行動や風紀を乱すような発言が認められたとき。
 - (3) この法人の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、決議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4章 社員総会

(種別)

第10条 社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会とする。

(社員総会の構成)

第11条 社員総会は第5条に定める正会員をもって構成する。

(社員総会の権限)

第12条 社員総会は、次の事項について決議する。

- (1) 役員の選任及び解任
- (2) 事業計画及び収支予算並びにその変更（但し、1000万円未満の変更については除く）
- (3) 会費額

- (4) 役員の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当法人から受ける財産上の利益
- (5) 基金の募集に関する事項
- (6) 事業報告及び収支決算
- (7) 定款の変更、解散における残余財産の帰属
- (8) その他法令で定められた事項及びこの定款に定める事項

(社員総会の開催)

第13条 定時社員総会は、毎事業年度の終了後2か月以内に開催するものとする。

2. 臨時社員総会は、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23条(4)の規定に基づいて招集するとき。

(社員総会の招集)

第14条 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事が招集する。

- 2. 総社員の議決権の5分の1以上の議決権を有する社員は、代表理事に対し、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、社員総会の招集を請求することができる。
- 3. 代表理事は、前項の規定による請求があったときは、6週間以内に社員総会を招集しなければならない。
- 4. 社員総会の招集は、開会日の2週間前までに通知しなければならない。

(社員総会の議長)

第15条 社員総会の議長は、その総会に出席した理事の中から選出する。

(定足数)

第16条 社員総会は、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。

(議決権)

第17条 社員総会における議決権は、1正会員につき1個とする。

- 2. 社員総会に出席できない正会員は、他の正会員を代理人として議決権の行使を委任することができる。
- 3. 前項の規定により議決権の行使を委任した正会員は、前条の規定の適用については出席したものとみなす。

(社員総会の決議)

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

2. 前項の規定にかかわらず、次の決議は総社員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

(1) 役員の解任

(2) 定款の変更

(3) 解散

(4) その他法令で定められた事項

(議事録)

第19条 社員総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2. 前項の議事録には、議長及び社員総会において選任された議事録署名人2名が署名する。

第5章 役員

(種別及び定数)

第20条 この法人に次の役員を置く。

(1) 理事3名以上9名以内

(2) 監事1名以上2名以内

2. 理事のうち1名以上2名以内を代表理事とする。

(役員の選任)

第21条 理事及び監事は社員総会の決議によって選任する。

2. 代表理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3. 監事はこの法人又はこの子法人の理事又は使用人を兼ねることができない。

4. 理事のうち、理事のいずれか1名とその配偶者又は3親等内の親族（その他当該理事と政令で定める特別の関係があるものを含む。）で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。監事についても同様とする。

(理事の職務及び権限)

第22条 代表理事は、法令、及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。

2. 代表理事は、毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(監事の職務及び権限)

第23条 監事は、次に掲げる職務を行い、法令で定めるところにより監査報告を作成する。

- (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、これを社員総会また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、社員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。

(役員任期)

第24条 理事及び監事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。ただし、再任を妨げない。

2. 増員により選任された理事の任期は、他の在任理事の任期の残存期間と同一とする。
3. 補欠により選任された理事及び監事の任期は、前任者の任期の満了するときまでとする。
4. 理事又は監事は、第2 0条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、 理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

第25条 役員は、社員総会の決議によって解任することができる。

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。

(役員報酬等)

第26条 理事及び監事の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当法人から受ける財産上の利益は、社員総会の決議によって定める。

第6章 理事会

(理事会の構成)

第27条 この法人に理事会を置く。

2. 理事会は、すべての理事をもって構成する。
3. 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

(理事会の権限)

第28条 理事会は、次の職務を行う。

- (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) 事業計画及び収支予算の変更の内、1000 万円未満のもの
- (4) 借入金、その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (5) 入会金及び会費の額
- (6) 代表理事の選定及び解職
- (7) この法人の業務執行の決定

(理事会の開催)

第29条 理事会は、通常理事会と臨時理事会の2種とする。なお理事会は、理事の総数の過半数の出席がなければ開会することはできない。

2. 通常理事会は、毎年定期に、年4回開催する
3. 臨時理事会は、必要に応じて開催する。
4. 理事会は、必要に応じて、テレビ会議又は電話会議の方法により開催することができる。

(理事会の招集)

第30条 理事会は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事が招集する。

2. 代表理事以外の理事は、理事会の目的である事項及び招集の理由を示して招集の請求することができる。
3. 監事は、必要があると認めるときは、理事会の招集を請求することができる。
4. 理事会を招集する者は、理事会の日の1週間前までに、各理事及び各監事に対してその通知を発しなければならない。
5. 前項の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

(理事会の議長)

第31条 理事会の議長は、代表理事がこれにあたる。

(理事会の決議)

第32条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。各理事の議決権は平等なものとし、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(理事会の決議及び報告の省略)

第33条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき決議に参加することのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

2. 前項の規定は、監事が当該提案について異議を述べたときは、適用しない。
3. 理事又は監事が理事及び監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会へ報告することを要しない。
4. 前項の規定は、第22条第2項の規定による報告については、適用しない。

(理事会の議事録)

第34条 理事会の議事については、開催の日時及び場所、議事の経過の要領及びその結果その他法令で定める事項を記載した議事録を作成する。

2. 出席した代表理事及び監事1名以上が、前項の議事録に署名する。

第7章 事務局

(事務局)

第35条 この法人の事務を処理するため、理事会の決議により、事務局を設置することができる。

2. 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
3. 事務局長及び重要な職員は、代表理事が理事会の承認を得て任免する。
4. 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第8章 基金

(基金を引き受ける者の募集)

第36条 この法人は、社員総会の決議により、基金を引き受ける者の募集をすることができる。基金の募集、割当て及び払込み等の手続については、理事会の決議により定めるものとする。

(基金の拠出者の権利)

第37条 拠出された基金は、当法人が解散するまで返還しない。

(基金返還の手続)

第38条 基金の返還の手続については、基金の返還を行う場所及びその他の必要な事項を清算人において別に定めるものとする。

第9章 資産及び会計

(事業年度)

第39条 この法人の事業年度は、毎年1月1日に始まり同年12月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第40条 この法人の事業計画書、収支予算書については、毎事業年度の開始日前日までに、代表理事が作成し、理事会の承認を受けた上で、各社員に通知しなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

(事業報告及び決算)

第41条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、代表理事が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時社員総会に提出し、承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告及び附属明細書
- (2) 貸借対照表
- (3) 損益計算書（正味財産増減計算書）

(会計帳簿等の備置き、閲覧、保存等)

第42条 前条の書類を10年間保存するものとする。

2. 監査報告のほか、計算書類や事業報告を主たる事務所に5年間備え置くとともに、定款及び社員名簿を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(剰余金)

第43条 この法人は、剰余金の分配を行うことができない。

第10章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第44条 この定款は、社員総会の決議によって変更することができる。

(解散)

第45条 この法人は、社員総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第46条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団当法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人、特定非営利活動法人（特定非営利活動促進法44条の認定を受けたものに限り）又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第 11 章 公告の方法

(公告の方法)

第47条 この法人の公告は、主たる事務所の公衆に見えやすい場所に掲示する方法により行う。

第 12 章 補則

(委任等)

第48条 この定款に定めるもののほか、この法人の運営に関する必要な事項は、この理事会の議決により、代表理事が別に定める。

2. この定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令によるものとする。

附則

1. この法人の最初の事業年度は、この法人成立の日から令和 4 年 12 月 31 日までとする。

2. この法人の最初の主たる事務所所在場所は、次の通りとする。

東京都港区浜松町二丁目 2 番 15 号

3. この法人の設立当初の入会金及び会費は、第 7 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）	5000 円
(2) 年会費	正会員（個人・団体）	5000 円
	賛助会員（個人）	1 口 10,000 円
	賛助会員（法人）	1 口 100 万円

4. この法人の設立時社員は、次の通りとする。

▪ 設立時社員 氏名 金 辰泰

住所 [REDACTED]

▪ 設立時社員 氏名 坂下 裕基

住所 [REDACTED]

5.この法人の設立時理事、設立時代表理事及び設立時監事は、次の通りとする。

▪ 設立時理事 名前 金 辰泰

住所 [REDACTED]

▪ 設立時理事 名前 坂下 裕基

住所 [REDACTED]

▪ 設立時理事 名前 可部 州彦

住所 [REDACTED]

- 設立時理事 名前 田村 賢哉
住所 [REDACTED]
- 設立時理事 名前 龔 軼群
住所 [REDACTED]
[REDACTED]
- 設立時理事 名前 ラン ホワイキム
住所 [REDACTED]
- 設立時代表理事 名前 金 辰泰
住所 [REDACTED]
- 設立時監事 名前 齋藤 文彦
住所 [REDACTED]

以上、一般社団法人ウェルカムジャパンを設立するため、設立時社員金辰泰外 1 名の定款作成代理人土田将司は、電磁的記録である本定款を作成し、これに電子署名する。

令和 4 年 5 月 14 日

設立時社員 金 辰泰

設立時社員 坂下 裕基

上記設立時社員 2 名の定款作成代理人

埼玉県草加市清門二丁目 2 3 番地 4

司法書士 土田 将司

履歴事項全部証明書

東京都港区浜松町二丁目2番15号

一般社団法人ウェルカムジャパン

会社法人等番号	0104-05-021106
名 称	一般社団法人ウェルカムジャパン
主たる事務所	東京都港区浜松町二丁目2番15号
法人の公告方法	主たる事務所の公衆に見えやすい場所に掲示する方法により行う。
法人成立の年月日	令和4年6月10日
目的等	目的 この法人は、日本社会における難民、移民とその家族を含めた社会包摂を実現することを目的とし、その目的に資するため、次の事業を行う。 (1) 難民、移民の社会包摂に関する普及啓発活動 (2) 難民、移民の社会包摂に関する人材の教育、育成 (3) 難民、移民の社会包摂に関する情報提供、政策提言 (4) 難民、移民の社会包摂に関する支援団体、研究・教育機関、企業等との連携・協力 (5) 難民、移民の社会包摂に関する教育、研修、セミナー、講演会等の実施 (6) その他前各号に関連する事業
役員に関する事項	代表理事金 辰 泰
	理事金 辰 泰
	理事坂 下 裕 基
	理事可 部 州 彦
	理事田 村 賢 哉
	理事巽 軼 群
	理事ラ ン ホ ワ イ キ ム
	監事齊 藤 文 彦

東京都港区浜松町二丁目2番15号
一般社団法人ウェルカムジャパン

理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人
監事設置法人に関する事項	監事設置法人
登記記録に関する事項	設立 令和 4 年 6 月 1 0 日登記



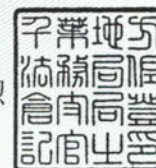
これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

(東京法務局港出張所管轄)

令和 5 年 5 月 2 4 日

千葉地方法務局佐倉支局
登記官

小 川 勲



貸 借 対 照 表

2022年12月31日現在

一般社団法人ウェルカムジャパン

(単位＝円)

科 目	当年度	前年度	増減
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金及び預金	18,080,544	0	18,080,544
未収金	88,000	0	88,000
前渡金	600,000	0	600,000
流動資産合計	18,768,544	0	18,768,544
2. 固定資産			
固定資産合計	0	0	0
資産の部 合計	18,768,544	0	18,768,544
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金	3,845,421	0	3,845,421
未払法人税等	0	0	0
預り金	51,458	0	51,458
流動負債合計	3,896,879	0	3,896,879
2. 固定負債			
固定負債合計	0	0	0
負債の部 合計	3,896,879	0	3,896,879
III 正味財産の部			
1. 一般正味財産	14,871,665	0	14,871,665
(うち基本財産への充当額)	0	0	0
(うち特定資産への充当額)	0	0	0
正味財産の部合計	14,871,665	0	14,871,665
負債及び正味財産合計	18,768,544	0	18,768,544

貸借対照表内訳表

2022年12月31日現在

一般社団法人ウェルカムジャパン

(単位＝円)

科 目	公益目的事業会計	収益事業等会計	法人会計	内部取引等消去	合計
I 資産の部					
1. 流動資産					
現金及び預金	18,080,544	0	0	0	18,080,544
未収金	88,000	0	0	0	88,000
前渡金	600,000	0	0	0	600,000
流動資産合計	18,768,544	0	0	0	18,768,544
2. 固定資産					0.00
固定資産合計	0	0	0	0	0
資産の部 合計	18,768,544	0	0	0	18,768,544
					0
II 負債の部					0
1. 流動負債					0
未払金	3,845,421	0	0	0	3,845,421
未払法人税等	0	0	0	0	0
預り金	51,458	0	0	0	51,458
流動負債合計	3,896,879	0	0	0	3,896,879
2. 固定負債					0.00
固定負債合計	0	0	0	0	0
負債の部 合計	3,896,879	0	0	0	3,896,879
					0
III 正味財産の部					0
1. 一般正味財産	14,871,665	0	0	0	14,871,665
(うち基本財産への充当額)					0
(うち特定資産への充当額)					0
正味財産の部合計	14,871,665	0	0	0	14,871,665
負債及び正味財産合計	18,768,544	0	0	0	18,768,544

正味財産増減計算書

自 2022年 6月 10日 至 2022年 12月 31日

一般社団法人ウェルカムジャパン

(単位=円)

科 目	当年度	前年度	増減
I 一般正味財産増減の部			
1. 経常増減の部			
(1) 経常収益			
事業収益	0	0	0
受取寄付金	22,000,000	0	22,000,000
雑収益	88,000		88,000
受取利息	23	0	23
経常収益計	22,088,023	0	22,088,023
(2) 経常費用			
事業費	652,178	0	652,178
業務委託料	550,000	0	550,000
広告宣伝費	0	0	0
接待交際費	10,000	0	10,000
旅費交通費	63,418	0	63,418
通信費	22,110	0	22,110
備品・消耗品費	0	0	0
地代家賃	0	0	0
租税公課	0	0	0
支払手数料	1,590	0	1,590
支払報酬	0	0	0
会議費	0	0	0
新聞図書費	5,060	0	5,060
雑費	0	0	0
管理費	6,564,180	0	6,564,180
業務委託料	1,820,000	0	1,820,000
広告宣伝費	21,088	0	21,088
接待交際費	536,710	0	536,710
旅費交通費	3,069,602	0	3,069,602
通信費	24,298	0	24,298
備品・消耗品費	52,996	0	52,996
地代家賃	26,300	0	26,300
租税公課	113,476	0	113,476
支払手数料	4,800	0	4,800
支払報酬	653,400	0	653,400
会議費	236,520	0	236,520
新聞図書費	50	0	50
雑費	4,940	0	4,940
経常費用計	7,216,358	0	7,216,358
当期経常増減額	14,871,665	0	14,871,665
2. 経常外増減の部			
(1) 経常外収益			
固定資産売却益	0	0	0
経常外収益計	0	0	0
(1) 経常外費用			
固定資産除却損	0	0	0
経常外費用計	0	0	0
当期経常外増減額	0	0	0
当期一般正味財産増減額	14,871,665	0	14,871,665
一般正味財産期首残高	0	0	0
一般正味財産期末残高	14,871,665	0	14,871,665

Ⅱ 指定正味財産増減の部			
受取補助金等（指定正味財産）			0
受取寄付金指定正味財産）			0
その他一般正味財産増減振替額			0
当期指定正味財産増減額	0	0	0
指定正味財産期首残高	0	0	0
指定正味財産期末残高	0	0	0
Ⅱ 正味財産期末残高	14,871,665	0	14,871,665

休眠預金に向けた体制

休眠預金の資金分配
を呼び水に本格化

Welcome Japan

それぞれが支援現場とトライセクター
のネットワークをもつ理事メンバーが
伴走



金辰泰
Robo Co-op
代表理事



可部 州彦
内閣官房
検討委員



龔 軼群
Living in Peace
代表理事



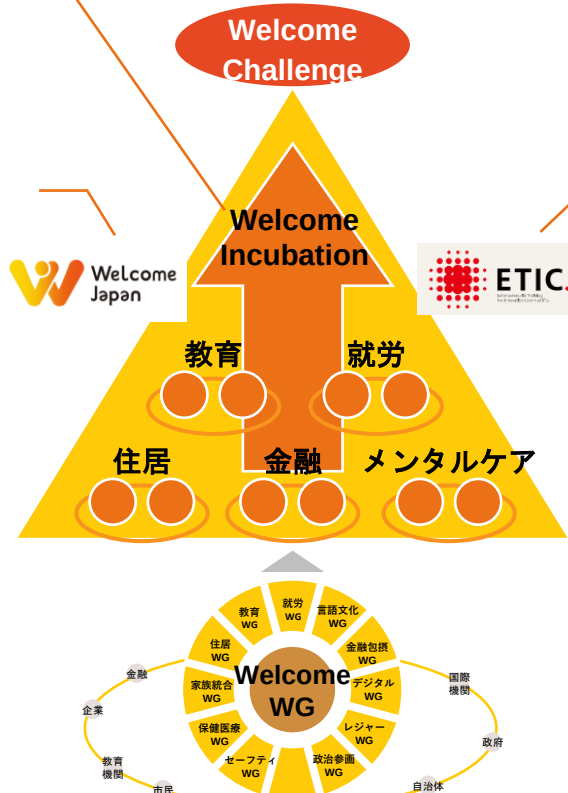
田村 賢哉
Eukarya
代表CEO



ランホワイキム
ネイイクの会
理事



坂下 裕基
BonZuttner
社長



ETIC

コレクティブインパクトの経験豊富な
メンバーがアドバイザーとして伴走



TOMOYUKI BANNO
番野 智行

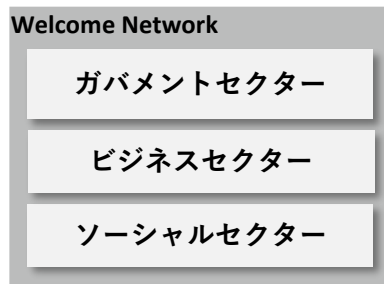
ソーシャルイノベーション事業部
東京大学法学部卒業。新卒でETICに入社後、コンサルティング会社に取締役として転職。2010年に独立し、再合流。



MASAYOSHI KASE
加勢 雅善

ソーシャルイノベーション事業部 / 事業本部
大学卒業後、スポーツ系NPOの経営に参画、その後ETICへ。NPO法人アスクネット(愛知県名古屋市中区)理事、NPO法人森の生活(北海道下川町)理事。

求心力



Welcome Japan
事務局

Welcome Japan
理事会

Welcome Japan
社員総会

Welcome Taskforce

Advocacy TF

Fundraise TF

Collective Impact TF

Complementary Pathways TF

Welcome Committee

当事者委員会

評価委員会

監事

アドバイザー
ボード

内部通報窓口
(JANPIAヘルプライン窓口)

審査委員会

コンプライアンス
委員会

遠心力

休眠預金
(Welcome Fundへの布石)

コンソーシアムに関する誓約書

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

コンソーシアム構成団体

幹事団体: 一般社団法人ウェルカムジャパン 金 辰泰

幹事団体以外のコンソーシアム構成団体

構成団体: 特定非営利活動法人エティック 伊藤 順平

構成団体:

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

団体情報入力シート

必須入力セル

任意入力セル

(1)団体組織情報

法人格		団体種別	認定NPO法人	資金分配団体
団体名			特定非営利活動法人エティック	
郵便番号			150-0011	
都道府県			東京都	
市区町村			渋谷区東	
番地等			一丁目1番36号 キタ・ビルデンス402	
電話番号			050-1743-6743	
WEBサイト(URL)		団体WEBサイト	https://www.etic.or.jp/	
		その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.facebook.com/npoetic/	
			https://twitter.com/ETIC_NPO	
			https://note.com/etic_npo/	
			https://saigaishienfund.etic.or.jp/	
設立年月日			1993	
法人格取得年月日			2000/03/24	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	イトウ ジュンペイ
	氏名	伊藤 順平
	役職	理事
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]		7	
	理事・取締役数 [人]	5	
	評議員 [人]	0	
	監事/監査役・会計参与数 [人]	2	
	上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	1	

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]		56	
	常勤職員・従業員数 [人]		34
		有給 [人]	34
		無給 [人]	0
	非常勤職員・従業員数 [人]		22
		有給 [人]	15
		無給 [人]	7
事務局体制の備考			

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体会員	
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	22
ボランティア人数(前年度実績) [人]	
個人正会員 [人]	22
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	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]	38
申請前年度の助成総額 [円]	107,793,991
助成した事業の実績内容	mixi子ども支援（みてね基金） 熊本地震への右腕派遣支援(Japan society) 熱海市での豪雨災害を受け、災害右腕基金の立ち上げ(LIFULL) 東北の中間支援組織の育成を支援(Japan society) 社会課題の解決に取り組む団体のリーダーを育成するAMEXサービスアカデミーを開催（アメリカンエクスプレスファンデーション）

(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	東北（岩手・宮城・福島）の食関連事業者の海外進出支援（JPモルガンチェース助成） コロナ禍における中小企業支援「外部人材活用促進キャンペーン」を企画・実施（ユース・ビジネス・インターナショナル助成） 東北ハブ機能構築支援事業（Japan society助成）

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

(入力方法)

☐ 役員名簿には、貴団体に所属する役員すべてを記載してください。

☐ 役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。

☐ 役員名簿には、他の団体等との兼職関係(兼職先名称、兼職先での役割等)、申請団体における役員としての、今回申請する事業の実施に影響すると考えられる情報を記載ください。

☐ 氏名カナ(半角、姓と名の間も半角で1マス空け)

☐ 氏名漢字(全角、姓と名の間も全角で1マス空け)

☐ 生年月日(大正は T、昭和は S、平成は Hで半角とし、数字は2桁半角)

☐ 性別(半角で男性は M、女性は F)、会社名及び役職名をセルごとに入力してください。

☐ 入力確認欄にcheckが表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。

☐ 黄色いセルは文字を入力すると白くなります。記入漏れがないようにすべての項目の入力をお願いします。

(留意事項)

※記載例は、消して使用してください。

※外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読みを入力してください。

※提出の際は、本エクセルにてご提出ください(PDF等に変換はしないでください)。

※上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合がございます。

※役職名は必ず役職を入れてください。

※明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までです。

番号	入力確認欄	シメイ	氏名	和暦	年	月	日	性別	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考
1	OK	イノウ ジュンペイ	伊藤 順平						特定非営利活動法人 エティック	理事			
2	OK	サカト タミ	坂本 多恵						特定非営利活動法人 エティック	理事			
3	OK	シロトリ タツキ	白鳥 環						特定非営利活動法人 エティック	理事			
4	OK	モリキ ユウコ	本木 裕子						特定非営利活動法人 エティック	理事			
5	OK	タカキ トシユキ	高木 俊之						特定非営利活動法人 エティック	理事			
6	OK	イシカワ ハルエ	石川 治江						特定非営利活動法人 エティック	監事			
7	OK	ヒガチ テツオウ	樋口 哲朗						特定非営利活動法人 エティック	監事			

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、記入漏れがないか確認をお願いします。

事業名:	難民包摂に向けたWelcome Incubation事業
団体名:	特定非営利活動法人ETIC.
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る。

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23条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第15条第3項第4号、 第24条第1項	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第23条第2項	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第24条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第22条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第27条第2項	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第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28条第4項	
● 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	公募申請時に提出	定款	第14条第2項	
(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	倫理規程	第6条第4項	
● 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	公募申請時に提出	定款	第32条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第15条第3項第5号、 第33条第1項	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第32条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第33条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第31条	
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第35条第2項	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第37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条第3項	
● 理事の職務権					
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	定款 理事の職務権限に関する規程 決裁機関一覧表	第15条 第3条 (内部理事)	
● 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	監事監査規程	第6条 第9条 第13条 第15条	
● 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	役員報酬等規程	第4条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬等規程	第5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	倫理規程	第4条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第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	倫理規程	第7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8条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第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	審査会議に関する規則	第5条
(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	倫理規程	第7条
(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	倫理規程	第6条第3項
● 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7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5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5条第2項
● 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	第4条、第5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	第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	第2条
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程 決裁規程 決裁機関一覧表	第6条 第3条、第4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	賃金規程	第3章、第4章
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賃金規程	第6条～第10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	決裁規程	第3条、第4条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第10条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第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	情報公開規程	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	リスク管理規程	第15条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第19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	経理規程	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第3条、第9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18条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第8条、第10条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第19条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第3章
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第7章

特定非営利活動法人 ETIC. 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 ETIC. と称し、登記上はこれを特定非営利活動法人エティックと表記する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都渋谷区に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、自らの意志と行動で社会の課題を解決し新しい価値を生み出す「起業家型リーダー」の育成及び輩出並びに「起業家型リーダー」を育む社会基盤の創造及び整備を行うことを通じて社会全体の変革を創造し、もって社会全体の利益の増進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に、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 社会教育の推進を図る活動
- (2) 子どもの健全育成を図る活動
- (3) 経済活動の活性化を図る活動
- (4) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- (5) 災害救援活動
- (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、特定非営利活動に係る事業として、次の事業を行う。

- (1) 起業家型リーダー育成事業
- (2) 起業家型リーダーを育む社会基盤創造整備事業
- (3) 職業紹介及び労働者派遣事業
- (4) 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 この法人の趣旨及び活動に賛同し、運営に積極的に参画する意志を有する個人。
- (2) 賛助会員 この法人の事業に対して賛同し、協力する意志を有する、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、理事が別に定める会員申込書により、理事に申し込むものとする。
- 3 理事は、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 理事は、前項のものの入会を認めない時は速やかに、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。
- 5 定款に定めることのほか、会員に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、正会員規定等で別に定める。

(会費)

第8条 この法人の会員になろうとするものは別に定める会費を払い込むものとする。

(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、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、当法人が正会員資格の継続の意思がないと判断したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

第10条 会員は、理事が別に定める退会届を理事に提出して、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、理事会の議決により、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。
 - (3)当法人の運営・活動を妨げる行為及び信用を毀損する行為をしたとき。
 - (4)当法人、他の会員又は第三者の財産、プライバシーを侵害する行為をしたとき。
 - (5)会員登録に関わる事項について、虚偽の情報を提出したことが判明したとき。
 - (6)内外の諸法令又は公序良俗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。

(拋出金品の不返還)

第12条 会員資格を喪失した者が既に納入した会費及びその他の拋出金品は、返還しない。

第4章 役員

(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名以上9名以内
- (2)監事 1名以上3名以内

(選任等)

第14条 理事は理事会において選任する。監事は総会において選任する。

- 2 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三親等以内の親族が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三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はならない。
- 3 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。
- 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 理事は、各自、この法人を代表する。

- 2 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、本会の業務を執行する。
- 3 監事は、次に掲げる業務を行う。
 - (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て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、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、任期満了前に、理事会又は総会において後任の役員が選任された場合は、当該理事会又は総会が終結するまでを任期とする。また、任期満了後、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監事の任期を伸長する。

3 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。

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場合には、理事は理事会議決により、監事は総会議決により、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なければならない。

(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理事会の議決を経て、理事が別に定める。

第5章 総会

(種別)

第20条 この法人の会議は、総会、理事会及び評議員会の3種とする。

2 総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(総会の構成)

第21条 総会は、正会員をもって構成する。

(総会の権能)

第22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
- (3) 合併
- (4) 事業報告及び決算の承認
- (5) 監事の選任又は解任及び職務
- (6) その他、理事会が総会に付議すべき事項として議決した事項

(総会の開催)

第23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3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15条第3項第4号の規定に基づいて招集するとき。

3 総会は、各出席者の音声や映像が通信回線を通じて即時に他の出席者に伝わり、適時的確な意見表明が互いにできる仕組み(以下、「テレビ会議等」という)によって行うことができる。

(総会の招集)

第24条 総会は、前条第2項第3号の場合を除いて、理事会の議決に基づき、理事が招集する。

- 2 理事は前条第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10日以内に臨時総会を招集しなければならない。
- 3 総会を招集する場合には、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。

(総会の定足数)

第26条 総会は、正会員総数の3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。ただし、議事が緊急を要するもので、出席した会員の2分の1以上の同意があった場合は、この限りではない。

- 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 理事又は正会員が社員総会の目的である事項について提案した場合において、正会員の全員が書面又は電磁的方法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社員総会の議決があったものとみなす。

(総会での表決権等)

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条の規定の適用については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1名以上が、記名又は署名しなければならない。
 - 3 前2項の規定に関わらず、第27条第3項に基づき、正会員全員が書面若しくは電磁的方法により同意の意思表示を得たことにより、総会の議決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) 総会の議決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) 総会の議決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。

(理事会の権能)

第31条 理事会は、この定款で定める事項のほか、次の事項を議決する。

- (1) 事務局の組織及び運営
- (2) 総会に付議すべき事項
- (3) 事業計画及び予算並びにその変更
- (4) 理事の選任又は解任、職務及び役員の報酬
- (5) 借入金(その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。第51条においても同じ。)
- (6) 会費の額
- (7) 会員の除名
- (8) その他、運営に関する必要な事項

(理事会の開催)

第32条 理事会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 理事が必要と認めたとき
 - (2) 第15条第3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。
- 2 理事会は、テレビ会議等によって行うことができる。

(理事会の招集)

第33条 理事会は、理事が招集する。

- 2 理事は、前条第2号の場合にはその日から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3日前までに通知しなければならない。

(理事会の議長)

第34条 理事会の議長は、その理事会に出席した理事の中から選出する。

(理事会の議決)

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。

ただし、議事が緊急を要するもので、出席した理事の3分の2以上の同意があった場合は、この限りではない。

- 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。
- 3 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、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。

(理事会の議事録)

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、出席者及び出席者氏名(書面若しく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1人以上が記名又は署名しなければならない。

(持ち回り議決)

第38条 緊急を要する事項について、理事が全理事に書面又は電磁的方法により通知し賛否を求めた場合には、書面又は電磁的方法による理事総数の過半数を得た賛否をもって、理事会の議決とすることができる。

- 2 前条の規定にかかわらず、持ち回り議決の場合には、理事総数、理事が全理事に通知した事項と通知から評決までの経緯、及び各理事の評決結果と付記意見の内容等の記録を持って議事録とする。この議事録には、前項に基づき通知を行った理事 2 名以上が記名又は署名しなければならない。

第7章 評議員及び評議員会

(構成及び選解任)

第39条 この法人に、評議員数名を置くことができる。

- 2 理事は、理事会の議決に基づき、評議員を選任し、又は解任することができる。
- 3 評議員は、理事又は監事を兼ねてはならない。

(職務及び運営)

第40条 評議員は、評議員会を構成し、この法人の業務執行の決定に参加する。

- 2 評議員会は、理事の諮問に応じて、この法人の運営課題に関する事項について調査審議し、意見を述べる。
- 3 評議員会は、理事会の議決に基づき、理事が招集する。
- 4 評議員会の議長は、評議員会において互選によって定める。
- 5 評議員会は、その会議その他の手続及び内部の規律に関する規則を定めることができる。

第8章 資産

(資産構成)

第41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の記載された資産
- (2) 会員の経費の負担の額
- (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42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の一種とする。

(資産の管理)

第43条 この法人の資産は、理事が共同で管理し、その方法は、理事会の議決を経て、理事が別に定める。

第9章 会計

(会計の原則)

第44条 この法人の会計は、特定非営利活動促進法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計区分)

第45条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に係わる会計の一種とする。

(事業計画及び予算)

第46条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、理事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47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、理事は、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48条 予算作成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。

(基金)

第49条 この法人に、基金を設置することができる。

(事業報告及び決算)

第50条 この法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び活動計算書等決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事が作成し、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51条 この法人の事業年度は、毎年6月1日に始まり、翌年5月末日に終わる。

(臨機の措置)

第52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10章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第53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項に規定する軽微な事項を除いて所轄庁の認証を

経なければならない。

(解散)

第54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
 - (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3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。

(合併)

第55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。

(残余財産の帰属)

第56条 この法人が解散(合併又は破産による解散を除く。)したときに残存する財産は、法第 11 条第3項に掲げるもののうち地方公共団体に譲渡するものとする。

第11章 公告の方法

(公告の方法)

第57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、官報に掲示して行う。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12章 事務局

(事務局の設置)

第58条 この法人に、この法人の経営及び事業を推進するため、事務局を設置する。

(組織及び運営)

第59条 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の議決により、別に定める。

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、別表のとおりとする。
- 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、この法人の成立の日から平成 12 年 6 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 50 条の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成 12 年 3 月 31 日までとする。
- 5 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第45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会費は、次に掲げる額とする。
 - (1) 年会費については次の通りとする
 - 正会員(個人会員) 一口 10,000 円以上
 - 賛助会員 個人会員 一口 10,000 円以上
 - 団体会員 一口 50,000 円以上

別表 設立当初の役員

役職名

代表理事	宮城 治男
理事	孫 泰蔵
同	佐藤 真久
監事	松田 修一

附則

この定款は、令和4年9月30日から改定して施行する。

活動計算書

自 令和元年6月1日 至 令和2年5月31日

(単位：円)

一般正味財産増減の部		勘定科目		金 額	
Ⅰ 経常収入					
1	受取会費				
	正会員受取会費		0		
	賛助会員受取会費		0		0
2	受取寄附金・協賛金				
	受取協賛金	26,166,000			
	受取寄付金	15,254,502			
	受取協賛金振替額	6,300,000			
	受取寄付金振替額	16,565,407		64,285,909	
3	受取助成金等				
	受取助成金	16,584,000			
	受取補助金	14,131,000			
	受取助成金振替額	91,816,625		122,531,625	
4	事業収益				
	①起業家型リーダー育成事業収益	68,791,117			
	②起業家型リーダーを育む社会基盤創造整備事業収益	351,534,908			
	③職業紹介及び労働者派遣事業収益	11,039,946			
	④その他この法人の目的を達成するために必要な事業収益	0		431,365,971	
5	その他収益				
	受取利息	43,850			
	受取配当金	239			
	雑収入	4,773,541		4,817,630	
	経常収益計				623,001,135
Ⅱ 経常費用					
1	事業費				
	(1) 人件費				
	給料手当(事業)	131,247,746			
	賞与(事業)	21,001,463			
	雑給(事業)	13,436,360			
	福利厚生費(事業)	2,985,573			
	法定福利費(事業)	23,879,888			
	賞与引当金繰入(事業)	3,541,015			
	人件費計	196,092,045			
	(2) その他の経費				
	外注費(事業)	158,960,933			
	委託費(事業)	61,848,073			
	荷造運賃(事業)	1,658,838			
	広告宣伝費(事業)	5,560,429			
	交際費(事業)	303,968			
	会議費(事業)	1,880,760			
	出張旅費(事業)	35,454,692			
	交通費(事業)	8,237,199			
	通信費(事業)	634,074			
	事務用品費(事業)	4,010,145			
	IT機器・ソフト費(事業)	7,286,803			
	水道光熱費(事業)	1,387,968			
	新聞図書費(事業)	367,032			
	諸会費(事業)	741,323			
	支払手数料(事業)	1,337,215			
	地代家賃(事業)	14,077,773			
	賃借料(事業)	659,557			
	リース料(事業)	1,328,516			
	保険料(事業)	714,979			
	租税公課(事業)	17,995,837			
	支払報酬料(事業)	27,873,494			
	支払寄付金(事業)	0			
	貸倒損失(事業)	1,000,000			
	雑費(事業)	354,066			
	講師料(事業)	17,521,303			
	レンタル料(事業)	905,760			
	印刷製本費(事業)	3,447,794			
	会場費(事業)	28,682,617			
	減価償却費(事業)	0			
	支払利息(事業)	0			
	イベント飲食費(事業)	3,116,828			
	消耗品費(事業)	923,564			
	支払助成金(事業)	3,871,214			
	その他事業経費計	412,142,754			
	事業費計			608,234,799	
2	管理費				
	(1) 人件費				
	役員報酬(管理)	7,425,000			
	給料手当(管理)	26,920,032			
	賞与(管理)	4,413,912			
	雑給(管理)	7,120,357			
	福利厚生費(管理)	452,091			
	法定福利費(管理)	4,929,508			
	賞与引当金繰入(管理)	744,221			
	人件費計	52,005,121			
	(2) その他の経費				
	外注費(管理)	2,664,116			

委託費(管理)	1,417,012		
荷造運賃(管理)	179,491		
広告宣伝費(管理)	28,437		
交際費(管理)	6,351		
会議費(管理)	73,018		
出張旅費(管理)	413,804		
交通費(管理)	701,847		
通信費(管理)	96,234		
事務用品費(管理)	626,563		
IT機器・ソフト費(管理)	1,098,626		
水道光熱費(管理)	249,015		
新聞図書費(管理)	11,496		
諸会費(管理)	88,267		
支払手数料(管理)	220,247		
地代家賃(管理)	2,525,686		
賃借料(管理)	118,331		
リース料(管理)	238,348		
保険料(管理)	114,171		
租税公課(管理)	3,181,413		
支払報酬料(管理)	2,140,726		
支払寄付金(管理)	2,000		
雑費(管理)	63,523		
講師料(管理)	22,707		
レンタル料(管理)	3,061		
印刷製本費(管理)	30,303		
会場費(管理)	116,879		
減価償却費(管理)	299,673		
支払利息(管理)	1,603,436		
消耗品費(管理)	2,173		
その他管理経費計	18,336,954		
管理費計		70,342,075	
経常費用計			678,576,874
当期経常増減額			-55,575,739
Ⅲ経常外収益			
経常外収益計			0
Ⅳ経常外費用			
経常外費用計			2,890
当期経常外増減額			-2,890
税引前当期一般正味財産増減額			-55,578,629
法人税・住民税及び事業税			1,990,100
当期一般正味財産増減額			-57,568,729
一般正味財産期首残高			153,198,045
一般正味財産期末残高			95,629,316
指定正味財産増減の部			
1 受取寄付金等			
受取助成金(指)	222,859,000		
受取寄付金(指)	44,976,169		
受取協賛金(指)	6,300,000		
委託料収入(指)	6,540,000		
その他収入(指)	980,000	281,655,169	
2 一般正味財産への振替額			
助成金振替額(指)	91,816,625		
受取寄付金振替額(指)	16,565,407		
受取協賛金振替額(指)	6,300,000		
委託料収入振替額(指)	6,540,000		
その他収入振替額(指)	980,000	122,202,032	
当期指定正味財産増減額			159,453,137
指定正味財産期首残高			
受取寄付金			112,700,878
指定正味財産期末残高			
受取寄付金			272,154,015
正味財産期末残高			367,783,331

貸 借 対 照 表

令和 2年 5月 31日 現在

(単位：円)

科 目		金 額		
I 資産の部				
1 流動資産				
現金	3,296,454			
普通預金	452,542,791			
定期預金	50,000,000			
未収入金	43,935,712			
前払費用	1,301,552			
立替金	1,943,857			
仮払金	1,380,456			
流動資産合計		554,400,822		
2 固定資産				
その他の固定資産				
工具器具備品	2			
出資金	10,000			
敷金	7,733,631			
長期前払費用	10,260,037			
その他の固定資産合計	18,003,670			
固定資産合計		18,003,670		
資産合計				572,404,492
II 負債の部				
1 流動負債				
短期借入金	115,000,000			
未払金	12,918,958			
未払法人税等	1,990,100			
未払消費税等	9,134,100			
前受金	56,199,000			
預り金	5,093,767			
賞与引当金	4,285,236			
流動負債合計		204,621,161		
1 固定負債				
固定負債合計		0		
負債合計				204,621,161
III 正味財産の部				
当期末一般正味財産額		95,629,316		
(うち前期繰越一般正味財産額)		(153,198,045)		
(うち当期一般正味財産増減額)		(△ 57,568,729)		
当期末指定正味財産額		272,154,015		
(うち前期繰越指定正味財産額)		(112,700,878)		
(うち当期指定正味財産増減額)		(159,453,137)		
次期繰越正味財産額				367,783,331
負債及び正味財産合計				572,404,492

財 産 目 録

令和 2年 5月 31日現在

(単位：円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1 流動資産			
現金預金			
現金	3,296,454		
普通預金			
三菱UFJ銀行渋谷中央支店(0639734)	97		
三菱UFJ銀行渋谷中央支店(0270064)	101,781,550		
三菱UFJ銀行渋谷中央支店(6647238)	137,774,684		
三菱UFJ銀行渋谷中央支店(0669694)	20,814,581		
三菱UFJ銀行渋谷中央支店(0589619)	0		
みずほ銀行東恵比寿支店(8103434)	3,278,113		
商工組合中央金庫東京支店	549,932		
郵貯銀行(00140-7-53927)	427,097		
三井住友銀行渋谷支店	835,927		
西武信用金庫渋谷営業部(2179444)	62,443,590		
西武信用金庫渋谷営業部(2187291)	121,737,015		
西武信用金庫渋谷営業部(2203627)	205		
GM0あおぞらネット銀行法人第2営業部(1051568)	2,900,000		
定期預金			
西武信用金庫渋谷営業部	50,000,000		
前払費用			
近江禮一、晶子(6月分家賃)	1,301,552		
未収入金			
東京都知事	12,791,413		
ローカルベンチャー推進協議会	8,972,982		
パークレイズ	8,269,200		
公益財団法人東京リハビリテーション競技大	7,928,000		
アビームコンサルティング株式会社	3,300,000		
株式会社フェリシモ	1,100,000		
PwCコンサルティング合同会社	550,000		
NPO法人iLEAP	246,189		
湯沢市役所	198,000		
姫野知佳	198,000		
株式会社こうゆう	84,000		
一般社団法人十和田奥入瀬観光機構	66,000		
一般社団法人TATAKIAGE Japan	60,000		
特定非営利活動法人フレッジフォースマイル	55,000		
一般財団法人教育支援グローバル基金	54,915		
特定非営利活動法人森の生活(北星信金)	25,000		
株式会社文化放送	22,000		
羽後町地域おこし協力隊	10,000		
特定非営利活動法人アスヘノキボウ	5,000		
ALBERT他12件	13		
立替金			
役職員他	1,943,857		
仮払金			
役職員他	1,380,456		
流動資産合計		554,400,822	
2 固定資産			
工具器具備品	2		
出資金	10,000		
敷金	7,733,631		
長期前払用			
更新料 5F	0		
固定資産合計		18,003,670	
資産合計			572,404,492
II 負債の部			
1 流動負債			
短期借入金	115,000,000		
未払金			
株式会社イトナブ	6,855,000		
川端元維	2,487,600		
株式会社電通	1,501,000		

株式会社ESCCA	900,000		
宮城治男	423,605		
School Platform	321,698		
佐々木健介	282,200		
坂本多恵	85,800		
内野博礼	36,615		
内野飛鳥	22,440		
本木裕子	3,000		
未払法人税等	1,990,100		
未払消費税等	9,134,100		
前受金			
JPMorgan Chase	42,000,000		
ローカルベンチャーラボ参加費	4,899,000		
ヤマハ発動機	2,750,000		
アビームコンサルティング㈱	2,475,000		
ロート製薬㈱	1,650,000		
マネックスグループ㈱	1,650,000		
公益財団法人電通育成者	500,000		
Pwcコンサルティング(同)	275,000		
預り金			
健康保険料	903,091		
厚生年金保険料	1,571,055		
雇用保険	877,109		
源泉所得税	1,152,512		
住民税	590,000		
賞与引当金	4,285,236		
流動負債合計		204,621,161	
負債合計			204,621,161
正味財産			367,783,331

令和元年度（第22期） 計算書類の注記

特定非営利活動法人エティック

1. 重要な会計方針

計算書類の作成は、一般に公正妥当と認められた会計基準（NP0法人会計基準（2010年7月20日 2017年12月12日最終改正 NP0法人会計基準協議会））によっています。

(1) 固定資産の減価償却方法

・有形固定資産

法人税法の規定に基づく定率法を採用しております。

また、平成15年4月1日以後に取得した取得価額30万円未満の試算については、取得時に費用処理しています。

(2) 引当金の計上基準

・賞与引当金

職員に対する賞与の支給に備えるため、支給見込額のうち当期に帰属する額を計上している。

(3) 消費税の会計処理

消費税等の会計処理は税込方式を採用しております。

2. 事業別損益の状況

(単位：円)

科目	①起業家型リーダー 育成事業収益	②起業家型リーダー を育む社会基盤創造 整備事業収益	③職業紹介及び労働 者派遣事業収益	④その他この法人の 目的を達成するため に必要な事業収益	事業部門計	管理部門	合計
一般正味財産増減の部							
I 経常収益							
1. 受取会費	0	0	0	0	0	0	0
2. 受取寄附金	8,487,400	53,798,509	2,000,000	0	64,285,909	0	64,285,909
3. 受取助成金等	0	122,531,625	0	0	122,531,625	0	122,531,625
4. 事業収益	68,791,117	351,534,908	11,039,946	0	431,365,971	0	431,365,971
5. その他収益	0	4,817,630	0	0	4,817,630	0	4,817,630
経常収益計	77,278,517	532,682,672	13,039,946	0	623,001,135	0	623,001,135
II 経常費用							
(1) 人件費							
役員報酬	0	0	0	0	0	7,425,000	7,425,000
給料手当	11,833,019	116,017,469	3,397,258	0	131,247,746	26,920,032	158,167,778
賞与	1,901,403	18,642,403	457,657	0	21,001,463	4,413,912	25,415,375
雑給	6,065,513	7,368,400	2,447	0	13,436,360	7,120,357	20,556,717
福利厚生費	222,452	2,711,334	51,788	0	2,985,573	452,091	3,437,664
法定福利費	2,155,320	21,131,948	592,620	0	23,879,888	4,929,508	28,809,396
賞与引当金繰入	320,592	3,143,259	77,165	0	3,541,015	744,221	4,285,236
人件費計	22,498,297	169,014,812	4,578,936	0	196,092,045	52,005,121	248,097,166
(2) その他経費							
外注費	8,261,983	149,512,136	1,186,815	0	158,960,933	2,664,116	161,625,049
委託費	16,011,351	44,760,864	1,075,859	0	61,848,073	1,417,012	63,265,085
荷造運賃	112,805	1,525,472	20,561	0	1,658,838	179,491	1,838,329
広告宣伝費	1,373,866	4,183,305	3,257	0	5,560,429	28,437	5,588,866
交際費	3,125	300,116	728	0	303,968	6,351	310,319
会議費	120,145	1,752,251	8,364	0	1,880,760	73,018	1,953,778
出張旅費	1,020,392	34,386,899	47,402	0	35,454,692	413,804	35,868,496
交通費	633,503	7,520,970	82,726	0	8,237,199	701,847	8,939,046
通信費	89,262	517,021	27,791	0	634,074	96,234	730,308
事務用品費	351,633	3,586,739	71,774	0	4,010,145	626,563	4,636,708
IT機器・ソフト費	1,223,151	5,953,143	110,509	0	7,286,803	1,098,626	8,385,429
修繕費	0	0	0	0	0	0	0
水道光熱費	122,528	1,236,915	28,525	0	1,387,968	249,015	1,636,983
新聞図書費	5,657	360,058	1,317	0	367,032	11,496	378,528
諸会費	55,432	671,781	14,111	0	741,323	88,267	829,590
支払手数料	108,813	1,203,173	25,230	0	1,337,215	220,247	1,557,462
地代家賃	1,242,767	12,545,685	289,321	0	14,077,773	2,525,686	16,603,459
共益費	0	0	0	0	0	0	0
賃借料	58,225	587,777	13,555	0	659,557	118,331	777,888
リース料	117,280	1,183,933	27,303	0	1,328,516	238,348	1,566,864
保険料	132,258	569,643	13,078	0	714,979	114,171	829,150
租税公課	1,565,418	16,065,984	364,436	0	17,995,837	3,181,413	21,177,250
支払報酬料	1,992,999	24,895,074	985,421	0	27,873,494	2,140,726	30,014,220
支払寄付金	0	0	0	0	0	2,000	2,000
支援金	0	0	0	0	0	0	0
貸倒損失	0	1,000,000	0	0	1,000,000	0	1,000,000
雑費	31,256	315,533	7,277	0	354,066	63,523	417,589
講師料	297,173	17,221,529	2,601	0	17,521,303	22,707	17,544,010
レンタル料	186,144	719,266	351	0	905,760	3,061	908,821
印刷製本費	717,857	2,726,466	3,471	0	3,447,794	30,303	3,478,097
会場費	12,499,303	16,169,925	13,389	0	28,682,617	116,879	28,799,496
減価償却費	0	0	0	0	0	299,673	299,673
支払利息	0	0	0	0	0	1,603,436	1,603,436
イベント飲食費	732,189	2,384,639	0	0	3,116,828	0	3,116,828
消耗品費	293,546	629,768	249	0	923,564	2,173	925,737
支払助成金	2,976,400	894,814	0	0	3,871,214	0	3,871,214
その他経費計	52,336,458	355,380,877	4,425,420	0	412,142,755	18,336,953	430,479,708
経常費用計	74,834,755	524,395,690	9,004,355	0	608,234,800	70,342,074	678,576,874
当期経常増減額	2,443,762	8,286,982	4,035,591	0	14,766,335	-70,342,074	-55,575,739
III 経常外費用							
経常外費用計	0	0	0	0	0	2,890	2,890
当期経常外増減額	0	0	0	0	0	-2,890	-2,890
法人税・住民税及び事業税	0	0	0	0	0	1,990,100	1,990,100
当期一般正味財産増減額	2,443,762	8,286,982	4,035,591	0	14,766,335	-72,335,064	-57,568,729
前期繰越一般正味財産額	1,115,268	52,239,896	-60,993	0	53,294,171	99,903,874	153,198,045
次期繰越一般正味財産額	3,559,030	60,526,878	3,974,598	0	68,060,506	27,568,810	95,629,316

指定正味財産増減の部							
I 受取寄付金等	0	281,655,169	0	0	281,655,169	0	281,655,169
II 一般正味財産への振替額	0	122,202,032	0	0	122,202,032	0	122,202,032
当期指定正味財産増減額	0	159,453,137	0	0	159,453,137	0	159,453,137
前期繰越指定正味財産額	0	112,700,878	0	0	112,700,878	0	112,700,878
次期繰越指定正味財産額	0	272,154,015	0	0	272,154,015	0	272,154,015
次期繰越正味財産額	3,559,030	332,680,893	3,974,598	0	340,214,521	27,568,810	367,783,331

3. 指定正味財産から一般正味財産への振替額の内訳
指定正味財産から一般正味財産への振替額の内訳は、次の通りです。

内容	金額
経常収益への振替額	
当年度の震災復興支援事業に対する振替額	21,432,980
当年度の東北グローバルチャレンジ事業に対する振替額	16,132,160
当年度の組織基盤整備のための振替額	308,000
当年度の休眠預金事業のための振替額	10,980,398
当年度のコロナ禍アクション事業に対する振替額	772,312
当年度の医療従事者支援基金に対する振替額	0
当年度のEO×ETIC. 共創アクション基金に対する振替額	0
当年度のスクールプラットフォーム基金に対する振替額	1,000,000
当年度の次世代SDGsリーダー育成基金に対する振替額	64,704,067
当年度のMAKERS UNIVERSITYに対する振替額	6,872,115
	122,202,032

4. 使途等が制約された寄附金等の内訳
使途等が制約された寄附金等の内訳は以下の通りです。
当法人の正味財産は367,783,331円ですが、そのうち272,154,015円は、下記のように使途が特定されています。
したがって使途が制約されていない正味財産は95,629,316円です。

(単位：円)

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
震災復興基金（東日本大震災）	36,178,746	14,679,269	21,432,980	29,425,035	震災復興目的
東北グローバルチャレンジ	26,522,132	14,496,900	16,132,160	24,886,872	地域課題に取り組む者に対する実践的研修事業
組織基金	50,000,000	0	308,000	49,692,000	新たな事業・プログラムのための準備費用
休眠預金事業基金		114,509,000	10,980,398	103,528,602	子供の未来のための協働促進助成事業
コロナ禍共創アクション基金		12,900,000	772,312	12,127,688	コロナ危機と対峙し未来のための協働共創事業
医療従事者支援基金		0	0	0	医療従事者の支援事業
EO×ETIC. 共創アクション基金		320,000	0	320,000	子どもの食の緊急支援
スクールプラットフォーム基金		2,000,000	1,000,000	1,000,000	教育・学びの未来を創造するプラットフォーム
次世代SDGsリーダー育成基金		108,350,000	64,704,067	43,645,933	次世代のSDGsリーダー育成
MAKERS UNIVERSITY		14,400,000	6,872,115	7,527,885	未来の起業家・イノベーターのための学校
合計	112,700,878	281,655,169	122,202,032	272,154,015	

5. 固定資産の増減内訳

(単位：円)

科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産						
工具器具備品	223,440			223,440	223,438	2
投資その他の資産						
出資金	10,000			10,000		10,000
敷金	7,733,631			7,733,631		7,733,631
長期前払費用						
住友生命	9,007,848	657,640		9,665,488		9,665,488
更新料等	299,673	594,549	299,673	594,549		594,549
合計	15,743,201	1,252,189	299,673	18,227,108	223,438	18,003,670

6. 借入金の増減内訳

(単位：円)

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高	備考
短期借入金	0	11,500,000	0	11,500,000	5月末日返済予定が日曜のため6月1日に返済
合計	0	11,500,000	0	11,500,000	

7. 役員及びその近親者との取引の内容
なし
8. その他特定非営利活動法人の資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産の増減の状況を明らかにするために必要な事項
・事業費と管理費の按分方法
各事業の経費及び事業費と管理費に共通する経費は、従事割合に基づき按分しています。

活動計算書

自 令和2年6月1日 至 令和3年5月31日

(単位:円)

勘定科目		金 額		
一般正味財産増減の部				
Ⅰ 経常収入				
1 受取会費				
正会員受取会費	216,000			
賛助会員受取会費	0	216,000		
2 受取寄附金・協賛金				
受取協賛金	22,708,333			
受取寄付金	20,345,724			
受取協賛金振替額	0			
受取寄付金振替額	67,025,473	110,079,530		
3 受取助成金等				
受取助成金	117,192,314			
受取補助金	0			
受取助成金振替額	165,969,138	283,161,452		
4 事業収益				
①起業家型リーダー育成事業収益	68,038,973			
②起業家型リーダーを育む社会基盤創造整備事業収益	408,520,707			
③職業紹介及び労働者派遣事業収益	20,191,858			
④その他この法人の目的を達成するために必要な事業収益	0	496,751,538		
5 その他収益				
受取利息	4,596			
受取配当金	239			
雑収入	2,447,298	2,452,133		
経常収益計				892,660,653
Ⅱ 経常費用				
1 事業費				
(1)人件費				
給料手当(事業)	128,158,362			
賞与(事業)	18,174,810			
雑給(事業)	20,516,897			
福利厚生費(事業)	2,284,828			
法定福利費(事業)	27,345,580			
賞与引当金繰入(事業)	3,487,941			
人件費計	199,968,418			
(2)その他の経費				
外注費(事業)	239,276,553			
委託費(事業)	59,361,873			
荷造運賃(事業)	494,132			
広告宣伝費(事業)	8,666,755			
交際費(事業)	80,505			
会議費(事業)	242,018			
出張旅費(事業)	6,388,085			
交通費(事業)	733,427			
通信費(事業)	1,021,838			
事務用品費(事業)	534,546			
IT機器・ソフト費(事業)	7,070,862			
修繕費(事業)	4,014,152			
水道光熱費(事業)	778,655			
新聞図書費(事業)	160,469			
諸会費(事業)	326,143			
支払手数料(事業)	3,518,279			
地代家賃(事業)	8,365,432			
賃借料(事業)	646,341			
リース料(事業)	850,823			
保険料(事業)	791,568			
租税公課(事業)	17,684,540			
支払報酬料(事業)	40,408,851			
支払寄付金(事業)	1,574,500			
貸倒損失(事業)	0			
雑費(事業)	91,561			
講師料(事業)	14,840,116			
レンタル料(事業)	207,897			
印刷製本費(事業)	1,392,899			
会場費(事業)	10,747,400			
減価償却費(事業)	0			
支払助成金(事業)	104,814,019			
支払利息(事業)	0			
イベント飲食費(事業)	364,775			
消耗品費(事業)	192,851			
その他事業経費計	535,641,865			
事業費計		735,610,283		

2 管理費			
(1)人件費			
役員報酬(管理)	7,440,000		
給料手当(管理)	34,246,879		
賞与(管理)	27,749,556		
雑給(管理)	1,539,169		
福利厚生費(管理)	532,632		
法定福利費(管理)	7,307,371		
賞与引当金繰入(管理)	932,059		
人件費計	79,747,666		
(2)その他の経費			
外注費(管理)	6,456,626		
委託費(管理)	1,607,978		
荷造運賃(管理)	55,472		
広告宣伝費(管理)	62,791		
交際費(管理)	15,886		
会議費(管理)	20,603		
出張旅費(管理)	92,906		
交通費(管理)	74,460		
通信費(管理)	186,062		
事務用品費(管理)	138,962		
IT機器・ソフト費(管理)	1,848,849		
修繕費(管理)	968,848		
水道光熱費(管理)	627,935		
新聞図書費(管理)	674		
諸会費(管理)	60,857		
支払手数料(管理)	807,873		
地代家賃(管理)	5,429,064		
賃借料(管理)	774,199		
リース料(管理)	3,770,277		
保険料(管理)	174,356		
租税公課(管理)	4,236,880		
支払報酬料(管理)	2,413,259		
支払寄付金(管理)	0		
雑費(管理)	22,039		
講師料(管理)	0		
レンタル料(管理)	10,480		
印刷製本費(管理)	207,810		
会場費(管理)	0		
更新料(管理)	0		
支払利息(管理)	2,157,425		
消耗品費(管理)	3,617		
その他管理経費計	32,226,188		
管理費計		111,973,854	
経常費用計			847,584,137
当期経常増減額			45,076,516
Ⅲ経常外収益			
過年度損益修正益	4,000		
その他の経常外収益計		4,000	
経常外収益計			4,000
Ⅳ経常外費用			
雑損失	141,189		
その他の経常外費用計		141,189	
経常外費用計			141,189
当期経常外増減額			-137,189
税引前当期一般正味財産増減額			44,939,327
法人税・住民税及び事業税			10,542,000
当期一般正味財産増減額			34,397,327
一般正味財産期首残高			95,629,316
一般正味財産期末残高			130,026,643
指定正味財産増減の部			
1 受取寄付金等			
受取助成金(指)	92,049,828		
受取寄付金(指)	69,783,977	161,833,805	
2 一般正味財産への振替額			
助成金振替額(指)	165,969,138		
受取寄付金振替額(指)	67,025,473	232,994,611	
当期指定正味財産増減額			-71,160,806
指定正味財産期首残高			
受取寄付金			272,154,015
指定正味財産期末残高			
受取寄付金			200,993,209
正味財産期末残高			331,019,852

貸 借 対 照 表

令和 3年 5月 31日 現在

(単位:円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1 流動資産			
現金	9,027		
普通預金	403,936,489		
定期預金	50,000,000		
未収入金	79,758,989		
前払費用	2,609,246		
立替金	1,779,688		
仮払金	2,644,791		
流動資産合計		540,738,230	
2 固定資産			
その他の固定資産			
工具器具備品	2		
出資金	10,000		
敷金	0		
長期前払費用	10,917,677		
その他の固定資産合計	10,927,679		
固定資産合計		10,927,679	
資産合計			551,665,909
II 負債の部			
1 流動負債			
未払金	76,670,354		
未払法人税等	9,950,900		
未払消費税等	5,874,200		
前受金	28,795,603		
預り金	17,403,162		
賞与引当金	4,420,000		
流動負債合計		143,114,219	
1 固定負債			
長期借入金	80,000,000		
固定負債合計		80,000,000	
負債合計			223,114,219
III 正味財産の部			
当期末一般正味財産額		127,917,471	
（うち前期繰越一般正味財産）		(95,629,316)	
（うち当期一般正味財産増加額）		32,288,155	
当期末指定正味財産額		200,634,219	
（うち前期繰越指定正味財産）		(272,154,015)	
（うち当期指定正味財産増加額）		-(71,519,796)	
正味財産合計			328,551,690
負債及び正味財産合計			551,665,909

財 産 目 録

令和 3年 5月 31日現在

(単位:円)

科 目	金 額
I 資産の部	
1 流動資産	
現金預金	
現金	9,027
普通預金	
三菱UFJ銀行渋谷中央支店(0639734)	97
三菱UFJ銀行渋谷中央支店(0270064)	61,465,041
三菱UFJ銀行渋谷中央支店(6647238)	161,406,239
三菱UFJ銀行渋谷中央支店(0669694)	26,692,784
三菱UFJ銀行渋谷中央支店(0589619)	0
みずほ銀行東恵比寿支店(8103434)	3,277,591
商工組合中央金庫東京支店	807,159
郵貯銀行(00140-7-53927)	426,884
三井住友銀行渋谷支店	2,643,806
西武信用金庫渋谷営業部(2179444)	33,163,206
西武信用金庫渋谷営業部(2187291)	21,422,903
西武信用金庫渋谷営業部(2203627)	0
GMOあおぞらネット銀行法人第2営業部(1051568)	92,408,847
GMOあおぞらネット銀行法人第2営業部(1136751)	216,000
GMOあおぞらネット銀行法人第2営業部(1051570)	5,932
定期預金	
西武信用金庫渋谷営業部	50,000,000
前払費用	
(株)オボコイ	2,609,246
未収入金	
公益財団法人東京オリンピック・パラリンピック競技大会	37,169,121
東京都知事	10,504,572
日本郵便株式会社	7,837,500
ローカルベンチャー推進協議会	6,050,000
Japan Society Inc	3,512,320
PwCコンサルティング合同会社	3,300,000
笠原健治	3,273,600
一般財団法人日本民間公益活動連携機構	1,397,550
株式会社suadd	1,159,180
株式会社フェリシモ	1,100,000
株式会社竹中工務店	990,000
(株)フランチャイズアドバンテージ	979,418
ヤマハ発動機株式会社	550,000
日本経済新聞社	404,800
合同会社パラミタ	360,000
スターバックスコーヒージャパン株式会社	330,000
公益財団法人福武財団	297,000
西濃運輸株式会社	165,000
一般社団法人いなかパイプ	110,000
茨城県	66,000
特定非営利活動法人ブリッジフォースマイル	55,000
NPO法人瀬戸内オリーブ基金	55,000
東広島市	33,000

特定非営利活動法人サンカクシャ	27,500		
特定非営利活動法人みんなのコード	27,500		
特定非営利活動法人アスヘノキボウ	5,000		
ブックオフ一橋	2		
ALBERT他10件	11		
一般財団法人教育支援グローバル基金	-85		
立替金			
役職員他	1,779,688		
仮払金			
役職員他	2,644,791		
流動資産合計		540,738,230	
2 固定資産			
工具器具備品	2		
出資金	10,000		
長期前払用			
住友生命	10,917,677		
固定資産合計		10,927,679	
資産合計			551,665,909
Ⅱ 負債の部			
1 流動負債			
未払金			
株式会社イトナブ	36,317,598		
職員	22,892,827		
川端元維	4,446,009		
一般社団法人 Next Commons Lab	3,920,400		
株式会社電通	1,501,000		
株式会社番野企画事務所	990,000		
岡村麻美	928,429		
株式会社ESCCA	900,000		
荒木孝文	502,147		
株式会社doode	440,000		
倉辻悠平	373,250		
School Platform	321,698		
押切真千亜	296,080		
宮城治男	216,326		
番野愛	206,230		
株式会社東時	204,860		
株式会社サイマル・インターナショナル	162,800		
須知杏奈	155,328		
フレディ・カンコロンゴ・チスアカ	139,708		
加勢雅善	103,617		
杉浦元	103,259		
伊藤淳司	102,816		
山内亜沙美	98,769		
伊東将志	89,790		
関汐里	88,893		
森本健太(口座番号0209761)	79,200		
社会保険労務士法人アールワン	77,000		
猿渡由実子	69,700		
株式会社カトウファーム 加藤晃司	60,000		
特定非営利活動法人夢職人	60,000		
松村享子	53,874		
高橋大就	53,874		
株式会社フランチャイズアドバンテージ	50,000		
株式会社マザーハウス	50,000		
有限会社大橋量器	50,000		
株式会社セームページ他33件	564,872		
未払法人税等	9,950,900		
未払消費税等	5,874,200		

前受金			
JPMorgan Chase	7,692,339		
SILICON VALLEY COMMUNITY FOUNDATION	5,179,620		
アビームコンサルティング株式会社	2,750,000		
西濃運輸株式会社	2,750,000		
Youth Business International (YBI)	2,312,977		
PwCコンサルティング合同会社	2,291,667		
ロート製薬株式会社	1,650,000		
マネックスグループ株式会社	1,650,000		
その他取引先	1,386,000		
株式会社フェリシモ	1,008,333		
江崎グリコ株式会社	91,667		
西栗倉村	33,000		
預り金			
健康保険料	83,730		
厚生年金保険料	162,675		
雇用保険	702,660		
源泉所得税	1,883,097		
住民税	571,000		
その他(ゲイツ財団)	14,000,000		
賞与引当金	4,420,000		
流動負債合計		143,114,219	
2 流動負債			
長期借入金			
商工中金	80,000,000		
固定負債合計		80,000,000	
負債合計			223,114,219
正味財産			328,551,690

令和2年度（第23期） 計算書類の注記

特定非営利活動法人エティック

1. 重要な会計方針

計算書類の作成は、一般に公正妥当と認められた会計基準（NP0法人会計基準（2010年7月20日 2017年12月12日最終改正 NP0法人会計基準協議会））によっています。

(1) 固定資産の減価償却方法

・有形固定資産

法人税法の規定に基づく定率法を採用しております。

また、平成15年4月1日以後に取得した取得価額30万円未満の試算については、取得時に費用処理しています。

(2) 引当金の計上基準

・賞与引当金

職員に対する賞与の支給に備えるため、支給見込額のうち当期に帰属する額を計上している。

(3) 消費税の会計処理

消費税等の会計処理は税込方式を採用しております。

2. 事業別損益の状況

(単位：円)

科目	①起業家型リーダー育成事業収益	②起業家型リーダーを育む社会基盤創造整備事業収益	③職業紹介及び労働者派遣事業収益	④その他この法人の目的を達成するために必要な事業収益	事業部門計	管理部門	合計
一般正味財産増減の部							
I 経常収益							
1. 受取会費	0	216,000	0	0	216,000	0	216,000
2. 受取寄附金	12,250,000	97,829,530	0	0	110,079,530	0	110,079,530
3. 受取助成金等	2,790,000	280,371,452	0	0	283,161,452	0	283,161,452
4. 事業収益	68,038,973	408,520,707	20,191,858	0	496,751,538	0	496,751,538
5. その他収益	0	2,452,133	0	0	2,452,133	0	2,452,133
経常収益計	83,078,973	789,389,822	20,191,858	0	892,660,653	0	892,660,653
II 経常費用							
(1) 人件費							
役員報酬	0	0	0	0	0	7,440,000	7,440,000
給料手当	10,940,093	110,323,399	6,894,870	0	128,158,362	34,246,879	162,405,241
賞与	1,551,472	15,645,540	977,798	0	18,174,810	27,749,556	45,924,366
雑給	7,596,133	11,015,614	1,905,150	0	20,516,897	1,539,169	22,056,066
福利厚生費	160,302	2,023,497	101,029	0	2,284,828	532,632	2,817,460
法定福利費	2,334,324	23,540,074	1,471,182	0	27,345,580	7,307,371	34,652,951
賞与引当金繰入	297,744	3,002,547	187,650	0	3,487,941	932,059	4,420,000
人件費計	22,880,070	165,550,671	11,537,677	0	199,968,418	79,747,666	279,716,084
(2) その他経費							
外注費	10,972,669	226,106,004	2,197,881	0	239,276,553	6,456,626	245,733,179
委託費	14,393,570	44,909,886	58,417	0	59,361,873	1,607,978	60,969,851
荷造運賃	20,712	465,359	8,062	0	494,132	55,472	549,604
広告宣伝費	2,055,007	6,384,819	226,930	0	8,666,755	62,791	8,729,546
交際費	4,781	72,711	3,013	0	80,505	15,886	96,391
会議費	56,965	181,145	3,908	0	242,018	20,603	262,621
出張旅費	490,547	5,885,940	11,599	0	6,388,085	92,906	6,480,991
交通費	92,627	626,501	14,299	0	733,427	74,460	807,887
通信費	224,980	763,084	33,774	0	1,021,838	186,062	1,207,900
事務用品費	42,603	472,306	19,637	0	534,546	138,962	673,508
IT機器・ソフト費	804,941	6,011,258	254,663	0	7,070,862	1,848,849	8,919,711
修繕費	291,587	3,538,795	183,770	0	4,014,152	968,848	4,983,000
水道光熱費	56,561	686,447	35,647	0	778,655	627,935	1,406,590
新聞図書費	203	160,139	128	0	160,469	674	161,143
諸会費	18,316	296,284	11,543	0	326,143	60,857	387,000
支払手数料	251,625	3,113,418	153,236	0	3,518,279	807,873	4,326,152
地代家賃	607,664	7,374,795	382,973	0	8,365,432	5,429,064	13,794,496
賃借料	46,950	569,801	29,590	0	646,341	774,199	1,420,540
リース料	61,804	750,068	38,951	0	850,823	3,770,277	4,621,100
保険料	121,649	636,848	33,072	0	791,568	174,356	965,924
租税公課	1,335,145	15,545,150	804,246	0	17,684,540	4,236,880	21,921,420
支払報酬料	7,760,953	30,026,568	2,621,330	0	40,408,851	2,413,259	42,822,110
支払寄付金	0	1,574,500	0	0	1,574,500	0	1,574,500
貸倒損失	0	0	0	0	0	0	0
支援金	0	0	0	0	0	0	0
雑費	6,067	81,671	3,824	0	91,561	22,039	113,600
講師料	81,000	14,759,116	0	0	14,840,116	0	14,840,116
レンタル料	4,012	201,897	1,988	0	207,897	10,480	218,377
印刷製本費	729,353	659,727	3,819	0	1,392,899	207,810	1,600,709
会場費	10,278,647	468,753	0	0	10,747,400	0	10,747,400
支払助成金	2,498,700	102,315,319	0	0	104,814,019	0	104,814,019
支払利息	0	0	0	0	0	2,157,425	2,157,425
イベント飲食費	220,232	144,543	0	0	364,775	0	364,775
消耗品費	99,884	92,281	686	0	192,851	3,617	196,468
その他経費計	53,629,752	474,875,131	7,136,984	0	535,641,865	32,226,188	567,868,053
経常費用計	76,509,821	640,425,802	18,674,661	0	735,610,283	111,973,854	847,584,137
当期経常増減額	6,569,152	148,964,020	1,517,197	0	157,050,370	-111,973,854	45,076,516
III 経常外収益							
経常外収益計	0	4,000	0	0	4,000	0	4,000
IV 経常外費用							
経常外費用計	0	141,189	0	0	141,189	0	141,189
当期経常外増減額	0	-137,189	0	0	-137,189	0	-137,189
法人税・住民税及び事業税	0	0	0	0	0	10,542,000	10,542,000
当期一般正味財産増減額	6,569,152	148,826,831	1,517,197	0	156,913,181	-122,515,854	34,397,327
前期繰越一般正味財産額	3,559,030	60,526,878	3,974,598	0	68,060,506	27,568,810	95,629,316
次期繰越一般正味財産額	10,128,182	209,353,709	5,491,795	0	224,973,687	-94,947,044	130,026,643

指定正味財産増減の部							
I 受取寄付金等	0	161,833,805	0	0	161,833,805	0	161,833,805
II 一般正味財産への振替額	0	232,994,611	0	0	232,994,611	0	232,994,611
当期指定正味財産増減額	0	-71,160,806	0	0	-71,160,806	0	-71,160,806
前期繰越指定正味財産額	0	272,154,015	0	0	272,154,015	0	272,154,015
次期繰越指定正味財産額	0	200,993,209	0	0	200,993,209	0	200,993,209
次期繰越正味財産額	10,128,182	410,346,918	5,491,795	0	425,966,896	-94,947,044	331,019,852

3. 指定正味財産から一般正味財産への振替額の内訳
指定正味財産から一般正味財産への振替額の内訳は、次の通りです。

内容	金額
経常収益への振替額	
当年度の震災復興支援事業に対する振替額	22,166,495
当年度の東北グローバルチャレンジ事業に対する振替額	8,629,675
当年度の組織基盤整備のための振替額	1,650,670
当年度の休眠預金事業のための振替額	115,913,560
当年度のコロナ禍共創アクション事業に対する振替額	10,135,361
当年度の医療従事者支援基金に対する振替額	7,434,900
当年度のEO×ETIC.共創アクション基金に対する振替額	1,675,000
当年度のスクールプラットフォーム基金に対する振替額	221,698
当年度の次世代SDGsリーダー育成基金に対する振替額	41,425,903
当年度のMAKERS UNIVERSITYに対する振替額	0
	232,994,611

4. 使途等が制約された寄附金等の内訳
使途等が制約された寄附金等の内訳は以下の通りです。
当法人の正味財産は331,019,852円ですが、そのうち200,993,209円は、下記のように使途が特定されています。
したがって使途が制約されていない正味財産は130,026,643円です。

(単位：円)

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
震災復興基金（東日本大震災）	29,425,035	711,196	22,166,495	7,969,736	震災復興目的
東北グローバルチャレンジ	24,886,872	0	8,629,675	16,257,197	地域課題に取り組む者に対する実践的研修事業
組織基金	49,692,000	0	1,650,670	48,041,330	新たな事業・プログラムのための準備費用
休眠預金事業基金	103,528,602	73,849,999	115,913,560	61,465,041	子供の未来のための協働促進助成事業
コロナ禍共創アクション基金	12,127,688	1,171,401	10,135,361	3,163,728	コロナ危機と対峙し未来のための協働共創事業
医療従事者支援基金	0	11,156,080	7,434,900	3,721,180	医療従事者の支援事業
EO×ETIC.共創アクション基金	320,000	1,355,000	1,675,000	0	子どもの食の緊急支援
スクールプラットフォーム基金	1,000,000	2,000,000	221,698	2,778,302	教育・学びの未来を創造するプラットフォーム
次世代SDGsリーダー育成基金	43,645,933	19,199,829	41,425,903	21,419,859	次世代のSDGsリーダー育成
MAKERS UNIVERSITY	7,527,885	10,800,000	18,327,885	0	未来の起業家・イノベーターのための学校
家業経営革新プログラム	0	15,590,300	1,563,464	14,026,836	家業経営を革新するためのプログラム
家賃基金	0	20,000,000	3,850,000	16,150,000	当法人家賃のための寄付金
ローカルベンチャープログラム	0	6,000,000	0	6,000,000	地方発ベンチャー創出のためのエコシステム事業
合計	272,154,015	161,833,805	232,994,611	200,993,209	

5. 固定資産の増減内訳

(単位：円)

科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産						
工具器具備品	223,440			223,440	223,438	2
投資その他の資産						
出資金	10,000			10,000		10,000
敷金	7,733,631		7,733,631	0		0
長期前払費用						
住友生命	9,665,488	657,640		10,323,128		10,323,128
更新料等	594,549			594,549		594,549
合計	15,743,201	657,640	7,733,631	11,151,117	223,438	10,927,679

6. 借入金の増減内訳

(単位：円)

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高	備考
短期借入金	11,500,000		11,500,000	0	昨年度借入分の返済が6月1日になったため
長期借入金	0	80,000,000	0	80,000,000	経営安定化のための借入
合計	11,500,000	80,000,000	11,500,000	80,000,000	

7. 役員及びその近親者との取引の内容
なし
8. その他特定非営利活動法人の資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産の増減の状況を明らかにするために必要な事項
・事業費と管理費の按分方法
各事業の経費及び事業費と管理費に共通する経費は、従事割合に基づき按分しています。

活動計算書

自 令和3年6月1日 至 令和4年5月31日

(単位:円)

勘定科目		金 額		
一般正味財産増減の部				
Ⅰ 経常収入				
1 受取会費				
正会員受取会費	82,000			
賛助会員受取会費	0	82,000		
2 受取寄附金・協賛金				
受取協賛金	16,244,252			
受取寄付金	53,918,908			
受取協賛金振替額	0			
受取寄付金振替額	56,570,497	126,733,657		
3 受取助成金等				
受取助成金	63,780,471			
受取補助金	4,697,200			
受取助成金振替額	149,402,227	217,879,898		
4 事業収益				
①起業家型リーダー育成事業収益	78,109,785			
②起業家型リーダーを育む社会基盤創造整備事業収益	301,596,698			
③職業紹介及び労働者派遣事業収益	232,348,103			
④その他この法人の目的を達成するために必要な事業収益	0	612,054,586		
5 その他収益				
受取利息	2,488			
受取配当金	300			
雑収入	13,888,439	13,891,227		
経常収益計				970,641,368
Ⅱ 経常費用				
1 事業費				
(1)人件費				
給料手当(事業)	138,661,586			
賞与(事業)	14,603,837			
雑給(事業)	20,451,362			
福利厚生費(事業)	1,747,893			
法定福利費(事業)	25,380,160			
賞与引当金繰入(事業)	2,789,617			
人件費計	203,634,455			
(2)その他の経費				
外注費(事業)	309,719,410			
委託費(事業)	54,948,547			
荷造運賃(事業)	1,173,929			
広告宣伝費(事業)	6,217,887			
交際費(事業)	12,219			
会議費(事業)	277,938			
出張旅費(事業)	11,404,563			
交通費(事業)	1,362,131			
通信費(事業)	1,200,846			
事務用品費(事業)	1,288,175			
IT機器・ソフト費(事業)	7,406,727			
修繕費(事業)	0			
水道光熱費(事業)	0			
新聞図書費(事業)	50,275			
諸会費(事業)	288,294			
支払手数料(事業)	778,827			
地代家賃(事業)	90,570			
賃借料(事業)	636,249			
リース料(事業)	258,953			
保険料(事業)	904,240			
租税公課(事業)	20,121,118			
支払報酬料(事業)	34,566,651			
支払寄付金(事業)	0			
貸倒損失(事業)	0			
雑費(事業)	0			
講師料(事業)	22,700,421			
レンタル料(事業)	10,494			
印刷製本費(事業)	619,269			
会場費(事業)	12,657,427			
減価償却費(事業)	0			
支払助成金(事業)	107,793,991			
支払利息(事業)	0			
イベント飲食費(事業)	596,495			
消耗品費(事業)	678,113			
その他事業経費計	597,763,759			
事業費計		801,398,214		
2 管理費				
(1)人件費				
役員報酬(管理)	0			
給料手当(管理)	37,341,794			
賞与(管理)	25,875,141			
雑給(管理)	2,008,774			
役員退職慰労金(管理)	10,000,000			
福利厚生費(管理)	290,348			
法定福利費(管理)	6,834,919			
賞与引当金繰入(管理)	751,249			
人件費計	83,102,225			

(2)その他の経費			
外注費(管理)	4,640,503		
委託費(管理)	4,474,263		
荷造運賃(管理)	91,516		
広告宣伝費(管理)	325,860		
交際費(管理)	1,571		
会議費(管理)	794		
出張旅費(管理)	80,855		
交通費(管理)	103,247		
通信費(管理)	243,245		
事務用品費(管理)	77,705		
IT機器・ソフト費(管理)	2,212,602		
修繕費(管理)	0		
水道光熱費(管理)	1,056,000		
新聞図書費(管理)	6,858		
諸会費(管理)	33,106		
支払手数料(管理)	365,759		
地代家賃(管理)	8,213,350		
賃借料(管理)	159,821		
リース料(管理)	65,047		
保険料(管理)	206,145		
租税公課(管理)	5,025,226		
支払報酬料(管理)	1,089,912		
支払寄付金(管理)	0		
雑費(管理)	0		
講師料(管理)	41,457		
レンタル料(管理)	173,140		
印刷製本費(管理)	100,990		
会場費(管理)	446		
更新料(管理)	0		
支払利息(管理)	951,992		
消耗品費(管理)	102,688		
その他管理経費計			
管理費計	29,844,098		
経常費用計		112,946,323	
当期経常増減額			914,344,537
III 経常外収益			56,296,831
過年度損益修正益	0		
その他の経常外収益計		0	
経常外収益計			0
IV 経常外費用			
雑損失	408,460		
その他の経常外費用計		408,460	
経常外費用計			408,460
当期経常外増減額			-408,460
税引前当期一般正味財産増減額			55,888,371
法人税・住民税及び事業税			12,850,061
当期一般正味財産増減額			43,038,310
一般正味財産期首残高			130,026,643
一般正味財産期末残高			173,064,953
指定正味財産増減の部			
1 受取寄付金等			
受取助成金(指)	90,197,133		
受取寄付金(指)	13,780,411	103,977,544	
2 一般正味財産への振替額			
助成金振替額(指)	149,402,227		
受取寄付金振替額(指)	56,570,497	205,972,724	
当期指定正味財産増減額			-101,995,180
指定正味財産期首残高			
受取寄付金			200,993,209
指定正味財産期末残高			
受取寄付金			98,998,029
正味財産期末残高			272,062,982

令和3年度（第24期） 計算書類の注記

特定非営利活動法人エティック

1. 重要な会計方針

計算書類の作成は、一般に公正妥当と認められた会計基準（NP0法人会計基準（2010年7月20日 2017年12月12日最終改正 NP0法人会計基準協議会））によっています。

(1) 固定資産の減価償却方法

・有形固定資産

法人税法の規定に基づく定率法を採用しております。

また、平成15年4月1日以後に取得した取得価額30万円未満の試算については、取得時に費用処理しています。

(2) 引当金の計上基準

・賞与引当金

職員に対する賞与の支給に備えるため、支給見込額のうち当期に帰属する額を計上している。

(3) 消費税の会計処理

消費税等の会計処理は税込方式を採用しております。

2. 事業別損益の状況

(単位：円)

科目	①起業家型リーダー 育成事業収益	②起業家型リーダー を育む社会基盤創造 整備事業収益	③職業紹介及び労働 者派遣事業収益	④その他この法人の 目的を達成するため に必要な事業収益	事業部門計	管理部門	合計
一般正味財産増減の部							
I 経常収益							
1. 受取会費	0	82,000	0	0	82,000	0	82,000
2. 受取寄附金	42,131,436	84,239,221	363,000	0	126,733,657	0	126,733,657
3. 受取助成金等	0	213,182,698	4,697,200	0	217,879,898	0	217,879,898
4. 事業収益	78,109,785	301,596,698	232,348,103	0	612,054,586	0	612,054,586
5. その他収益	0	13,918,107	-26,880	0	13,891,227	0	13,891,227
経常収益計	120,241,221	613,018,724	237,381,423	0	970,641,368	0	970,641,368
II 経常費用							
(1) 人件費							
役員報酬	0	0	0	0	0	0	0
給料手当	21,000,427	114,325,361	3,335,797	0	138,661,586	37,341,794	176,003,380
賞与	2,211,765	12,040,746	351,326	0	14,603,837	25,875,141	40,478,978
雑給	8,909,730	7,948,581	3,593,052	0	20,451,362	2,008,774	22,460,136
福利厚生費	185,911	1,542,713	19,270	0	1,747,893	290,348	2,038,241
法定福利費	3,843,849	20,925,738	610,573	0	25,380,160	6,834,919	32,215,079
賞与引当金繰入	422,490	2,300,017	67,110	0	2,789,617	751,249	3,540,866
役員報酬退職慰労金	0	0	0	0	0	10,000,000	10,000,000
人件費計	36,574,172	159,083,156	7,977,128	0	203,634,455	83,102,225	286,736,680
(2) その他経費							
外注費	22,778,167	77,763,978	209,177,265	0	309,719,410	4,640,503	314,359,913
委託費	2,241,124	52,313,827	393,596	0	54,948,547	4,474,263	59,422,810
荷造運賃	129,690	379,926	664,313	0	1,173,929	91,516	1,265,445
広告宣伝費	1,313,373	4,761,733	142,781	0	6,217,887	325,860	6,543,747
交際費	1,078	11,015	127	0	12,219	1,571	13,790
会議費	218,233	59,642	64	0	277,938	794	278,732
出張旅費	1,982,244	9,361,619	60,700	0	11,404,563	80,855	11,485,418
交通費	377,406	727,969	256,756	0	1,362,131	103,247	1,465,378
通信費	176,362	844,741	179,742	0	1,200,846	243,245	1,444,091
事務用品費	827,438	255,966	204,772	0	1,288,175	77,705	1,365,880
IT機器・ソフト費	1,585,420	5,440,387	380,920	0	7,406,727	2,212,602	9,619,329
修繕費	0	0	0	0	0	0	0
水道光熱費	0	0	0	0	0	1,056,000	1,056,000
新聞図書費	16,662	33,292	321	0	50,275	6,858	57,133
諸会費	22,716	262,900	2,678	0	288,294	33,106	321,400
支払手数料	174,587	590,490	13,750	0	778,827	365,759	1,144,586
地代家賃	15,611	73,119	1,840	0	90,570	8,213,350	8,303,920
賃借料	109,663	513,658	12,928	0	636,249	159,821	796,070
リース料	44,633	209,059	5,262	0	258,953	65,047	324,000
保険料	204,124	683,441	16,675	0	904,240	206,145	1,110,385
租税公課	3,447,858	16,262,804	410,456	0	20,121,118	5,025,226	25,146,344
支払報酬料	8,652,153	21,374,815	4,539,684	0	34,566,651	1,089,912	35,656,563
支払寄付金	0	0	0	0	0	0	0
貸倒損失	0	0	0	0	0	0	0
支援金	0	0	0	0	0	0	0
雑費	0	0	0	0	0	0	0
講師料	1,461,447	21,210,621	28,353	0	22,700,421	41,457	22,741,878
レンタル料	3,344	7,150	0	0	10,494	173,140	183,634
印刷製本費	500,067	116,599	2,603	0	619,269	100,990	720,259
会場費	11,693,676	963,714	36	0	12,657,427	446	12,657,873
支払助成金	4,645,821	103,148,170	0	0	107,793,991	0	107,793,991
支払利息	0	0	0	0	0	951,992	951,992
イベント飲食費	443,030	116,865	36,600	0	596,495	0	596,495
消耗品費	142,127	503,743	32,244	0	678,113	102,688	780,801
その他経費計	63,208,052	317,991,242	216,564,466	0	597,763,759	29,844,098	627,607,857
経常費用計	99,782,225	477,074,397	224,541,594	0	801,398,214	112,946,323	914,344,537
当期経常増減額	20,458,996	135,944,327	12,839,829	0	169,243,154	-112,946,323	56,296,831
III 経常外収益							
経常外収益計	0	0	0	0	0	0	0
IV 経常外費用							
経常外費用計	5,000	403,460	0	0	408,460	0	408,460
当期経常外増減額	-5,000	-403,460	0	0	-408,460	0	-408,460
法人税・住民税及び事業税	0	0	0	0	0	12,850,061	12,850,061
当期一般正味財産増減額	20,453,996	135,540,867	12,839,829	0	168,834,694	-125,796,384	43,038,310
前期繰越一般正味財産額	10,128,183	209,353,709	5,491,795	0	224,973,687	-94,947,044	130,026,643
次期繰越一般正味財産額	30,582,179	344,894,576	18,331,624	0	393,808,381	-220,743,428	173,064,953

指定正味財産増減の部							
I 受取寄付金等	0	103,977,544	0	0	103,977,544	0	103,977,544
II 一般正味財産への振替額	0	205,972,724	0	0	205,972,724	0	205,972,724
当期指定正味財産増減額	0	-101,995,180	0	0	-101,995,180	0	-101,995,180
前期繰越指定正味財産額	0	200,993,209	0	0	200,993,209	0	200,993,209
次期繰越指定正味財産額	0	98,998,029	0	0	98,998,029	0	98,998,029
次期繰越正味財産額	30,582,179	443,892,605	18,331,624	0	492,806,410	-220,743,428	272,062,982

3. 指定正味財産から一般正味財産への振替額の内訳
指定正味財産から一般正味財産への振替額の内訳は、次の通りです。

内容	金額
経常収益への振替額	
当年度の震災復興支援事業に対する振替額	3,127,376
当年度の東北グローバルチャレンジ事業に対する振替額	16,257,197
当年度の組織基盤整備のための振替額	966,265
当年度の休眠預金事業のための振替額	128,982,368
当年度のコロナ禍アクション事業に対する振替額	3,163,728
当年度の医療従事者支援基金に対する振替額	0
当年度のスクールプラットフォーム基金に対する振替額	14,243
当年度の次世代SDGsリーダー育成基金に対する振替額	21,419,859
当年度の家業経営革新プログラムに対する振替額	14,026,836
当年度の家賃基金に対する振替額	9,246,600
当年度のローカルベンチャープログラム事業に対する振替額	6,000,000
当年度の災害右腕基金に対する振替額	2,768,252
	205,972,724

4. 使途等が制約された寄附金等の内訳
使途等が制約された寄附金等の内訳は以下の通りです。
当法人の正味財産は272,062,982円ですが、そのうち98,998,029円は、下記のように使途が特定されています。
したがって使途が制約されていない正味財産は173,064,953円です。

(単位：円)

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
震災復興基金（東日本大震災）	7,969,736	564,411	3,127,376	5,406,771	震災復興目的
東北グローバルチャレンジ	16,257,197	0	16,257,197	0	地域課題に取り組む者に対する実践的研修事業
組織基金	48,041,330	9,956,000	966,265	57,031,065	新たな事業・プログラムのための準備費用
休眠預金事業基金	61,465,041	90,197,133	128,982,368	22,679,806	子供の未来のための協働促進助成事業
コロナ禍共創アクション基金	3,163,728	0	3,163,728	0	コロナ危機と対峙し未来のための協働共創事業
医療従事者支援基金	3,721,180	0	0	3,721,180	医療従事者の支援事業
スクールプラットフォーム基金	2,778,302	0	14,243	2,764,059	教育・学びの未来を創造するプラットフォーム
次世代SDGsリーダー育成基金	21,419,859	0	21,419,859	0	次世代のSDGsリーダー育成
家業経営革新プログラム	14,026,836	0	14,026,836	0	家業経営を革新するためのプログラム
家賃基金	16,150,000	0	9,246,600	6,903,400	当法人家賃のための寄付金
ローカルベンチャー基金	6,000,000	0	6,000,000	0	地方発ベンチャー創出のためのエコシステム事業
災害右腕基金	0	3,260,000	2,768,252	491,748	災害発生時のリーダーの右腕派遣のための事業
合計	200,993,209	103,977,544	205,972,724	98,998,029	

5. 固定資産の増減内訳

(単位：円)

科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産						
工具器具備品	223,440			223,440	223,438	2
投資その他の資産						
出資金	10,000			10,000		10,000
敷金	0			0		0
長期前払費用						
住友生命	10,323,128			10,323,128		10,323,128
更新料等	594,549			594,549		594,549
合計	15,743,201	0	0	11,151,117	223,438	10,927,679

6. 借入金の増減内訳

(単位：円)

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高	備考
短期借入金	11,500,000		11,500,000	0	昨年度借入分の返済が6月1日になったため
長期借入金	0	80,000,000	0	80,000,000	経営安定化のための借入
合計	11,500,000	80,000,000	11,500,000	80,000,000	

7. 役員及びその近親者との取引の内容
なし
8. その他特定非営利活動法人の資産、負債及び正味財産の状態並びに正味財産の増減の状況を明らかにするために必要な事項
・事業費と管理費の按分方法
各事業の経費及び事業費と管理費に共通する経費は、従事割合に基づき按分しています。

貸借対照表

令和 4年 5月 31日 現在

(単位:円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1 流動資産			
現金	9,027		
普通預金	372,834,166		
定期預金	50,000,000		
未収入金	32,546,912		
立替金	1,520,374		
仮払金	1,965,069		
流動資産合計		458,875,548	
2 固定資産			
その他の固定資産			
工具器具備品	2		
出資金	10,000		
その他の固定資産合計	10,002		
固定資産合計		10,002	
資産合計			458,885,550
II 負債の部			
1 流動負債			
未払金	31,342,957		
未払費用	399,955		
未払法人税等	12,850,000		
未払消費税等	8,681,500		
前受金	46,074,585		
預り金	3,932,705		
1年以内返済長期借入金	5,610,000		
賞与引当金	3,540,866		
流動負債合計		112,432,568	
1 固定負債			
長期借入金	74,390,000		
固定負債合計		74,390,000	
負債合計			186,822,568
III 正味財産の部			
当期末一般正味財産額		173,064,953	
(うち前期繰越一般正味財産)		(130,026,643)	
(うち当期一般正味財産増加額)		43,038,310	
当期末指定正味財産額		98,998,029	
(うち前期繰越指定正味財産)		(200,993,209)	
(うち当期指定正味財産増加額)		-(101,995,180)	
正味財産合計			272,062,982
負債及び正味財産合計			458,885,550

財 産 目 録

令和 4年 5月 31日現在

(単位:円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1 流動資産			
現金預金			
現金	9,027		
普通預金			
三菱UFJ銀行渋谷中央支店(0639734)	97		
三菱UFJ銀行渋谷中央支店(0270064)	22,679,806		
三菱UFJ銀行渋谷中央支店(6647238)	142,515,244		
三菱UFJ銀行渋谷中央支店(0669694)	30,144,229		
三菱UFJ銀行渋谷中央支店(0589619)	0		
みずほ銀行東恵比寿支店(8103434)	0		
商工組合中央金庫東京支店	1,247,621		
郵貯銀行(00140-7-53927)	426,671		
三井住友銀行渋谷支店	3,354,052		
西武信用金庫渋谷営業部(2179444)	8,122,883		
西武信用金庫渋谷営業部(2187291)	83,061,593		
西武信用金庫渋谷営業部(2203627)	0		
GMOあおぞらネット銀行法人第2営業部(1051568)	77,517,214		
GMOあおぞらネット銀行法人第2営業部(1136751)	300,000		
GMOあおぞらネット銀行法人第2営業部(1051570)	204,745		
GMOあおぞらネット銀行法人第2営業部(1165363)	3,260,011		
定期預金			
西武信用金庫渋谷営業部	50,000,000		
未収入金			
東京都知事	7,218,174		
ローカルベンチャー推進協議会	6,178,333		
笠原健治	4,915,350		
一般財団法人日本民間公益活動連携機構	2,541,000		
認定NPO法人カタリバ	2,258,667		
株式会社nomad 小笠原治	2,000,000		
茨城県	1,783,148		
株式会社坂ノ途中	1,012,242		
株式会社竹中工務店	750,000		
一般社団法人葛力創造舎	660,000		
PayPal	528,688		
日本郵政株式会社	366,667		
スターバックスコーヒージャパン株式会社	330,000		
独立行政法人国際協力機構(JICA)	154,000		
有限会社アシスト実務工房	110,000		
株式会社さくら事務所	110,000		
株式会社御祓川	110,000		
日本財団	110,000		
株式会社オーセンティックジャパン	110,000		
その他23件	1,300,643		
立替金			
役職員他	1,520,374		
仮払金			
役職員他	1,965,069		
流動資産合計		458,875,548	
2 固定資産			
工具器具備品	2		
出資金	10,000		
固定資産合計		10,002	
資産合計			458,885,550

Ⅱ 負債の部			
1 流動負債			
未払金			
職員	21,937,580		
株式会社番野企画事務所	1,777,070		
石野宏明	1,191,740		
河野良雄	891,000		
中川玄洋	404,347		
楽天株式会社(楽天トラベル)	365,760		
倉辻悠平	345,692		
株式会社Coelacanth	342,500		
JAM Global Team S.L.(PayPal海外送金)	300,000		
岡村麻美	246,923		
株式会社ホプロ	220,000		
株式会社YUIDEA	210,000		
川島菜穂	206,001		
伊藤淳司	184,358		
柴沼奏	176,098		
有限会社坂本観光バス	173,140		
菅原広豊	168,396		
猿渡由美子	157,315		
一般社団法人森と暮らしの研究所	154,000		
押切真千亜	146,325		
くまつ環境教育事務所	124,737		
光野達也	115,778		
加勢雅善	113,683		
石川治江	107,748		
伊藤いずみ	101,468		
合同会社喜代七	99,558		
株式会社カゼグミ	91,667		
株式会社奥本いろは堂	85,066		
本田彩子	83,990		
瀬沼希望	73,180		
木村静	69,549		
高橋健	64,748		
その他33件	613,540		
未払費用			
給与手当	399,955		
未払法人税等	12,850,000		
未払消費税等	8,681,500		
前受金			
パークレイズ	8,949,735		
Youth Business Internatyional	8,184,078		
NN insurerance	7,614,600		
SILICON VALLEY COMMUNITY FOUNDATION	5,735,505		
ヤマハ発動機株式会社	2,750,000		
西濃運輸株式会社	2,750,000		
アビームコンサルティング株式会社	2,750,000		
PwCコンサルティング合同会社	1,191,667		
ロート製薬株式会社	1,650,000		
マネックスグループ株式会社	1,650,000		
株式会社フェリシモ	1,008,333		
江崎グリコ株式会社	91,667		
LVラボ プログラム参加費	1,485,000		
企業×地域共創ラボ参画費	264,000		
預り金			
健康保険料	212,668		
厚生年金保険料	384,270		
雇用保険	772,179		
源泉所得税	1,973,188		
住民税	590,400		
1年以内返済長期借入金			
商工中金	5,610,000		
賞与引当金	3,540,866		
流動負債合計		112,432,568	
2 流動負債			
長期借入金			
商工中金	74,390,000		
固定負債合計		74,390,000	
負債合計			186,822,568
正味財産			272,062,982

監査報告書

2020年8月12日

特定非営利活動法人 エティック
代表理事 宮城 治男 殿

監事 樋口 哲也

私は、特定非営利活動促進法第18条の規程に基づき、特定非営利活動法人エティックの2019年6月1日から2020年5月31日まで活動計算書及び貸借対照表について監査を行った。

私は、理事の業務執行の状況に関する監査に当たっては、理事会に出席し必要と認める場合には質問を行なった。また、経営の状況および財産の状況に関する監査に当たっては、帳簿や証拠書類の閲覧、照合、質問等の合理的な保証を得るための手続きを行った。

監査の結果、法人の業務は法令及び定款に基づき適正に執行され、会計処理は適正に処理されているものと認められた。

よって、私は、上記の活動計算書及び貸借対照表が、特定非営利活動法人エティックの2020年5月31日をもって終了する事業年度の業務執行の状況及び同日現在の財産の状況を適正に表示しているものと認める。

以上

監査報告書

2021年 8月 2 日

特定非営利活動法人 エティック
代表理事 宮城 治男 殿

監事 樋口 哲郎

私は、特定非営利活動促進法第18条の規程に基づき、特定非営利活動法人エティックの2020年6月1日から2021年5月31日まで活動計算書及び貸借対照表について監査を行った。

私は、理事の業務執行の状況に関する監査に当っては、理事会に出席し必要と認める場合には質問を行なった。また、経営の状況および財産の状況に関する監査に当っては、帳簿や証拠書類の閲覧、照合、質問等の合理的な保証を得るための手続きを行った。

監査の結果、法人の業務は法令及び定款に基づき適正に執行され、会計処理は適正に処理されているものと認められた。

よって、私は、上記の活動計算書及び貸借対照表が、特定非営利活動法人エティックの2021年5月31日をもって終了する事業年度の業務執行の状況及び同日現在の財産の状況を適正に表示しているものと認める。

以上

監査報告書

2022年8月12日

特定非営利活動法人 エティック

理事 伊藤 順平 殿

理事 坂本 多恵 殿

理事 白鳥 環 殿

理事 田村 千佳 殿

理事 本木 裕子 殿

監事

石川 治江

監事

樋口 哲朗

私たちは、特定非営利活動促進法第18条の規程に基づき、特定非営利活動法人エティックの2021年6月1日から2022年5月31日まで活動計算書及び貸借対照表について監査を行った。

私たちは、理事の業務執行の状況に関する監査に当っては、理事会に出席し必要と認める場合には質問を行なった。また、経営の状況および財産の状況に関する監査に当っては、帳簿や証拠書類の閲覧、照合、質問等の合理的な保証を得るための手続きを行った。

監査の結果、法人の業務は法令及び定款に基づき適正に執行され、会計処理は適正に処理されているものと認められた。

よって、私たちは、上記の活動計算書及び貸借対照表が、特定非営利活動法人エティックの2022年5月31日をもって終了する事業年度の業務執行の状況及び同日現在の財産の状況を適正に表示しているものと認める。

以上

事務局規程

第1章 総 則

(目 的)

- 第1条 この規程は、特定非営利活動法人 ETIC.（以下「当法人」という。）の定款第58条の規定に基づき、当法人の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 組 織

(事務局)

- 第2条 事務局には、経営管理部、事業部を置く。
- 2 事業部には、次に掲げる部を置く。
- (1) 次世代リーダー育成事業部
 - (2) ソーシャルイノベーション事業部
 - (3) ローカルイノベーション事業部
 - (4) クリエイティブシティ事業部
 - (5) 事業本部

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) ディレクター
 - (3) マネージャー
 - (4) サブマネージャー
 - (5) スタッフ
- 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 当法人の職員の職務は次のとおりとする。
- (1) 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を総括する。
 - (2) ディレクターは、理事として当法人の経営を担う。

- (3) マネージャーは、代表理事の命を受けて、各事業部の業務を総括する。
- (4) サブマネージャーは、マネージャーを補佐する。
- (5) スタッフは、マネージャーの命を受けて、各事業部の業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、代表理事が行う。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

第4章 事務処理

(事務の決裁)

第6条 事務の関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、決裁規定に定める決裁を受けて施行する。

(規程外の対応)

第7条 本規定以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は「文書管理規程」、決裁に関する事項は「決裁規程」に別に定める。

(細 則)

第8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9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、令和元年10月1日から施行する。(令和元年9月理事会決議)

経理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」という。)における、経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、当法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、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、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる特定非営利活動法人の会計の慣行に準拠して処理しなければならない。

(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6月1日から翌年5月31日までとする。

(区分経理)

- 第5条 当法人の経理は、特定非営利活動促進法第5条第2項に基づき、当法人の行う特定非営利活動に係る事業に係る経理とその他の事業に係る経理とを区分して、行うものとする。
- 2 その他の事業に関する会計は、当法人の行う特定非営利活動に係る事業に関する会計から区分し、特別の会計として経理する。
 - 3 「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19条第2項第3号ロに定義される資金分配団体として助成により提供を受けた資金の使途については、その助成に係る資金提供契約で認められたものに限定し、区分経理を行う。

(経理責任者)

- 第6条 経理責任者は、経営管理部統括とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、自主経営会議の決議によって、経理責任者の職務代行者を指名することができる。
- 2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

(帳票書類の保存・処分)

- 第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。
- (1) 財務諸表等(収支決算書を含む。) 10年
 - (2) 会計帳簿及び会計伝票 7年
 - (3) 証憑書類 7年
 - (4) 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 帳簿等を償却その他の廃棄処分に付する場合は、事前に経理責任者の支持又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

- 第8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正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。
- 2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

- 第9条 会計処理を行うにあたっては、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なければならない。

(会計帳簿)

- 第10条 会計帳簿は、次に掲げるとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳 イ 預金出納帳

ウ 寄付金台帳

エ その他の必要な勘定補助簿

(会計伝票)

- 第11条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

- 2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。
- 3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、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。

(会計帳簿の更新)

- 第12条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

- 第13条 収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

(収支予算の作成)

- 第14条 収支予算は、毎事業年度ごとに作成し、総会の議決を得てこれを定める。

(収支予算の執行)

- 第15条 各事業年度における費用の支出は、収支予算に基づいて行うものとする。

- 2 収支予算の執行者は、理事とする。

(支出予算の流用)

- 第16条 予算の執行にあたり、定められた目的以外に使用、又は流用してはならない。ただし、予算の執行上必要があると理事会の決議によって認めたときは、その限りとしなない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

- 第17条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

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

(会計責任者)

- 第18条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

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

くことができる。

(金銭の出納)

第19条 金銭の出納は、会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第20条 会計事務の担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、取引を担当した部署からの依頼により、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、最終受取人の領収証を受け取らなければならない。ただし、領収証を受け取ることができない場合は、その他の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、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(支払期日)

第21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22条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金を置くことができる。

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

(金銭の過不足)

第23条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の支持を受けなければならない。

第5章 財 務

(金融機関との取引)

第24条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、理事の承認を得て経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、理事の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第25条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(固定資産の取得価額)

第26条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

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

(固定資産の購入)

第27条 固定資産の購入に際しては、決裁規程及び決裁機関一覧表の定めに従って決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理)

第28条 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、固定資産を管理しなければならない。
- 2 有形固定資産に移動並びに毀損又は減失があった場合、固定資産の管理責任者は経理責任者に報告しなければならない。
 - 3 固定資産の管理責任者は、経営管理部統括が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第29条 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。

(固定資産の売却)

第30条 固定資産を売却するときは、法令、定款及び内部規程に規定された手続きを経て、決裁を受けなければならない。

(減価償却)

第31条 有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法(建物については定額法)により減価償却を実施するものとする。

(現物の照合)

第32条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決 算

(決算の目的)

第33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。

(計算書類の作成)

第34条 経理責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類の案を作成し、理事会に報告しなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表
- (3) 活動計算書

(計算書類の確定)

第35条 理事は、前条に規定する計算書類を作成し、事業報告とともに、監事の監査を受けた後、総会の議決を経て、計算書類及び事業報告を確定する。

(細 則)

第36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37条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。

ただし、第5条第3項の規定の施行は、当法人が「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)」第19条第2項第3号ロに基づく資金分配団体に選定されることを条件とし、資金提供契約の締結を受けた日から施行する。

この規則は、令和5年4月3日から改正して施行する。

決裁規程

特定非営利活動法人エティック

平成22年3月25日 施行

平成26年8月1日 改訂

令和3年3月31日 改訂

(目 的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人エティック（以下「ETIC.」という。）の業務を行うにあたって、決裁を要する事項、決裁権者及び報告供覧を要する事項並びにそれらの手続きを定め、もって業務の適正かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(定 義)

第2条 この規程及びこの規程に基づいて定める規程類における用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 決裁とは、ETIC. の意思決定の権限を有する者（以下「決裁者」及びその中で最上位の職位にあるものを「決裁権者」という。）が、一定の手続きにより、その内容をETIC. の意思として決定し、又は確認することをいう。
- (2) 「電子決裁システム」とは、ETIC. 内部の決裁伺、申請、届出その他の手続き等を電子的に処理する web ブラウザを用いたグループウェアをいう。
- (3) 「電子決裁」とは、電子決裁システムを用いて決裁伺書を作成し、同システムにより承認等の処理を行う決裁手続きをいう。

(決裁伺)

第3条 決裁伺者は、決裁を受けようとする事項について範囲を明確に記載し、原則として電子決裁システムを用いて決裁伺書を作成し、事前に決裁を受けなければならない。

- 2 緊急時等やむを得ない場合で、手続きが事後になるときは、略式の文書等で決裁者の承認を得ることとする。
- 3 特に重要な案件であって業務の適正かつ能率的な運営を図る観点から必要な場合、電子決裁システムによらず、例外として、電子メール及び対面により決裁者の意思確認を行うことができる。

(決裁事項及び決裁基準)

第4条 決裁伺書による決裁事項、決裁者及び決裁権者は、別表第1に定めるところによる。

- 2 別表第1に定めのないその他各種意思決定に関する決裁事項は、事前に事務局長の指示を受けるものとする。

(理事会)

- 第5条 決裁を要する事項のうち定款において審議事項と定める事項については、決裁前に先だちその審議を受けるものとする。

(連絡調整及び合議)

- 第6条 決裁権者は、決裁権限を行使するにあたり、その必要があると認められる事項については、あらかじめ上位職位の指示を受け、又は内容について報告するものとする。
- 2 決裁伺者及び決済権者は、他の事業部と共有するか又は協議の上同意を得る必要がある事項については、当該事業部の長に合議するものとする。

(代理決裁)

- 第7条 決裁権者が、欠員又は事故その他の事由によって決裁ができないときは、当該決裁権者の直近下位の職位又は事務局長が別に指定する者が当該決裁権者に代って決裁するものとする。
- 2 前項の規定により決裁した者は、事後速やかにその処理事項について、これを決裁権者に報告しなければならない。

(修正等)

- 第8条 決裁伺者は、決裁伺書の内容を修正する場合は、特に軽微なものを除き、修正の概要及び理由を明記して再決裁しなければならない。
- 2 決裁伺者は、決済済みの決裁伺書を廃案とするときは、決済済みの者及び経営管理部長にその旨を連絡しなければならない。

(実施結果の報告)

- 第9条 決裁事項の担当事業部の長は決裁を行った事項のうち、結果報告を要する事項については、遅滞なくその結果を事務局長宛に報告しなければならない。

(規程の適用範囲)

- 第10条 この規程及びこの規程に基づいて定める規程類は、ETIC.の役員、スタッフ（業務委託を受けている者も含む）、インターン、パートタイム等（以下、「役職員」という）の雇用形態、職位、資格、勤務地を問わず、全役職員に対して適用する。
- 2 前項にかかわらず、代表理事の承認を以て、この規程に定める手続き以外の方法で決裁を行うことができる。

附則 1. 本規定は、令和3年3月31日から施行する。

文書管理規程

(目 的)

- 第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」という。)における、行政及び公的機関等との受託及び助成事業(以下「当該事業」という。)に係る文書の取り扱いについて定め、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、当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、その他の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、当法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

- 第3条 当法人の事務は、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 当法人に統括文書管理者1名を置く。
- 2 統括文書管理者は、経営管理部統括とする。
- 3 統括文書管理者は、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 当法人の経営管理部に文書管理担当者を置く。
- 2 文書管理担当者は、経営管理部統括が任免する。
- 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 当法人の決裁手続きは、別に定める決裁規程に基づいて行うものとする。

(受信文書)

- 第8条 当法人が当該事業において受信した文書(以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。)は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。
- 2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法により対応する。
- 3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、文書受信番号を付して文書受信簿に登録する。

(外部発信文書)

- 第9条 当法人が当該事業において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、決裁機関一覧表の区分により、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

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

(整理及び保管)

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

(保存期間)

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

- 2 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した日から保存期間年数が経過した日を含む事業年度の翌事業年年度の末日までとする。

(廃 棄)

第12条 保存期間を経過した法人文書は破棄する。ただし、経営管理部統括が引き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。

(細 則)

第13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14条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

令和元年9月1日から施行する。

令和元年9月26日、一部条文および別表を追加および変更、施行

令和5年4月3日、一部条文を変更、施行

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
無期限	法人	定款
		登記関係書類
		諸規程
		官公署より受けた免許、許可、認可に関する証書のうち重要なもの
		訴訟に関する書類
	財産契約	計算書類(活動計算書、貸借対照表)
		財産目録
		重要な契約書及び証書
	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	官公署等からの重要な文書
		総会、理事会、及び評議員会の開催に関する文書
		総会、理事会、及び評議員会の議事録
		役員の就任等に関する文書
7年	財産契約	会計帳簿、会計伝票

		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
5年	人事労務	源泉徴収簿、扶養・保険・配偶者特別控除に関わる書類
	法人	業務遂行に必要な文書
		年間役員名簿
		社員のうち10人以上の者の氏名及び住所等を記載した書面
	財産契約	事業計画書・収支予算書
		「助成金の支給の実績」を記載した書類
		事業年度の収益の明細
	人事労務	従業員の身元保証書、誓約書・健康診断個人票
		雇用保険の被保険者に関する書類
3年	人事労務	職員の採用・退職・賞罰に関する文書
		職員名簿、履歴書、住民票等
		賃金台帳
		労働保険に関する書類
		健康保険・厚生年金保険に関する書類
1年	法人	業務遂行に必要な軽微な文書
		その他の受信・発信文書
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届

監事監査規程

(目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」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、当法人の機関として、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、当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。

(理事の職務執行の監査)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査する。

(業務、財産の監査)

第4条 監事は、その職務の遂行のため、いつでも、理事及び関係部署に対して事業の報告を求め、又は当法人の業務並びに財産及び会計の状況を監査することができる。

(理事等の協力)

第5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。

(事業報告及び決算等の監査)

第6条 監事は、第3条及び第4条の監査の他、各事業年度に係る事業報告書、財産目録、貸借対照表及び活動計算書等決算に関する書類について監査を行う。

(監査方法)

第7条 監事は、監査事項について、調査・閲覧・報告の聴取等により監査を行う。

(理事会等への出席)

第8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 監事が前項の会議に出席できなかったときには、理事からその審議事項等について、速やかに報告を受けることができる。

(理事会に対する報告義務等)

第9条 監事は理事の職務執行を監査した結果、次の各号に該当する事実があると認めるときは、速やかにその旨を理事会に報告しなければならない。
(1) 不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあるとき
(2) 法令若しくは定款に違反する事実があるとき
(3) 著しく不当な事実があるとき
2 監事は、前項の事実について理事会が是正等の措置を講じているかの報告を、理事から受けることができる。

(理事会の招集請求)

第10条 監事は、前条第1項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事に理事会の招集を請求することができる。なお、その請求の日から5日以内に、2週間以内の日を理事会とする招集の手続きが行われない場合には、自ら理事会を招集することができる。

(理事会の招集通知)

第11条 前条後段により監事が理事会を招集するときは、開催日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、開催日の1週間前までに、各理事に対して通知しなければならない。

(差止請求)

第12条 監事は、次の各号に該当する項によって当法人に著しい損害が生ずるおそれがあると認めるときは、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。

(1) 理事が当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たとき

(2) 理事が前号の行為をするおそれがあるとき

(総会に対する報告義務)

第13条 監事は、総会に提出される議案、書類等を調査し、法令若しくは定款に違反する事項又は著しく不当な事項若しくは不正の行為があると認めるときは、その調査結果とその扱いを総会に報告しなければならない。

(総会における説明義務)

第14条 監事は、総会において正会員から説明を求められ、又は質問を受けた場合には、議長の議事運営に従い、法令で定める場合を除き、必要な説明又は回答をしなければならない。

(監査報告)

第15条 監事は、事業報告書、財産目録、貸借対照表及び活動計算書等決算に関する書類の監査を行ったときは、監査報告を作成する。監事の間で異なる意見がある場合には、それぞれの意見を監査報告に記載する

2 前項の監査報告には、作成年月日を付し、監事全員が記名押印をするものとする。

3 幹事は前2項の規定により作成した監査報告を、理事に提出する。

(細 則)

第16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17条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。

この規則は、令和5年4月3日から改正して施行する。

賃金規程

NPO法人エティック

目 次

第1章 総 則.....	1
第1条 目的.....	1
第2条 遵守義務.....	1
第3条 給与の原則.....	1
第4条 均等待遇.....	1
第5条 給与体系.....	1
第6条 給与の支払形態.....	1
第7条 計算期間および支払日.....	2
第8条 非常時支払.....	2
第9条 給与の支払と控除.....	2
第10条 給与の計算方法.....	2
第2章 人事考課.....	2
第11条 人事考課.....	2
第3章 基本給.....	3
第12条 給与の決定.....	3
第13条 自主経営手当.....	3
第14条 時間外手当、休日手当、深夜労働手当.....	3
第15条 通勤手当.....	4
第16条 フレックスタイム制における賃金控除.....	4
第17条 昇給、降給.....	4
第18条 特別昇給.....	4
第19条 昇給の留保.....	4
第20条 休暇等の給与.....	4
第4章 賞与.....	5
第21条 賞与.....	5
第22条 賞与の不支給.....	5
第5章 雑則.....	5
第23条 臨時休業の給与.....	5
第24条 不正受給の返還.....	5
(附則)	5

賃金規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この賃金規程は、特定非営利活動法人エティック(以下「当法人」という)が設置経営する事業所に勤務する従業員(正社員、短時間正社員、契約社員)の給与及び賞与等について定めるものである。

(遵守義務)

第2条 当法人及び従業員は、この賃金規程を誠実に守りお互いの信頼を高めるように努力しなければならない。

(給与の原則)

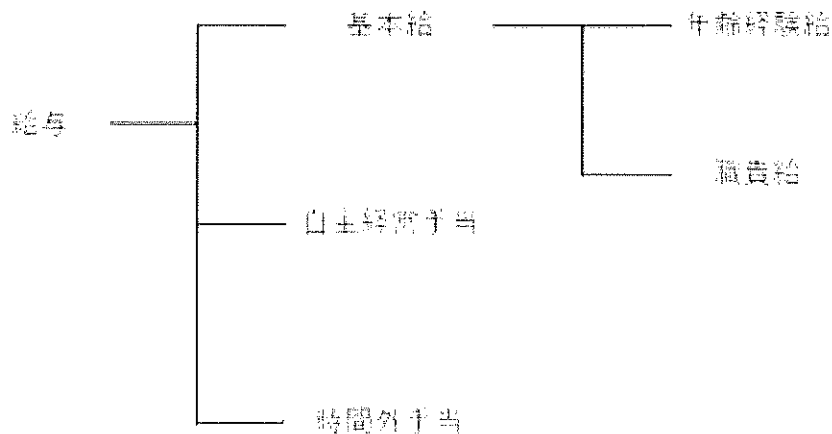
第3条 給与は従業員の遂行した職務の質と量及び責任の度合とに応じて支払うことを原則とする。

(均等待遇)

第4条 従業員の国籍、信条、社会的身分又は性別を理由として、差別的扱いをしない。

(給与体系)

第5条 給与体系は、次のとおりとする。



(給与の支払形態)

第6条 従業員の給与は月給制とする。ただし、次のいずれかに該当する場合は、不就業となる勤務時間の全部又は一部について、給与の支給はしない。

- (1) 就業規則第9条(休職)により休職した場合
- (2) 就業規則第54条(就業制限)及び就業規則第61条(懲戒の種類)に該当し所定の勤務時間に業務に従事しなかった場合
- (3) 欠勤、遅刻、早退及び私用外出等、所定の勤務時間の全部又は一部について業務に従事しなかった場合

2 前項第3号の規定にかかわらず、次の各号に該当し当法人が承認した場合は、

所定勤務時間を就業したものとして取り扱う。

- (1) 業務上傷病による欠勤、遅刻、早退、途中外出
 - (2) 天変地異、通勤に日常利用する公共交通機関の混乱・途絶などの不可抗力の事由により遅刻した場合（ただし、遅延証明書等の客観的な証明がある場合に限る）
 - (3) その他、特に当法人が認めたとき
- 3 第1項における不就労分については、以下の計算式の通り控除する。
{基本給（年齢経験給、職責給）＋自主経営手当} ÷ 所定労働日数（時間数）
× 業務に従事しなかった日数（時間数）

（計算期間および支払日）

- 第7条 給与の計算期間は、基本給（年齢経験給、職責給）、自主経営手当は当月1日から当月末日、時間外手当は前月1日から前月末日をもって締切り、原則当月25日に支給する。ただし、支給日が休日及び金融機関の非営業日に該当するときはその前日に支給する。
- 2 前項の計算期間の途中で採用された従業員又は退職した従業員、休職した従業員又は復職した従業員については、月額給与は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。
{基本給（年齢経験給、職責給）＋自主経営手当} ÷ 所定労働日数（時間数）
× 出勤日数（時間数）

（非常時支払）

- 第8条 前条の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合は従業員（従業員が死亡したときはその遺族）の請求により、給与支払日の前であっても既往の勤務に対する給与を支給することができる。
- (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、出産、疾病、災害、または死亡したため費用を必要とするとき
 - (2) 従業員を解雇又は従業員が退職したとき
 - (3) 前2号のほか、やむを得ない事情があると認めた場合

（給与の支払と控除）

- 第9条 給与は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。
- 2 前項の規定にかかわらず、従業員が同意した場合は、従業員本人の指定する金融機関の預貯金口座へ振込により給与を支払う。
- 3 次に掲げるものは、給与から控除する。
- (1) 源泉所得税
 - (2) 住民税
 - (3) 社会保険、雇用保険の被保険者については、その保険料の被保険者負担分
 - (4) 従業員代表との書面による協定により給与から控除することとしたもの

（給与の計算方法）

- 第10条 給与の計算上、1円未満の端数については切り捨てとする。

第2章 人事考課

（人事考課）

- 第11条 従業員の人事考課については、原則として年1回（ただし、組織や各人の状況に応じて必要と判断した場合は、その限りでない）所定の評価方法によって行

- い、当法人が決定する。
- 2 人事考課においては、各人の昇給および降級を決定する。
- 3 人事考課によって決定された内容は、原則として年1回、書面にて確認されるものとする。

第3章 基本給

(給与の決定)

- 第12条 正社員、短時間社員および契約社員の基本給は、当法人が、本人の年齢による経験値、学識等を踏まえ、技能、職務遂行能力を勘案して、決定する。また、給与変更の通知は、給与辞令によって行う。
- 2 短時間正社員の給与については、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給を支給する。

(自主経営手当)

- 第13条 エティックの経営方針である「自主経営」を促進し、またテレワーク導入に伴い発生する自宅の水道光熱費および通信費の補助として、毎月4,000円を支給する。

(時間外手当、休日手当、深夜労働手当)

- 第14条 所定外労働時を超えてかつ法定内労働時間に労働した場合、または法定労働時間を超えて、あるいは法定休日に労働した場合、深夜（午後10時から午前5時までの間）において労働した場合は、それぞれ次の計算により支給を行う。
- (1) 法定内時間外手当

$$\{ \text{基本給 (年齢経験給、職責給)} + \text{自主経営手当} \} \div \text{月平均所定労働時間} \times 1.0 \times \text{法定内時間外労働時間数}$$
 - (2) 法定外時間外手当

$$\{ \text{基本給 (年齢経験給、職責給)} + \text{自主経営手当} \} \div \text{月平均所定労働時間} \times 1.25 \times \text{法定外時間外労働時間数}$$

※ただし、月60時間を超えた法定外時間外労働時間数については、1.50の割増率で計算する。
 - (3) 休日手当
 法定休日の割増賃金

$$\{ \text{基本給 (年齢経験給、職責給)} + \text{自主経営手当} \} \div \text{月平均所定労働時間} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$$
 - (4) 深夜手当

$$\{ \text{基本給 (年齢経験給、職責給)} + \text{自主経営手当} \} \div \text{月平均所定労働時間} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$
 - 2 法定労働時間を超えて、または法定休日に労働した時間が深夜に及んだ場合には、その時間に対して前項に定める手当を加算する。
 - 3 法定労働時間については、以下の通りとする。
 - (1) 通常の時間管理者（フレックスタイム制適用対象外）
 法定労働時間：1日8時間または週40時間を超えた時間
 - (2) フレックスタイム制適用者
 1か月の清算期間内において、以下の労働時間を超えた時間

清算期間の暦日数	1か月の法定労働時間の総枠
----------	---------------

31日	177.1時間
30日	171.4時間
29日	165.7時間
28日	160.0時間

4 管理職の職位にある者に対しては、本条は適用しない。

(通勤手当)

第15条 当法人は原則、勤務場所を在宅としているため、通勤手当は支給しない。会議等で本社に出社する場合は、実費精算とする。

(フレックスタイム制における賃金控除)

第16条 一清算期間における勤務時間が、労働すべき総労働時間に満たなかった場合は、基本給（年齢経験給、職責給）のうち、その満たない時間に相当する部分の額は支給しない。

基本給（年齢経験給、職責給）÷清算期間における総労働時間×不足時間数

(昇給、降給)

第17条 昇給および降給については、従業員の年齢、勤務実績、職務経験、職責等を考慮して、原則として毎年6月1日に決定する。ただし、当法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、自主経営会議の議決を経て、昇給を一時延期し又は行わないことがある。

(特別昇給)

第18条 当法人が特別又は臨時に昇給の必要があると認めた場合は、特別昇給を行うことがある。

(昇給の留保)

第19条 次の各号の一に該当する従業員は、原則として昇給を行わない。

- (1) 昇給時期において試用期間中の者
- (2) 昇給時期において休職中の者
- (3) 昇給時期において産前産後もしくは育児・介護休業中の者
- (4) 当該年度の欠勤率が1割以上の者
- (5) 著しく技能が低い者、又は著しく勤務成績若しくは素行が不良の者
- (6) 当該年度に減給以上の制裁処分を受けた者

(休暇等の給与)

第20条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

- 2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、介護休暇及び子の看護休業期間、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。

- 3 就業規則第41条（特別休暇）の場合で、当法人が特別に認めた場合は、給与を支給することがある。

第4章 賞与

（賞与）

- 第21条 当法人は、法人の業績により賞与を支給することができる。原則として支給月は3月とし、賞与算定期間及び賞与支給日に在籍する従業員に対し支給する。
- 2 賞与原資は法人の業績を考慮した上で決定する。賞与額は、各従業員の年度の勤務態度、出勤日数等の勤怠状況、勤務成績、当法人への貢献度等を勘案して各人ごとに決定する。
 - 3 業績の低下その他やむを得ない事由がある場合は、支給日を変更し又は賞与を支給しないことがある。
 - 4 賞与算定期間は、毎年4月1日から翌年3月31日とする。

（賞与の不支給）

- 第22条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する従業員には、原則として賞与を支給しない。
- (1) 当該賞与算定期間中に、6ヶ月以上休職した者
 - (2) 当該賞与算定期間中に、11ヶ月以上産前産後もしくは育児・介護休業を取得した者
 - (3) 当該賞与算定期間中に、新規採用された者で、試用期間を除く勤続期間が1ヶ月未満の者
 - (4) 当該賞与算定期間中に、出勤停止以上の制裁処分を受けた者
 - (5) 著しく技能が低い者、又は著しく勤務成績若しくは素行が不良の者
 - (6) その他当法人が賞与を支給するについて適当でないと認めた者
- 2 前項にかかわらず、業務上の傷病による休業期間、年次有給休暇及び特別休暇を取得した期間は出勤したものとして取扱う。

第5章 雑則

（臨時休業の給与）

- 第23条 当法人の都合により、所定労働日に従業員を休業させた場合は、休業1日につき平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあつては、その日の賃金については、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

（不正受給の返還）

- 第24条 この賃金規程に定める給与等について不正に受給した場合、当法人は全額の返還を求めるものとする。
- 2 この場合、従業員は誠実をもってこれを返還しなければならない。

（附則）

- 本規程は、平成25年6月1日から施行する。
- 2 本規程は、平成28年8月22日に変更し、同日施行する。
 - 3 本規程は、平成29年8月28日に変更し、同日施行する。
 - 4 本規程は、令和3年1月1日に変更し、同日施行する。
 - 5 本規程は、令和5年4月1日に変更し、同日施行する。

役員報酬等規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(エティック)の定款第19条の規程に基づき、役員の報酬及び費用(役員のうち職員を兼ねるものに対する給与等を除く。)に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

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

- (1)役員とは、理事及び監事をいう。
- (2)常勤役員とは、総会で選任された役員のうち、この法人を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3)非常勤役員とは、常勤役員以外の者をいう。
- (4)報酬等とは、報酬その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益であって、その名称のいかんを問わない。但し、役員のうち職員を兼ねるものに対する給与等(賃金規程に定めるものをいう。)を含まず、費用とは明確に区分されるものとする。
- (5)費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費(宿泊費含む)、手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

(役員に対する報酬等の支給)

第3条 当法人は、役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

- 2 役員に対する賞与は支給しない。
- 3 非常勤役員に対する報酬は支給しない。ただし、非常勤役員が特別な職務を執行した場合を除く。

(報酬の額の決定)

第4条 常勤役員のうち理事の報酬額は、別表1「常勤理事の報酬額」に定める金額の範囲内とする。

- 2 当法人は、理事会の承認を得て、前項の規程の範囲内で常勤の理事の報酬の額を決定し支給することができる。
- 3 監事の報酬額は、別表1「監事の報酬額」に定める金額の範囲内とする。
- 4 当法人は、前項の規程の範囲内で監事の報酬の額を決定し支給することができる。

(報酬の支給日及び支給方法)

第5条 前条第2項における常勤の理事への報酬は、月額をもって支給するものとし、毎月一定の定まった日に支払うものとする。

- 2 前条第4項における監事への報酬は、必要の都度支払うことができるものとする。
- 3 報酬は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する金融機関口座に振り込むことができる。

(通勤費)

第6条 当法人は、常勤役員に対し、その通勤の実態に応じ通勤費を支給することができる。

(費用)

第7条 当法人は、役員の職務執行に要する費用を支弁することができる。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(補則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

附則

- 1 この規程は、平成25年7月16日より施行する。
- 2 平成28年8月22日に一部改訂し、同日施行する。
- 3 令和5年4月3日に一部改訂し、同日施行する。

別表1

内容	年額
常勤理事の報酬額	1200万円以内
監事の報酬額	50万円以内

人件費単価算出の考え方

本受託事業におきまして、当法人は専門分野である起業家の創業支援、経営者の成長支援、起業家型人材育成、またその人材のコーディネート等の業務を企業、行政等から受託する際のコーディネート等受託単価規定を適用します。また、その単価の算出については、当該業界の実勢価格を水準とする、実勢価格設定法により設定しております。

記

1. 参考とする業界実勢価格

(社) 中小企業診断士協会の推奨する経営指導報酬額を参考として基準を設定しております。

参考：経営診断指導報酬：1日当たり11万円（1日5時間）

※時間単価：2万2千円

2. 当法人への上記単価の適用方法

上記時間単価を単価の上限額の参考基準とし、それに各職級の平均実績単価を加味した人件費単価倍率を乗じたものを時間単価として設定しております。

等級	役職名	時間単価	単価倍率	備考
1級	ディレクター	21,500円	1倍	1. の業界実勢単価を参考に算出
2級	マネージャー	15,000円	0.7倍	1級単価×0.7倍
3級	チーフコーディネーター	12,000円	0.55倍	1級単価×0.55倍
4級	コーディネーター	10,000円	0.45倍	1級単価×0.45倍

3. 本単価適用実績（昨年度実績）

平成26年度 新事業創出のための目利き・支援人材育成等事業（経済産業省）

平成26年度 地域中小企業の人材確保・定着支援事業（地域コーディネーター発掘等事業）における検証事業および若手人材橋渡し機能強化事業（中小企業庁）

報酬及び給与等の公表について

特定非営利活動法人 ETIC.（エティック）

特定非営利活動法人 ETIC.（エティック）の報酬及び給与等の公表について、従業員への支給実績に基づく金額は下記の通りです。外部からの受託業務に関する役務提供時の受託単価とは異なります。

	平均年収	時間単価
管理職	5,700,613	2,981
一般職	3,896,253	2,038

注 1) 2019 年 5 月決算期実績より

注 2) 年間総労働時間は 1912 時間として計算

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ETIC.(以下「当法人」という。)の倫理規程の理念に則り、当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順守(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 当法人の役職員は、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。

(組 織)

- 第3条 当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、自主経営会議に対し、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、経営管理部コンプライアンス担当者、コンプライアンス担当者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) その他の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、年1回開催する。
- 2 委員長は、必要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 当法人の経営管理部をコンプライアンス統括部門とする。
- 2 経営管理部コンプライアンス担当者は、経営管理部の会議によって決定する。
 - 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恐れがある行為を認知した場合は、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はない。
- 2 コンプライアンス担当者は、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 当法人は、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、役職員は当法人の倫理規定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(幹事を除く。以下本条において同じ。)の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従いけん責、減給、出勤停止、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、役員については自主経営会議が決議し、職員については就業規則に従う。

(細 則)

- 第11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、自主経営会議の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

- 第12条 この規程の改廃は、自主経営会議の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。

この規則は、令和5年4月3日から改正して施行する。

リスク管理規程

(目 的)

- 第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.（以下「当法人」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当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、当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、当法人に物理的、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、当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。

(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、当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、当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、およ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、これに伴い生じる当法人の物理的、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。そ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で、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる
- 2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
- 3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び支持をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。
- 4 前各項の規程にかかわらず、認知した具体的リスクが法令、定款及び内部規定の違反である場合には、別途定めるコンプライアンス規程に基づく対応を優先する。
- 5 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、内部通報規程に基づく対応を優先する。

(具体的リスクの処理後の報告)

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

(クレームなどへの対応)

第8条 職員は、口頭又は文書により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を鑑み、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、関係部署との協議の上、適切に対応しなければならない。
- 3 前各項の規程にかかわらず、クレームが法令、定款及び内部規定の違反に関するものである場合には、別途定めるコンプライアンス規程に基づく対応を優先する。

(対外文書の作成)

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

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

(守秘義務)

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

(緊急事態への対応)

第11条 当法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、事務局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、当法人、当法人の事業所、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、当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 当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 当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

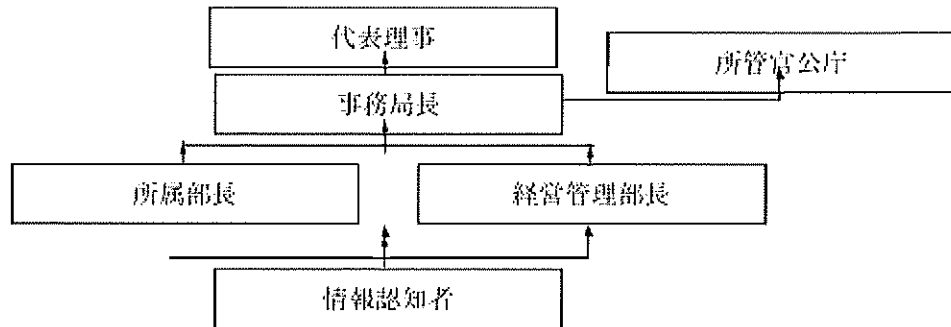
(5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス

(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 緊急事態通報にあたっては、迅速性を最優先にし、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、経営管理部は関係部署にも速やかに通報するものとする。
- 5 通報にかか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部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下「対策室」という。）が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1) 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 当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 当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
 - ・当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・再発防止を図る。
 - ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
 - ・当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
- (5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス
 - ・被害状況（機密情報漏洩の有無、当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) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態
 - 当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

（緊急事態対策室）

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

（対策室の構成）

第17条 代表理事は、対策室を設置する。

2 対策室は、代表理事を室長とし、その他の事務局長、代表理事が必要と認める人員で構成される。

（対策室会議の開催）

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

（緊急事態の発生時における対応の基本方針）

第19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

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

(役職員への指示及び命令)

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

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

(報道機関への対応)

第21条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来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、事務局長及び経営管理部の職務とする。

(届 出)

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

- 2 前項に規定する届出は、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、予め代表理事の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

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

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用
- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

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

(懲 戒)

第25条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、当法人の指示・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、当法人の許可なく外部に漏らしたもの
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等において当法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

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

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自己申告による報酬減額を妨げない。
- (2) 職員については、就業規則に従い、けん責、減給、出席停止、懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第27条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、就業

規則に従う。

(緊急事態通報先一覧表)

第28条 経営管理部は、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い、事前に周知した所定の場所に提示するものとする。

(細 則)

第29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30条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。（令和元年8月理事会決議）

情報公開規程

(目 的)

- 第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」という。)における、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、当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または謄写(以下「閲覧等」という。)をした者は、これによって得た情報を、この規定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 当法人は、法令の規程に基づき情報の開示を行うほか、この規程およびプライバシーポリシー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 当法人は、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55条の方法によるものとする。

(書類の備置き等)

- 第6条 当法人は、別表に掲げる書類を事務所に常時備え置くものとする。
2 当法人は、前項の規定により事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しないものに対してはこの限りでない。

(閲覧等の場所及び日時)

- 第7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、経営管理部統括の指定する場所とする。
2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、当法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、当法人の業務時間のうち、午前10時から午後4時までとする。ただし、当法人は、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8条 第6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り扱うものとする。
(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、申請されて書類を閲覧に供する。
(3) 閲覧等の請求については、請求したものから実費を徴収する。

(インターネットによる情報公開)

- 第9条 当法人は、第6条第2項の規定による閲覧等のほか、特定非営利活動促進法第72条第2項の定めるところにより、当該情報の積極的な公表に努めるものとする。

(管 理)

第10条 当法人の情報公開に関する事務の所轄部署は、経営管理部とする。

(細 則)

第11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12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。

この規則は、令和5年4月3日から改正して施行する。

(別 表)

書類名		備考
事業報告書等	事業報告書	作成日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日まで
	活動計算書	
	貸借対照表	
	財産目録	
	年間役員名簿簿(前事業年度において役員であった者の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿)	
	社員のうち10人以上の者の氏名等を記載した書面	
役員名簿(注2)		—
定款等(注2)	定款	—
	認証書の写し(認証に関する書類の写し)(注1)	—
	登記事項証明書の写し	—
事業計画・収支予算(注3)	事業計画(注4)	—
	収支予算(注4)	—
議事録(注3)	社員総会の議事録(注4)	—
	理事会の議事録(注4)	—

(注1)「認証書の写し」には、定款変更の認証時の書類のほか、設立認証時の認証に関する書類の写しも含む。

(注2)当法人において役員名簿又は定款等の閲覧等を行う場合には、最新のものが閲覧等の対象となる。

(注3)当法人が「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)」第19条第2項第3号ロに基づく資金分配団体に選定されることを条件とし、資金提供契約の締結を受けた日から施行する。

(注4)当法人が「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)」第19条第2項第3号ロに基づく資金分配団体として実施する包括的支援プログラムに直接関連する部分のみを対象とする。

様式1

閲覧等申請書

特定非営利活動法人エティック 御中

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. 事業報告書
2. 活動計算書
3. 貸借対照表
4. 財産目録
5. 年間役員名簿簿(前事業年度において役員であった者の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿)
6. 社員のうち 10 人以上の者の氏名等を記載した書面
7. 役員名簿
8. 定款
9. 認証書の写し(認証に関する書類の写し)
10. 登記事項証明書の写し
11. 事業計画(休眠預金 資金分配団体の包括的支援プログラム部分のみ)
12. 収支予算(休眠預金 資金分配団体の包括的支援プログラム部分のみ)
13. 社員総会議事録(休眠預金 資金分配団体の包括的支援プログラム部分のみ)
14. 理事会議事録(休眠預金 資金分配団体の包括的支援プログラム部分のみ)

様式2

閲覧等受付簿

[illegible]

内部通報規程

(目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」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、及び当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、当法人の役員及び職員・契約社員・派遣従業員を含むすべての従業員(以下「役職員」という。)に対して適用する。

(通報等)

第3条 当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(当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、この規定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) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス統括部門(以下「コンプライアンス統括部門」という。)
- (3) 外部機関

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

(ヘルプライン窓口での対応)

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

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

(公正公平な調査)

第6条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容(通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報(以下「通報者特定情報」という。)を除く。)を、直ちにコンプライアンス担当理事(ただし、当該通報等が理事の不正行為にかかるものである場合には外部機関)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、経営管理部において実施することを原則とする。ただし、経営管理部が関係する内容の通報等が対象である場合その他経営管理部において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事又は外部機関の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。
- 3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。
- 4 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。
- 5 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含む当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部署(以下「調査担当部署」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り扱いについては、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り扱いについては、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り扱いにおいて、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、速やかに自主経営会議において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

(情報の記録と管理)

- 第9条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者等の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、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留意するものとする。
- 2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署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、各ヘルプライン窓口又は調査担当部署に対して、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 当法人の役職員は、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、就業規則に従いけん責、減給、出勤停止、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、役員については自主経営会議が決議し、職員については就業規則に従う。

(内部通報制度に関する教育)

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

(細 則)

第13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、自主経営会議の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、自主経営会議の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。

この規則は、令和5年4月3日から改正して施行する。

(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 就業規則その他の当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 当法人の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させる恐れのある行為
- 5 その他当法人、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

講師等謝金規程

特定非営利活動法人 ETIC.

代表理事 宮城治男

(目 的)

第 1 条 この規程は、当法人が講師等の謝金の算出清算に関して定めたものである。

(用語の定義)

第 2 条 この規程で謝金には以下の区分のとおりとする。

1. 講師謝金
受託業務上、本法人が企画するセミナー・勉強会等に関しての講師を依頼するにあたっての講師料とその旅費をいう。
2. メンター謝金
受託業務上、本法人が支援する人材の経営的アドバイザーを依頼するにあたっての謝金とその旅費をいう。
3. 審査・評価等委員謝金
受託業務上、本法人が実施する選考会・審査会議等において審査委員を依頼するにあたっての謝金とその旅費をいう。
4. 委員謝金
受託業務上、本法人が企画する研究会に関しての委員を依頼するにあたっての委員謝金とその旅費をいう。

(謝金の計算)

第 3 条 謝金は原則下記別表に定めたとおりに算出する。

1. 謝金は、源泉徴収後の現金を講師に支払うものとする。
2. 法人契約の場合、源泉しないものとする。
3. 振込先が法人口座でない場合は、講師側申請の所得税処理とする。
4. 例外として、プロジェクトの予算に応じて別途設定する場合がある。

(旅費)

第 4 条 講師・メンター・審査・評価等委員、委員に対しての旅費とは下記の区分に分かれる。

1. 交通費

2. 宿泊費

講師・委員・メンターが本法人の業務依頼において宿泊が必要になった場合に適用する。

(2)各交通費、宿泊費に関しては、下記別表（2）に定める内容で支払うものとする。

付 則

この規程は平成21年4月1日より実施する。

別表

金額単位：円

講師	上級講師	プロフェッショナル講師 (講師業の方)	30,000/時間
	普通講師		15,000/時間
	学生講師	学生パネリスト等	5,000/1回
メンター 謝金	上級メンター	経営コンサルティング、専門 コーチ等(専門家)	20,000/時間
	メンター		10,000/時間
審査・評価等 委員謝金	審査・評価委員	民間公益事業 及び 公的事業 に関わる委員	60,000/1回
その他委員 会委員謝金	委員	上記以外の委員	15,000/時間

但し、普通講師、委員謝金は1日60,000円を上限とする。上級講師の上限は交渉により、決定とする。

別表(2) 講師・委員・メンター交通費・宿泊費 表

金額単位：円

交通 費	航空機	エコノミークラス正規航空運賃表による
	鉄 道	正規鉄道運賃表による
その他		実 費 (領収書と引き換え)
宿 泊 費		13,000円/一泊

審査会議に関する規則

(目 的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人 ETIC.（以下「当法人」という。）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第19条第2項第3号イに規定される民間公益活動を行う団体（以下「実行団体」という。）の選定に関する審査会議の構成及び運営に関し必要な事項について規定し、その円滑かつ適切な運営に資することを目的とする。

(任 務)

第2条 審査会議は、実行団体の選定に向けて必要な審査を行う。

(基本的人権の尊重)

第3条 審査会議は、民間公益活動につき知見を持つ専門家又は有識者の中から構成する。

審査会議の委員（以下「審査委員」という。）は、10名以内とする。

2 審査委員については、当法人若しくは実行団体又は実行団体になり得る団体等の役員又はこれに準ずる者は選任しない。

3 審査委員の委嘱の際には、その就任後、当法人若しくは実行団体又は実行団体になり得る団体等の役員に就任する場合には、事前に代表理事に書面で申告するものとし、その場合辞職等利益相反防止のため必要な措置を求めることがある旨委嘱の条件を明示するものとする。

(任期及び報酬等)

第4条 審査委員の任期は、原則として指定を受けたときから1年間とする。ただし、再任を妨げない。

2 審査委員に対して支払う報酬等の額は、講師等謝金規程を準用する。

3 審査委員の氏名は、原則として公開する。

(利益相反行為の禁止)

第5条 実行団体を選定、監督するに当たり、当法人と実行団体との間の利益相反を防ぐため、当法人の役員または選定委員が、役員になっている団体を実行団体に選ぶことはできない。

(対象者の募集)

第6条 対象者の募集については当法人が別に定める募集方法に定めるところによる。

2 募集方法、その他対象者の募集に関する情報は当法人ホームページへの掲載、その他当法人が定める方法により行うものとする。

3 本事業で支援を受けようとする者は、当法人が別に定める申請書、その他の書類等を所定の期限までに当法人に提出するものとする。

(対象者の審査・選考)

第7条 前条に基づき本事業に応募した者（以下、応募者という。）については審査委員が審査を行い、対象者を選考する。

2 審査・選考の基準、方法等については当法人が別に定める。

3 審査・選考の結果、対象者に採択された応募者には速やかにその旨を通知するものとする。ただし、審査会議での協議内容については開示しないものとする。

(庶 務)

第8条 審査会議の庶務は、事業部が行う。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。(令和元年8月理事会決議)

