

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 東京都世田谷区代田2-36-15
申請団体の名称 特定非営利活動法人離島経
代表者の氏名 多和田 温子
法人番号 5010905002936

民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平成28年法律第101号）に基づき資金分配団体として助成を受けたく、下記のとおり申請をします。

なお、下記4に記載した誓約等の内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

記

- 申請団体の名称：特定非営利活動法人離島経済新聞社
- 申請団体の住所：東京都世田谷区代田2-36-15
- 資金分配団体としての
業務を行う事務所の所在地：東京都世田谷区代田2-36-15
- 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）
- 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

- 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。
- 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。
- 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。
- 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】

基本情報

申請団体		資金分配団体			
資金分配団体	事業名（主）	有人離島の少人数集落における空き家活用と重要関係人口の誘致によるコミュニティ維持モデルの創造事業			
	事業名（副）				
	団体名	特定非営利活動法人離島経済新聞社	コンソーシアムの有無	あり	
事業の種類1		③イノベーション企画支援事業			
事業の種類2					
事業の種類3					
事業の種類4					

必須入力セル
任意入力セル

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
_11.住み続けられるまちづくりを	11.a 各国・地域規模の開発計画の強化を通じて、経済、社会、環境面における都市部、都市周辺部及び農村部間の良好なつながりを支援する。	国内の離島地域には持続可能な開発を行うために必要な人材やノウハウが不足しがちであるため、都市部の人材とのつながりを支援することによって、住み続けられる島を増やすことができる。
_8.働きがいも経済成長も	8.9 2030年までに、雇用創出、地方の文化振興・産品販促につながる持続可能な観光業を促進するための政策を立案し実施する。	離島地域には貴重な文化や自然が多様に存在する。同事業はそれらを保護すると同時に持続可能な開発やコミュニティの維持を行うものである。
_4.質の高い教育をみんなに	4.4 2030年までに、技術的・職業的スキルなど、雇用、働きがいのある人間らしい仕事及び起業に必要な技能を備えた若者と成人の割合を大幅に増加させる。	離島地域には人間らしい暮らしを行うことができる環境が存在するが、技術的・職業的スキルが限定されることから、若者や成人の働く場も限定される。一方、都市部には技能スキルがある一方、人間らしい仕事や起業が行いにくい環境があるため、同事業では両者のニーズをつなぐマッチングおよび人材育成を行う。
_9.産業と技術革新の基盤をつくろう	9.1 全ての人々に安価で公平なアクセスに重点を置いた経済発展と人間の福祉を支援するために、地域・越境インフラを含む質の高い、信頼でき、持続可能かつ強靱（レジリエント）なインフラを開発する。	離島地域は経済基盤や社会福祉環境を充実させにくい環境にあるため、同事業を通じて離島地域に住み続けられるための産業を技術革新の場をつくる。

I.団体の社会的役割

(1)団体の目的	184/200字
日本に416島（令和5年5月現在）存在する有人離島地域にフォーカスし、持続可能な島と島国の在り方を追求。 関連団体・離島市町村（約170市町村）・地元住民など離島地域側のキーマンと、関係省庁・社会貢献団体・企業・ファンなど島外側の個人・団体と連携し、価値ある島の営みや文化を次世代に継承すると共に、島の社会維持モデルを日本の社会維持モデルとして拡げることがを目的に活動。	
	163/200字
・国内約400島の有人離島地域を対象に、自社メディアを中心としたメディア事業と地域支援事業を通じて、持続可能な島づくりのサポートを実行。 ・累計6,000件を超える取材実績や独自調査をもとにした知見やネットワークをベースに、地域住民・行政・企業団体と持続可能な地域を共創する事業や地域担い手や関係人口層の交流マッチングを実行。	

II.事業概要

実施時期	(開始)	2023年10月	(終了)	2027年3月	対象地域	鹿児島県内の離島エリア	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	鹿児島県内の有人離島に所在する法人・非営利法人・地域団体など <対象離島>獅子島、桂島、上甕島、中甕島、下甕島、黒島、竹島、硫黄島、種子島・屋久島・口永良部島、宝島、小宝島、悪石島、口之島、中之島、諏訪之瀬島、平島、奄美大島、加計呂麻島、請島、与路島、喜界島、徳之島、沖永良部島、与論島					(人数)	約15万人（鹿児島県の離島人口）	
最終受益者	対象地域の少人数集落に居住する地域住民					(人数)	最大2500人（人口約500人程度未満の小規模集落×5地域）	

事業概要 797/800字	急激な人口減社会を迎えた日本社会では今後、少人数コミュニティ（以後、少人数集落）でも心豊かな暮らしを維持する方法が求められていく。そこで、本事業は1950年代以降より急激な人口減少を経験し、コミュニティ維持施策が強く求められる離島地域を対象に、心豊かなコミュニティづくりのモデルを創出する。 離島に限らず少人数集落における最大の課題は「人不足」であるため、近年は関係人口の創出・拡大が求められている。関係人口の受け入れコンテンツも増えているが、経済合理性の追求により利用者ニーズを優先したビジネスモデルが多い。しかしながら、少人数集落においては、集落内の暮らしや文化の維持との両立や、不足人材や社会基盤の補完も求められるため、集落住民ニーズとのマッチングも重要となる。 本事業では、離島地域にある人口500人程度未満の共同体（集落、字など）を対象に、集落内の資源（人や空間）を活用しながら、集落内だけでは不足する人手やノウハウを補完する関係人口を「重要関係人口」と位置づけ、重要関係人口の居場所および集落住民との共創環境を創造する。 資源には「空き家」にを活用。資金分配団体側が保有する空き家活用および島内～島外人材のマッチングに関する実績やノウハウを実行団体に共有することで、未活用資源の活用を促す。 重要関係人口のメインターゲットには、ビジネス層・地縁者層・子育て層のほか、看護師や医師などのソーシャルワーカー、芸術家やスポーツ選手などの専門人材を想定。集落に招く関係人口層が持つ課題も解決できるモデルを構築する。 例えば、学校現場の部活動改革により懸念される小規模地域における指導者不足に対し、セカンドキャリアに悩むスポーツ人材を重要関係人口として招くことで、少人数集落の不足を補うと共に、専門人材の活躍機会が創出できる。こうした例を集落課題に合わせて他地域で創出する。
-----------------------------	--

(1)社会課題	985/1000字
【日本社会の課題】 ・日本の人口は2070年には8000万人台まで減少。少子高齢化はより一層加速し、インフラ整備の限界などを理由に都市集約される限界集落や消滅地域が増加する。 ・日本に存在する多様な豊かさは、多様な地域と自然や文化の多様性が担保しているため、消滅地域の増加により日本の豊かさも減少する。 ・地域社会には人々が支え合う共助社会が残るが、都市社会では孤独や貧困の広がりが深刻化。消滅地域の増加は孤独や貧困の受け皿の減少にもつながる。 【離島地域における小規模集落の課題】 ・国内約400島の有人離島地域の多くは1950年代より人口減少が続き、近年も急激な人口減・人口流出が続き、歯止めのかからない地域が多い。 ・離島の中でも特に、人口500人未満程度の小規模集落においては、集落維持に必要なあらゆる人材やノウハウが不足している。 ・公共空間や空き家・空き地・荒地などの増加が深刻化しているが、経済合理性が図りにくいいため活用が進まない地域が多い。 ・離島振興法や奄美振興特別措置法、交付金等が整えられているが、特に一部離島（行政区に本土～離島が含まれる自治体）では地元自治体との連携や議会承認が必要となることから、制度活用が進まない地域がある。 ・支援制度があっても小規模集落には活用できる人やノウハウが不足するため活用が進まない。 ・子どもの減少により学校の休校や廃校が深刻化。学校が消滅すると子育て世代のUターンが見込めなくなるため無人化が加速する。 ・人口減少により介護福祉施設や医療施設が減少することにより、健康不安のある人材のUターンが見込めなくなるため無人化が加速する。 ・人口減少による児童生徒数の減少により子育て教育環境の悪化が進む。また、学校現場の改革により今後は部活動が行えない状況が生まれる可能性がある。 ・人口減少により商店や飲食店が減少。観光客、ビジネス滞在者、帰省者の受け入れが困難になる。 【関係人口層の課題】 ・都市部のビジネス層においては「人間らしい働き方」に憧れを持つ人材が存在。 ・都市部の子育て環境は、自然や人と人とのつながりに恵まれず、「孤独な子育て」に悩む子育て層が存在する。 ・芸術家やスポーツ選手などの専門性を持った人材も多く存在するが、母数が多く激しい競争状態にあるため活躍できない人材が存在する。	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	176/200字
・離島地域における少人数集落の課題解決を行政主導により行う場合、地域おこし協力隊制度を活用して採用した人材を地域に配置するケースが多く見られる。社会課題の解決やイノベーションにつながる例も一部あるが、協力隊人材のスキル・ノウハウ・人間性に委ねられることが多く、特に行政側のフォローが少ない地域では定着率の低さが目立ち、社会課題の解決に至らない例が多い。	

(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	243/200字
<離島地域における小規模集落の課題に対する取組状況> ・人口減少：北海道利尻島、鹿児島県沖永良部島における移住・定住促進のための計画策定および移住・定住相談窓口運営支援等を実施 ・空き家利活用：北海道利尻島、鹿児島県沖永良部島等において空家等対策計画の策定および空き家調査、空き家利活用支援を実施 <しんきん地域ネット> ・6次産業化支援：宮崎県延岡市島野浦島における地域資源を活用した商品開発および販売等の産業の6次化支援を実施 ・岩手県西和賀町において関係人口拡大に向けた支援を実施	
(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	199/200字
・国や地方自治体による補助事業や支援制度は、特定の市町村内の法人や団体が対象となり、他地域の法人や人材が連携するプロジェクトは対象とならない事業が多い ・単年度で事業成果を求められるものが多い一方、事務仕事が煩雑となることから申請を諦める団体も多い ・休眠預金では他地域との連携が欠かせない小規模コミュニティの取り組みを3年度単位で行うことができるため、一般的な制度では支援されない団体を支援できる	

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
【実行団体】 ・ 空き家活用や関係人口拡大のノウハウとネットワークを得る。 ・ 本事業で整備した拠点が自走可能な状態となる。 ・ 実行団体同士が互いに知見を持ち寄る、学び合いのコミュニティができる。 ・ 今後発生する小規模集落の課題に対し、外部団体との連携により必要な事業を立ち上げ、実行できるようになる。 【受益者および支援対象集落】 ・ 集落の未利用資源（空き家や人材）が有効活用される。 ・ 少人数集落で不足していた人手やノウハウが関係人口層により補われ、自治活動の活性化や、社会福祉環境の充実、新たな産業の創出、縁故者のUターン増加により、コミュニティ維持が実現され、住民の幸福度が向上する。 ・ 関係人口層との交わりから生まれる新たなイノベーションにより、集落内で生まれる課題が自浄されるようになる。 【鹿児島エリア】 ・ 実行団体同士の知見共有が、鹿児島県内の離島事業者や小規模集落同士に広がり、鹿児島離島全体に知見が共有される。 ・ 県内離島の空き家活用がさらに進む。 ・ 離島地域における少人数集落の維持の最先端モデルとして注目される。 ・ 地元金融機関や地元キーマンとの連携により、コミュニティ財団が立ち上がり、国や行政の枠組みだけでは支援されにくい課題が民間資金やノウハウによって解決される共助体制が構築される。 【全国】 ・ 民間主体で行うことのできる離島・過疎地域における少人数集落のコミュニティ維持モデルとして定着。国や行政の地域振興策の参考モデルとなり、人口減社会の施策に反映される。

(2)-1 短期アウトカム（資金支援）	100字	指標	100字	初期値/初期状態	100字	目標値/目標状態（目標達成時期）
支援対象の小規模集落において、未利用となっていた空き家の活用が進む。改修された拠点に、集落で必要とされる人手やノウハウを持つ重要関係人口が集い、集落住民の幸福度が向上する。		①活用された空き家の数 ②少人数集落と関わる関係人口数 ③集落住民の幸福度		①初期値（未調査）→採択後に調査 ②初期値（未調査）→採択後に調査 ③初期値（未調査）→採択後に調査		①1.5倍（3年後） ②2倍（3年後） ③30%増（3年後）
【島に眠る空き家の活用】 空き家や特定空き家化が深刻化する少人数集落にて、空き家を活用した重要関係人口の受け入れ拠点づくりを進める。空き家オーナーとの交流を増やし、空き家活用の方向性を把握する。		①空き家の改修数 ②コミュニケーションが取れている空き家オーナーの比率		①初期値（未調査）→採択後に調査 ②初期値（未調査）→採択後に調査		①1.5倍（3年後） ②60%（3年後）
【縁故者層の滞在モデル確立】 少人数集落の縁故者は帰省時に親族宅に泊まることが多いため、親族が不在となると滞在を諦めるケースがある。宿泊機能を持った場をつくり、縁故者層の滞在を増やす。		①離島の宿泊能力（○施設・○部屋・○人） ②帰省人数（延べ数）の増加数 ③帰省時の滞在期間の増加（平均滞在日数） ④帰省対象者のU/Iターン意向の増加		①初期値（未調査）→採択後に調査 ②初期値（未調査）→採択後に調査 ③初期値（未調査）→採択後に調査 ④初期値（未調査）→採択後に調査		①1.5倍（3年後） ②2倍（3年後） ③1.5倍（3年後） ④U/Iターン意向あり3割（3年後）
【島内事業者と重要関係人口の共創モデル確立】 島内外の人的交流を創出する「場」をつくり、副業兼業や臨時就労型の「しごと」を創出。島内の新事業創出や高齢化が進む事業者・農家を支える就労人口を増やす。		①副業兼業人材の数 ②臨時就労者の数（おてつたび等） ③交流により創出した商品・事業数 ④就労人口の数		①初期値（未調査）→採択後に調査 ②初期値（未調査）→採択後に調査 ③初期値（未調査）→採択後に調査 ④初期値（未調査）→採択後に調査		①1.5倍（3年後） ②2倍（3年後） ③1.5倍（3年後） ④1.2倍（3年後）
【ビジネス層の中長期滞在の実現】 中心部での滞在が多いビジネス層に対し、住民と交流可能できる宿泊機能を持つ「場」を創出。ビジネス層の持つ人手・ノウハウが集落に生かされる仕組みをつくる。		①観光客の平均滞在日数 ②着地型観光プログラムの利用者 ③リピーター観光客の数または割合		①初期値（未調査）→採択後に調査 ②初期値（未調査）→採択後に調査 ③初期値（未調査）→採択後に調査		①3倍（3年後） ②2倍（3年後） ③2倍（3年後）
【社会福祉基盤の充実】 社会福祉施設の整備が十分でない少人数集落に、空き家を活用したソーシャルワーカー（医師、看護師、介護士、保育士など）の誘致拠点を整備。集落内に不足する社会基盤の整備を実現する。		①ソーシャルワーカーの人数 ②利用者の人数 ③社会福祉基盤に対する住民満足度		①初期値（未調査）→採択後に調査 ②初期値（未調査）→採択後に調査 ③初期値（未調査）→採択後に調査		①2倍（3年後） ②3倍（3年後） ③30%増（3年後）

【子育て層の誘致】 少人数集落では学校の維持存続のために「離島留学」の実施地域があるが、希望者の受け入れ施設や環境が不足する地域もあるため、空き家活用により子育て層の滞在拠点を増やす。	①子育て層の受け入れ施設数 ②集落に滞在する子育て層の数	①初期値（未調査）→採択後に調査 ②初期値（未調査）→採択後に調査	①2倍（3年後） ②3倍（3年後）
【多様な滞在コンテンツの増加】 島の自然や文化を活用したウェルネスツーリズムな高付加価値の滞在拠点をつくると共に、ソーシャルワーカー層を誘致。収入の増加や、集落内のソーシャルワーカー増加を実現する。	①宿泊料金の変動率 ②利用者の平均滞在日数 ③リピーターの数または割合	①初期値（未調査）→採択後に調査 ②初期値（未調査）→採択後に調査 ③初期値（未調査）→採択後に調査	①1.5倍（3年後） ②2倍（3年後） ③2倍（3年後）

(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）
実行団体は、資金分配団体やPOの支援を受け、空き家活用や関係人口の呼び込みに関するノウハウとネットワークを得ることができる。自走可能な状態となる。		①鹿児島離島の知見共有コミュニティの人数 ②鹿児島離島を支える島外企業・団体の数		①初期値（未調査）→採択後に調査 ②初期値（未調査）→採択後に調査		①1.5倍（3年後） ②2倍（3年後）
【持続可能な運営体制の構築】 実行団体および対象地域の住民が気づき・ノウハウを共有できる場をつくり、持続可能な運営体制構築に向けた方向性が確立されている。		①事業終了後の適切な運営計画の作成 ②地域コーディネーターの数 ③本事業に関係する事業者・団体数		①困難な状況 ②初期値（未調査）→採択後に調査 ③初期値（未調査）→採択後に調査		①十分に行える状況（3年後） ②3倍（3年後） ③5倍（3年後）
【地域内横展開の実施】 支援対象地域の活動を踏まえ、同一島内の他集落でも横展開できる仕組み化を検討。島全体の取組みとして方向性が進んでいる。		①支援対象先における情報のオープン化 ②支援対象先以外の他集落における交流の場の相談数の増加 ・支援対象先以外の他集落における交流拠点数の増加		①初期値（未調査）→採択後に調査 ②初期値（未調査）→採択後に調査		①十分な状態（3年後） ②3倍（3年後）
【島内における繋ぎ手の増加】 離島地域の横展開に向けて、島内に交流の場をつくり、住民～関係人口層などの交流を促進するコーディネート人材を育成。島の繋ぎ手として活動できるコーディネート人材を増える。		①繋ぎ手として活動する人数		①初期値（未調査）→採択後に調査		①3倍（3年後）

(3)-1 活動：資金支援 ※資金分配団体入力項目		200字	時期
【実行団体】 ・ 離島地域の少人数集落に存在する未利用資源（空き家や人材）を活用し、集落内だけでは不足していた人手やノウハウを補完する重要関係人口の居場所として整備する。 ・ 集落課題の解決や住民の幸福度の向上につながる重要関係人口の滞在メニューや新規事業を創出する。 【資金分配団体】 ・ 実行団体に対して諸経費の資金支援を行うと共に、資金分配団体事務局およびPOによる伴走支援を行う。			2024年4月～2027年2月
【1.1.1 オリエンテーション】 実行団体は、鹿児島市内で開かれる贈呈式を兼ねた初回研修に参加。申請時の事業計画や資金計画、対象集落の課題や展望についてプレゼンを行い、研修で得たアドバイスやヒントを元に各種計画の見直しを行う。			2024年4月
【1.1.2 現地訪問および対象地域の状況把握】 実行団体は、初回研修をもとに事業計画の調整を行う。対象地域内の住民・地元自治体・関係団体などのニーズを調査し、資源（空き家、人材）や社会課題の可視化、事業計画が地域に貢献するものであることを確認する。資金分配団体は諸経費の資金支援を行い、POは現地を訪問し実行団体の伴走支援を行う。			2024年4～6月
【1.2.1 事業開始／見積取得】 実行団体は、調整済みの事業計画に基づき事業を開始する。事業に関わる人材配置や空き家改修にかかる見積もりの取得を行う。資金分配団体は諸経費の資金支援を行い、POは人材の適正や見積もり取得をフォローする。			2024年6月
【1.2.2 現地研修の実施】 事業に関わる人材および地元行政担当者などの関係者を集めた現地研修会を実施。実行団体は、地元側のプレイヤーや資金分配団体、POなど事業に関わるステークホルダーとの連携を強化するとともに、外部講師による事業実行のための直接的なヒントやノウハウをもとに、活動を随時微調整する。資金分配団体は諸経費の資金支援を行い、POは現地を訪問し実行団体の伴走支援を行う。			2024年6月～8月
【1.2.3 資金計画の調整】 実行団体は、取得した見積もりを元に資金計画を調整。適切な発注が行えるようPOおよび資金分配団体が内容を精査。アドバイスや調整にかかる伴走支援を行う。			2024年8月～10月

【1.2.5 市場調査】 実行団体は、空き家を活用する関係人口層を呼び込むためのマーケティングを行う。資金分配団体事務局およびPOは保有するネットワークを活用し、マーケティング実務をサポートする。	2024年8月～10月
【1.2.6 住民説明会の実施】 マーケティングデータをもとに実行団体は、住民説明会を実施。POと共に空き家の改修プラン、今後呼び込む関係人口層、拠点の活用計画について説明し、住民理解を得る。	2024年10月
【1.3.1 空き家改修の開始】 住民理解が得られた上で、計画と見積を確定させ、空き家改修をスタートする。資金分配団体は改修にあたる資金支援を行い、POは計画、見積、住民理解が十分得られていることを確認。不足がある場合はアドバイスや調整作業のサポートを行う。	2024年10月～2025年4月
【1.3.2 空き家改修の実行】 実行団体は、空き家改修の状況を随時確認。定期的に地元行政担当者や住民へ状況を報告しながら完成を目指す。POや資金分配団体事務局は工期中の状況を確認し、問題が発生した場合は随時サポートを行う。	2024年10月～2025年4月
【1.3.3 新拠点の運用計画およびフローの策定】 実行団体は、改修後の空き家を運用するための計画やフローを策定する。POや資金分配団体事務局は運用計画におけるヒト・モノ・コト・カネ・情報の動きをチェックし、問題がある場合は随時アドバイスや調整作業のサポートを行う。	2024年10月～2025年4月
【1.3.4 新拠点の人材確保】 実行団体は、新拠点の運営に必要な人材を採用する。POや資金分配団体事務局は人材採用に必要な広報活動や採用実務をサポートする。	2024年10月～2025年4月
【1.4.1 広報計画の策定】 改修期間中に実行団体は、ターゲットとする関係人口層を呼び込むための広報計画を立てる。POや資金分配団体事務局はネットワークやノウハウを活用し、計画の実行に必要な資源の調達やアドバイスを行う。	2024年10月～2025年4月
【1.4.2 広報のスタート】 実行団体は、広報計画に基づき新拠点の開業に向けた広報活動を開始する。POや資金分配団体事務局は、保有するメディアやノウハウをもとに広報活動のサポートを行う。	2025年2月～2025年4月

【1.5.1 開業】 実行団体は、新拠点の開所式を行い、集落住民および地元自治体や関係団体に対するお披露目を行うと共に、社会に向けて新拠点の広報を行う。POや資金分配団体事務局は、開業段階で必要となる伴走支援を行うほか、集落住民をはじめとするステークホルダーへの反響を集め、今後の運用についてのアドバイスをを行う。	2025年2月～2025年4月
【1.5.2 運用】 実行団体は、関係人口層を向かい入れ、施設運営を開始する。関係人口層が集落に貢献できるよう、集落住民や地元自治体とのコーディネートを行う。POや資金分配団体事務局は、施設の利用状況や関係人口層の反響を確認しながら、より良い運用のためのアドバイスや伴走支援を行う。	2025年2月～2025年4月
【1.6.1回遊研修の実施】 各実行団体の拠点がすべて開業した時点で、各実行団体がそれぞれの拠点を訪れ、互いの運用方法を学び合う回遊研修を行う。資金分配団体は諸経費の資金支援を行い、POは研修実行のための伴走支援を行う。	2025年5月～2027年3月

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金的支援	200字	時期
【実行団体】 ・ 同事業に参画する他地域の実行団体と共に知見やノウハウを共有。鹿児島離島の学び合いと支え合いのネットワークを育てる。 【資金分配団体】 ・ 専門知識や保有する情報メディア、ネットワークを活用し、実行団体の基盤整備や環境整備を支援する。 ・ 少人数集落の新たな維持モデルとして公共政策への働きかけを行う。 ・ 地元金融機関などと共に、少人数集落の持続可能性に貢献する事業に資金を投入できるコミュニティ財団の立ち上げを検討。民間資金をベースに多様な少人数集落の維持に貢献できるよう土台を整備する。		2023年10月～2027年2月
【2.1.0 実行団体の公募・選定・助成準備】 資金分配団体は実行団体の公募および選定を実施。POおよびPOをサポートする事務局員は研修を受けると共に、事業の事前準備を行う。		2023年10月～2024年3月
【2.1.1 オリエンテーション】 採択された実行団体に対し、鹿児島市内で助成贈呈式を行うと共に初回研修およびオリエンテーションを行う。実行団体への非資金的支援として、事業計画・資金計画・事業の進め方についてのオリエンテーションを行い、各団体の組織基盤状況をヒアリング。必要な支援（会計サポートや事務処理など）を把握する。		2024年4月～事業終了まで随時

【2.1.2 オンライン窓口の開設】 実行団体の事務処理や会計サポートを行うためのオンライン窓口（Slackを想定）を開設。各団体からの相談に適宜回答できる体制を整える。	2024年4月
【2.1.3 現地訪問および対象地域の状況把握】 実行団体の支援対象地域を訪問し、対象地域内の住民・地元自治体・関係団体などのニーズを把握。資源（空き家、人材）や社会課題の可視化、事業計画の実現性を確認し、必要なアドバイスを行う。	2024年4～6月
【2.2.1 現地研修の実施】 現地で行われる現地研修に対し必要な講師陣をアサインする。地元金融機関や行政担当者ほかプロジェクトの発展に重要なステークホルダーへの呼びかけを行う。	2024年8月～10月
【2.2.2 見積確認】 実行団体が取得した空き家改修にかかる見積もりを確認。妥当性を確認すると共に、必要なアドバイスを行う。	2024年8月～10月
【2.2.3 市場調査サポート】 対象地域が想定する関係人口層を呼び込むために行うマーケティング調査をサポート。POと共に保有するネットワークを活用し、マーケティング実務に必要な資源を提供する。	2024年8月～10月
【2.2.4 住民説明会のサポート】 マーケティングデータをもとに実行団体が開催する住民説明会をサポート。住民理解を得るために必要な非資金的支援を行う。	2024年10月
【2.3.1 空き家改修工程のチェック】 空き家改修の工程をチェック。台風襲来など予測不能なスケジュール変更や資金計画変更が必要になった場合、速やかな変更が叶うようフォローを行う。	2024年10月～2025年4月
【2.3.2 新拠点の運用計画およびフローの確認】 実行団体が作成する改修後の空き家を運用するための計画やフローを確認。ヒト・モノ・コト・カネ・情報の動きをチェックし、問題がある場合は随時アドバイスや調整作業のサポートを行う。	2024年10月～2025年4月

【2.3.3 新拠点の人材確保】 実行団体は、新拠点の運営に必要な人材を採用する。資金分配団体は必要に応じて保有メディアを活用した広報支援を行う。	2024年10月～2025年4月
【2.4.1 広報計画策定の支援】 実行団体が策定する広報計画を確認。ネットワークやノウハウを活用し、計画実行に必要な資源の調達やアドバイスを行う。	2024年10月～2025年4月
【2.4.2 広報活動の支援】 実行団体の広報活動をサポート。必要に応じて保有するメディアでの広報機会やノウハウ提供、各種メディアとの連携サポートを行う。	2025年2月～2025年4月
【2.5.1 開業サポート】 実行団体の新拠点開所にあり、必要に応じたサポートを行う。	2025年2月～2025年4月
【2.5.2 運用サポート】 施設のファンドレイジング計画を確認。事業計画を定期的に確認しながら自走できる体制づくりをサポートするほか、地元金融機関との連携や寄付、ふるさと納税、所管庁の支援制度の活用などに必要なサポートを行う。	2025年2月～2027年3月
【2.5.3 調査の実施】 少人数集落の新たな維持モデルとして公共政策への働きかけを行う	2026年4月～2026年12月
【3.5.4 財務基盤の整備】 地元金融機関などと共に、少人数集落の持続可能性に貢献する事業に資金を投入できるコミュニティ財団の立ち上げを検討・整備を進める。	2026年4月～2027年3月
【3.5.5 事業報告サポート】 事業完了に向けた完了報告書類等の作成サポートを行う。	2026年9月～2027年3月

V.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	<使用媒体と展開> ・有人離島専門メディア『ritokey』ウェブ版（訪問者数10万人／月）にプロジェクト専用LPを設置 ・フリーペーパー『季刊ritokey』（年4回、平均1.5万部発行。都市部を含む177離島195市町村、1200カ所以上で配布）にレポート掲載 <期待される効果> ・地域づくりの興味関心層が中心読者であるため、事業の意図や進捗状況、成果などを効率よく届けることが可能
連携・対話戦略	有人離島専門メディアおよびしんきんネットワークでは、日頃より多様なステークホルダーとの連携・対話が行っていることから、既存のネットワークおよびノウハウを活用。特に密な連携・対話が必要となる実行団体およびJANPIAとは、オンラインツールを使用した日常的なコミュニケーション環境を用意した上で、定期的にリアル合宿を行うことで、連携・対話を深める。

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	・島根県海士町の隠岐島前高等学校からスタートした高校魅力化プロジェクトが全国の小規模高校に波及展開した流れをモデルに、鹿児島離島の空き家活用および関係人口拡大によるコミュニティの維持モデルが、全国の都道府県および離島・過疎地域で広がるための、政策提言やファンドレイジング体制の構築を行う。 ・ファンドレイジングの具体策として、地元金融機関などと共に、少人数集落の持続可能性に貢献する事業に資金を投入できるコミュニティ財団の立ち上げを検討。特に、実行団体には基金運営に関与してもらい、新たな実行団体向けのメンターとしての関与についても検討する。 ・離島経済新聞社においては、民間NPOとして活動する有人離島専門メディアの発行および地域支援事業の一環として、実行団体の活動状況を確認すると共に、同事業が起こした社会的意義を広く社会へ発信する。
実行団体	・同事業で得た知識やネットワーク、ノウハウを他集落へ横展開させ、島内各所の類似課題の解決を図る。 ・地域に呼び込んだ関係人口層と共に、集落内および島内に不足する仕事を小商として事業化できる仕組みをつくる。 ・施設の活用策として、地域振興に興味関心の高い企業や教育機関との連携を図るなど、新たな関係人口層を招き入れながら、健全な資金循環の流れをつくる。 ・地域内および島内で不足する資金については、コミュニティ財団などの支援機関・島外企業・行政等と連携し、ふるさと納税・支援制度・基金などを活用しながら資金調達を図る。

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	324/800字
【しんきん地域創生ネットワーク】 親会社の信金中央金庫において、日本財団と連携した「わがまち基金」（3 か年総額約10億円）および企業版ふるさと納税活用スキームを活用した「SCBふるさと応援団」（3 か年232自治体累計24億円）の運営を通じて、地域活性化に係る助成事業に取り組んでいる。 【離島経済新聞社】 大規模な資金分配事業の実績はないが、日本財団の助成を受け、離島地域の子どもたちに対する教育プログラムの提供事業や、離島の漁業水産業振興のための情報発信プロジェクト、小規模離島の海洋ごみ問題の解決を図る勉強会等を実施。どの事業においても実施過程では離島在住のキーマンやコーディネーター、地元自治体や専門家と連携しながら事業に取り組んでいる。	
(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	616/800字
【離島経済新聞社】 調査研究：自社メディアにおいて「空き家」「休眠空間利活用」特集や記事制作時のリサーチおよび取材データを保有 空き家利活用：北海道利尻島、鹿児島県沖永良部島等において地元自治体と連携し、空家等対策計画の策定および空き家調査や空き家利活用支援を実施 関係人口誘致：国土交通省主催「しまっちんぐ事業」において、地域～企業の間支援を行うマッチングを担当 伴走支援の実施：東京都が推進する東京宝島事業において、地域振興事業の伴走支援を担当 介護予防：利尻島の高齢者を対象にした介護予防事業の運営支援 面白法人カヤックと連携した関係人口と島のマッチングイベント「お茶の間島留学」を実施 北海道利尻島、東京都新島・式根島、鹿児島県沖永良部島等にて関係人口獲得のための支援事業を実施	

VIII.実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	3～5団体
(2)実行団体のイメージ	鹿児島県内の離島地域（28島）において集落単位（人口500人程度未満の少人数集落）での地域振興実績やネットワークを持ち、地域資源や住民ニーズを把握する地域団体や法人を想定。離島地域においては営利企業であっても企業利益が地域の維持に直結するため、非営利・営利に限らず、地域との信頼関係や共創実績を重んじる。
(3)1実行団体当り助成金額	3,000万円（3年度分 / 居場所づくりおよび関係人口づくりに関する人件費、先進地域への視察・訪問に係る旅費交通費、居場所の改修・整備に関する費用）
(4)案件発掘の工夫	・該当地域のキーマンを読者に持つ有人離島専門メディア『ritokey』および地元金融機関とのネットワークにより、実行団体の募集を行うほか、離島地域の市町村との連携を通じて広く情報発信を行う。 ・鹿児島県内の離島地域で少人数地域の地域振興や課題解決に対して積極的に活動する団体（30団体以上 ※離島経済新聞社のリサーチおよび過去記事により抽出）

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	離島経済新聞社およびしんきん地域創生ネットワーク株式会社による協働実施 事業統括 1 名（離島経済新聞社）、PO 2 名（離島地域コーディネート 1 名（離島経済新聞社）・広域コーディネート 1 名（しんきん地域創生ネットワーク）） 離島地域における横展開支援（離島経済新聞社 1 名）、資金設計・助成金運営（しんきん地域創生ネットワーク） 1 名 評価チームを設置し、アドバイザーと共に半年に 1 回以上の分析を行う。
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制	法令遵守規程に基づき、助成事業実施の運営を行う。法令遵守責任者は、法人全体の法令遵守体制確保のため、役職員に対し、コンプライアンスの周知徹底、遵守における問題点の抽出、チェック、評価を行い、法人における法令遵守の総責任者としての役割を担う。法令遵守責任者は、コンプライアンス上の問題が発生した場合は、検討会議を開催し、問題の解決、処理等の対応にあたる。

申請団体		資金分配団体
事業期間		2023/10/01 ~ 2027/03/31
資金分配団体	事業名	有人離島の小人数集落における空き家活用と必要人材によるコミュニティ維持事業
	団体名	特定非営利活動法人離島経済新聞社

	合計		
		助成金	自己資金・民間資金
事業費	216,180,110	211,730,110	4,450,000
実行団体への助成	180,000,000	180,000,000	0
管理的経費	36,180,110	31,730,110	4,450,000
プログラムオフィサー関連経費	27,572,000	27,572,000	－
評価関連経費	18,506,400	18,506,400	－
資金分配団体	10,306,400	10,306,400	－
実行団体用	8,200,000	8,200,000	－
合計	262,258,510	257,808,510	4,450,000

必須入力セル

任意入力セル

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)	4,081,590	69,081,800	69,076,600	69,490,120	211,730,110
実行団体への助成	0	60,000,000	60,000,000	60,000,000	180,000,000
－					
管理的経費	4,081,590	9,081,800	9,076,600	9,490,120	31,730,110
自己資金・民間資金 (B)	550,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000	4,450,000
実行団体への助成	0	0	0	0	0
管理的経費	550,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000	4,450,000
合計 (A+B)	4,631,590	70,381,800	70,376,600	70,790,120	216,180,110
実行団体への助成	0	60,000,000	60,000,000	60,000,000	180,000,000
管理的経費	4,631,590	10,381,800	10,376,600	10,790,120	36,180,110
補助率 (A/(A+B))	88.1%	98.2%	98.2%	98.2%	97.9%
特例申請の有無 事業費のうち自己資金・民間資金による負担を20%未満とすることを申請する場合は「希望する」を選択してください。 特例申請が認められた場合でも、複数年度の事業では、最終年度の補助率は 80% 以下とします。					希望する

※特例の申請をする場合、「自己資金に関する申請書」に理由等を明示してください。

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)	3,886,000	7,962,000	7,862,000	7,862,000	27,572,000
プログラム・オフィサー人件費等	2,400,000	4,800,000	4,800,000	4,800,000	16,800,000
その他経費	1,486,000	3,162,000	3,062,000	3,062,000	10,772,000

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)	455,200	5,350,400	5,350,400	7,350,400	18,506,400
資金分配団体	255,200	2,850,400	2,850,400	4,350,400	10,306,400
実行団体用	200,000	2,500,000	2,500,000	3,000,000	8,200,000

4. 合計 [円]

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計
助成金計(A+C+D)	8,422,790	82,394,200	82,289,000	84,702,520	257,808,510
総事業費(A+B+C+D)	8,972,790	83,694,200	83,589,000	86,002,520	262,258,510

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]

[附]

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	計
自己資金・民間資金	550,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000	4,450,000

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：	有人離島の少人数集落における空き家活用と重要関係人口の誘致によるコミュニティ維持モデルの創造事業
団体名：	特定非営利活動法人離島経済新聞社

<留意点>

・申請書類を提出する前に必ず本チェックリストを使って提出書類が揃っているか確認してください。
本チェックリストも申請書類と合わせて提出してください。
・本申請チェックリストは事業ごとにご提出ください。なお、2事業目は、「団体ごとに提出する申請書類」の記載は不要です。
「申請事業ごとに提出する書類」のみ記載してください。

※通常枠では、申請団体は、4つの助成事業のうち、同一事業区分の中では1事業まで、異なる事業区分間では合計2事業まで申請できます。
なお、災害支援事業については、防災・減災支援、緊急災害支援、災害復旧・生活再建支援については組み合わせでの申請も可能とし、この場合は1事業として申請してください。

申請事業ごとに提出する申請書類	公募システム添付先	提出する書類	提出形式	通常枠	チェック	備考
	助成申請書	様式01 助成申請書	PDF	●	添付済み	※書式厳守（登録印の押印が必要）
	事業計画書	様式02 事業計画書	Excel	●	添付済み	※書式厳守
	資金計画書等	様式03 資金計画書等	Excel	●	添付済み	※書式厳守
	申請書類チェックリスト	様式04 申請書類チェックリスト※本紙	Excel	●	添付済み	※書式厳守
	事業設計図補足資料	事業設計図補足資料	PDF	任意	添付済み	
	その他（計画の別添等）	有人離島専門フリーペーパー『季刊ritohei（リトケイ）』 ・42号「島を支える仕組みのキホン」 ・41号「きれいな島をいつまでも ごみについて考えよう」 ・40号「島に生きる言葉100」 ・38号「つよく やさしく たのしい地域共同体に学ぶ 島のシマ」 ・32号「子どもは島で育てたい」 ・27号「島に福よぶ空き家活用」 ・26号「島の休眠空間利活用」 ・23号「愛しき島の未来を築く 島づくり」 ※事務局郵送			該当しない	※団体パンフレットや広報誌等、参考となる資料があれば提出してください。 ※「提出する書類」の欄に提出する書類名を入力してください。 ※欄が足りない場合は行を追加してください。

団体ごとに提出する申請書類 ※複数事業申請の場合、2事業目は記入不要	団体情報	様式05 団体情報	Excel	●	添付済み	※書式厳守
	役員名簿	様式06 役員名簿	Excel	●	添付済み	※書式厳守 ※役員名簿にはパスワードをかけ、パスワードはJANPIA WEBサイトから指定のフォームでJANPIAに送ってください。（詳細は、JANPIA WEBサイト申請ページをご確認ください。） ※過去資金分配団体に採択された団体で、最新の書類を提出済みの団体は提出不要です。
	規程類必須項目確認書	様式07 規程類必須項目確認書	Excel	●	添付済み	※書式厳守
	定款	定款	PDF	●	添付済み	
	規程類	規程類	PDF	●	添付済み	※該当する規程類が添付できていることを確認し、チェックしてください。 ※過去通常控で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
	登記事項証明書	登記事項証明書(全部事項証明書)	PDF	●	添付済み	※発行日から3ヶ月以内の全部事項証明書の写しをご提出ください。
	事業報告書（過去3年分）	事業報告書	PDF	●	添付済み	※設立から3年未満の団体においては、提出可能な期間分について提出ください。
	決算報告書類（過去3年分）	貸借対照表	PDF	●	添付済み	※設立から3年未満の団体においては、提出可能な期間分について提出ください。 ※随時枠の場合は前年度分のみ提出ください。 ◎キャッシュ・フロー計算書、附属明細書、財産目録及び収支決算書については、作成している場合は提出してください。監事及び会計監査人による監査報告書は監査を受けている場合提出してください。 ※ソーシャルビジネス形成支援事業とイノベーション企画支援事業については、「決算報告書類（過去3年分）」を参考書類として提出していただきます。
		損益計算書(活動計算書、正味財産増減計算書、収支計算書等)	PDF	●	添付済み	
		キャッシュ・フロー計算書◎	PDF	●	該当しない	
		附属明細書◎	PDF	●	該当しない	
		財産目録◎	PDF	●	添付済み	
		収支決算書◎	PDF	●	該当しない	
		監事及び会計監査人による監査報告書◎	PDF	●	添付済み	

※コンソーシアムで申請の場合には、幹事団体は以下書類もご提出ください。

申請事業ごとに提出する申請書類	コンソーシアム関連書類 （申請事業ごと）	コンソーシアムの実施体制表	PDF	●	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	●	該当しない	
		附属明細書◎	PDF	●	添付済み	
		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	●	添付済み	

平成31年度 事業報告書

平成31年 4月 1日から 令和2年 3月31日まで

特定非営利活動法人 離島経済新聞社

1 事業の成果

設立6期目を迎え、前年度から引き続き、法人としての組織基盤を確立するため、法人の活動内容については積極的な広報活動を行い、会員の拡大を目指した。

各事業では、離島地域の健全な持続を目的に、離島地域の現状・価値・課題等の認知拡大を図るため、離島への理解を深められる機会提供を目的に、紙媒体やウェブマガジン等を発行。紙媒体は全国の役場や図書館等の公共機関や一般飲食店、小売店での無料設置を進め、160島 146市区町村 900カ所（2020年5月末時点）まで拡大。平成26年度より展開する、離島地域や周辺環境についての認知拡大を目的にした、教育事業も継続実施。新聞制作を通じた「地域への愛着」を醸成し、テレビ電話を接続して「他地域との交流」を体験できる小学校高学年向けの教育プログラムを提供するとともに、広範囲に向けた地域情報の訴求を図った。

また、地域支援事業として前年度から引き続き、一般企業のCSR活動と連携し、離島地域の事業者支援を目的に、全国へ向けた特産品販売のサポートを継続実施。市町村や地元商工会と共催し、製品の製造・販売・流通を行う事業者向けのスキルアップ講座や地域と全国の購買者をつなぐ役割を果たした。更に同事業内で離島事業者を対象に、専門講師による商品の販売スキルアップ講座を実施。販路拡大や商品PRに課題を抱える離島事業者への課題解決をサポート。このほか、国交省や総務省が推進する地域振興事業において、地域資源活用・事業化支援を通じて離島の活性化に寄与するべく、コーディネーター業務やアドバイザー業務等を担当。年間を通じて、離島地域の健全な持続に寄与する事業を展開。

2 事業の実施に関する事項

事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象者の範囲及び人数	事業費の金額(千円)
離島情報の認知を目指す情報媒体の発行事業	国内の有人離島情報を発信するウェブサイトと紙媒体の企画制作・発行。発行物はウェブサイトやフリーペーパーとして日本全国へ配布し、一般市民および会員に対して広く届けた。	平成31年4月1日～令和2年3月31日	全国	7人	一般読者及び会員等累計15万人	22,312
島情報の認知を目指す教育・交流事業	「メディア制作プログラム事業」を実施。全国3地域で小学生を対象とした教育プログラムを展開し、新聞を制作。制作過程における児童の地域間交流を実施し、完成したメディアを通して、幅広い層に対して地域への興味を喚起した。	平成31年4月1日～令和2年3月31日	全国	4人	対象3地域、児童25名、読者約7千800人	6,705
その他目的を達成するために必要な事業	KDDI株式会社が運営するショッピングサイト「au WALLET Market」内にて、同社のCSR事業の一環として「しまものマルシェ」を展開。運営事務局として、離島地域の事業者が生産・製造・販売する商品を広く全国の人々に紹介し、島情報の認知を図るとともに、離島地域で活動する事業者の支援を目指した。また、専門講師による商品の流通販売基礎講座を実施。離島産品の価値向上、販路拡大、収益拡大を図るため、販路拡大や商品PRに課題を抱える離島事業者への課題解決をサポートした	平成31年4月1日～令和2年3月31日	全国	3人	対象8事業者	703

その他目的 を達成する ために必要 な事業	2017年度に施行となった「有人国境離島地域 の保全及び特定有人国境離島地域に係る地域社会の維持に関する特別措置法（国境離島新法）」とともに設置された特定有人国境離島地域プロジェクト推進アドバイザーとして内閣府総合海洋政策推進事務局から代表理事が委嘱。担当地域において雇用機会拡充（新規創業・事業拡大支援）の審査会オブザーバー等を務める。	平成31年 4月1日～ 令和2年3 月31日	利尻町、奥尻町、中種子町	1人	利尻町、奥尻町、中種子町	189
その他目的 を達成する ために必要 な事業	福岡市と福岡市からダイレクトアクセスを持つ離島が連携し、2016年度より実施されている福岡市・九州離島広域連携事業の業務の企画・運営・広報・資料取りまとめ等の一連の事務業務を委託。また同事業にて実施された離島地域からの情報発信スキルの向上を目的とする人材育成研修では、昨年度に引き続き5つの離島市町の現地在住人材をライターとして実践指導。	平成31年 5月20日 ～令和2 年2月29 日	対馬市、壱岐市、五島市、新上五島町、屋久島町	2人	対馬市、壱岐市、五島市、新上五島町、屋久島町	2,851
その他目的 を達成する ために必要 な事業	東京島しょ地域のブランド化・高付加価値化を目的として、東京の島々が持つ自然景観や特産品、文化などに更なる磨きをかけ、広く発信することを目的とした、東京都「島しょ地域のブランド化支援業務委託」において、ブランドコンセプト構築を行うとともに、各島出席の全体会議、現地での議論の場の運営などを通じたブランドコンセプトの共有・磨上げ・プロモーションの企画・運営等の支援を行った。	平成31年 4月1日～ 令和2年3 月31日	東京島しょ	3人	大島町、利島新島、式根島、神津島村、三宅村、御蔵島村、八丈町、青ヶ島村、小笠原村	38,832
その他目的 を達成する ために必要 な事業	東京島しょ地域のブランド化・高付加価値化を目的として、東京の島々が持つ自然景観や特産品、文化などに更なる磨きをかけ、広く発信することを目的とした、東京都「東京島しょ産品ブランド化支援モデル事業」において選定された特産品のブランディング・コンサルティング等の各種支援及び事業の企画・運営等の支援を行った。	平成31年 4月1日～ 令和2年3 月31日	東京島しょ	2人	利島村、青ヶ島村	14,220
その他目的 を達成する ために必要 な事業	北海道利尻町と地域おこし企業人（総務省）としての協定を締結。代表理事が利尻町役場への出向という形で2019年度から実施される利尻町次期総合計画策定業務及び冊子制作業務の支援を行った。	平成31年 4月1日～ 令和2年3 月31日	北海道利尻町	1人	利尻町	10,338
その他目的 を達成する ために必要 な事業	一般財団法人地域総合整備財団（ふるさと財団）が設置する地域再生マネージャーとして、利尻町における定住移住推進を図ることを目的に、定住・移住支援組織運営体制の強化、新規事業創出、漁業6次産業化推進、漁業担い手獲得に向けた情報発信などに係る各種会議企画・運営・資料作成業務の支援を行った。	平成31年 4月1日～ 令和2年3 月31日	北海道利尻町	2人	利尻町	17,193
その他目的 を達成する ために必要 な事業	鹿児島県知名町と地域おこし企業人（総務省）としての協定を締結。2019年度から実施される知名町次期総合計画策定業務及び冊子制作業務の支援を行った。	平成31年 4月30日 ～令和2 年3月31 日	鹿児島県知名町	1人	知名町	4,483

(2) その他の事業

事業名	事業内容	実施日 時	実施 場所	従事者 の人数	事業費 の 金額 (千)

令和 2 年度

事業報告書

特定非営利活動法人離島経済新聞社

1 事業の成果

設立 7 期目を迎えた令和 2 年度は、新型コロナウイルス感染症の影響を受け、一部事業では活動の停滞や縮小を余儀なくされたが、社会情勢が不安定となるなかでも持続可能な事業展開を図れるよう、組織基盤の整備や積極的な広報活動を行いながら、サポーターおよび受益対象者の拡大を目指した。

特定非営利活動に係る各事業では、人口減少に歯止めのかからない離島地域が、離島留学生や UI ターン、関係人口などの担い手を確保する支援として、フリーペーパーおよびウェブメディア、オンラインイベント等を通じて、離島地域への興味関心の向上、理解の促進に貢献。フリーペーパーは 167 島 本土 163 市区町村 約 1,000 施設（2021 年 3 月時点）の協力を得て、受益者への情報提供を実現している。

教育・交流事業では、前年度に引き続き、離島地域の児童を対象に、新聞制作を通じて「地域への愛着」を育む教育プログラムを提供。域内に児童の少ない離島地域の子どもたちが、他島の子どもたちと交流する他地域交流プログラムでは、コロナ禍のあおりを受けながらもオンラインイベント等を通じて、交流を実現した。

また、地域支援事業としては前年度に引き続き、SDGs の達成に貢献する一般企業の活動と連携し、離島地域の産業振興を目的にした、事業者を対象にした人材育成プログラムを提供。市町村や地元商工会と共催し、製品の製造・販売・流通を行う事業者向けのスキルアップ講座や地域と全国の購買者をつなぐ役割を果たした。

このほか、国や自治体が推進する地域振興事業等で、有人離島地域の専門知識を活かしたコーディネーター業務やアドバイザー業務等を担当。離島地域の資源活用や事業化支援を通じて、地域の持続的な発展に貢献する活動をサポートするなど、年間を通じて活動を展開した。

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

(事業費の総費用【 87,487 】千円)

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	事業費(千円)
離島情報の認知を目指す情報媒体の発行事業	国内の有人離島情報を発信するウェブサイトとフリーペーパーを発行。特に、新型コロナウイルス感染症に関する離島地域からのお知らせ情報の発信に力をいれ、一般市民および会員に対して広く情報を届けた。	令和 2 年 4 月 1 日～令和 3 年 3 月 31 日	全国	7 人	一般読者および会員	累計 15 万人	19,237
離島情報の認知を目指す情報媒体の発行事業	小学生を対象としたメディア制作プログラムを 2 地域で展開。完成したメディアを通して、幅広い層に対して地域への興味を喚起した。	令和 2 年 7 月 1 日～令和 3 年 3 月 31 日	全国	4 人	対象地域の児童および読者	約 7,500 人	475

島情報の認知 を目指す教育・ 交流事業	「メディア制作プログラム事業」を導入する地域を対象に、児童らに地域間交流の機会を提供。コロナ禍の影響によりオンライン交流とし、児童らの交流および理解促進を実施した。	令和2年 7月1日 ～令和3 年3月31 日	北海道利 尻町／東 京都利島 村	2人	対象地域 の児童お よび読者	30人	5,141
島情報の認知 を目指す教育・ 交流事業	カヤック Living 株式会社との協業で、同社の移住・関係人口促進マッチングサービス『SMOUT』を活用し、長期滞在者（関係人口）の増加を目的とした「お茶の間島留学」を実施。島と都市の行き交いが難しいコロナ禍において、オンラインで島と都市部の交流機会をつくり、動画配信やオンラインイベント、ウェブメディアからの長期的な広報を通じて、島の関係人口増加に寄与した。	令和2年 8月1日 ～令和3 年12月3 1日	北海道利 尻町／三 重県鳥羽 市／鹿児 島県知名 町	3人	対象地域 の行政・ 住民およ び全国の 移住希望 者	約300人	5,228
島情報の認知 を目指す教育・ 交流事業	UI ターンや関係人口として、離島地域に興味・関心を抱く関心層に対して、島の魅力を訴求するオンラインイベントを開催。全国の離島地域で活躍するキーマンと、オンラインでつながる機会を提供した。	令和2年 10月	全国	5人	全国の離 島ファン	約500人	511
島情報の認知 を目指す教育・ 交流事業	有人離島専門メディアおよび SNS を活用し「離島留学」の広報を展開。人口減少による離島地域の社会課題を解決する一手として広がる一方、広報手段が乏しさが課題とされる離島留学において、受け入れ募集の広報に貢献した。	令和2年 5月1日 ～3月31 日	全国	5人	離島留学 受け入れ 地域およ び、離島 留学関心 層	約1万人	3,963
島情報の認知 を目指す教育・ 交流事業	新型コロナウイルス感染症の拡大により増加した、オンライン上での交流機会創出や産業振興を図る取り組みの広報をサポート。有人離島専門メディアおよび SNS を活用し、オンラインイベントの参加募集に貢献した。	令和2年 12月1日 ～2月28 日	全国	1人	全国の離 島ファン および地 域側の産 業従事者	約2,000 人	471
その他目的を 達成するため に必要な事業	KDDI 株式会社が運営するショッピングサイト「au WALLET Market」内にて、同社の CSR 事業の一環として「しまものマルシェ」を展開。運営事務局として、離島地域の事業者が生産・製造・販売する商品を広く全国の人々に紹介し、島情報の認知を図るとともに、離島地域で活動する事業者の支援を目指した。また、専門講師による商品の流通販売基礎講座を実施。離島産品の価値向上、販路拡大、収益拡大を図るため、販路拡大や商品 PR に課題を抱える離島事業者への課題解決をサポートした	令和2年 4月1日 ～令和3 年3月31 日	岡山県笠 岡市の離 島地域お よび全国	4人	岡山県笠 岡市の離 島地域の 事業者	7事業者	3,131

その他目的を達成するために必要な事業	東京島しょ地域のブランド化・高付加価値化を目的として、東京の島々が持つ自然景観や特産品、文化などに更なる磨きをかけ、広く発信することを目的とした、東京都「島しょ地域のブランド化支援業務委託」において、ブランドコンセプト構築を行うとともに、各島出席の全体会議、現地での議論の場の運営などを通じたブランドコンセプトの共有・磨上げ・プロモーションの企画・運営等の支援を行った。	令和2年4月1日～令和3年3月31日	東京島しょ	3人	大島町、利島、新島、式根島、神津島村、三宅村、御蔵島村、八丈町、青ヶ島村、小笠原村	約24,000人	13,122
その他目的を達成するために必要な事業	北海道利尻町と平成30年度から協定締結している地域おこし企業人交流プログラムを令和2年度も引き続いて実施。第六次利尻町総合振興計画の評価検証、第1期利尻町まち・ひと・しごと創生人口ビジョン・総合戦略の評価検証、第2期利尻町まち・ひと・しごと創生人口ビジョン・総合戦略の策定支援等を実施。	令和2年4月1日～令和3年3月31日	北海道利尻町	1人	利尻町	約2,000人	7,856
その他目的を達成するために必要な事業	一般財団法人地域総合整備財団（ふるさと財団）が設置する地域再生マネージャーとして、利尻町における定住移住推進を図ることを目的に、定住・移住支援組織運営体制の強化、利尻町定住移住支援センター「ツギノバ」管理運営業務、漁業6次産業化推進、漁業担い手獲得に向けた情報発信などに係る各種会議企画・運営・資料作成業務の支援を行った。	令和2年4月1日～令和3年3月31日	北海道利尻町	2人	利尻町	約2,000人	20,121
その他目的を達成するために必要な事業	鹿児島県知名町と地域おこし企業人（総務省）としての協定を締結。2019年度に策定した第六次知名町総合振興計画の評価検証や、次年度におけるふるさと財団広域連携事業提案に向けての調整業務等を行った。	令和2年4月1日～令和3年3月31日	鹿児島県知名町	1人	知名町	約5,600人	1,391
その他目的を達成するために必要な事業	国立・国定公園への誘客の推進事業費及び国立・国定公園、温泉地でのワーケーションの推進事業の獲得に係る各種会議企画・運営・資料作成業務、獲得後の事業運営支援を行った。コロナ禍における地域の雇用の維持・確保等に資することで、感染拡大の影響を受ける地域経済の再活性化に寄与した。	令和2年4月1日～令和3年3月31日	東京島しょ	3人	新島、式根島、神津島村、三宅村、小笠原村	約9,300人	4,770

その他目的を達成するために必要な事業	東京都利島村ウェブサイトリニューアル業務。情報発信の即時性と効果を高めるために導入した、コンテンツマネジメントシステムの強化に向けて更改を行い、デザイン・機能を含めた全面的な再構築を行うことで、利用者に利島村の魅力を伝えるとともに、管理者にとって使いやすく、わかりやすいホームページを制作した。	令和2年4月1日～令和3年3月31日	東京都利島村	2人	利島村	300人	2,062
--------------------	---	--------------------	--------	----	-----	------	-------

(2) その他の事業

(事業費の総費用【 】千円)

定款に記載された事業名	事業内容	日時	場所	従事者人数	事業費(千円)
なし					

令和3年度 事業報告書

特定非営利活動法人離島経済新聞社

1 事業の成果

第8期は「島の宝を未来につなぐ」をミッションに、国連が推奨するSDGs(持続可能な開発目標)の概念をベースにさまざまな人や組織と連携し、有人離島地域の情報発信や地域支援事業などを通じて、持続可能な島づくりのサポートを実行しました。

昨年度と同様に、新型コロナウイルス感染症の影響により一部事業では、積極的な事業展開が憚られる場面にも見舞われましたが、オンライン上で展開できる事業を推進するなど、事業の実施方針や手法を見直しながら、各種事業を展開しました。

第7期から重点分野とする、(1)島を担う人のスキル・ノウハウ・ネットワークづくりを支える「教育」や「育成」のサポート(2)島の社会的インフラや暮らしや経済を支えるコミュニティなど「社会関係資本」の構築や維持につながるサポート(3)島を支える人の輪を広げる「移住定住」「関係人口」「離島留学」等の出会いのサポートに加え、社会的関心が高まっている「地域留学」や「関係人口」が、有人離島地域の担い手不足解消の一手となるよう、離島地域におけるそれらの拡大・増加のサポートに力を入れました。

また、組織のミッションと重なる活動を行う多様な団体や個人と連携し、有人離島地域にとっての良き「関係人口」が集うコミュニティを形成するべく、メディア・SNSを活用した情報コミュニケーションにも力を入れました。

2 事業の実施に関する事項

(1)特定非営利活動に係る事業

(事業費の総費用【52,432】千円)

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	事業費(千円)
(1)有人離島地域の持続に寄与する情報発信事業	<1-1>有人離島専門ウェブメディア『ritokei』の発行により、有人離島地域における持続可能な地域づくりのヒントとなる情報を発信。特に「移住定住」「関係人口」「離島留学」の拡大・増加に関する情報提供に注力した。	随時	インターネット上	5人	サポーター会員／一般読者・離島地域への興味関心層	年間累計約60万人	4,630
(1)有人離島地域の持続に寄与する情報発信事業	<1-2>有人離島専門フリーペーパー『季刊ritokei』の発行により、一般読者や離島地域住民と連携して収集した情報をもとにフリーペーパーを発行。設置・配布ポイントとして、離島地域の担い手候補として、島の小中学校に通う子どもたちへの配布に力を入れた。	5月/8月/11月/2月	全国171島・180自治体の設置ポイント	5人	サポーター会員／一般読者・離島地域への興味関心層	年間約6万人	12,644
(1)有人離島地域の持続に寄与する情報発信事業	<1-3>有人離島地域における「関係人口」「移住定住」「離島留学」希望者の増加・拡大のためのグッズ製作や販売を行った。	令和3年4月から令和4年3月	全国およびオンライン	3人	離島地域への興味関心者層	120人	1,157

(1) 有人離島地域の持続に寄与する情報発信事業	<1-4> 離島地域の価値や課題の周知につながる講演や他メディアへの寄稿活動を行なった。	令和3年4月から令和4年3月	全国およびオンライン	1人	離島地域への興味関心者層	30万人	472
(2) 有人離島地域の課題解決に寄与する交流サポート事業	<2-1> マッチングサポート事業として、有人離島地域での事業展開を希望する企業や団体のニーズと、連携を望む地域側のニーズをつなぐマッチングサポートを行った。	令和3年4月から令和4年3月	全国	6人	離島地域に興味関心のある企業および地域行政・住民	50人	8,295
(2) 有人離島地域の課題解決に寄与する交流サポート事業	<2-2> SDGs事業支援として、企業が離島地域で実施するSDGs推進事業におけるコミュニケーションサポートや実施サポートを行った。	令和3年4月から令和4年3月	全国	4人	離島地域に興味関心のある企業および地域行政・住民	100人	5,263
(2) 有人離島地域の課題解決に寄与する交流サポート事業	<2-3> 有人離島地域に興味・関心のある層に対して、企業や行政が働きかけるPR活動のうち、関係人口・移住定住の増加や産業振興等において、持続可能な島づくりにつながるものに関する情報発信を行った。	令和3年4月から令和4年3月	全国	5人	離島地域に興味関心のある企業・行政および読者	10万人	431
(3) 有人離島の振興に寄与するサポート事業	<3-1> 関係人口拡大支援事業として、関係人口の拡大・増加を目指す地域や団体に対し、有人離島専門メディアやスキル・ノウハウを活用した支援を行った。	令和3年4月から令和4年3月	北海道利尻町／沖縄県	5人	離島地域の事業者及び都市部の関係人口層	300人	3,861
(3) 有人離島の振興に寄与するサポート事業	<3-2> 地域支援事業として、国や自治体が行う離島地域を対象にした地域振興施策において、ノウハウやスキルを活用したアドバイスやコンサルティング、伴走支援、運営支援を行った。	令和3年4月から令和4年3月	東京都／北海道／鹿児島県の離島地域	3人	対象地域の居住者人口	1万6,726人	11,583
(3) 有人離島の振興に寄与するサポート事業	<3-3> 離島地域の産業振興につながるための情報発信や編集デザインを活用したコンサルティング業務を行った。	令和3年7月から令和4年3月	新潟県佐渡市／東京都の島嶼地域	3人	離島地域の事業者	20人	870
(3) 有人離島の振興に寄与するサポート事業	<3-4> 教育交流プログラムの提供事業として、離島地域の児童を対象に、「メディア制作プログラム」を提供するとともに、他地域との交流促進のサポートを行なった。	令和3年7月から令和4年3月	北海道利尻町	4人	離島地域在住の児童	13人	1,296
(3) 有人離島の振興に寄与するサポート事業	<3-5> 情報発信人材の育成事業として、離島地域で情報発信を行う団体や個人に対して、情報発信スキルやノウハウを提供する人材育成講座を実施した。	令和3年4月から令和4年2月	島根県隠岐の島町／海士町／西ノ島町／知夫村ほか	3人	離島地域在住の市民ライター	15人	1,930

(2) その他の事業

(事業費の総費用【 0】千円)

定款に記載された事業名	事業内容	日時	場所	従事者人数	事業費(千円)

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	NPO法人	資金分配団体
団体名	特定非営利活動法人離島経済新聞社		
郵便番号	155-0033		
都道府県	東京都		
市区町村	世田谷区代田		
番地等	2-36-15		
電話番号	050-3528-8392		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://www.ritokei.org/	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://ritokei.com/	
		https://twitter.com/ritokei	
		https://www.facebook.com/ritokei	
設立年月日	2014/09/01		
法人格取得年月日	2014/09/01		

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	タワタ アツコ
	氏名	多和田 温子
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	オオクボ マサヒロ
	氏名	大久保 昌宏
	役職	副理事長

(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]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	9
常勤職員・従業員数 [人]	8
有給 [人]	8
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	1
有給 [人]	1
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数 [団体数]	8
団体会員	
団体正会員 [団体数]	0
団体その他会員 [団体数]	8
個人会員・ボランティア数	209
ボランティア人数(前年度実績) [人]	0
個人正会員 [人]	10
個人その他会員 [人]	199

(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	受けている
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	一般財団法人非営利組織評価センター/グッドガバナンス認証/2022年度

(9)その他

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である
-------------------	--------------

(10)助成を行った実績

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

(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	日本財団の助成を受け、離島地域の子どもたちに対する教育プログラムの提供事業（うみやまかわ新聞）、離島の漁業水産業振興のための情報発信プロジェクト（離島の魚食文化を広めるプロジェクト）、小規模離島の海洋ごみ問題の解決を図る勉強会（小規模離島の環境保全団体サポートプロジェクト）を実施。どの事業においても実施過程では離島在住のキーマンやコーディネーター、地元自治体や専門家と連携しながら事業に取り組んでいる。

(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、女性には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、本エグセルにてご提出ください(PDF等)に交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	ｼﾏｲ	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	ﾀﾅﾀﾞ ﾌﾅｺ	多和田 温子						特定非営利活動法人離島経済新聞社	代表理事			
2	OK	ﾁﾊﾞﾔﾏ ﾏﾔﾋﾛ	大久保 昌宏						特定非営利活動法人離島経済新聞社	副理事長			
3	OK	ｶﾅ ﾂﾅｲﾁｮｳ	勝 真一郎						特定非営利活動法人離島経済新聞社	理事			
4	OK	ﾓﾘ ｹﾝｽｹ	森 健輔						特定非営利活動法人離島経済新聞社	理事			
5	OK	ｼﾐｽﾞ ﾌﾅｺ	清水 温子						特定非営利活動法人離島経済新聞社	理事			
6	OK	ﾎﾂｸﾞｷ ﾖｼﾅﾀ	望月 洋佑						特定非営利活動法人離島経済新聞社	監事			
7	OK	ﾊﾔｼ ﾅﾂｼﾞ	林 信義						特定非営利活動法人離島経済新聞社	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、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	有人離島の少人数集落における空き家活用と重要関係人口の誘致によるコミュニティ維持モデルの創造事業
団体名:	特定非営利活動法人離島経済新聞社
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週間以内に提出してください。なお、後日提出時において本様式も併せて提出してください。
◎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。
◎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22条第1項、第2項	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第23条第1項、第22条第2項第3号	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第22条第2項	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第23条第3項	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第21条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第26条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第28条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	定款	第27条第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13条第3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	理事会運営規則	第2条	
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	理事会運営規則	第3条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第32条第1項	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第31条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第32条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第30条	
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第34条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第36条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第35条第4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	理事の職務権限規程	第4条、第5条、別表	
● 監事の監査に関する規程					
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	監事監査規程	第5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	役員報酬規程	第3条、別表	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬規程	第3条第3項、第4項	

● 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4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5条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第6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7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8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9条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第10条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	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	役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	別紙
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	第3条
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	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10条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報(ヘルプライン)規程	第4条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報(ヘルプライン)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	事務局規定	第2条、別紙
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規定	第3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規定	第4条、第5条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規定	第6条、第7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条、第5条、第6条、第17条
(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13条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第5条、第6条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第4条、別表
● 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	第7条、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11条、第13条、第14条、第16条乃至第23条
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規定	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	第3条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規定	第6条、第18条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	第10条、第11条、第12条、第13条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	第19条、第20条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規定	第34条乃至第38条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規定	第39条、第40条

特定非営利活動法人離島経済新聞社 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離島経済新聞社と称し、英文では、ritohei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世田谷区代田二丁目36番15号に置く。

(目的)

第3条 この法人は、一般市民を対象に日本の離島地域の情報を収集・編集・発信し、離島地域の本質的な価値・課題の啓蒙につとめることで、離島地域の経済コミュニケーションを円滑化し、地域社会の健全な持続と発展に寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

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

- (1)社会教育の推進を図る活動
- (2)まちづくりの推進を図る活動
- (3)観光の振興を図る活動
- (4)学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- (5)環境の保全を図る活動
- (6)地域安全活動
- (7)子どもの健全育成を図る活動
- (8)情報化社会の発展を図る活動
- (9)科学技術の振興を図る活動
- (10)経済活動の活性化を図る活動
- (11)職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- (12)前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(事業の種類)

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

- (1)有人離島地域の持続に寄与する情報発信事業
- (2)有人離島地域の課題解決に寄与する交流サポート事業
- (3)有人離島の振興に寄与するサポート事業
- (4)その他目的を達成するために必要な事業

第2章 会員

(種別)

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

- (1)正会員 この法人の目的に賛同し、会の活動を積極的に担う意思を持って入会した個人又は団体

- (2) サポーター会員 この法人の目的に賛同し、事業への協力及び財政的に賛助するために入会した個人又は団体

(入 会)

第7条 会員の入会については、特に条件などは付さない。

2 会員になろうとする者は、別に定める入会申込書を代表理事に提出し、理事会の承認を得なければならない。理事会は、正当な理由がない限り、その者の入会を認めなければならない。

3 理事会は、前項の者の入会を認めないときは、速やかに、その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。

4 この法人の会員になることを希望するものは、入会申込書を代表理事に提出し、会費を払い込むことによって会員となることができる。

(会費)

第8条 会員は、理事会において別に定める会費を納入しなければならない。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当する場合には、その資格を喪失する。

(1) 退会届の提出をしたとき。

(2) 本人が死亡し、若しくは失そう宣告を受け、又は会員である団体が消滅したとき。

(3) 継続して1年以上会費を滞納したとき。

(4) 除名されたとき。

(退 会)

第10条 会員は、代表理事が別に定める退会届を代表理事に提出して、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) この定款に違反したとき。

(2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

2 前項の規定により会員を除名しようとする場合は、議決の前に当該会員に弁明の機会を与えなければならない。

第3章 役 員

(種別及び定数)

第12条 この法人に、次の役員を置く。

(1) 理事3名以上10名以内

(2) 監事1名以上2名以内

2 理事のうち1人を代表理事とし、副理事長を3名以内置くことができる。

(選任等)

第13条 理事は、理事会において選任し、監事は総会において選任する。

2 代表理事及び副理事長は、理事の互選とする。

3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは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なってはならない。

4 法第20条各号のいずれかに該当する者は、この法人の役員になることができない。

5 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねてはならない。

(職 務)

第14条 代表理事は、この法人を代表し、その業務を総理する。

2 副理事長は、代表理事を補佐し、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは、代表理事があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。

3 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び総会又は理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。

4 監事は、次に掲げる職務を行う。

(1) 理事の業務執行の状況を監査すること。

(2) この法人の財産の状況を監査すること。

(3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。

(4) 前号の報告をするために必要がある場合には、総会を招集すること。

(5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べること。

(任期等)

第15条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠のため、又は増員により就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。

3 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

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

(解 任)

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

(1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。

(2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

2 前項の規定により役員を解任しようとする場合は、議決の前に当該役員に弁明の機会を与えなければならない。

(報酬等)

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

2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3 前2項に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、代表理事が別に定める。

第4章 会 議

(種 別)

第19条 この法人の会議は、総会及び理事会の2種とする。

2 総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(総会の構成)

第20条 総会は、正会員をもって構成する。

(総会の権能)

第 21 条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散及び合併
- (3) 事業計画及び予算並びにその変更
- (4) 事業報告及び決算
- (5) 監事の選任及び解任
- (6) その他運営に関する重要事項

(総会の開催)

第 22 条 通常総会は、毎年 1 回開催する。

2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

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

(総会の招集)

第 23 条 総会は、前条第 2 項第 3 号の場合を除いて、代表理事が招集する。

2 代表理事は、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 30 日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集する場合には、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 24 条 総会の議長は、その総会に出席した正会員の中から選出する。

(総会の定足数)

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

(総会の議決)

第 26 条 総会における議決事項は、第 23 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。ただし、緊急の場合については、総会出席者の 2 分の 1 以上の同意により議題とすることができる。

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

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

(総会での表決権等)

第 27 条 各正会員の表決権は平等なものとする。

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

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

4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

(総会の議事録)

第 28 条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 正会員総数及び出席者数（書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及び総会において選任された議事録署名人 2 人が、記名押印又は署名しなければならない。

3 前 2 項の規定にかかわらず、正会員全員が書面又は電磁的記録による同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
- (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
- (3) 総会の決議があったものとみなされた日及び正会員総数
- (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

(理事会の構成)

第 29 条 理事会は、理事をもって構成する。

2 理事会には、理事及び監事の他に代表理事が指名した者を同席させる。

(理事会の権能)

第 30 条 理事会は、この定款に別に定める事項のほか、次の事項を議決する。

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

(理事会の開催)

第 31 条 理事会は、次に掲げる場合に開催する。

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

(理事会の招集)

第 32 条 理事会は、代表理事が招集する。

2 代表理事は、前条第 2 号の規定による請求があったときは、その日から 14 日以内に理事会を招集しなければならない。

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

(理事会の議長)

第 33 条 理事会の議長は、代表理事がこれにあたる。

(理事会の議決)

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

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

(理事会の表決権等)

第 35 条 各理事の表決権は、平等なものとする。

2 やむを得ない理由により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。

4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

(理事会の議事録)

第 36 条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面又は電磁的方法による表決者にあつては、その旨を付記すること。）

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人 2 人が記名押印又は署名しなければならない。

第 5 章 資 産

(構 成)

第 37 条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

(1) 設立当初の財産目録に記載された資産

(2) 会費

(3) 寄付金品

(4) 財産から生じる収益

(5) 事業に伴う収益

(6) その他の収益

(区 分)

第 38 条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産とする。

(管 理)

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

第 6 章 会 計

(会計の原則)

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

(会計区分)

第 41 条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業会計とする。

(事業年度)

第 42 条 この法人の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

(事業計画及び予算)

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

(暫定予算)

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

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予算の追加及び更正)

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

(事業報告及び決算)

第 46 条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、代表理事が作成し、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。

(臨機の措置)

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

第 7 章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

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

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

(解 散)

第 49 条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

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

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

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

(残余財産の帰属)

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

(合 併)

第 51 条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の 4 分の 3

以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

第8章 公告の方法

(公告の方法)

第52条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。

第9章 事務局

(事務局の設置)

第53条 この法人に、この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。
2 事務局には、事務局長及び必要な職員を置く。

(職員の任免)

第54条 事務局長及び職員の任免は、代表理事が行う。

(組織及び運営)

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

第10章 雑則

(細則)

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

附則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。

代表理事	諫本 温子
理 事	勝 眞一郎
理 事	田向 勝大
監 事	望月 洋佑

3 この法人の設立当初の役員の任期は、第15条第1項の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成27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42条の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成27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予算は、第43条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。

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

(1)年会費	正会員（個人）	5,000円
	正会員（団体）	50,000円
	サポーター会員（個人）	一口3,000円（一口以上）
	サポーター会員（団体）	一口30,000円（一口以上）

変更日 平成26年10月1日

変更日 平成29年11月29日

変更日 令和4年2月18日

変更日 令和4年12月1日

定款の原本に相違ありません。

東京都世田谷区三軒茶屋2丁目49番6号
特定非営利活動法人離島経済新聞社
理事 多和田温子

履 歴 事 項 全 部 証 明 書

東京都世田谷区代田二丁目36番15号
 特定非営利活動法人離島経済新聞社

会社法人等番号	0109-05-002936		
名 称	特定非営利活動法人離島経済新聞社		
主たる事務所	東京都世田谷区三軒茶屋一丁目5番9号	平成29年11月29日移転	
		平成29年12月 8日登記	
	東京都世田谷区代田二丁目36番15号	令和 4年12月 1日移転	
		令和 4年12月22日登記	
法人成立の年月日	平成26年9月1日		
目的等	<u>目的及び事業</u> この法人は、一般市民を対象に日本の離島地域の情報を収集・編集・発信し、 離島地域の本質的な価値・課題の啓蒙につとめることで、離島地域の経済コミ ュニケーションを円滑化し、地域社会の健全な持続と発展に寄与することを目 的とする。 この法人は、上記の目的を達成するため、次の種類の特定非営利活動を行う。 (1) <u>社会教育の推進を図る活動</u> (2) <u>まちづくりの推進を図る活動</u> (3) <u>観光の振興を図る活動</u> (4) <u>学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動</u> (5) <u>環境の保全を図る活動</u> (6) <u>地域安全活動</u> (7) <u>子どもの健全育成を図る活動</u> (8) <u>情報化社会の発展を図る活動</u> (9) <u>科学技術の振興を図る活動</u> (10) <u>経済活動の活性化を図る活動</u> (11) <u>職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動</u> (12) <u>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</u> この法人は、上記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) <u>離島情報の認知を目指す情報媒体の発行事業</u> (2) <u>島情報の認知を目指す教育・交流事業</u> (3) <u>その他目的を達成するために必要な事業</u>		
	<u>目的及び事業</u> この法人は、一般市民を対象に日本の離島地域の情報を収集・編集・発信し、 離島地域の本質的な価値・課題の啓蒙につとめることで、離島地域の経済コミ ュニケーションを円滑化し、地域社会の健全な持続と発展に寄与することを目 的とする。 この法人は、上記の目的を達成するため、次の種類の特定非営利活動を行う。 (1) <u>社会教育の推進を図る活動</u>		

	(2) まちづくりの推進を図る活動 (3) 観光の振興を図る活動 (4) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 (5) 環境の保全を図る活動 (6) 地域安全活動 (7) 子どもの健全育成を図る活動 (8) 情報化社会の発展を図る活動 (9) 科学技術の振興を図る活動 (10) 経済活動の活性化を図る活動 (11) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 (12) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動 この法人は、上記の目的を達成するため、特定非営利活動に係る事業として、次の事業を行う。 (1) 有人離島地域の持続に寄与する情報発信事業 (2) 有人離島地域の課題解決に寄与する交流サポート事業 (3) 有人離島の振興に寄与するサポート事業 (4) その他目的を達成するために必要な事業 令和 4年 2月22日変更 令和 4年 3月14日登記	
役員に関する事項	理事大久保昌宏	平成29年 7月 1日重任
	理事大久保昌宏	平成29年12月 8日登記
	理事大久保昌宏	令和 1年 7月 1日重任
	理事大久保昌宏	令和 3年 4月13日登記
		令和 3年 4月 1日辞任
		令和 3年 4月13日登記
	理事多和田温子	令和 3年 4月 1日就任
	理事多和田温子	令和 3年 4月13日登記
	理事多和田温子	令和 4年 2月22日住所移転
	理事多和田温子	令和 4年 3月14日登記
	理事多和田温子	令和 3年 7月 1日重任
	理事多和田温子	令和 4年 9月 2日登記
登記記録に関する事項	設立	平成26年 9月 1日登記

東京都世田谷区代田二丁目36番15号
特定非営利活動法人離島経済新聞社



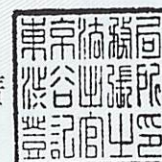
これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明
した書面である。

(東京法務局世田谷出張所管轄)

令和 5年 3月30日

東京法務局渋谷出張所
登記官

神 田 正 廣



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離島経済新聞社（以下「この法人」という。）の倫理規程の理念に則り、この法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

（基本方針）

第2条 この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、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 この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- （1）コンプライアンス担当理事
- （2）コンプライアンス委員会
- （3）コンプライアンス統括部門

（コンプライアンス担当理事）

第4条 コンプライアンス担当理事は、副理事長とする。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について、報告する。

2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンス統括部門を指揮監督して、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。

3 コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。

- （1）コンプライアンス施策の実施の最終責任者
- （2）コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
- （3）コンプライアンス委員会の委員長

(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、事務局長、及び複数の外部有識者を委員として構成する。

2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

- (1) コンプライアンス施策の検討及び実施
- (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
- (3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
- (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
- (6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

第6条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年3月及び9月に開催する。

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

(コンプライアンス統括部門)

第7条 この法人の総務部をコンプライアンス統括部門とする。

2 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性を上げるための方針や施策等を検討し、実施する。

3 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当理事及びコンプライアンス委員会に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告、連絡及び相談ルート)

第8条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス統括部門に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

2 コンプライアンス統括部門長は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちにその旨をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関

係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。

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

（役職員のコンプライアンス教育）

第9条 この法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員はこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

（懲戒等）

第10条 職員が第8条第1項から第3項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則又はパートナー職員就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

（改廃）

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和4年6月16日から施行する。（令和4年6月16日理事会決議）

リスク管理規程

第 1 章 総則

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人離島経済新聞社（以下「法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

（定義）

第3条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、この法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

第 2 章 役職員の責務

（基本的責務）

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、この法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

（具体的リスクの回避等の措置）

第5条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置（以下「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。

2. 役職員は、上位者を含む他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクに係る回避等措置について具申しなければならない。

（具体的リスク発生時の対応）

第6条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

2. 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については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指示をするとともに、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. 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報(ヘルプライン)規程に基づく対応を優先する。

(具体的リスクの処理後の報告)

第7条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、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資金分配団体、民間公益活動を行う団体その他の利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2. 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に対応しなければならない。

(対外文書の作成)

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

2. 職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

(守秘義務)

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

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第11条 この法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、代表理事をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、この法人、この法人の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、この法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

- (1) 自然災害

地震、風水害等の災害

(2) 事故

- ①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
- ②この法人の活動に起因する重大な事故
- ③役職員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

- ①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
- ②この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
- ③内部者による背任、横領等の不祥事

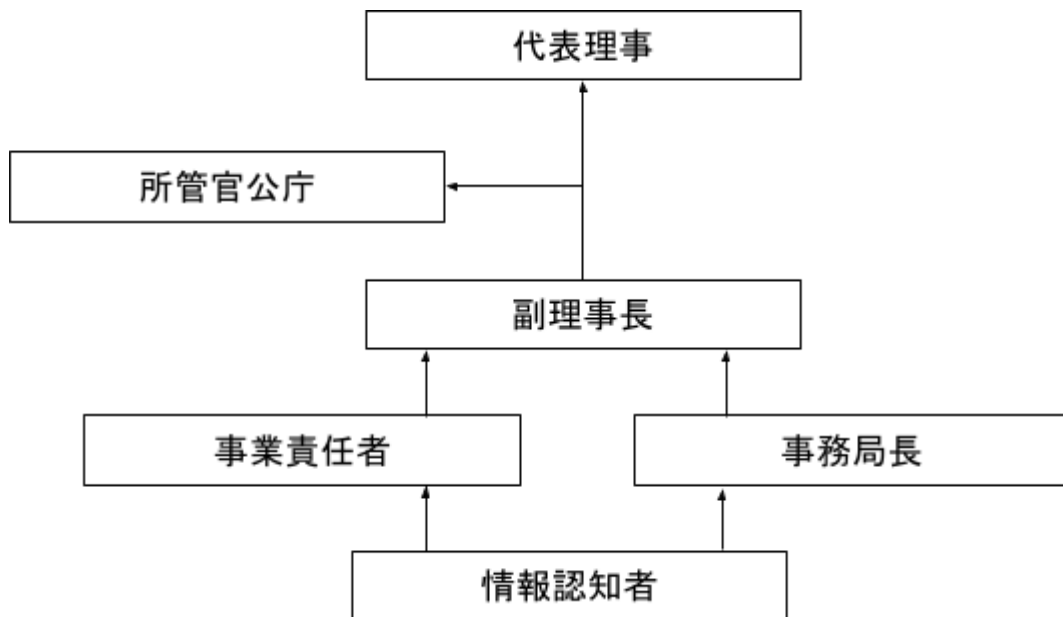
(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

2. 緊急事態が発生した場合の通報(以下「緊急事態通報」という。)は、原則として以下の経路によって行うものとする。



3. 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

4. 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、総務部は関係部署にも速やかに通報するものとする。
5. 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

第14条 緊急事態通報を受けた事務局長は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条 緊急事態の発生時には、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) 自身、風水害等の自然災害

- ① 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ② (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
 - ・ (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ② この法人の活動に起因する重大な事故
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・ (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ③ 役職員に係る重大な人身事故
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・ (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
- ・ (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・ 集団感染の予防を図る。

(4) 犯罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・ 不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。

- ・再発防止を図る。

- ②この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

- ・再発防止を図る。

- ③内部者による背任、横領等の不祥事

- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

- ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。

- ・再発防止を図る。

(5)機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

- ・被害状況(機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無)の把握・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

- ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。

- ・再発防止を図る。

(6)その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(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、その他事務局長、常務理事等、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。

(対策室の実施事項)

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)この法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定

- (6)対策室から指示、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当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示又は命令することができる。

2. 役職員は、対策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、事務局長及び事務局長の定める担当者の職務とする。

(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。

第4章 懲戒等

(改廃)

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、この法人の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、この法人の許可なく外部に漏らした者
- (5) の他、具体的リスクの予防、発生、解決等においてこの法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第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、自主申告による報酬減額を妨げない。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第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、懲罰委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

第5章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

第28条 総務部は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表(以下「一覧表」という。)を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2. 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

第29条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報 先を明らかにしておかなければならない。

(改廃)

第30条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は令和4年6月16日から施行する。

監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人離島経済新聞社(以下「この法人」という。))における監事の監査に関する基本的な事項を定めたもので、あり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

(基本理念)

第2条 監事は、この法人の機関として、理事との相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、この法人の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

(職責)1

第3条 監事は、理事の職務の執行又は職員の業務の遂行を監査する。

(理事等の協力)

第4条 理事及び職員は、監事による法令、定款及びこの規程に定める業務の遂行に協力するものとする。

2 理事又は理事会は、監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

第2章 監査の実施

(監査の実施)

第5条 監事は、次に掲げる監査事項について、調査、閲覧、立会、報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1)起案書その他の重要な文書
- (2)重要又は特殊な取引、債権の保全又は回収及び債務の負担
- (3)定款第35条第1項各号に掲げる取引
- (4)財産の状況
- (5)会計監査人による監査の状況
- (6)会計監査人が作成した監査報告書
- (7)経理規程第41条第1項に規定する財務諸表等(以下「財務諸表等」という。)
- (8)その他法令、定款又はこの法人の規程に定める事項

2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、又はこの法人の業務及び財産の状況の調査をすることが出来る。

3 監事は、その職務を行うため必要があるときは、会計監査人に対し、その監査に関する報告を求めることが出来る。

(会議への出席)

第6条 監事は、理事会に出席し、必要があるとき、意見を述べなければならない。

2 監事は、評議員会に出席し、意見を述べることが出来る。

3 監事は、理事会又は評議員会に出席しなかった場合には、出席した理事から、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

4 監事は、理事会及び評議員会以外に開催される重要な会議に出席し、意見を述べることが出来る。

第3章 報告、意見陳述等

(理事会への報告等)

第7条 監事は、代表理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があるとき、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

2 監事は、前項に規定する場合において、必要があるときは、代表理事(代表理事に事故があるとき又は副理事長が欠けたときは各理事)に対し理事会の招集を請求することが出来る。

3 前項の請求をした監事は、当該請求から5日以内に、当該請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、理事会を招集することが出来る。

4 監事は、理事に対し、業務の執行に当たり、この法人の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又はこの法人の諸制度について、意見を述べることが出来る。

(差止請求)

第8条 監事は、理事がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によってこの法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、その行為の差止めを請求することが出来る。

(理事等からの報告への対応)

第9条 監事は、理事又は職員から、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があるとき、

の報告を受けた場合、調査等の必要な措置を講ずるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第10条 監事は、理事が「会計方針又は計算書類及び「その附属明細書の記載方法を変更する場合には、あらかじめ「変更の理由について報告するよう求めることが「て「きる。

2 監事は、会計方針又は計算書類及び「その附属明細書の記載方法について疑義又は意見が「あるときは、理事に意見を述べ「なければ「ならない。

(評議員会への報告)

第11条 監事は、理事が「評議員会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録その他の資料を調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項が「あると認めるときは、その調査の結果を評議員会に報告しなければ「ならない。

(評議員会における説明義務)

第12条 監事は、評議員会において評議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。

第4章 監査報告

(財務諸表等の監査)

第13条 監事は、理事長から財務諸表等及び「事業報告を受領し、これらの書類について監査する。

2 監事は、財務諸表等の監査に当たっては、会計監査人と十分連携するとともに会計監査人が「作成する会計監査報告に関して監査方法と監査結果の妥当性を監査する。

(監査報告)

第14条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、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 監事は前2項の規定により作成した監査報告を、理事に提出する。

第5章 雑則

(監査補助者)

第15条 監事の職務執行の補助機関として、監査室を置く。

2 前項の補助機関に関する事項については、監事と理事との協議によって定める。

(改 廃)

第16条 この規程の改廃は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附則

この規程は、令和 5 年 5 月 18 日から施行する。(令和 5 年 5 月 18 日 監事決定)

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離島経済新聞社（以下「当団体」という。）の 会計処理及び出納管理に関する基準を定め、会計経理業務を迅速かつ適正に処理し、当団体の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 当団体の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

（会計処理の原則）

第3条 会計の処理および手続きは、特定非営利活動促進法 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

（会計年度）

第4条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたい、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（会計の区分）

第5条 会計の区分は次のとおりとする。

- (1) 特定非営利活動に係る事業会計
- (2) その他の事業会計

（会計責任者）

第6条 会計責任者は会計担当理事とする。

（規程外事項）

第7条 この規程に定めない事項については、事務局長および会計担当理事において協議し、代表理事の決裁を得て指示するものとする。

（規程の改廃）

第8条 この規程を改廃する場合には、事務局長の上申に基づいて理事会の決定を受けなければならない。

（細則）

第9条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第2章 勘定科目および帳簿組織

（勘定科目）

第10条 収支計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第12条 主要簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは、次に掲げるものをいう。

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

(帳簿の照合)

第14条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第16条

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

第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第17条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

(出納責任者)

第18条

1. 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。
2. 出納責任者は事務局長とする。

(金銭の出納)

第19条 金銭の出納は当団体の定めた証憑類により、出納責任者が行い、証憑のない入出金は一切行わない。

(金銭出納における証憑類)

第20条 金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。

- (1) 支払請求書
- (2) 領収書
- (3) 仮払申請書
- (4) 経費申請書
- (5) 旅費交通費(概算・清算)請求書
- (5) 謝金支払明細
- (6) その他事務局長が認めたもの

(取引金融機関の指定)

第21条 当団体が取引する金融機関は、事務局長の上申に基づいて代表理事が決定する。

(手許保有金)

第22条 事務所には日々の小口支払いのために現金を保有することができる。

(手許保有金の限度)

第23条 事務所の手許保有金の限度は10万円とし、それ以上は速やかに取引金融機関口座へ入金する。ただし、やむを得ぬ事情により限度額を超えて保有する場合は、会計責任者の判断により認める。

(仮払いの原則)

第24条 仮払いは立替払いが困難な支払いが発生した場合のみ、事務局長の判断により行う。

(仮払申請書)

第25条 仮払いを希望する場合は所定の「仮払申請書」に必要事項を記入し、事務局長の決裁を受ける。

(仮払いの清算)

第26条 仮払いを受けたものは、事後速やかに清算を行う。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第27条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価格10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価格)

第28条 固定資産の取得価格は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付帯費用を加算した額

(2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第29条 固定資産の購入に際しては、会計責任者および代表理事の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第30条 固定資産の管理責任者は事務局長とする。

(固定資産の管理)

第31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、移動・毀損・滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記および担保)

第32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。

(減価償却)

第33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、定率法により減価償却を実施するものとする。

第5章 予算

(予算の目的)

第34条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(予算編成)

第35条 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は会計責任者と事務局長において行う。

2. 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。
3. 出予算の決定は、理事会の承認を得なければならない。

(予備費)

第36条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を計上するものとする。

(予算の執行)

第37条 予算の執行にあたって、中科目相互間の予算の流用は会計責任者の承認を得なければならない。

2. 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

(予算の補正)

第38条 予算の補正を必要とするときは、代表理事は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

第6章 決算

(決算の目的)

第39条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第40条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し理事長に提出しなければならない。

(1) 財産目録

(2) 収支計算書

(3) 貸借対照表

2. 計算書類は監事の監査を受け、理事会および総会の承認を得なければならない。

附 則

1. この規程は令和3年12月1日より施行する。

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離島経済新聞社(以下「法人」という。)定款第31条の規定に基づき、この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、総務部、事業部を置く。

2. 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

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)専任職

2. 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

(1)事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

(2)各部の専任職は、部長の命を受けて、各部の業務に従事する。

(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 5 章 事務処理

(事務の決裁)

第6条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事若しくは副理事長又は理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 代表理事、副理事長又は事務局長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2. 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第8条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

(細則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は令和4年10月20日から施行する。

別紙:業務の分掌

部	分掌事務
総務部	① 理事会及び総会運営 ② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理 ③ 人事及び労務 ④ コンプライアンス及びリスク管理関係(コンプライアンス委員会の運営を含む) ⑤ 内部通報窓口 ⑥ 規程類の制定及び改廃 ⑦ 購買その他の内部システム関係 ⑧ 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理 ⑨ 広報、プロモーション及び事業報告 ⑩ その他上記に関連する事項
事業部	① 事業の実施 ② 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証 ③ システム構築及び運用 ④ その他上記に関連する事項

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離島経済新聞社（以下「法人」という。）が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この 法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

（法人の責務）

第2条 この規程の解釈及び運用に当たっては、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

（利用者の責務）

第3条 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写（以下「閲覧等」という。）をした者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

（情報公開の方法）

第4条 この法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程および個人情報等管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

（公告）

第5条 この法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

2. 前項の公告については、定款第十一条の方法によるものとする。

（公表）

第6条 この法人は、法令の規定に従い、役員に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

2. 前項の公表については、役員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備置きの方法によるものとする。

（書類の備置き等）

第7条 この法人は、別表に掲げる書類若しくは電磁的記録を主たる事務所に常時備置くものとする。

2. この法人は、前項の規定により主たる事務所に備置いた書類若しくは電磁的記録を閲覧等に応ずるものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

（閲覧等の場所及び日時）

第8条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、事務局長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、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間のうち、午前 10 時から午後 4 時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

（閲覧等に関する事務）

第9条 第 7 条第 2 項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

- (1) 様式 1 に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。
- (2) 閲覧等申請書が提出されたときは、様式 2 に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を閲覧に供する。
- (3) 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

（インターネットによる情報公開）

第10条 この法人は、第 7 条第2 項の規定による閲覧等のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる 情報公開を行うものとする。

2. 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

（その他）

第11条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、理事会の決議により定める。

（管理）

第12条 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、事務局とする。

（改廃）

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は令和 4 年 6 月 16 日から施行する。

別表

対象書類等の名称	保存期間
1. 定款および諸規程	永久
2. 事業計画書、各種の予算に関する書類	5 年間
3. 各事業年度の事業報告、決算、会計報告に関する重要な書類	永久
4. 監査報告、会計監査報告、理事及び監事並びに評議員の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	5 年間
5. 総会議事録、理事会議事録及び監査録	永久
6. 会計帳簿及びその他関係書類	10 年間

様式 1

閲覧等申請書

特定非営利活動法人離島経済新聞社

代表理事 多和田温子 殿

申請月日 年 月 日

申請者

申請者住所

電話番号

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

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○で囲んでください。)
1. 定款および諸規程
2. 事業計画書、各種の予算に関する書類
3. 各事業年度の事業報告、決算、会計報告に関する重要な書類
4. 監査報告、会計監査報告、理事及び監事並びに評議員の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
5. 総会議事録、理事会議事録及び監査録
6. 会計帳簿及びその他関係書類
7. その他()

様式 2

閱覽等受付簿

[illegible]

賃金規程

第1章 総則

(適用範囲)

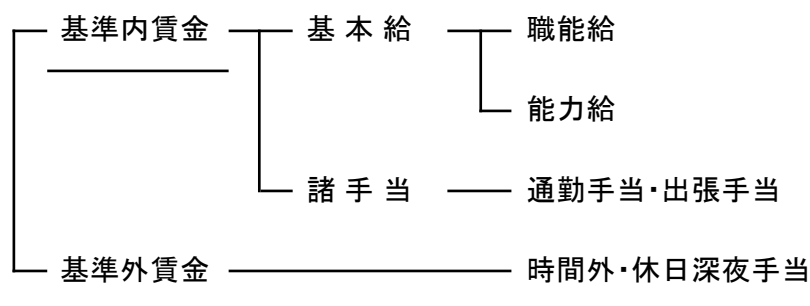
第1条 この賃金規定(以下「規程」という。)は、特定非営利活動法人離島経済新聞社(以下、「法人」という)の就業規則第34条に基づき、「職員」の給与について定めたものである。

2 前項以外の契約職員、パートタイム職員等など就業形態が特殊な者については、この規定は適用せず、その者に適用する規程もしくは個別の契約等の定めによる。

第2章 給与

(賃金の構成)

第2条 職員の賃金は原則として月給制とし、構成は次のとおりとする。



(基本給)

第3条 基本給は、各人の役割に応じ、各人に対する業務遂行能力向上と成果への期待、各人が従事している職務の遂行度をふまえた上で、職責、職務遂行能力、経験、技能、勤怠(欠勤、遅刻、早退、途中外出)、規律保持、勤務成績、勤務年数、法人業績等の項目を勘案し、各人別に決定する。

2 基本給の取り扱いについては、別表「基本給の算定表」で定める。

(給与改定)

第4条 給与改定の時期は7月1日とする。給与改定の実施については、第3条に基づく事項を勘案して、理事会にて毎年決定する。

第3章 諸手当

(通勤手当)

第5条 通勤手当は、電車、バス等の公共交通機関を利用して通勤する者に対して、法人が認めた乗車券相当額の実費を支給する。

2 通勤手当の計算に必要な通勤手段及び経路等において、所定の申請用紙により、本人の申請に基づき、この法人が認可し、本条に定める通勤手当を支給する。

3 テレワーク就労を行う場合の諸手当はテレワーク就労規定による。

(役付手当)

第6条 役付手当は、事務局規程第3条に定める以下の職位にある者及びプロジェクトマネージャー(事業責任者)に対し支給する。

事務局長・・・月額50,000円

会計責任者・・・月額30,000円

プロジェクトマネージャー(事業責任者)・・・月額30,000円

2 昇格によるときは、発令日の属する賃金月から支給する。この場合、当該賃金月においてそれまで属していた役付手当は支給しない。

3 降格によるときは、発令日の属する賃金月の次の賃金月から支給する。

(時間外労働に関する運用)

第7条 労働時間の全部または一部を事業場外で業務に従事し、労働時間を算定し難い場合については、原則として、所定労働時間勤務したものとみなす。ただし、所属長から、あらかじめ別段の指示がある場合にこの限りでない。

2 労働基準法41条第2号の監督もしくは管理の地位(経営者と一体的な立場)にある者及び機密の業務を取り扱う者は、時間外勤務手当、休日勤務手当の支給は行わない。

(割増賃金)

第8条 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

(1) 1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

① 時間外労働45時間以下・・・25%

② 時間外労働45時間超～60時間以下・・・25%

③ 時間外労働60時間超・・・50%

④ ③の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間・・・35%(残り15%の割増賃金は代替休暇に充当する。)

(2) 1年間の時間外労働の時間数が360時間を超えた部分については、40%とする。この場合の1年は毎年4月1日を起算日とする。

(3) 時間外労働に対する割増賃金の計算において、上記(1)及び(2)のいずれにも該当する時間外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

2 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 月給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

＜時間外労働が1か月45時間以下の部分＞

(基本給+役付手当)÷1か月の平均所定労働時間数×1.25×時間外労働の時間数

＜時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分＞

(基本給+役付手当)÷1か月の平均所定労働時間数×3×1.25×時間外労働の時間数

＜時間外労働が1か月60時間を超える部分＞

(基本給+役付手当)÷1か月の平均所定労働時間数×1.50×時間外労働の時間数

② 休日労働の割増賃金(法定休日に労働させた場合)

$(基本給 + 役付手当) \div 1\text{か月の平均所定労働時間数} \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$

③ 深夜労働の割増賃金(午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

$(基本給 + 役付手当) \div 1\text{か月の平均所定労働時間数} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$

(2) 日給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

＜時間外労働が1か月45時間以下の部分＞

$\text{日給} \div 1\text{日の平均所定労働時間数} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$

＜時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分＞

$\text{日給} \div 1\text{日の平均所定労働時間数} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$

＜時間外労働が1か月60時間を超える部分＞

$\text{日給} \div 1\text{日の平均所定労働時間数} \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$

② 休日労働の割増賃金

$\text{日給} \div 1\text{日の平均所定労働時間数} \times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$

③ 深夜労働の割増賃金

$\text{日給} \div 1\text{日の平均所定労働時間数} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$ 3前項の1か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$(365 - \text{年間所定休日日数} \times 1\text{日の所定労働時間}) \div 12$

(休暇等の賃金)

第9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、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、子の看護休暇期間及び介護休暇期間、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11条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

(臨時休業の賃金)

第10条 法人の都合により、所定労働日に職員を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の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っては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

(欠勤等の扱い)

第11条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数または時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。

(1) 月給の場合 $\text{基本給} \div 1\text{か月平均所定労働時間数}$ (1か月平均所定労働時間数は第8条第3項の算式により計算する。)

(2) 日給の場合 $\text{基本給} \div 1\text{日の所定労働時間数}$

(賃金の計算期間及び支払日)

第12条 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月25日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。

2 前項の計算期間の途中で採用された労働者または退職した労働者については、月額賃金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。

(賃金の支払と控除)

第13条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について、職員が同意した場合は、職員本人の指定する金融機関の預貯金口座へ振込により賃金を支払う。

3 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ④ その他、法人と職員等で協議のうえ、協定して定めた諸控除金
- ⑤ その他、職員から徴収委託があり、法人が認めた場合

4 本条第1項の規定に関わらず、次の各号に該当するときは、職員(職員が死亡したときはその遺族)の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- ① 職員の死亡による退職のとき。
- ② 職員またはその収入によって生計を維持している者が、結婚し、出産し、疾病に罹り、災害を受け、または職員の収入によって生計を維持している者が死亡したため、費用を必要とするとき。
- ③ 職員またはその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間以上にわたって帰郷するとき。
- ④ その他やむを得ない事情があるときこの法人が認めたとき。

(不当・錯誤による受給)

第14条 受給権のない各種手当を不正の意思をもって故意に受給した場合、または錯誤により受給した場合には、既に支給した各種手当を返納させる。また、不正の意思をもって故意に各種手当を受給した場合には、就業規則により懲戒処分を行うものとする。

2 前項の認定は事務局長が行う。

第4章 昇給・降給

(昇給及び臨時昇給)

第15条 昇給は、勤務成績その他が良好な職員について、毎年7月1日をもって行うものとする。ただし、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、行わないことがある。

2 顕著な業績が認められた職員については、前項の規定にかかわらず臨時昇給を行うことがある。

3 昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(降給及び臨時降給)

第16条 降給及び臨時降給は次の各号の一つに該当する者について、降給の必要が生じた場合に行う。

- ① 懲戒事由のうち降格の処分が付せられた結果、これと連動して基本給その他の手当でも引き下げざるを得ない場合。
- ② 人事権行使の一環として役職が解かれ、または職責が相当軽減した結果、降格し、こ

れと連動して基本給その他の手当も引き下げざるを得ない場合。

③勤務成績または業務遂行能力が著しく不良の者。

④勤務状況が著しく悪く、または職務に甚だ怠慢の者。

⑤前項に準じるような勤務態度等に問題があり、法人が降給の必要があると判断した者。

⑥職務を変更した者。

⑦復職の場合において、復職前に比べ職務遂行能力が著しく低下した者。

⑧人事考課による評価で降給の必要が生じた者

⑨その他、やむを得ない事由により、本人と話し合いのうえ、基本給その他の手当を引き下げざるを得ない場合。

（賞与）

第17条 賞与は、下記の算定対象期間に在籍した職員に対し、法人の業績等を勘案して下記の支給日に支給することがある。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、または支給しないことがある。

算定対象期間 4月1日から3月31日まで

支給日 4月5日

2 前項の賞与の額は、法人の業績及び職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

（規程の改廃）

第18条 この規定は、法律改正、法人の経営状況または社会情勢の変化等により必要と認められたときは、理事会の議決を経て、規程の内容を変更することがある。

付 則

この規程は平成31年4月1日から施行する。
この規定は令和4年6月16日から改訂施行する。

内部通報(ヘルプライン)規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人離島経済新聞社(以下「法人」という。)における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度(「ヘルプライン」と称する。)を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員・臨時雇・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 この法人又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項(以下、「申告事項」という。)が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員(この法人が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。)は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談(以下「通報等」という。)をすることができる。

2. 通報等を行った者(以下「通報者」という。)、通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員(以下、「通報者等」という。)は、この規程による保護の対象となる。

3. 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基き、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

(2)監事

(3)総務部長

(4)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係るものである場合には監事)に報告する。

2. 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査(以下「通報等調査」という。)は、総務部において実施することを原則とする。ただし、総務部が関係する内容の通報等が対象である場合その他総務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監事の指示により、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この法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(調査結果の通知等)

第7条 通報等調査を担当した部署(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及び代表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扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

2. ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の

対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

（調査結果に基づく対応）

第8条 コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。

2. 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。

3. コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要（ただし、通報者等の氏名を除く。）を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

（情報の記録と管理）

第9条 通報等を受けた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に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ず、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 この法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

（懲戒等）

第11条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条第2項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職

員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

2. 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

3. 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

（内部通報制度に関する教育）

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

（改廃）

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は令和4年6月16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離島経済新聞社(以下「この法人」という。)における文書の保存及び管理に関し、必要な事項を定める。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書は、許認可文書・決算書類・契約書・諸規程・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類、その他一切の業務文書(電磁的記録を含む)であって、一定期間保存を要するものをいう。

(区分)

第3条 文書は以下のとおり区分するものとする。

(1)機密文書

- a.極 秘:重要事項で機密に属するもの
- b.社外秘:社外に漏らすことを禁ずるもの
- c.親 展:社外に発する場合の機密文書

(2)重要書類

官公庁からの文書等で前号以外のもの

(3)普通文書

前各号以外の一般文書

(文書の保存期間)

第4条 文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合のほか、別表の文書保存期間基準表による。

2 帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算し、以下の5種類に区分する。

(1)永久保存

(2)10年保存

(3)5年保存

(4)3年保存

(5)1年保存

(保存の方法)

第5条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、編綴は一般文書の場合は暦年ごとに、また経理関係文書は会計年度ごとに行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

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

(保存文書目録)

第6条 文書管理責任者は、保存文書の区分・保存期間・保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録を作成するものとする。

(決裁手続き)

第7条 文書の起案は、事務局規程に定める各部において行うものとする。

- 2 前項の規定により起案した文書(以下「起案文書」という。)は、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。
- 3 起案文書は、社内文書管理システムの決裁機能若しくは「伺書」の様式(別紙様式1)を用いて起案し、決裁を執るものとする。
- 4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、社内文書管理システムにおいて保管する。

(廃棄)

第8条 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時に、当該文書を主管するグループと文書管理責任者が協議の上、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。

- 2 文書管理責任者は、廃棄処分にした文書について、保存文書目録に廃棄年月日を記入しなければならない。

(廃棄処分の方法)

第9条

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

附 則

この規程は、令和4年7月21日から施行する。

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査又は命令に関する文書
		理事会、社員総会等の議事録
		登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
	財産計画	計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書等）
		寄附金に係る情報
		効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
		職員との協定書
10年	法人	行政庁等からの重要な文書
		理事会、社員総会等の開催に関する文書
		専門委員会等に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
		伺書（永久とされる文書を除く）
	民間公益活動促進業務関連	資金分配団体の選定に係る文書
		資金分配団体への助成に係る文書
		資金分配団体の監査に係る文書
		資金分配団体の成果評価に係る文書（成果評価に対する点検・検証等に係る文書を含む）
		啓発・広報活動に係る書類
		調査・研究に係る書類
		その他民間公益活動促進業務に係る書類
	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
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等
5年	法人	各種委員会に関する文書
	財産計画	事業計画書、収支予算書
		資金調達、設備投資の見込書
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準
		税務に関する文書
		軽微な契約に関する文書
		会計事務に関連する軽微の資料類
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿
		賃金台帳
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類

		労災保険に関する書類
		労働保険の徴収・納付等の書類
		健康保険・厚生年金保険に関する書類
		雇用保険に関する書類
1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
		住所・姓名変更届
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け
		身分証明書

伺書の様式(別紙様式1)

稟 議 書

氏 名			
起案日		決済希望日	

下記の通り稟議申請します。

件 名	
内 容	
目 的	
備 考	
添付資料	

事務局	事務局長	代表理事

役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人離島経済新聞社(以下「この法人」という。)の役員の「利益相反に該当する事項」についての自己申告に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 この規程は、この法人の役員に対して適用する。

(自己申告)

第3条 役員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること(以下「兼職等」という。)とする場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

- 2 前項に規定する場合のほか、この法人と役員との利益が相反する可能性がある場合(この法人と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する(兼職等を除く。)ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。)に関しても前項と同様とする。
- 3 役員は、原則として、別紙に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。
- 4 理事である事務局長が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを副理事長(事務局長が副理事長である場合には、代表理事)に対して行うものとする。

(定期申告)

第4条 役員は、毎年1月と6月に当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について事務局長に書面で申告、また業務委託契約書や発注書の内容を理事会にて協議するものとする。

(申告後の対応)

第5条 前2条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、事務局と連携して申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が理事である場合には副理事長(但し、申告を行った者が副理事長である場合又は事務局長が副理事長である場合にあってはそれ以外の理事)と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置(以下「適正化等措置」という。)を求めるものとする。

- 2 前項にかかわらず、第3条第4項に規定する場合、申告を受けた代表理事は副理事長は、事務局と連携して申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った事務局長に対して適正化等措置を求めるものとする。
- 3 前2項における適正化等措置とは、この法人と役員との利益が相反する可能性がある団体の資金分配団体としての採決に関する議案の審議及び決議には参加しない等により利益相反を排除することをいう。

(申告内容及び申告書面の管理)

第6条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された書面は、事務局にて管轄するものとする。

(改 廃)

第7条 この規程の改廃は、監事の同意及び理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和4年10月20日から施行する。

(令和4年10月20日理事会決議)

以上

別紙

- (1) 資金分配団体若しくは民間公益活動を行う団体又はこれらの団体になり得る団体等（以下「資金分配団体等」という。）の役員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。
- (2) 資金分配団体等又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員（以下「資金分配団体等役職員」という。）から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。）を受けること。ただし、資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす。
- (3) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。
- (4) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から未公開株式を譲り受けること。
- (5) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から供応接待を受けること。
- (6) 資金分配団体等役職員と共に遊技又はゴルフをすること。
- (7) 資金分配団体等役職員と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。
- (8) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員をして、第三者に対し前2号から7号に掲げる行為をさせること。

以上

役員報酬等並びに費用に関する規程

第1条(目的)

この規程は、特定非営利活動法人離島経済新聞社(以下「この法人」という。)の理事ならびに監事(以下、「役員」という。)に対して毎月支給する報酬(以下、「月額報酬」という。)、その他の報酬の取扱いに関する基本事項を定めるものである。

2. この規程に定めのない事項については、法令ならびに定款あるいは理事会の決定に従うものとする。

第2条(定義等)

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

- (1) 役員とは、定款第 13 条に定める理事及び監事をいう。
- (2) 常勤役員とは、役員のうちこの法人での業務を主とする者をいう。
- (3) 報酬等とは、職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当であって、その名称のいかんを問わず、費用とは明確に区分されるものとする。
- (4) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費(宿泊費を含む)及び手数料等の経費をいう。

第3条(報酬の体系)

役員等は無報酬とする。ただし、常勤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。使用人兼務役員については、従業員分の給与とあわせて支給することができる。

2. 前項の報酬は、別表「年間報酬額」に定める金額の範囲内で、代表理事が理事会の承認を得て、決めるものとする。

3. 報酬は、年間報酬額の12分の1を毎月25日に、その全額を本人申請に基づく銀行口座に振り込みにより支給する。ただし、税金、保険料等、法令に定めがある場合については、報酬の一部を控除する。

4. 前項の規定にかかわらず、支給日が休日のときは、前日に繰り上げ支給する。

5. 病気療養等のため、やむを得ない事情で長期欠勤中の役員の月額報酬は、原則としてその任期中の従前の額とし、任期満了の時点で減額改定する。

第4条(費用)

役員がその職務の執行に当たって負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとする。また、前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

る。

第5条(臨時緊急措置)

この法人の業績が著しく低迷した場合、または社会的に責任を明らかにすべき事態が発生した場合などには、理事会の決議(監査役は監査役間の協議)によって、報酬の減額・一部カット等の措置を取ることがある。

第6条(公表)

この法人は、この規程をもって、特定非営利活動促進法第 54 条に定める報酬の支給基準として公表するものとする。

第7条(改廃)

この規程の改廃は、総会の決議を経て行う。

第8条(補足)

この規程に定めるもののほか必要な事項は、代表理事が別に定める。

附則

この規定は、令和3年12月15日から施行する。

(別表)常勤役員の年間報酬額

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. 代表理事 年間540万円までの範囲内2. 副理事長 年間540万円までの範囲内3. 理事 年間540万円までの範囲内 |
|---|

理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、NPO法人離島経済新聞社(以下「この法人」という。)の定款第14条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、NPO法人としての業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章 理事の職務権限

(理事)

第3条 理事は、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

(理事長)

第4条 理事長の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事としてこの法人を代表し、その業務を総理する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。

(業務執行理事)

第5条 業務執行理事の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。

第3章 補則

(細則)

第6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7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5年5月18日から施行する。(令和5年5月18日理事会決議)

(別表)理事の職務権限

項目	決裁権者	
	代表理事	業務執行理事
役割	◎この法人を代表し、その業務を総理 ◎理事会を招集し、議長としてこれを主宰 ◎社員総会の招集	◎理事長を補佐し、この法人の業務を執行 ◎理事長の事故時等の職務執行
事業計画案及び予算案の作成に関すること	○	
事業報告案及び決算案の作成に関すること	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	
規程案の作成に関すること	○	
国外出張に関すること	○	
国内出張(役員、重要な使用人)に関すること	○	
支出に関すること		
1 件10万円以上	○	
1 件10万円未満		○
イベント等事業の実施に関すること		○
職員の教育・研修に関すること		○
渉外に関すること		○
福利厚生(役員含む)に関すること		○
外部に対する文書発信		
特に重要なもの	○	
重要なもの		○
比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

※上記にかかわらず、業務執行理事の不在時等、専務理事がその決裁権限を行使できない場合において、理事長が業務執行理事に代わり決裁を行うことは差し支えない

理事会運営規則

令和3年5月18日制定

(目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人離島経済新聞社(以下「本法人」という。)定款に基づき、本法人理事会の運営及び議決手続き等に関する事項を定める。

(構成及び出席、資格)

第2条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

2 理事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席しなければならない。

3 監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、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。

4 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なってはならない。

5 他の同一の団体の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事又は監事の合計数は、理事又は監事それぞれの総数の3分の1を超えないものとする。

(理事会の開催)

第3条 理事会は、通常理事会と臨時理事会の2種とする。

2 通常理事会は、毎月1回、開催する。

3 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

(1) 代表理事が必要と認めたとき。

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

(開催通知)

第4条 代表理事は、本法人定款第32条第3項の規定に基づき、少なくとも5日前までに、書面をもって各理事及び各監事に開催通知を発行しなければならない。

2 前項の書面は、電子メールをもって通知の方法とする。

(議決事項)

第5条 定款第34条に定める議決事項は、次のとおりとする。

(1) 議案

(2) 協議事項

(3) 報告事項

2 議案は、定款第34条第1項第1号に定める本法人の経営に係わる事項及び業務執行に係わる重要事項とする。

3 協議事項は、定款第30条に定める本法人の経営及び業務執行に係る重要事項の対応方針等に関して協議又は検討を加えるべき事項とする。

4 報告事項は、本条第1項に関して報告を受けるべき事項及び経営にとって重要な内外情勢等の把握しておくべき事項とする。

(議決事項の整理)

第6条 理事及び事務局は、理事会に付議したい事項並びに資料を代表理事が予め指名した副理事長(以下「担当副理事長」という。)に事前に提出するものとする。

2 代表理事は、前項により整理された付議事項の案件について、理事会への付議につき 確認し、決定する。

(出欠連絡)

第7条 理事及び監事は、理事会への出欠を事前に担当副理事長へ連絡しなければならない。

(陪席)

第8条 事務局は、理事会に陪席することができる。

2 理事は、議案内容の説明にあたり、予め代表理事の承認を得て理事以外の説明者を陪席させることができる。

(理事会の決議の省略)

第9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、当該提案につき理事(当該事項について議決に加わることができるものに限る。)の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき(監事が当該提案について異議を述べたときを除く。)は、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

2 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。

(議事録)

第10条 議事録の作成は、代表理事が予め指名した理事又は事務局員が作成するものとする。

2 作成された議事録は、出席した理事が確認した上で議事録署名人が署名又は記名押印をするものとする。

(改廃)

第11条 この規則を改廃するときは、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規則は、令和3年5月18日から施行する。

契約・助成金支払

伴走支援

コンソーシアム
構成団体

幹事団体（資金分配団体）
特定非営利法人離島経済新聞社

※離島支援の持続化の観点から本コンソーシアムの中核とし、
離島地域における伴走支援を行う。

構成団体（資金分配団体）

しんきん地域創生ネットワーク株式会社

※助成事業・補助事業実績により資金分配や口座管理・経理等を取り扱う。
全国の地域活性化支援ノウハウを活用した実行団体向け広域コーディネート支援を行う。

実行団体
（鹿児島県内離島地域）

実行団体
（鹿児島県内離島地域）

実行団体
（鹿児島県内離島地域）

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: 特定非営利活動法人離島経済新聞社 代表理事 多和田 温子

幹事団体以外のコンソーシアム構成団体

構成団体: しんきん地域創生ネットワーク株式会社 代表取締役社長 高田 真

構成団体: 団体名称 代表者氏名

構成団体: 団体名称 代表者氏名 (印)

構成団体: 団体名称 代表者氏名 (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	NPO法人	資金分配団体
団体名		特定非営利活動法人離島経済新聞社	
郵便番号		155-0033	
都道府県		東京都	
市区町村		世田谷区代田	
番地等		2-36-15	
電話番号		050-3528-8392	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://www.ritokei.org/	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://ritokei.com/	
		https://twitter.com/ritokei	
		https://www.facebook.com/ritokei	
設立年月日		2014/09/01	
法人格取得年月日		2014/09/01	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	タワタ アツコ
	氏名	多和田 温子
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	オオクボ マサヒロ
	氏名	大久保 昌宏
	役職	副理事長

(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]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]		9	
	常勤職員・従業員数 [人]		
		有給 [人]	8
		無給 [人]	0
	非常勤職員・従業員数 [人]		
		有給 [人]	1
		無給 [人]	0
	事務局体制の備考		

(5)会員

団体会員数 [団体数]	8
団体会員	
団体正会員 [団体数]	0
団体その他会員 [団体数]	8
個人会員・ボランティア数	209
ボランティア人数(前年度実績) [人]	0
個人正会員 [人]	10
個人その他会員 [人]	199

(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	受けている
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	一般財団法人非営利組織評価センター/グッドガバナンス認証/2022年度

(9)その他

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である
-------------------	--------------

(10)助成を行った実績

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

(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	日本財団の助成を受け、離島地域の子どもたちに対する教育プログラムの提供事業（うみやまかわ新聞）、離島の漁業水産業振興のための情報発信プロジェクト（離島の魚食文化を広めるプロジェクト）、小規模離島の海洋ごみ問題の解決を図る勉強会（小規模離島の環境保全団体サポートプロジェクト）を実施。どの事業においても実施過程では離島在住のキーマンやコーディネーター、地元自治体や専門家と連携しながら事業に取り組んでいる。

(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思わ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、姓と名の間も半角で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 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chek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	タカ シ	高田 真						しんきん地域創生ネットワーク株式会社	代表取締役			
2	OK	ムネ リョウ	村瀬 亮						しんきん地域創生ネットワーク株式会社	取締役			
3	OK	タカ マサヒ	志賀 正星						しんきん地域創生ネットワーク株式会社	取締役			
4	OK	タナベ ヒロシ	須藤 浩						しんきん地域創生ネットワーク株式会社	監査役			
5	OK	コウキ ケイジ	小宮 啓二朗						しんきん地域創生ネットワーク株式会社	監査役			

規程類必須項目確認書(株式会社)

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

事業名:	有人離島の少人数集落における空き家活用と重要関係人口の誘致によるコミュニティ維持モデルの創造事業
団体名:	しんきん地域創生ネットワーク株式会社
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、株式会社を想定したものです。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

		記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。			
		記入完了	記入完了	記入完了	
規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
●株主総会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第3章第11条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第3章第12条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第3章第12条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第3章第12条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第3章第11条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第3章第13条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第3章第15条	
●取締役の構成に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。					
(1)取締役の構成 「各取締役について、当該取締役及びその配偶者又は3親等内の親族等である取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第4章第16条、第17条	
(2)取締役の構成 「他の同一の団体の取締役である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第4章第16条、第17条	
●取締役会の運営に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	取締役規程	第5条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	取締役規程	第6条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	取締役規程	第6条、第7条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	取締役規程	第6条、第7条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	取締役規程	第8条	
(6)決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	取締役規程	第10条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	取締役規程	第13条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「取締役会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する取締役を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	取締役規程	第12条	
●取締役の職務権限に関する規程					
【参考】JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	内定後1週間以内に提出			
●監査役の監査に関する規程					
監査役 of 職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監査役を設置していない場合は、株主総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	内定後1週間以内に提出			
●役員の報酬等に関する規程					
(1)役員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	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、役職員、その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		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.～3.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、キャッシュフロー計算書 3. 取締役会、株主総会の議事録(休眠預金活用事業に係る部分)	情報公開規程	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		



しんきん地域創生ネットワーク株式会社定款

第1章 総則

(商号)

第1条 当社は、しんきん地域創生ネットワーク株式会社と称し、英文では Shinkin Regional Innovation Co., Ltd. と表示する。

(目的)

第2条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

- (1) 地域商社事業
- (2) 地域創生コンサルティング事業
- (3) 前各号に付帯または関連する一切の事業

(本店所在地)

第3条 当社は、本店を東京都中央区に置く。

(公告方法)

第4条 当社の公告方法は、官報に掲載する方法により行う。

(機関構成)

第5条 当社は、株主総会および取締役のほか、次の機関を置く。

- (1) 取締役会
- (2) 監査役

第2章 株式

(発行可能株式総数)

第6条 当社の発行可能株式総数は、8,000株とする。

(株式の譲渡制限)

第7条 当社の株式を譲渡により取得する場合、株主または取得者は、取締役会の承認を要する。

(株主割当てによる募集株式の発行)

第8条 株主に株式の割当てを受ける権利を与えて募集株式の発行を行う場合には、会社法第199条1項各号に掲げる募集事項および会社法第202条第1項各号に掲げる事項は、取締役会の決議によって定める。

(基準日)

第9条 当社は、毎事業年度末日の最終の株主名簿に記載または記録された議決権を有する株主をもって、その事業年度に関する定時株主総会において権利を行使することができる株主とする。

2 前項のほか、必要があるときは、取締役会の決議により、あらかじめ公告して臨時に基準日を定めることができる。

(株式取扱規程)

第10条 当社の株式の株主名簿等への記載または記録、その他株式に関する取扱いおよび手数料は、法令または本定款のほか、取締役会において定める株式取扱規程による。

第3章 株主総会

(招集時期)

第11条 当社の定時株主総会は、毎事業年度末日の翌日から3か月以内に招集し、臨時株主総会は、必要がある場合に招集する。

(招集権者および議長)

第12条 株主総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、取締役会の決議により、取締役社長が招集し、議長となる。

2 取締役社長に事故があるときは、取締役会において、あらかじめ定めた順序により、他の取締役がこれに当たる。

(決議の方法)

第13条 株主総会の決議は、法令または本定款に別段の定めがある場合を除き、出席した議決権を行使することができる株主の議決権の過半数をもって行う。

(議決権の代理行使)

第14条 株主は、当社の議決権を有する他の株主1名を代理人として、その議決権を行使することができる。

2 株主または代理人は、株主総会ごとに代理権を証する書面を当会社に提出しなければならない。

(議事録)

第15条 株主総会の議事については、開催の日時および場所、議事の経過の要領およびその結果ならびにその他法令に定める事項を記載または記録した議事録を作成し、議長および出席した取締役がこれに署名もしくは記名押印または電子署名し、本店に備え置く。

第4章 取締役、監査役および取締役会

(員数)

第16条 当会社は、取締役3名以上、監査役1名以上を置く。

(選任)

第17条 取締役および監査役は、株主総会の決議によって選任する。

- 2 取締役および監査役の選任決議は、議決権を行使することができる株主の議決権の3分の1以上を有する株主が出席し、その議決権の過半数をもって行う。
- 3 取締役の選任決議は、累積投票によらないものとする。

(任期)

第18条 取締役の任期は、選任後1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株主総会の終結の時までとし、監査役の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結の時までとする。

- 2 増員または補欠として選任された取締役の任期は、前任者または他の在任取締役の残存期間と同一とする。
- 3 補欠として選任された監査役の任期は、前任者の任期の残存期間と同一とする。

(代表取締役および役付取締役)

第19条 取締役会は、その決議によって代表取締役を定める。

- 2 取締役会は、その決議によって取締役社長1名、専務取締役および常務取締役若干名を定めることができる。

(取締役および監査役の報酬等)

第20条 取締役および監査役の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当会社から受ける財産上の利益は、株主総会の決議によって定める。

(取締役会の招集権者および議長)

第21条 取締役会は、法令に別段の定めがある場合を除き、取締役社長が招集し、議長となる。

- 2 取締役社長に欠員または事故があるときは、取締役会において、あらかじめ定めた順序により、他の取締役が取締役会を招集し、議長となる。

(取締役会の招集通知)

第22条 取締役会の招集通知は、会日の3日前までに各取締役および各監査役に対して発する。ただし、緊急の必要があるときは、この期間を短縮することができる。

2 取締役および監査役の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ないで取締役会を開くことができる。

(取締役会の決議)

第23条 取締役会の決議は、議決に加わることができる取締役の過半数が出席し、出席取締役の過半数をもって行う。

(取締役会の決議の省略)

第24条 当社は取締役会の決議事項について、取締役の全員が書面または電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該事項を可決する旨の取締役会の決議があったものとみなす。ただし、監査役が異議を述べたときは、この限りではない。

(取締役会の議事録)

第25条 取締役会における議事の経過の要領およびその結果ならびにその他法令に定める事項は、議事録に記載または記録し、出席した取締役および監査役がこれに記名押印または電子署名のうえ、本店に備え置く。

(取締役会規程)

第26条 取締役会に関する事項は、法令または本定款に定めのあるもののほか、取締役会において定める取締役会規程による。

第5章 計算

(事業年度)

第27条 当社の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月末日までの1年とする。

(剰余金の配当)

第28条 当社は、株主総会の決議によって、毎事業年度末日における最終の株主名簿に記載または記録された株主または登録株式質権者に対して剰余金の配当を行うことができる。

(配当金の除斥期間)

第29条 剰余金の配当は、その交付開始の日から満3年を経過してもなお受領されないときは、当社はその支払義務を免れる。また、未払配当財産には利息をつけないものとする。

第6章 附則

(設立に際して出資される財産の価額)

第30条 当会社の設立に際して出資される財産の価額は200百万円とする。

(発起人の名称、住所、引受株数)

第31条 当会社の発起人の名称、住所および発起人が設立に際して割当を受ける株式の数は、次のとおりである。

名 称	信金中央金庫
住 所	東京都中央区八重洲1丁目3番7号
割当株数	2,000株

(設立後の資本金および資本準備金の額)

第32条 当会社の設立後の資本金および資本準備金の額は、次のとおりである。

資 本 金	100百万円
資本準備金	100百万円

(最初の事業年度)

第33条 当会社の最初の事業年度は、会社設立の日から2022年3月末日までとする。

(設立時本店所在地)

第34条 当会社の設立時本店所在地は次のとおりである。

東京都中央区日本橋本町4丁目12番20号 PMO日本橋本町 9階

以上、しんきん地域創生ネットワーク株式会社を設立のため、発起人信金中央金庫の定款作成代理人である藤間司法書士法人(社員 藤間 勲夫)は、電磁的記録である本定款を作成し、電子署名する。

2021年6月3日

発起人 東京都中央区八重洲1丁目3番7号

信金中央金庫

上記発起人の定款作成代理人

東京都千代田区丸の内一丁目 8 番 3 号

藤間司法書士法人

社 員

藤間 勲夫



10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200

同一の情報の提供

提供の日付： 2021年 6月17日

公証人： 01340012 石田一宏

所属法務局： 東京法務局

公証役場： 八重洲公証役場

東京都中央区八重洲1丁目7番20号

請求対象の登簿管理番号： 21-0134001202000 1062

請求対象の文書種別： 電磁的記録の認証

請求対象の認証日： 2021年 6月17日

請求対象の処理公証人： 01340012 石田一宏

所属法務局： 東京法務局

公証役場： 八重洲公証役場

東京都中央区八重洲1丁目7番20号

認証文

これは、保存された電磁的記録に記録された情報と同一であることを証する。

取締役会規程

(目的)

第1条 取締役会に関する事項は、法令または定款に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(組織)

第2条 取締役会は、取締役をもって組織する。

(監査役の出席)

第3条 監査役は、取締役会に出席することを要し、必要と認めるときは意見を述べなければならない。

(取締役および監査役以外の出席)

第4条 取締役会は、取締役および監査役以外の者の出席を求め、その意見または説明を聴くことができる。

(開催)

第5条 取締役会は、3か月に1回以上開催する。ただし、必要あるときは、随時開催することができる。

(招集権者および議長)

第6条 取締役会は、法令に別段の定めがある場合を除き、取締役社長が招集し、議長となる。

2 取締役社長に欠員または事故があるときは、別に定める順序により招集し、議長となる。

(招集通知)

第7条 取締役会の招集通知は、会日の3日前までに各取締役および各監査役に対して発する。ただし、緊急の必要があるときは、この期間を短縮することができる。

2 取締役および監査役の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ないで取締役会を開くことができる。

(決議事項)

第8条 取締役会の決議を要する事項は、法令および定款に定める事項のほか、次の事項とする。

- (1) 株主総会の招集およびこれに提出する事項
- (2) 経営理念、運営方針等の経営方針の策定に関する事項

- (3) 事業計画・収益計画等の経営計画の策定に関する事項
- (4) 業務に関する重要事項
- (5) 取締役の報酬に関する事項
- (6) コンプライアンスに関する重要事項
- (7) リスク管理に関する重要事項
- (8) 重要な訴訟に関する事項
- (9) 重要な規程の制定または改廃に関する事項
- (10) 株主総会の決議により授権された事項
- (11) その他業務執行に関する重要事項

2 前項の決議事項であっても、緊急またはやむを得ない理由により取締役会に付議することができない場合は、取締役社長は、当該案件の処理をすることができる。

その場合、直後の取締役会において処理の内容を報告し、その承認を得なければならない。

(報告事項)

第9条 取締役社長は、必要に応じ、3か月に1回以上、業務の執行の状況を取締役に報告するものとする。

2 競業取引または会社との自己取引を行った取締役は、遅滞なくその取引につき、重要な事実を取締役に報告しなければならない。

(決議方法)

第10条 取締役会の決議は、議決に加わることができる取締役の過半数が出席し、出席取締役の過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、取締役会の決議事項について、取締役の全員が書面または電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該事項を可決する旨の取締役会の決議があったものとみなす。ただし、監査役が異議を述べたときは、この限りではない。

3 前2項の決議につき特別の利害関係を有する取締役は、決議に参加することができない。この場合には、その取締役の数は、出席もしくは書面または電磁的記録により同意した取締役の数に算入しない。

(代表取締役および役付取締役)

第11条 取締役会は、その決議によって代表取締役を定める。

2 取締役会は、その決議によって取締役社長1名、専務取締役および常務取締役若干名を定めることができる。

(役付取締役の職務)

第12条 取締役社長は、業務の執行を統括する。

2 専務取締役は、取締役社長を補佐し、取締役社長に事故があるときは、その職務を代理

する。

- 3 常務取締役は、取締役社長および専務取締役を補佐し、取締役社長、専務取締役ともに事故があるときは、その職務を代理する。

(議事録)

第 13 条 取締役会における議事の経過の要領およびその結果ならびにその他法令に定める事項は、議事録に記載または記録し、出席した取締役および監査役がこれに記名押印または電子署名する。

- 2 議事録は、10 年間本店に備え置くこととする。

- 3 欠席した取締役および監査役には、議事録の写しおよび取締役会の資料を送付するものとする。

(事務局)

第 14 条 取締役会に事務局を置き、経営企画部がこれにあたる。

付 則

この規程は、2021年7月1日から施行する。