

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	NPO法人	資金分配団体
団体名		特定非営利活動法人北海道エンブリッジ	
郵便番号		060-0061	
都道府県		北海道	
市区町村		札幌市札幌市中央区	
番地等		南1条西6丁目20番地1	
電話番号		011-676-5338	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	http://en-bridge.org/	
		http://mocteco.org/	
		https://www.facebook.com/enbridge.org	
		https://www.instagram.com/en_bridgenpo/	
設立年月日		2012/06/14	
法人格取得年月日		2012/06/14	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ハマカ ヒロキ
	氏名	浜中 裕之
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	4
理事・取締役数 [人]	3
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	1

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	8
常勤職員・従業員数 [人]	2
有給 [人]	2
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	6
有給 [人]	6
無給 [人]	0
事務局体制の備考	協力団体となる特定非営利活動法人北海道NPOファンドより1名アドバイザーとして参画予定（上記には含まず）

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体会員数 [団体数]	0
団体正会員 [団体数]	0
団体その他会員 [団体数]	0
個人会員・ボランティア数	6
ボランティア人数(前年度実績) [人]	0
個人正会員 [人]	6
個人その他会員 [人]	0

(6)資金管理体制

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

(7)監査

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

(8)組織評価

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

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

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

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	2021年度：地域・企業共生型ビジネス導入・創業促進事業（経済産業省：14,934,800円）地方における実践型インターンシップの展開事業 2021年度：「稼ぐジビエ」マーケティングモデル創出事業（インターンシップ）委託業務（北海道庁：3,429,800円）エゾシカ認証施設へのインターンシップ事業

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

(入力方法)
□役員名簿には、貴団体に所属する役員すべてを記載してください。
□役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
□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、女性はF)、会社名及び役職名をセルごとに入力してください。
□入力確認欄にcheck!が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
□黄色いセルは文字を入力すると白くなります。記入漏れがないようにすべての項目の入力をお願いします。
(留意事項)
※記載例は、消して使用してください。
※外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読みを入力してください。
※提出の際は、本エクセルにてご提出ください(PDF等に変換はしないでください)。
※上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合がございます。
※役職名は必ず役職を入れてください。
※明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までです。

番号	入力確認欄	シメイ	氏名	和居	年	月	日	性別	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考
1	OK	ハナタ ヒロキ	浜中 裕之						特定非営利活動法人北海道エンブリッジ	代表理事			
2	OK	スズキ ヒロトシ	鈴木 秀利						特定非営利活動法人北海道エンブリッジ	理事			
3	OK	オガタ ケンジ	大貝 健二						特定非営利活動法人北海道エンブリッジ	理事			
4	OK	アワカ シュウタ	有川 周作						特定非営利活動法人北海道エンブリッジ	理事			
5	OK	タムラ ユウ	田村 文生						特定非営利活動法人北海道エンブリッジ	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:	北海道の広域におけるソーシャルビジネス・インキュベーション構築事業
団体名:	NPO法人北海道エンブリッジ
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。

③ 注意事項

④ 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>

⑤ 申請時までに整備が間に合わず後日提出するとした規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内に提出してください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。

⑥ 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	確認が必要です。F列に未記入があるか、提出時期と整合していません(E列が「内定後提出」の場合は空欄にしてください)	記入完了	
規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款		第22条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款		第23条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款		第23条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款		第23条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款		第21条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款		第26条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款		第28条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としません。		内定後1週間以内に提出			
● 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
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出			
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款		第22条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款		第23条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款		第23条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款		第23条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款		第21条
(6)決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款		第26条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款		第28条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出			
● 理事の職務権					
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款		第14条
● 監事の監査に関する規程					
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	内定後1週間以内に提出			
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程					
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	定款		第17条
(2)報酬の支払い方法		内定後1週間以内に提出			

● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規定	第2条
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規定	第4条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	第7条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規定	第8条、第10条
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	第8条
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	第11条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	第12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	倫理規定	第8条
(1)～2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	第8条
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	第9条、第10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定	第9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定	第7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定	第7条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報規定	第9条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報規定	第25条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	第2条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	第2条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第7条～第9条
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	賃金規定	第12条～第18条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賃金規定	第2章
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規定	第4条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	第3条、第6条～第9条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	第5条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第9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	リスク管理規定	第6条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規定	第12条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規定	第14条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規定	第13条
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規定	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	第9条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規定	第6条、第20条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	第2章
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	第20条、第21条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規定	第3章
(7)決算		公募申請時に提出	経理規定	第7章

特定非営利活動法人北海道エンブリッジ 定款

第1章 総則

第1条 (目的)

この法人は、不特定多数の市民・団体等に対して、次代を担う起業家型リーダー育成に関する事業を行い、若者により積極的に社会参加し地域活性化に貢献できる場を提供することで、北海道地域経済の活性化に寄与することを目的とする。

第2条 (名称)

この法人は、特定非営利活動法人北海道エンブリッジ と称する。

第3条 (事業)

この法人は特定非営利活動促進法（以下「法」という。）の別表16号（経済活動の活性化を図る活動。）、17号（職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動。）、19号（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。）に該当する活動を行い、第1条の目的を達成するため、次の事業を行う。

(1) 特定非営利活動に係る事業

- ①プロジェクト型インターンシップの普及・推進。
- ②起業家型人材育成に関する資料の収集及び調査研究。
- ③起業家型人材育成に関する教育普及。
- ④起業家型人材育成に関する助言又は支援・協力。
- ⑤この法人の事業に必要な資料の編集及び刊行。
- ⑥前各号の事業に附帯する事業。

(2) その他の事業

- ①物品の斡旋及び販売。
- ②役務の提供。
- ③会員相互の交流に係る事業。

2. その他の事業は、特定非営利活動に係る事業に支障のない限り行うことができるものとし、収益が生じたときは、これを特定非営利活動に係る事業のために使用する。

第4条 (事務所)

この法人は、事務所を札幌市に置く。

第2章 会 員

第5条 (会員の種類)

この法人の会員は、次の2種とし、正会員を法上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して加入した個人、法人及び任意の団体。
- (2) 賛助会員 この法人の目的に賛同して加入した事業に協力する個人、法人及び任意の団体。

第6条 (加入)

この法人に、会員として加入しようとする者は、理事長が別に定める入会申込書により理事長に申し込むものとする。

2. 加入の承認は、理事会が行う。

第7条 (会費)

会員は、会費を納入しなければならない。ただし、理事会が認めたものについては、この限りでない。

2. 会費の種類、金額、納入方法等は、総会の議決を経て別に定める。

第8条 (会員の資格喪失)

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) 脱退したとき。
- (2) 死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 1年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

第9条（脱退）

この法人を、脱退しようとする者は、脱退届を理事会に提出することにより、任意に脱退することができる。

第10条（除名）

会員が次の各号の一に該当する場合には、総会において出席した正会員の3分の2以上の議決に基づき、除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この法人の定款又は規則に違反したとき。
- (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。

第11条（会費等の不返還）

会員が既に納入した会費その他の拠出金品は、返還しない。

第3章 役員等

第12条（役員）

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名を理事長とする。
3. 理事のうち、副理事長2名以内をおくことができる。

第13条（役員の選任）

役員は、総会において選出する。選出の方法は、総会の議決を経て別に定める。

2. 理事長及び副理事長は、理事の互選により決定する。
3. 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。
4. 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

第14条（役員の職務）

理事長は、この法人を代表し、その活動を取りまとめる。

2. 副理事長は、理事長を補佐し、日常の業務を執行し、理事長に事故あるとき、又は欠けたときは、あらかじめ定めた席次の順に従いその職務を代行する。
3. 理事は、業務を執行する。
4. 監事は、法第18条に定める職務を行う。

第15条（役員の任期）

役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2. 前項の規定にかかわらず、後任の役員が選任されていない場合は、役員の任期は、任期の末日後最初に開催された社員総会の終結のときまでとする。
3. 補欠又は増員による役員の任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。
4. 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

らない。

第16条（役員の解任）

役員が次の各号の一に該当する場合は、総会において出席した正会員の3分の2以上の議決に基づいて解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 心身の故障のため職務の執行に堪えられ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ると認められるとき。

第17条（役員の報酬）

役員には、報酬を支給しない。ただし、常勤の役員には、役員総数の3分の1以下の範囲内で、総会の議決により報酬を支給することができる。

2. 役員には費用を弁償することができる。
3. 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事会が別に定める。

第18条（事務局）

この法人に事務局を設けることができる。

2. 事務局に職員を置く場合、理事長がこれを任免する。
3. 事務局の運営及び職員に関する必要な事項は、理事会の議決を経て別に定める。

第4章 会議

第19条（種別）

この法人の会議は、総会及び理事会とし、総会は、通常総会及び臨時総会とする。

第20条（構成）

総会は、正会員をもって構成する。

2. 理事会は、理事をもって構成する。

第21条（権能）

総会は、この定款で別に定めるもののほか、事業・活動計画、事業・活動報告及び収支決算、その他この法人の運営に関する重要な事項を議決する。

2. 理事会は、この定款で別に定めるもののほか、次に掲げる事項を議決する。
 - (1) 総会の議決した事項の執行に関する事項。
 - (2) 理事会として総会に付議する事項。
 - (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項。

第22条（開催）

通常総会は、毎年1回開催する。

2. 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。
 - (1) 理事会が必要と認めるとき。
 - (2) 正会員の3分の1以上の者から会議の目的たる事項を示して請求があるとき。
 - (3) 法第18条第4号に定めるところにより監事が招集するとき。
3. 理事会は、次のいずれかの場合に開催する。
 - (1) 理事長が必要と認めるとき。
 - (2) 理事の3分の1以上の者から会議の目的たる事項を示して請求があるとき。
 - (3) 監事から会議の目的たる事項を示して請求があるとき。

第23条（招集）

会議は、前条第2項第3号に定める場合を除き、理事長が招集する。

2. 理事長は、前条第2項第2号に定める場合には、請求の日から30日以内に会議を招集しなければならない。前条第3項第2号及び第3号に定める場合には、請求の日から14日以内に会議を招集しなければならない。

3. 会議を招集する場合は、正会員又は理事（以下「構成員」という。）に対し、会議の日時、場所及び目的たる事項を記載した書面又は電子メールをもって、少なくとも7日前までに通知しなければならない。

第24条（議長）

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

第25条（定足数）

会議は、構成員の総数の2分の1以上の出席がなければ開会することができない。

第26条（議決）

会議の議事は、この定款で別に定める場合を除き、出席した構成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。

第27条（表決等）

やむを得ない理由のため会議に出席できない構成員は、あらかじめ通知された事項について、書面又は電子メールをもって表決し、又は他の出席構成員を代理人として表決を委任することができる。

2. 前項の場合において、書面又は電子メールによる表決者又は表決の委任者は、会議に出席したものとみなす。

第28条（議事録）

会議を開会したときは、次に掲げる事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 会議の日時及び場所。
 - (2) 構成員の総数。
 - (3) 会議に出席した構成員の数及び、理事会にあってはその氏名（書面又は電子メールによる表決者及び表決の委任者を含む。）。
 - (4) 審議事項。
 - (5) 議事の経過及び議決の結果。
 - (6) 議事録署名人の選任に関する事項。
2. 議事録には、議長及び出席した構成員の中からその会議において選任された議事録署名人2名以上が署名又は記名押印しなければならない。

第5章 資産及び会計

第29条（資産の構成）

この法人の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 会費。
- (2) 寄附金品。
- (3) 財産から生ずる収入。
- (4) 事業に伴う収入。
- (5) その他の収入。

第30条（資産の管理）

この法人の資産は、理事会の議決に基づいて、理事長がこれを管理する。

第31条（経費の支弁）

この法人の経費は、資産をもって支弁する。

第32条（会計及び収支決算）

この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

2. 収支決算は、毎事業年度終了後、速やかに理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

第33条（事業年度）

この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第34条（その他の事業の会計）

その他の事業の会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計と区分処理を行う。

第6章 解散及び定款の変更

第35条（解散及び残余財産の処分）

この法人は、総会の議決による解散をするときは、総会において正会員総数の3分の2以上の承諾を得て、解散することができる。残余財産については、法第11条第3項に掲げる者のうち、総会で議決した者に譲渡する。

第36条（定款の変更）

この定款は、総会において出席正会員の3分の2以上の同意を得、変更することができる。この場合、法第25条第3項に規定する事項については、札幌市の認証を受けて効力を得る。

第7章 雑則

第37条（公告）

この法人の公告は、事務所の掲示場に掲示して行うとともに、インターネットホームページ及び官報に掲載して行う。ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、内閣府NPO法人ポータルサイト(法人入力情報欄)に掲載して行う。

第38条（雑則）

この定款の施行について必要な事項は、この定款で定めるものを除き、理事会の議決を経て別に定める。

附 則

1. この定款は、この法人の成立の日から施行する。
2. この法人の設立当初の役員は、第15条第1項の規定にかかわらず、設立総会において定める別紙役員名簿の通りとし、その任期は、第1回通常総会までとする。
3. この法人の設立当初の事業年度の事業・活動計画及び収支予算は、この定款の定めにかかわらず、設立総会の定めるところによる。
4. この法人の設立当初の事業年度は、成立の日から2013年3月31日までとする。

履歴事項全部証明書

札幌市中央区南一条西六丁目20番地1
特定非営利活動法人北海道エンブリッジ

会社法人等番号	4300-05-011008		
名 称	特定非営利活動法人北海道エンブリッジ		
主たる事務所	<u>札幌市北区北十一条西二丁目1番6号みどり荘 201号室</u>	平成24年 8月20日移転	
		平成24年 9月11日登記	
	札幌市中央区南一条西六丁目20番地1	令和 3年 7月 1日移転	
		令和 3年 7月 6日登記	
法人成立の年月日	平成24年6月14日		
目的等	目的及び事業 この法人は、不特定多数の市民・団体等に対して、次代を担う起業家型リーダー育成に関する事業を行い、若者により積極的に社会参加し地域活性化に貢献できる場を提供することで、北海道地域経済の活性化に寄与することを目的とする。 この法人は特定非営利活動促進法の別表16号（経済活動の活性化を図る活動。）、17号（職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動。）、19号（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。）に該当する活動を行い、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。 (1) 特定非営利活動に係る事業 ①プロジェクト型インターンシップの普及・推進。 ②起業家型人材育成に関する資料の収集及び調査研究。 ③起業家型人材育成に関する教育普及。 ④起業家型人材育成に関する助言又は支援・協力。 ⑤この法人の事業に必要な資料の編集及び刊行。 ⑥前各号の事業に附帯する事業。 (2) その他の事業 ①物品の斡旋及び販売。 ②役務の提供。 ③会員相互の交流に係る事業。		

役員に関する事項		平成25年 6月20日就任
	理事 浜 中 裕 之	平成25年 7月 5日登記
		平成27年 6月21日重任
	理事 浜 中 裕 之	令和 3年 4月30日登記
		平成29年 6月21日重任
	理事 浜 中 裕 之	令和 3年 4月30日登記
		令和 1年 6月21日重任
	理事 浜 中 裕 之	令和 3年 4月30日登記
		令和 3年 1月15日住所移転
	理事 浜 中 裕 之	令和 3年 4月30日登記
		令和 3年 6月21日重任
	理事 浜 中 裕 之	令和 3年 7月 6日登記
登記記録に関する事項	設立	平成24年 6月14日登記



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

令和 5年 4月27日
札幌法務局
登記官

星 庄 一



倫 理 規 程

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 特定非営利活動法人北海道エンブリッジは（以下、「法人」という。）は、定款に規定する目的に従い、重大な責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。

（基本的人権の尊重）

第2条 法人は、職員の基本的人権を尊重し、人種・国籍・思想信条・宗教・心身障害、年齢、性別、配偶者の有無その他の業務遂行と関係のない理由による職員の処遇の差別は一切行わない。

（個性と能力を活かせる職場の形成）

第3条 法人は、職員一人ひとりが個性と意欲と能力を最大限に発揮できる職場作りに勤める。

（行動の原則）

第4条 法人は、活動全般について、すべての法令を誠実に遵守するとともに、社会的な良識をもって行動する。

（反社会的勢力との関係）

第5条 法人は、社会の秩序や企業の健全な活動に脅威を与える反社会的勢力に対して、経済的な利益を供与しない。

（役員・役職者の責務）

第6条 役員および役職者は、この規程の精神を実現することが自らの役割であることを認識し、率先垂範の上、関係者に周知徹底しなければならない。

（私的利益の禁止）

第7条 役員および役職者は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

（利益相反の禁止事項）

第8条 役員および役職者は、業務を行うに当たり、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禁止する。

2 役員および役職者は、業務を行うに当たり、理事、職員、当法人のその他関係者あるいは実行団体の関係者に対し、特別の利益を与える行為を禁止する。

3 利益相反の防止を目的として、当法人からの助成又は貸付を受ける実行団体及び業務を行う団体の理事、職員、その他意思決定へ関与する権限を有する者の当法人への関与を禁止する。

4 役員および役職者は、その他の利益相反行為を禁止する。

5 役員および役職員が、当法人からの助成又は貸付を受ける実行団体又はこれらの団体になり得る団体等の役員又はこれに準ずるものに就任する場合には、事前に代表理事に書面で申告するものとし、その場合辞職等利益相反防止のため必要な措置を求めることがある旨委嘱の条件を明示するものとする。

(利益相反の自己申告)

第9条 役員および役職者は、就任または採用時並びに新たに利益相反状態となった場合に利益相反に該当する事項に関する自己申告を行うものとする。

第10条 役員および役職者は、その職務の執行に際し、法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示およびその内容の確認をその他法人が定める所定の手続に従い、迅速な発見及び是正を図らなければならない。

(情報開示及び説明責任)

第11条 法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第12条 法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(研鑽)

第13条 法人の役職員は、事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(特別委員会の設置)

第14条 法人は、倫理規程の遵守を確保するため、委員会を設置する。

2 本規程で定める委員会は、事務局長をその長とする。

3 倫理上の問題について、当法人に対して訴え等があった場合又は事務局長の判断により、委員会を開催する。

4 委員会の委員長以外の委員の選任及び解任は、理事会が決定する。

(委員会の権能)

第15条 委員会の権能

1 委員会は、倫理上の問題について、その背景、影響、対応策等を審議し、問題の対応方針及び必要に応じて関係者の処分についての意見を付して、理事会へ報告するものとする。

2 委員会は、必要に応じて、関係者の意見聴取を行うことができるものとする。

3 委員会が、不利益処分を課すことを理事会へ報告する場合には、該当者の文書もしくは口頭による弁明の機会又は意見陳述の機会を設けるものとする。

4 委員会の審議結果は、委員の全会一致で決定するものとする。

(委員会の開催)

第16条 委員会の開催

- 1 委員会は、委員長が召集して開催する。
- 2 委員会は、原則として全員の委員が出席して開催するものとする。
- 3 委員会は、委員が出席して開催することが困難な場合には、テレビ・ビデオ会議等の電子媒体又は書面による審議により開催することができるものとする。

(安全・衛生対策)

第17条 法人は、利用者様および職員の安全と健康を確保するために、建築物・設備等について、可能な限り必要な安全・衛生対策を講じる。

(環境問題への取り組み)

第18条 法人は、環境問題の重要性を認識し、資源の有効活用・資源のリサイクル・省エネルギーなどに積極的に取り組む。

(改廃)

第19条 この規程の改廃は、理事会の決議により行う。

付則

この規程は、平成22年6月1日から施行する。

平成23年4月1日 改定

令和5年5月1日 改定

コンプライアンス規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人北海道エンブリッジ（以下「当法人」という。）の倫理規程の理念に則り、当法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守（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。

(職員の定義)

第2条 本規程における職員とは、理事、役員、職員、フェロー、インターン等名称や雇用条件にかかわらず、当法人の業務及び活動に関わるすべてのものをいう。

(基本方針)、

第3条 当法人の職員は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

第2章 コンプライアンス体制

(コンプライアンス統括管理者)

第4条 当法人に、コンプライアンス統括管理者1名を置き、代表理事をもって充てる。

2 コンプライアンス統括管理者は、当法人におけるコンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンス担当者およびコンプライアンス管理者を指揮監督して、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 コンプライアンス統括管理者は、通常総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。

(コンプライアンス担当者)

第5条 当法人にコンプライアンス担当者1名を置き、総務担当プロジェクトマネージャーをもって充てる。

- 2 統括管理者の指揮、監督の下でコンプライアンス管理者と連携を取り、コンプライアンス施策の実施、維持および充実に努める。

(コンプライアンス管理者)

第6条 コンプライアンス施策を実施する事業所にコンプライアンス管理者1名を置き、当該事業所の長をもって充てる。

第3章 コンプライアンス委員会

(委員会の構成)

第7条 コンプライアンス委員会は、代表理事を委員長とし、コンプライアンス統括管理者、執行役員、コンプライアンス担当者、外部有識者を委員として構成する。

- 2 委員長は、必要に応じて外部有識者を委員とすることができる。
- 3 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委員長が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

第8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9条 この法人の総務担当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統括管理者に必要な応じて報告する。

(報告、連絡及び相談ルート)

第10条 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 総務担当プロジェクトマネージャーは、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統括管理者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、コンプライアンス統括管理者の承認を受けて当該事象への対応を実施する。

3 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、コンプライアンス統括管理者に直接、同項の報告をすることができる。

(職員のコンプライアンス教育)

第11条 当法人は、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、職員は当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12条 職員が第10条第1項から第3項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を懲戒処分に処する。

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は戒告とし、職員の場合は就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

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

(改変)

第13条 この規程の改廃は、通常総会または臨時総会の決議により行う。

附則

この規程は、令和2年6月1日から施行する。

内部通報規程

第1章 総則

（目的）

第1条 本規程は、特定非営利活動法人北海道エンブリッジ（以下、「当法人」という。）の職員又は利用者その他の利害関係者からの組織的又は個人的な不正行為に関する通報及びそれに関する相談を適切に処理するための仕組みを定めることにより、不正行為の未然防止、早期発見及び是正を図り、もって、コンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

（職員の定義）

第2条 本規程における職員とは、理事、役員、職員、フェロー、インターン等名称や雇用条件にかかわらず、当法人の業務及び活動に関わるすべてのものをいう。

（不正行為の定義）

第3条 本規程における不正行為とは、以下の事項とする。

- （1）法令又は定款に違反する行為
- （2）職員又は利用者その他の利害関係者の安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為
- （3）就業規則その他の当法人の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満を除く。）
- （4）当法人の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させるおそれのある行為
- （5）その他当法人、職員又は利用者その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為

第2章 通報処理体制

（統括管理者）

第4条 当法人に、内部通報の統括管理者1名を置き、事務局長をもって充てる。

（職員の責務）

第5条 当法人の職員は、法人内における法令違反行為、法人内規定違反行為及び倫理規程違反行為（以下、「不正行為」という。）を認知したときは、その是正に努めなければならない。

- 2 前項の不正行為が生じるおそれがある場合は、第9条の相談窓口に通報する。

(相談者及び通報者)

第6条 相談窓口の利用者は、当法人の職員、利用者その他の利害関係者とする。

(情報共有の範囲)

第7条 相談又は通報において知り得た情報は、相談窓口担当の構成員に限り、共有することができる。ただし、当該相談者又は通報者の承諾のある場合にはこの限りではない。

(利益相反関係の排除)

第8条 相談および通報処理業務に携わる職員は、自らが関係する不正行為についての相談及び通報の処理に関与してはならない。

第3章 相談・通報の対応

(相談窓口の設置)

第9条 相談および通報（以下、「相談等」という）の相談（通報）先として法人内に相談窓口を設置する。

(相談窓口担当者)

第10条 相談等に対応する者として相談窓口担当者（以下、「窓口担当者」という）を置き、代表理事が知識・経験等勘案して指定する職員を通常総会または臨時総会の議決を経て任命する。なお、窓口担当者は、男女それぞれ1名とし、任期を2年とする。但し、再任を妨げない。また、相談窓口統括として総務担当マネージャーを充てる。

(相談等の方法)

第11条 相談窓口の利用方法は電話・電子メール・書面・面会とする。

(相談等における配慮)

第12条 窓口担当者は、相談等を受け付けるに際し、相談および通報者の秘密には配慮しなければならない。

(相談等受領の通知)

第13条 窓口担当者は、電子メール・書面により相談もしくは通報がなされた場合、相談もしくは通報者に対し速やかに通報を受領した旨を通知する。

(相談・通報内容の検討)

第14条 窓口担当者は、相談もしくは通報を受け付けた後、総務担当マネージャーに報告する。

- 2 総務担当マネージャーは、統括管理者に報告し調査が必要であるか否かについて公正、公平かつ誠実に検討する。

(調査)

第15条 相談もしくは通報された事項に関する事実関係の調査は、総務担当マネージャーが行う。

(調査における配慮)

第16条 総務担当マネージャーは、調査の実施に際し、相談もしくは通報者の秘密を守るため、相談もしくは通報者が特定されないよう調査の方法に十分に配慮しなければならない。

(協力義務)

第17条 総務担当マネージャーは、各部署に対し、相談通報に係る事実関係の調査に際して協力を求めることができる。

2 各部署は、通報に係る事実関係の調査に際して協力を求められた場合には、総務担当マネージャーに協力しなければならない。

(報告)

第18条 総務担当マネージャーは、第15条の調査により不正行為の有無にかかわらず統括管理者へ報告する。

第4章 内部通報委員会

(内部通報委員会)

第19条 前条の報告を受けた統括管理者は、必要に応じて特別委員会（以下、「委員会」という）を設置する。委員会は、総務担当マネージャーの報告に基づき調査・審議し、不正行為の事実の認定又は不認定を議決する。

(委員会構成員)

第20条 委員会は、事務局長をその長とし、事務局長、総務担当長、総務担当マネージャーで構成する。また事務局長は、必要に応じて法人内部職員および外部の有識者を構成員に任命することができる。

第21条 委員会は、報告内容に不備又は不明な点がある場合には、被疑職員にこれを補正させ又は説明を求めることができる。また事実確認のため第三者への聞き取りを行うことができる。聴取を行う際は、委員会委員2名で行う。審議を受ける者及び第三者の同意を得て、文書で記録を残す。

(報告書)

第22条 委員会は、事実の認定又は不認定に関わらず報告書を作成し、通常総会または臨時総会へ提出する。

(懲戒)

第 23 条 委員会は、不正行為の事実が認められ懲戒処分の措置を伴う必要があると判断した場合は、懲戒規程に基づき懲戒の種類及び懲戒の程度を策し、報告書に記載する。

(懲戒の決定及び執行)

第 24 条 通常総会または臨時総会は、委員会から提出された報告に基づき委員会が議決した認定又

は不認定の合理性を共有し、委員会で策した懲戒の種類及び懲戒の程度を懲戒規程に基づき審議する。また、懲戒の種類及び懲戒の程度を議決する。

2 事務局長は、通常総会または臨時総会で決議された懲戒処分を執行する。

第 5 章 その他

(不利益取扱いの防止)

第 25 条 調査についての協力等の正当な対応をした職員に対し、そのことを理由として不利益な取り扱いとは与えない。法人は、当該職員が不利益な取扱いを受けることがないよう必要とされる対応と処置を講ずる。

(教育)

第 26 条 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 27 条 この規程の改廃は、通常総会または臨時総会の決議により行う。

付則

令和 2 年 6 月 1 日制定

事 務 局 規 程

(目 的)

第1条 特定非営利活動法人北海道エンブリッジは（以下、「法人」という。）は、定款に基づき、当法人の事務局の組織及び運営等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(組織及び職務)

第2条 当法人の事務局に事務局長及び事務局員を置く。

- 2 事務局長は事務局の事務全般を掌理し、処理する。
- 3 事務局員は事務局長の命を受けて所掌事務を処理する。

(所掌事務)

第3条 事務局の所掌事務は次のとおりとする。

- (1) 当法人の年間活動スケジュール案の作成
- (2) 総会、理事会の議案作成等の準備及び運営業務
- (3) 各会議への出席と関連の議事録作成
- (4) 当法人の経理業務全般
- (5) その他当法人の運営等に係る業務

(事務の委託)

第4条 事務局長が必要と認める場合は、通常総会または臨時総会の決議を得て、所掌事務の一部を外部委託することができる。

(経 理)

第5条 当法人の経理業務は別に定める経理規程によるものとする。

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第7条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長を経て、通常総会または理事会の決裁を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決裁)

第8条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく通常総会または臨時総会の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 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、事務局長があらかじめ指定するもの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、事後速やかに事務局長に報告しなければならない。

(規程外の対応)

第10条 この規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に定める文書管理規程によるものとする。

(改 廃)

第11条 この規程の改廃は、通常総会または臨時総会の決議により行う。

附則

この規程は、令和5年5月1日から施行する。

賃 金 規 程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は就業規則（以下「規則」という。）に基づいて、特定非営利活動法人北海道エンブリッジにおける社員の賃金に関する事項を定めたものである。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は、規則第 2 条に定める社員に適用する。

(賃金の構成)

第 3 条 賃金の構成は、月給制賃金または時給制賃金とする。

2. 前項の他、会社は臨時または特別に手当等を支給することがある。

(賃金の支払形態)

第 4 条 賃金の支払形態は、月給制賃金、時給制賃金ごとに次のとおりとする。

(1) 月給制賃金は、基本給および諸手当とする。

(2) 時給制賃金は、雇用契約に準じ日払い又は月払いにより労務時間に応じて支払う賃金とする。

2. 前項にかかわらず、会社は必要に応じて個別の契約に基づき別段の形態により賃金を決定することがある。

第 2 章 賃金の計算および支払

(計算期間および支払日)

第 5 条 賃金は、1 日から末日までの分を当月 25 日に支給する。

2. 前項の賃金支給日が金融機関休業日にあたる場合は、前営業日に繰り上げて支給する。

(支払原則および控除)

第 6 条 賃金は通貨で、または銀行振込にて（社員の同意を得て本人の銀行口座に）直接、全額を支払う。

2. 前項にかかわらず、次に掲げるものは支払の際控除する。

(1) 所得税

- (2) 住民税
- (3) 雇用保険料
- (4) 健康保険料
- (5) 介護保険料
- (6) 厚生年金保険料
- (7) 社員代表との協定で定めたもの

(欠勤・遅刻等)

第7条 欠勤・遅刻・早退・私用外出などにより所定労働時間の全部または一部を休業した場合においては、その休業した時間に対応する基本給および諸手当または月額給与は支給しない。

(計算の端数処理)

第8条 賃金計算において生じる端数の処理は、次のとおりとする。

- (1) 円未満の端数は四捨五入する。
- (2) 欠勤、遅刻等の不就労時間の計算は、当該賃金計算期間において時間数を合計し、30分未満の端数がある場合はこれを切り捨てる。
- (3) 時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当の計算は、当該賃金計算期間において各々時間数を合計し、30分未満の端数がある場合はこれを切り捨て、それ以上の端数がある場合はこれを1時間に切り上げる。

(休職者の賃金)

第9条 規則第38条により休職を命ぜられた期間に対する基本給および諸手当または月額給与は支給しない。

(特別休暇等の賃金)

第10条 規則第15条で定める1.2.3.4.5号に上げられる特別休暇についてはこれを出勤したものとして取り扱い、通常の賃金を支給する。

(所定時間外労働手当の計算)

第11条 所定時間外労働手当は、次の計算によって残業費として支給する。ただし、会社が時間外勤務を命じた場合に限るものとする。なお、所定時間外労働には休日労働も含まれる。

別に定める人件費等級単価一覧表における該当金額×1.5× 所定外労働時間数

2. 時給制賃金の対象者の時間外手当は、各人ごとの契約において特段の指示をした場合を除き、原則として前項の定めは適用しない。

第3章 基本給または時間給の更改

(基本給または時間給の決定)

第12条 基本給または時間給の額は、各人の職務の内容、能力、経験等を考慮のうえ各人ごとに決定する。

(基本給の更改)

第13条 月給者の基本給の更改は、原則として毎年4月1日に会社の業績および個人の勤務成績（能力・成果・勤務態度等）を評価し、更改する。

2. 前項の評価については、次の事項について評価する。

- (1) 会社の業績
- (2) 個人の勤務成績（能力・成果・勤務態度等）

第4章 諸手当

(通勤手当)

第14条 通勤に要する交通費は、その者が公共交通機関を利用した合理的な通勤経路の1ヶ月分の通勤定期代を支給する。

2. 転居等により乗車区間および乗車期間を変更しようとする場合には、所定の手続を経て承認のあった月から新たな通勤手当を支給する。
3. 入退社などの理由により支給日数が1ヶ月を下回る場合は、通勤交通費を日割計算した場合と、1ヶ月分の通勤定期代を比較し、金額が少ない方を支給する。
4. 通勤費の上限を20,000円とする。

第5章 月給者の賞与

(月給者の賞与の支給)

第15条 賞与は、原則として毎年9月および3月に会社の業績に応じて支給する。ただし、会社の業績の低下、その他やむを得ない事情がある場合には支給しないことがある。

(月給者の賞与の算定期間)

第16条 賞与の算定期間は、次のとおりとする。

9月	4月1日 ～ 9月30日
3月	10月1日 ～ 3月31日

(月給者の賞与の算定基準)

第17条 賞与の算定基準は、当該算定期間におけるその者の勤務成績・出勤率・貢献度等を総合的に勘案のうえ各人ごとに決定支給する。

(月給者の賞与の支給条件)

第18条 賞与の支給条件は、算定対象期間の全期間を勤務した者を対象とする。

2. 賞与は、支給日当日に在籍している者を対象として支給する。

附 則

(施行日)

本規程は令和4年2月1日から令和8年1月31日までを有効とする

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、文書の保存および管理に関し、必要な事項を定めたものである。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書は、許認可文章・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章（（コンピューターファイル等を含む）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
- 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

(決裁手続き)

第4条 文書の起案は、事務局規定に定める各項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、必要に応じて事務局長以上の決裁を受けるものとする。
- 3. 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、事務局において保管する。保管文書には、文書のタイトル、担当部署、保管日時を記載する。

(文書の保存期間)

第5条 文書の保存期間は、法令その他法定保存文書の一覧に定めたものとする。

(保存の方法)

第6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経理担当において行うものとする。

(非常持ち出し)

第7条 機密文書および重要文書のうち、特定したものは指定場所に保管し、非常の際は他の書類に先んじて持ち出しができるようにしておかなければならない。

(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、廃棄時において事務局長が、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. 保存期間内の文書であっても保存の必要がなくなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することができる。

(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、溶解処分をする。

(改廃)

第 10 条 この規程の改廃は、通常総会または臨時総会の決議により行う。

附 則

この規程は 2023 年 5 月 1 日より施行する。

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

(法人の責務)

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

(利用者の責務)

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

(情報公開の方法)

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

(公 告)

第5条 この法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。
2 前項の公告については、定款第 37 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、理事、監事及び評議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、役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備置きの方法によるものとする。

(書類の備置き等)

第7条 この法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。

- 2 この法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等にするものとする。
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、通常総会及び臨時総会の決議による。

附 則

この規程は、令和 5 年 5 月 1 日から施行する。

別表

対象書類等の名称	備置期間
1 定款	永久
2 事業計画書、収支予算書、資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類	当該事業年度の終了時まで
3 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び損益計算書、これらの附属明細書並びに財産目録	5 年間
4 評議員会議事録	10 年間
5 通常総会議事録	10 年間
6 臨時総会議事録	10 年間
7 会計帳簿	10 年間

※上記各対象書類のうち、以下の書面の閲覧等については、それぞれ以下の者に限られるものとする（ただし、裁判所の許可を得た者はこの限りでない。）。

理事及び監事並びに正会員の名簿（住所の記載に限る）：正会員

会計帳簿：正会員及び会計監査人

様式1

閲 覧 等 申 請 書

特定非営利活動法人北海道エンブリッジ

代表理事 浜中 裕之 殿

申請月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

申請者 _____

申請者住所 〒 _____

電話番号 _____

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

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

閲覧等の目的

閲覧等を求める書類(該当するものを○で囲んで下さい。)

1. 定款
2. 事業計画書・収支予算書・資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類
3. 事業報告・計算書類及び附属明細書・財産目録
4. 監査報告・会計監査報告
5. 役員等名簿
6. 議事録(評議員会・通常総会・臨時総会)
7. 会計帳簿

様式2

閲覧等受付簿

受付番号	受付年月日	申込人の住所・氏名	担当者名	備考

リスク管理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人北海道エンブリッジ（以下当法人という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止および損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、役員および正会員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

(定 義)

第3条 本規程において「リスク」とは、当法人に物理的、経済的もしくは信用上の損失または不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「事故など」とは、リスクが具現化した事象などを指すものとする。

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行にあたって、法令、定款および当法人の定める規程などリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第5条 役職員は、業務上のリスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、当法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、リスクの回避、軽減および移転その他必要な措置を事前に講じなければならない。

2 役職員は、業務上の意思決定を求めるにあたっては、決済者に対し当該業務において予見されるリスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じる当法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。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 役職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに、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 全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）規定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、事故などの処理が完了した場合には、処理の経過および結果について記録を作成し、社長に報告しなければならない。

（クレームなどへの対応）

第8条 役職員は、口頭または文書により取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大なリスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2 上位者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部と協議のうえ、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、対外文書の作成については、つねにリスク管理を意識し上位者の指示に従うとともに、その内容が「社外に提出する文書に関する取扱基準」に合致していることを確認しなければならない。

（守秘義務）

第10条 役職員は、本規程に基づく当法人のリスク管理に関する計画・システム・措置など、ならびにこれらを立案・実施する過程において、知り得た当法人およびその他の関係者に関する秘密については、法人内外を問わず漏えいしてはならない。

第3章 その他

（緊急事態への対応）

第11条 大地震などの突発的なリスクが発生し、全体的な対応が重要である場合（以下「緊急事態」という。）は、別に定める基準により、代表理事をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

（緊急事態の範囲）

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

(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 役職員に関わる重大な人身事故
- (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、1恐喝その他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) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス
- (6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

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

2 緊急事態が発生した場合の通報（以下「緊急事態通報」という。）は、原則としては情報認知者、所属部長、事務局長、理事、代表理事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、口頭または電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

4 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、事務局は関係部署や所管官公庁にも速やかに通報するものとする。

5 通報に関わ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。

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

第14条 緊急事態発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。ただし、次条に定める緊急事態対策室（以下「対策室」）が設置される場合、当該部署はその指示に従い、対策室と協力して対応することとする。

(1) 地震、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）官公署へ連絡する。
- ③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊防止にも努める。
 - ・ （必要に応じ）官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ② この法人の公益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）官公署へ連絡する。

- ・事故の再発防止を図る。

③ 役職員等にかかる重大な人身事故

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ・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)官公署へ連絡する。
- ・集団感染の予防を図る。

(4) 犯 罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫など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。。
- ・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
- ・再発防止を図る。

② 当法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査

- ・当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・再発防止を図る。

③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

- ・被害状況（機密情報漏えいの有無、当法人外への被害拡大や影響の有無）の把握
- ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(5) その他経営上の事象

- ・当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(リスク管理委員会)

第15条 リスク管理の全社的推進とリスク管理に必要な情報の共有化を図るため、リスク管理委員会を置くものとし、その組織、機能、および運営については、別途定めるものとする。

付 則

本規程は、令和5年5月1日から施行する。

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北海道エンブリッジ（以下「この法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

（経理の原則）

第3条 この法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められるNPO 法人会計基準に準拠して処理されなければならない。

（会計年度）

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

（区分経理）

第5条 この法人の経理は、特定非営利活動促進法（以下「法」という。）第5条第2項に基づき、その他の事業に関する会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計と区分し、特別会計として経理するものとする。

（経理責任者）

第6条 経理責任者は、事務局長とする。ただし、事務局長に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、代表理事が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

2 経理事務の担当者は、事務局長の指示に従って経理事務を処理するものとする。

（帳簿書類の保存・処分）

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表等（活動計算書を含む。） 10 年
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10 年
- (3) 証憑書類 10 年
- (4) その他の書類 5 年

2 前項の保存期間は、決算に関する総会終結の日の属する事業年度から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の廃棄処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目の設定）

第8条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

（会計処理の原則）

第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

（1） 会計簿は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳すること。

（2） 計算書類（活動計算書及び貸借対照表をいう。）及び財産目録は、会計簿に基づいて活動に係る事業の実績及び財政状態に関する真実な内容を明瞭に表示したものとすること。

（3） 採用する会計処理の基準及び手続については、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

（会計帳簿）

第10条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

（1） 主要簿

ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳

（2） 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 固定資産台帳

エ 会費台帳

オ その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

（会計伝票）

第11条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票とは、下記の諸票を総称するものである。

（1） 通常の経理仕訳伝票

（2） コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

（3） コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程で作成される会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、下記の諸表を総称するものであり、その様式は別に定める。

（1） 入金伝票

（2） 出金伝票

（3） 振替伝票

- 4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。
- 5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。
- 6 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

（証 憑）

第 12 条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 納品書
- (5) 支払申請
- (6) 契約書、覚書その他の証書
- (7) その他取引を裏付ける参考書類

（記 帳）

第 13 条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、確認しなければならない。

（帳簿の更新）

第 14 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第 3 章 収支予算

（収支予算書の目的）

第 15 条 収支予算書は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

（収支予算書の作成）

第 16 条 経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎事業年度開始の日の 45 日前までに代表理事に報告するものとする。

2 代表理事は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

（収支予算の執行）

第 17 条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第18条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしなない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第19条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第20条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

(金銭の出納)

第21条 金銭の出納は、経理責任者の承認に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第22条 会計事務の担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、取引を担当した部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第23条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第24条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。

4 金銭の出納に係る責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

(金銭の過不足)

第25条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

第5章 財 務

(金融機関との取引)

第26条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第27条 この規程において、固定資産とは次に掲げるものをいう。

(1) 耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第28条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第29条 固定資産の購入にあたっては、理事の職務権限規程の規定に従い、代表理事又は理事の決裁を受けなければならない。決裁を受けた起案書に見積書を添付の上、事前に専務理事に提出しなければならない。ただし、1万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第30条 有形固定資産の性能を向上させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第31条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録をとり、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動並びに毀損又は滅失があった場合、固定資産の管理責任者は、専務理事に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、専務理事が任命する。

（固定資産の登記及び付保）

第 3 2 条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

（固定資産の売却及び担保の提供）

第 3 3 条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、代表理事の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合について準用する。

（減価償却）

第 3 4 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

（1）有形固定資産

定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法とする。）

（2）無形固定資産

定額法

2 毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定めるところによる。

（現物の照合）

第 3 5 条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第 7 章 決 算

（決算の目的）

第 3 6 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

（月次決算）

第 3 7 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、代表理事に提出しなければならない。

（1）合計残高試算表

（2）正味財産増減計算書

（決算整理事項）

第 3 8 条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行う

ものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 39 条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法

有価証券及び投資有価証券…移動平均法による原価基準を採用する。

- (2) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産…定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法）とする。

無形固定資産…定額法とする。

- (3) 引当金の計上基準

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

退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金…支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

- (4) 資金の範囲

現金預金、一時的な資金運用としての有価証券、未収金及び未払金、立替金及び預り金、前払金及び前受け金並びに仮払金及び仮受金

- (5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

- (6) リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第 40 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後 2 か月以内に代表理事に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 活動計算書
- (3) 財産目録

2 財務諸表等の様式及びその勘定科目は、一般に公正妥当と認められる会計基準に準拠して作成する。

（財務諸表等の確定）

第41条 代表理事は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ報告ののち総会へ提出し、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。

（細 則）

第42条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

（改 廃）

第43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、2023 年 4 月 1 日から施行する。