

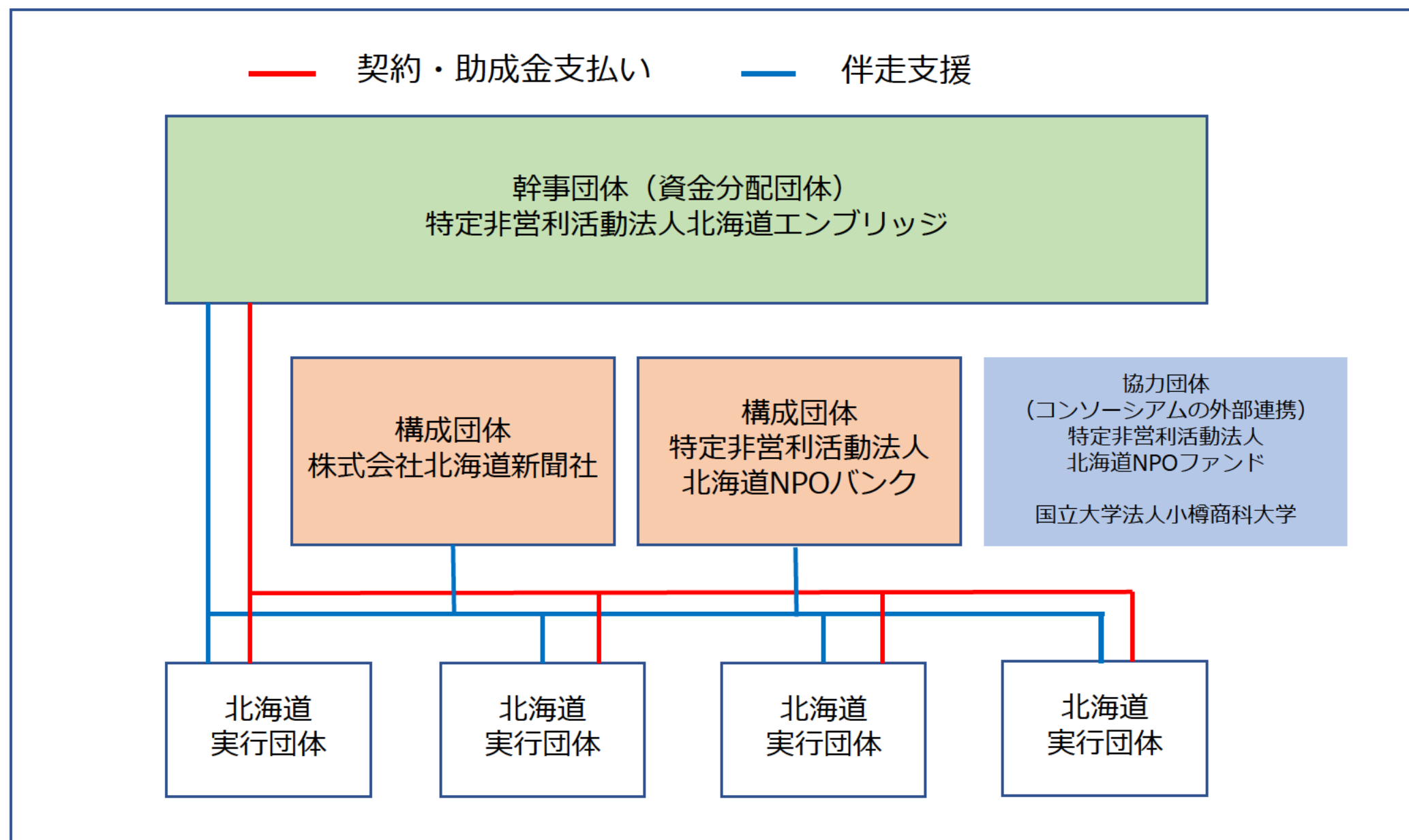
1. コンソーシアムを組成する目的

北海道にソーシャルビジネスにおけるインキュベーション機能を構築するには、様々なステークホルダーが連携したエコシステムの醸成が必要であると考え。特定非営利活動法人北海道エンブリッジはこれまで地域中小企業と若者をマッチングしてきた豊富な実績を元に本事業を推進する中核的機能を担う。

株式会社北海道新聞社はコンソーシアムの広報発信力を強化し、実行団体の募集と、事業期間中に生まれる成果の発信、また豊富な地域ネットワークを活かして地域資源の発掘を担う。

NPO法人北海道NPOバンクは金融面の役割を担い、資金分配団体および実行団体の財務管理体制を強化するとともに、融資実績を信用金庫や地域金融機関に提供することで、ソーシャルビジネスにおけるお金を循環させる役割を担う。コンソーシアムの外部で連携する協力団体には資金分配団体の経験が豊富なNPO法人北海道NPOファンドが入り、担当スタッフを1名置いて管理体制を強化する。同じく協力団体に小樽商科大学が入り、本事業を大学カリキュラムの中にどのように位置づけるかを思案し、他大学との連携や、単位化に向けた取り組みを推進する。

2. コンソーシアムの体制図



3. 各団体の役割

■ 特定非営利活動法人北海道エンブリッジ：

これまで取り組んできた実績をベースに実行団体の発掘を行い、本事業を推進するためのノウハウを実行団体に共有する。大学との連携実績も豊富なため、小樽商科大学と連携して大学普及を推進する。

■ 株式会社北海道新聞社：

発行部数84万部、道内シェア74%と、北海道でトップの発信力を持つ。実行団体の募集や、取り組み後の成果を地域の企業や自治体・大学・金融機関に向けて発信を行う。また、地域情報に精通しているため、地域ネットワークの形成を担う。

■ 特定非営利活動法人北海道NPOバンク：

北海道のNPOに対して、20年で約4億円の融資を行い99%の回収率を誇る。近年では、社会課題解決に取り組む一般企業への融資もスタートし、ソーシャルビジネス・インキュベーション機能の金融面の役割を担う。

■ 特定非営利活動法人北海道NPOファンド：

資金分配団体としての実績が豊富で、ファンドとしても1億3,000万円以上の助成実績を有する。本事業に専従担当者（遠藤）を1名配置し、資金管理のアドバイザーとして実働と共にノウハウを提供する。

■ 国立大学法人北海道国立大学機構小樽商科大学：

国立大学法人小樽商科大学は2022年より、国立大学法人帯広畜産大学および国立大学法人北見工業大学と経営統合され北海道全域に高等教育機関を持つ。北海道大学や公立はこだて未来大学など、他大学との連携も推進しているため、本事業におけるモデル展開を模索し実証する。

コンソーシアムに関する誓約書

申請日 2023年5月25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北海道エンブリッジ 浜中 裕之

幹事団体以外のコンソーシアム構成団体

構成団体: 株式会社北海道新聞社 宮口 宏夫

構成団体: 特定非営利活動法人北海道NPOバンク 河西 邦人

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

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違反したとして行政機関から受けた指導、命令等(書面によるものに限る)に対する措置状況を記載してください。また、当該事業年度以前に受けたものでまだ改善がなされていないものも記載してください。
※2 該当がない場合には、「該当なし」と記載してください。

※記入上の注意点

印については、「代表者の印」として印鑑登録済の印を押印してください。

以上

(別紙)

1 欠格事由について

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

1. 「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律(平成 28 年法律第 101 号)」第 17 条第3項に掲げる団体で、次のいずれかに該当するもの
 - (1) 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする団体
 - (2) 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする団体
 - (3) 特定の公職(公職選挙法(昭和 25 年法律第 100 号)第3条に規定する公職をいう。以下この号において同じ。)の候補者(当該候補者になろうとする者を含む。)若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする団体
 - (4) 暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第 77 号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。(以下(5)において同じ。))
 - (5) 暴力団又はその構成員(暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。)若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体
2. 暴力、威力と詐欺的手法を駆使して経済的利益を追求する反社会的団体
3. 指定活用団体の指定、資金分配団体の選定若しくは実行団体の選定を取り消され、その取り消しの日から3年を経過しない団体、又は他の助成制度においてこれに準ずる措置を受け、当該措置の日から3年を経過しない団体
4. 役員のうち次のいずれかに該当する者がいる団体
 - (1) 禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から3年を経過しない者
 - (2) 「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律(平成 28 年法律第 101 号)」の規定により罰金の刑に処され、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から3年を経過しない者

※注意点

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

2 公正な事業実施について

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

1. 幹事団体が資金分配団体に選定された後、コンソーシアム構成団体の役員について、以下の要件に該当し、助成対象事業の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないこと。
 - (1) 各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと(監事についても同様)。
 - (2) 他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の

総数の3分の1を超えないこと(監事についても同様)。

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

※注意点

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

3 規程類の後日提出について(※通常枠のみ該当)

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

4 情報公開について(情報公開同意書)

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

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

選定結果・申請時提出書類の情報公開について

1. 情報公開の考え方

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

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

2. 公開する情報について

(1) 選定結果の公表

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

「選定結果の公表」での公表予定項目

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

(2) 申請時提出書類(参考資料を除く)の公開

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

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

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

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

「申請時提出書類の公開」で公開予定の資料

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

※1 統計データなど、すでに一般公開されている情報は非公開とする情報の対象になりません。

※2 通常枠のソーシャルビジネス形成支援事業とイノベーション企画支援事業については、「決算報告書類(過去3年分)」は参考資料とし、公開対象外となります。

※3 随時枠(コロナ等枠)は前年度分のみとなります。

＊は通常枠のみが対象となります。

以上

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	NPO法人	資金分配団体
団体名	特定非営利活動法人北海道NPOバンク		
郵便番号	064-0808		
都道府県	北海道		
市区町村	札幌市中央区		
番地等	南8条西2丁目5番74市民活動プラザ星園201号室		
電話番号	011-200-0973		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	http://npobank.dosanko.org/	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日	2002/10/16		
法人格取得年月日	2002/10/16		

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	カワニシ クニヒト
	氏名	河西 邦人
	役職	理事
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	8
理事・取締役数 [人]	7
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	2
常勤職員・従業員数 [人]	1
有給 [人]	0
無給 [人]	1
非常勤職員・従業員数 [人]	1
有給 [人]	0
無給 [人]	1
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体会員 正会員 [団体数]	0
団体会員 その他会員 [団体数]	0
個人会員・ボランティア数	10
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]	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	平成28年度年賀寄附金配分事業「NPO等の事業活性化のための地域金融機関とのネットワーク構築事業」

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	株式会社（有限会社を含む）	資金分配団体
団体名		株式会社北海道新聞社	
郵便番号		060-8711	
都道府県		北海道	
市区町村		札幌市中央区	
番地等		大通西3丁目6番地	
電話番号		011-221-2111（大代表）	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト その他のWEBサイト (SNS等)	https://kk.hokkaido-np.co.jp/joho/index/	
		https://www.hokkaido-np.co.jp/	
設立年月日		1942/11/01	
法人格取得年月日			

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ミヤグチ ヒロオ
	氏名	宮口 宏夫
	役職	代表取締役社長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]		8
	理事・取締役数 [人]	6
	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人（監査役1名は弁護士）

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]		1,527	
	常勤職員・従業員数 [人]	1,293	
		有給 [人]	1,293
		無給 [人]	0
	非常勤職員・従業員数 [人]	234	
		有給 [人]	234
		無給 [人]	0
事務局体制の備考			

(5)会員

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

(6)資金管理体制

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

(7)監査

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

(8)組織評価

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

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数〔件〕	1,520件（2021年度）
申請前年度の助成総額〔円〕	61,830,000
助成した事業の実績内容	北海道新聞社が理事長を務め、外部理事とともに構成する公益財団法人北海道新聞社会福祉振興基金経由での助成実績があります。助成内容は奨学金や小規模就労支援、福祉公募などに活用されています。

(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	
助成を受けた事業の実績内容	

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

役員名簿

必須入力セル任意入力セル

(入力方法)
□役員名簿には、貴団体に所属する役員すべてを記載してください。
□役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
□備考欄には、他の団体等との兼職関係(兼職先名称、兼職先での役割等)、申請団体における役員としての、今回申請する事業の実施に影響すると考えられる情報を記載ください。
□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、再提出を求めることがございます。
※役職名は必ず役職を入れてください。
※明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までです。

番号	入力確認欄	ｼｲｲ	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	ｶﾐｼ ｹﾋﾄ	河西 邦人						特定非営利活動法人北海道NPOバンク	理事長			
2	OK	ｵｵﾗ ｻﾔｷ	大原 昌明						特定非営利活動法人北海道NPOバンク	副理事長			
3	OK	ｸﾐﾋ ﾋﾛﾘ	榎見 弘紀						特定非営利活動法人北海道NPOバンク	副理事長			
4	OK	ｸﾍﾞ ｸﾐ	久保 匠						特定非営利活動法人北海道NPOバンク	理事			
5	OK	ｽｶﾞ ｸﾗｼｮｳｺﾞ	菅原 将吾						特定非営利活動法人北海道NPOバンク	理事			
6	OK	ｻｷﾀﾞ ﾀｸﾐ	植田 恵治						特定非営利活動法人北海道NPOバンク	理事			
7	OK	ﾔﾏﾓﾄﾞ ﾂｼﾞｺ	山本 純子						特定非営利活動法人北海道NPOバンク	理事			
8	OK	ﾎﾝﾏ ｹﾝｲﾁ	本間 研一						特定非営利活動法人北海道NPOバンク	監事			

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

番号	入力確認欄	シメイ	氏名	和暦	年	月	日	性別	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考
1	OK	ヒロヒ ケンゾウ	広瀬 兼三						株式会社北海道新聞社	代表取締役会長			
2	OK	ミヤギチ ヒロシ	宮口 宏夫						株式会社北海道新聞社	代表取締役社長			
3	OK	マヒ タツヤ	間瀬 達哉						株式会社北海道新聞社	常務取締役管理統括本部長 財務・連結経営・人事・労務担当			
4	OK	コハヤシ トオル	小林 亨						株式会社北海道新聞社	常務取締役、編集・制作・システム、デジタル戦略担当			
5	OK	イガ'ラシ セイ'ロウ	五十嵐 正剛						株式会社北海道新聞社	常務取締役営業統括本部長			
6	OK	サトリ ジュン	佐藤 淳						株式会社北海道新聞社	取締役販売局長			
7	OK	コダ'マ マサシ	児玉 真史						株式会社北海道新聞社	常勤監査役			

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:	特定非営利活動法人北海道NPOバンク
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週間以内に提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

		記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
		記入完了	記入完了	記入完了
規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等
必須項目の該当箇所 ※条項等				
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程				
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第15条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第16条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第15条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第16条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第14条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第18条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第20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。		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	内定後1週間以内に提出		
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	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22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18条、第24条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第20条、第24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	内定後1週間以内に提出		
● 監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	内定後1週間以内に提出		
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	内定後1週間以内に提出		
(2)報酬の支払い方法		内定後1週間以内に提出		

● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	倫理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	運営規則	第11条、14条
(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		公募申請時に提出	運営規則	第6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	内定後1週間以内に提出		
(1)~2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	運営規則	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		内定後1週間以内に提出		
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	内定後1週間以内に提出		
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		内定後1週間以内に提出		
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	内定後1週間以内に提出		
(2)職制		内定後1週間以内に提出		
(3)職責		内定後1週間以内に提出		
(4)事務処理(決裁)		内定後1週間以内に提出		
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	内定後1週間以内に提出		
(2)給与の計算方法・支払方法		内定後1週間以内に提出		
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)文書の整理、保管		内定後1週間以内に提出		
(3)保存期間		内定後1週間以内に提出		
● 情報公開に関する規程				
以下の1.~4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	内定後1週間以内に提出		
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出		
(3)緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出		
(4)緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出		
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)会計処理の原則		内定後1週間以内に提出		
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		内定後1週間以内に提出		
(4)勘定科目及び帳簿		内定後1週間以内に提出		
(5)金銭の出納保管		内定後1週間以内に提出		
(6)収支予算		内定後1週間以内に提出		
(7)決算		内定後1週間以内に提出		

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:	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:	株式会社北海道新聞社
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。
◎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11条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第12条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第11条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第12条	
(5)決議事項		内定後1週間以内に提出			
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第14条	
(7)議事録の作成		内定後1週間以内に提出			
● 取締役の構成に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。					
(1)取締役の構成 「各取締役について、当該取締役及びその配偶者又は3親等内の親族等である取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	内定後1週間以内に提出			
(2)取締役の構成 「他の同一の団体の取締役である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出			
● 取締役会の運営に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	取締役会規則	第3条1項	
(2)招集権者		公募申請時に提出	取締役会規則	第4条1項	
(3)招集理由		公募申請時に提出	取締役会規則	第4条2項・3項	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第20条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	取締役会規則	第6条	
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第17条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	取締役会規則	第10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	取締役会規則	第7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	公募申請時に提出	職務規定	第3条～第12条	
● 監査役の監査に関する規程					
監査役の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監査役を設置していない場合は、株主総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	監査役協議会規則	第5条	
● 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	公募申請時に提出	就業規則	第9条
(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		公募申請時に提出	個人情報保護管理規定	各条各項目
● 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	公募申請時に提出	コンプライアンス推進委員会規定	第2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	コンプライアンス推進委員会規定	第2条
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発覚時には、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	コンプライアンス推進委員会規定	第4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	コンプライアンス推進委員会規定	第6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	コンプライアンス推進委員会規定	第6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	業務分掌規程	各条
(2)職制		公募申請時に提出	職制規定	各条
(3)職責		公募申請時に提出	職務規定	各条
(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	公募申請時に提出	賃金規則	総則を抜粋記載
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賃金規則	総則を抜粋記載
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書規定	第3条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書規定	第16条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書規定	第17条
● 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		公募申請時に提出	経理規定	第7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17条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	各条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	第18条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規定	第5章資金会計
(7)決算		公募申請時に提出	経理規定	第8章決算会計

第1章 総則

第1条 (目的)

この法人は、市民活動団体(NPO)やワーカーズコレクティブ等に対する資金面での支援、特に資金融資等を通して、事業の基盤強化、事業遂行力の向上に繋がる経営全般のサポートを行うことを目的とする。

第2条 (名称)

この法人は、特定非営利活動法人北海道NPOバンクと称する。

第3条 (特定非営利活動の種類及び事業)

この法人は特定非営利活動促進法(以下「法」という)の別表 19 号に該当する活動を行い、第1条の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る活動を行う。

(1) 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

2 この法人は第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 市民活動団体(NPO)やワーカーズコレクティブ等への事業資金融資

② 市民活動団体(NPO)やワーカーズコレクティブ等への起業に関する資金融資

③ 市民活動団体(NPO)やワーカーズコレクティブ等の資金調達、経営計画に関する相談支援

④ その他この法人の目的を達成するために必要な事業

(2) その他の事業

① 物品の斡旋及び販売

② 役務の提供

3 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)

この法人の事務所は、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種類とし、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、その事業に協力する個人、法人及び任意の団体

第6条 (入会及び会費)

会員として入会しようとする者は、定められた方法により入会申込みを行うものとし、入会の承認は理事会が行う。

2 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。

3 前各項に関し必要な事項は、理事会の議決を経て別に定める。

第7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)退会したとき

(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

2 この法人を退会しようとする者は、退会届を理事会に提出することにより、任意に退会することができる。

3 この法人は、会員がこの法人の定款若しくは規則に違反した場合、又はこの法人の名誉を傷つけ、若しくは目的に反する行為をした場合には、その会員を除名することができる。

第8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

第9条（役員）

この法人に次の役員を置き、役員は、総会において選任する。選任の方法は、総会の議決を経て別に定める。

2 理事 12名以内

3 監事 2名以内

4 理事のうち1名を理事長とする。

5 理事のうち、副理事長2名以内をおくことができる。

第10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、理事長に事故のあるとき、又は欠けたときは、あらかじめ定めた席次に従い、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11条（役員の任期）

役員の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する通常総会の終結の時までとする。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締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。

第12条（役員の解任）

役員が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場合、又は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場合は、総会の議決に基づいて解任することができる。

第13条（役員の報酬）

役員の報酬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4章 総会

第14条（構成及び権能）

この法人の総会は、正会員をもって構成し、この定款で別に定めるもののほか、事業活動計画、事業活動報告及び決算書類その他この法人の運営に関する重要な事項を議決する。

第 15 条（種別及び開催）

総会は、通常総会及び臨時総会の 2 種とし、議長は、出席正会員の中から選出する。

2 通常総会は、毎年 1 回開催する。

3 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員の 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。

第 16 条（招集）

総会は、前条第 3 項第 3 号の場合を除き、理事長が招集する

2 理事長は、前条第 3 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子メールをもって、少なくとも総会の 5 日前までに通知しなければならない。

第 17 条（定足数）

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

第 18 条（議決）

総会の議事は、この定款で別に定める場合を除き、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。

2 総会の目的である事項について正会員が提案した場合において、正会員全員が書面又は電子メール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会議の決議があったものとみなす。

第 19 条（表決権等）

各正会員の表決権は、平等なものとする。

2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面又は電子メールを持って評決し、又は他の出席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、第 17 条及び第 18 条の適用については、総会に出席したものとみなす。

第 20 条（議事録）

総会を開催したときは、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) 正会員の総数
- (3) 会議に出席した正会員の数及び、理事会にあってはその氏名（書面による表決者及び表決の委任者を含む）
- (4) 稟議事項
- (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、議長及び出席した正会員の中からその会議において選任された議事録署名人 1 名以上が署名、又は記名押印しなければならない。

3 前 2 項の規定に関わらず、正会員全員が書面又は電子メールにより会議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) 会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) 会議の決議があったものとみなされた日

(4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

第5章 理事会

第21条 (構成及び権能)

理事会は、理事をもって構成し、この定款で別に定めるもののほかは、総会の議決した事項の執行に関する事項、理事会として総会に付議する事項その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項を議決する。

第22条 (開催)

理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催し、議長は、理事長がこれに当たる。

(1) 理事長が必要と認めるとき。

(2) 理事総数の3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面又は電子メールをもって招集の請求があったとき。

(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)

理事会は、理事長が招集する。

2 理事長は、前条第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その日から30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子メールをもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

第24条 (定足数、議決、表決権等及び議事録)

第17条から第20条までの規定は、理事会について準用する。この場合において、「総会」とあるのは「理事会」と、「正会員」とあるのは「理事」と読み替えるものとする。

第6章 資産及び会計

第25条 (資産の構成及び管理)

この法人の資産は、会費、寄附金、財産から生ずる収益、事業に伴う収益その他の収益をもって構成し、理事会の議決に基づいて、理事長がこれを管理する。

第26条 (会計及び収支決算)

この法人の会計は、法第27号各号に掲げる原則に従って行うものとする。

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

第27条 (事業年度)

この法人の事業年度は、毎年7月1日から始まり翌年6月30日に終わる。

第28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7章 解散及び定款の変更

第29条 (解散)

総会の議決によりこの法人が解散をするときは、正会員総数の3分の2以上の承諾を得なければならない。残余財産については、法第11条第3項に従い、総会で議決する。

第 30 条（定款の変更）

この定款は、総会において出席した正会員の 3 分の 2 以上の議決を得、変更することができる。この場合、法第 25 条第 3 項に規定する以下の事項については、所轄庁の認証を受けて効力を得る。

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

第 7 章 雑則

第 31 条 （公告）

この法人の公告は、事務所の掲示場に行うとともに、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、この法人のホームページに掲載して行う。

第 32 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、次のとおりとし、その任期は、2003 年 6 月 30 日までとする。

理 事	杉岡 直人
理 事	上野 昌美
理 事	河西 邦人
理 事	佐藤 隆
理 事	佐藤 はるみ
理 事	樽見 弘紀
監 事	五十嵐 幹雄

- 3 この法人の設立当初の事業年度の事業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 2003 年 6 月 30 日までとする。

附則

1. この定款は、2004 年 5 月 17 日から一部改訂、施行する。
2. この定款は、2012 年 11 月 29 日から一部改訂、施行する。
3. この定款は、2018 年 8 月 30 日から施行する。