

休眠預金活用事業
 事業計画書
 【2023年度通常枠】

必須入力セル	申請時入力不要
任意入力セル	

基本情報				
申請団体		資金分配団体		
資金分配団体	事業名（主）	公営団地における生活課題の協働解決モデル構築事業		
	事業名（副）			
	団体名	NPO法人いるか	コンソーシアムの有無	なし
事業の種類1		①草の根活動支援事業		
事業の種類2				
事業の種類3				
事業の種類4				

優先的に解決すべき社会の諸課題

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

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
1.貧困をなくそう	1.3 各国において最低限の基準を含む適切な社会保護制度及び対策を実施し、2030年までに貧困層及び脆弱層に対し十分な保護を達成する。	公営団地居住者が生活面で抱えている高齢者の見守りや食料確保、地域内交通集団面での課題が明確になり、支援者・行政担当者が認識される。その内容に応じた支援サービスが提供される。
1.貧困をなくそう	1.4 2030年までに、貧困層及び脆弱層をはじめ、全ての男性及び女性が、基礎的サービスへのアクセス、土地及びその他の形態の財産に対する所有権と管理権限、相続財産、天然資源、適切な新技術、マイクロファイナンスを含む金融サービスに加え、経済的資源についても平等な権利を持つことができるように確保する。	公営団地居住者が生活面で抱えている高齢者の見守りや食料確保、地域内交通集団面での課題が明確になり、支援者・行政担当者が認識される。その内容に応じた支援サービスが提供される。
3.すべての人に健康と福祉を	3.8 全ての人々に対する財政リスクからの保護、質の高い基礎的な保健サービスへのアクセス及び安全で効果的かつ質が高く安価な必須医薬品とワクチンへのアクセスを含む、ユニバーサル・ヘルス・カバレッジ（UHC）を達成する。	公営団地居住者が生活面で抱えている就労支援、または収入向上面での課題が明確になり、支援者・行政担当者が認識される。その内容に応じた支援サービスが提供される。

_8.働きがいも経済成長も	8.5 2030年までに、若者や障害者を含む全ての男性及び女性の、完全かつ生産的な雇用及び働きがいのある人間らしい仕事、並びに同一労働同一賃金を達成する。	公営団地居住者が生活面で抱えている就労支援、または収入向上面での課題が明確になり、支援者・行政担当者が認識される。その内容に応じた支援サービスが提供される。

I.団体の社会的役割

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

II.事業概要

資金提供契約締結日							採択後の契約時に用いる欄です
実施時期	(開始)	2024/3/1	(終了)	2027/3/31	対象地域	福岡市及び近郊地域	実行団体における、不動産（土地・建物）購入の想定有無 ※助成金で土地の購入はできません。建物の購入（建物新築含む）は原則できません。自己資金等で購入する場合は認められません。詳しくは公募要領をご確認ください。
直接的対象グループ	事業対象地域にて経済的困窮、福祉サービス提供の必要がある公営住宅入居者、及び潜在層やこれに関連する世帯。					(人数)	延べ約10000人
最終受益者	事業対象地域にて経済的困窮、福祉サービス提供の必要がある公営住宅入居者、及び潜在層やこれに関連する世帯。					(人数)	延べ約10000人

事業概要	本事業では公営団地居住者に向けて、日常生活を送る上で課題や不安を抱えている人々が、安心して暮らせる生活サービスを継続的に得ることができる事業を行う。取り組むテーマとして、居住者の多くの世帯を占める高齢者の見守り、困窮世帯への食料支援、収入向上のための就労支援、地域の交通手段維持のための地域モビリティの4テーマを設定する。過去、行政による住居確保というハード面の支援が重視されてきた一方、対策が遅れている日々の生活上の課題解決というソフト面の支援に取り組む。実行団体は分野の支援能力を持つNPO等の他、地域商工会、まちづくり系団体、地域事情に認識ある社協等、公営住宅の自治会等、公営住宅関係の中に一定関わりのある団体を想定する。国交調査でも実態不明が多くある団地の現状について、取り組む支援分野に関し、団地内の実情を調査し明らかにしていく上で支援形態を企画・調整し、提供する。また、公営団地の所管、管理構造の複雑さから支援が入りにくかった状況にも対処していくため、単独組織での支援ではなく、公営団地に関係する団体との連携を構築し取り組んでいく。状況・情報共有、支援の計画・実行を、協働体として展開していく支援環境を整え実行する。資金分配団体としては資金的支援の他、公営団地の行政担当課や、居住者自治組織、支援組織との交渉・連携面において支援を行う。また4年目の事業継続に向けて、支援能力を持つ企業や、継続的な支援環境の整備を見据え、地元金融機関との連携支援や資金獲得の支援に取り組み地域の自立化を目指す。 公営団地居住者は入居要件の特性上、生活に必要なサービスへの支出が制約されがちで、安心した生活を継続できる実感に乏しく地域の活力低下の一因ともなっている。本事業ではこれらの課題に切り込み、団地居住者が希望を持てる生活環境構築を目指す。
770/800字	

III.事業の背景・課題

(1)社会課題	924/1000字
公営住宅入居対象の経済的困窮者へは、公営住宅法にて住居確保というハード面は整備・支援されてきた一方、居住者の暮らしの質を維持するソフト面の支援は不十分な状況である。国交省の自治体向け調査では、約27％が公営団地の状況について問題意識を持っておらず、さらに約24％はそもそも「実態不明」と回答している状況で、全体として約7割の自治体は団地再生の取り組みを行っていない。公営団地は入居要件等の条件から困窮者が多く、暮らしの状況は、コロナ、物価高騰の影響を受け厳しさが増す。厚労省発表実質賃金は2023年1月時点で前年同月比4.1％マイナス。給与総額は同比0.8％上昇だが、可処分所得減少状態が続き先の暮らしに光が見えず、行政や国の施策に対する信用が低下しており新たな切り口のアプローチが必要である。総務省家計調査では、低所得世帯の支出は食費や家賃、水光熱費等の最低限の生活を維持するものに制約されがちで、今後の生活を支えたり改善する為の支出である子どもの教育費や、転職活動に伴う交通通信費等への支出は劣後、もしくは支出が難しい状況にある。 公営住宅はハード面で行政管理下でありつつ、ブロック毎の自治会等により運営される独特な状況下にある。居住者特性、管理関係の複雑さから民間賃貸入居者等に比べると民間組織側の支援が入りにくい構造にある。国交省調査では、自治体の約25％はそもそも公営住宅の課題実情が分かっていないとの調査結果もある。この状況は、民間支援組織や企業の福祉的サービスが入りにくい構造に拍車をかける。この特性に焦点を当てた支援や支援環境の醸成が不足しており、公営団地への取組は急務と考えている。 公営住宅を主対象に据えた支援活動を行っている支援団体は数が多いとは言えず、既存の自治会自体も自立的企画力、予算獲得、実行プレーヤー獲得等の面で限界があり、急激な生活環境の悪化に対して自助努力だけでは対応が難しい。公営住宅の問題構造は全国的にも存在するが、地域の小規模な団体のみでの持続的な支援継続は、技術やマンパワーの面で限られ、民間企業のサービス等を導入する協働関係の上で役割分担しながら展開し、課題解決のモデル作りを行うことが必要だと考える。	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	129/200字
福岡県では、福岡県住生活基本計画が策定されている。民間で入居を断られた住宅確保要配慮者が入居できるようにする支援や、空き家の発生防止、災害時の安全確保、大学と連携したリノベーション等、主に入居フェースの支援や、住戸そのもののハード面を中心に取り組んでいる。	
(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	150/200字
弊法人は設立依頼、福岡市内の巨大公営団地群に隣接して事務所を構え、介護事業、こどもの学習支援事業、食料支援事業等取り組んできた。またワンコインで電球交換等の簡易な生活支援サービスも提供している。 これら事業やサービスの実施については、団地内自治会組織とも継続的な連携を持ち支援サービスを展開している。	
(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
公営住宅をめぐっては、行政によりハード面の整備や、入居優遇に関する措置等については取り組みが行われている一方、日常的に生じる生活福祉サービス面においては十分な支援が提供されているとは言い難い。国交省調査でも25％程度が課題実情について「実態不明」と回答している。公営団地は施策背景からも公共性が高いものだが、ソフト面の支援が不足しており、ここに休眠預金事業を活用する意義はきわめて高いと考えている。	

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
事業終了後、実行団体が支援に入った団地において支援機能を持つ関連団体、行政の関係担当課との協議体が構築され継続的な情報共有体制が構築されている。また生活課題に対する協働解決モデルを通じ、実行団体が選択した公営団地における生活課題に対する支援サービスが提供されている。行政担当課、団地自治会側も協働関係の中に一定関与し、支援対象エリアにおける情報共有や各種許諾関係がスムーズにやりとりできるようになり、縦割り・分散化の弊害が減少し支援スキームが構築され、支援が届く状況が構築されている。支援分野に能力を有する企業の参画や、地元金融機関との連携が一定構築され、自立的に事業継続できる枠組みが形成されている。

(2)-1 短期アウトカム（資金支援）	100字	モニタリング	指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
公営住宅居住者向けに設定された複合的な生活支援サービスが提供され、ニーズが一定満たされている			・サービス利用者数 ・サービス提供回数 ・満足度や改善点の収集		提供されていない			・解決課題や対象数にて適切な値を設定。 ・利用者満足度が一定あるか改善点が収集された状態を作る
実行団体が提供する支援に関連した、公営住宅居住者の暮らしを続ける上での課題が調査を通じて一定明らかになる			・調査回答数		当該団地の個別具体状況は明らかになっていない			事業の提供対象者5～10%程度から回答取得
報告書発行や当該地域内祭事などを通じ、公営住宅居住者のソフト面の支援が必要なことが地域や社会に認識される（政策的課題が想起される）			・支援内容の広報や報告書の提出 ・祭事開催回数		公開されている情報がない。			・公営住宅居住者向けソフトサービスにおける課題と展望が報告書に記述されている

(2)-2 短期アウトカム（非資金的支援）	100字	モニタリング	指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
実行団体が、周辺の関連組織と協働解決チームを構成し、継続的に課題解決に取り組む体制が構築・駆動している			・協働体制の構築		協働解決チームが存在していない			・実行団体と自治体や周辺支援組織が協働関係を維持できている
実行団体の事業実施にあたり、取り組む生活支援分野に強い専門家から助言を受け組織運営に安定性がもたらされている			・専門家による助言回数		専門家の助言がなされていない			・2か月に1～2回程度の助言を受けている
実行団体が集まる研修会や報告会が実施され、公営団地で事業展開する際の知見が共有されている。			・研修会、報告会の実施回数		情報交換の機会がない			・研修会を年1～2回程度、報告会を1回行う
支援分野に能力を有する企業や、地元金融機関との連携等が構築され、事業継続に向けた支援スキームが形成されている			・連携先団体の属性 ・継続連携の意向 ・支援スキームの構築		繋がりがない			・継続的な事業実施に向けた事業の支援スキームが構築されている

(3)-1 活動：資金支援	200字	時期	
支援対象団地に関係するにあたり、所管の自治体等関係者と協議の場を持つ。		2024年5月～6月	35/200字
支援対象団地に関係するにあたり、団地の当事者である自治会と協議の場を持つ。		2024年5月～6月	37/200字

支援対象団地において取り組む分野の調査について、調査方針、調査票の設計などの準備を行う。	2024年6月～8月	44/200字
調査活動を実施する。	2024年8月～9月	10/200字
調査結果を書簡自治体等関係者と共有する。	2024年10 月～11月	20/200字
調査結果の内容について、支援者側、住民側とで情報交換の機会となる場を設定する（会議、祭事等）。	2024年10 月～11月	47/200字
調査結果の内容を踏まえ、協働解決チームに参画が必要と思われる組織、助言を仰ぐ専門家を選定し、協力関係を構築する。	2024年10 月～11月	56/200字
当該団地において明らかになった具体な課題に対して、提供する支援内容を設計する。必要性に応じ、さらなる支援提供者を検討し、協働解決チームへの参画を求める。	2024年11 月～12月、以降随時	76/200字
行政や支援組織と協力し、地域の広報誌等への事業概要説明、提供サービス内容の広報を行う。	2024年11 月～12月、以降年に 2 ～ 4 回程度	43/200字
協働解決チームにて設計した支援活動を当該団地にて実施する。	2025年1月～ 4 月、以降	29/200字
必要に応じ、随時支援者側、住民側とで情報交換の機会となる場（会議、祭事等）を設定し、情報共有、関係者の主体的参加を促進する。	2025年1月～ 4 月	62/200字
支援提供の実情を踏まえ、支援施策の見直し、支援提供プレーヤーのさらなる拡充を行う。	2025年5月～7月	41/200字
見直した実施施策で支援活動を更新し提供する	2025年8月～2026年3月	21/200字
支援活動の有効性等について調査活動を行う	2025年11月～2026年1月	20/200字
調査結果の内容について、支援者側、住民側とで情報交換の機会となる場を設定する（会議、祭事等）。	2026年2月～3月	47/200字
支援提供の実情を踏まえ、支援施策の見直し、支援提供プレーヤーのさらなる拡充を行う。分野に支援能力を持つ企業や、地元金融機関との連携を模索・構築する。	2026年3月～4月、以降随時	74/200字
見直した実施施策で支援活動を更新し提供する	2026年 5 月～2027年2月	21/200字
支援内容とその結果についてとりまとめを行う。その内容について関係者、当該団地居住者も交え情報交換を行う。	2026年11月～12月	52/200字
継続的な課題解決に向け、4年目以降の自立的な実施モデルについて協議、決定する。	2026年11月～2027年2月	39/200字

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金的支援		200字	時期	
公営住宅向け調査実施に関する助言（制度理解、地域特性等）			2024年5月～11月	28/200字
公営住宅向け調査の伴走支援（仲介・コミュニケーション方法支援等）			2024年11 月～4月、以降随時	32/200字
取り組む生活支援分野に強い専門家から助言を受け組織運営の安定化を図る			2024年5月～11月、以降随時	34/200字
実行団体に向けた研修会を実施する			年 1 ～2回程度	16/200字
実行団体同士での報告会を実施する			年 1 ～2回程度	16/200字
支援分野に能力を有する企業と実行団体とのマッチング支援を行う。			2025年5月～、以降随時	31/200字
地元金融機関と実行団体との連携を支援し、事業継続の枠組み支援を行う。			2026年3月～4月、以降随時	34/200字

V.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	基本は実行団体の持つサイト、SNS等にて情報発信を行う。また本事業では行政との連携も想定にあるため、団地が所属するエリア内広報誌への掲載を計画し、事業の取り組み・サービス紹介を通じて当該地域市民へ広く発信を行う。	106/200字
連携・対話戦略	本事業は公営住宅団地を対象に実施するため、団地を所管する行政担当課、管理を行っている団体、支援関係組織、団地住民自治会等と対話・協議の機会を設けながら事業に取り組む。居住住民の生活改善の共通目標、複雑な意思決定プロセスになっていることの弊害を解決する目的意識を共有し事業に取り組む。	141/200字

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

資金分配団体	支援団体単体では機運を高めることが難しい団地への取り組み継続に向けて、本事業のスキームを活用することで公営団地に関わり続けることの意識づけ、仕組化の支援を通じ実行団体が構築する各主体間の連携関係が引き続き継続できるよう伴走支援を行う。事業対象エリアの公益性に鑑み、行政に向け制度化を意識した働きかけ・協働機運の醸成を支援していく。自立的な支援スキーム確立に向け、支援関係者、または現地住民の自治組織側による資金獲得手法、地元金融機関等との連携について助言・支援を行う。	234/400字
実行団体	事業を通じて構築される主体間の連携、情報共有、意思決定プロセスの簡素化等の効果を通じ、実行団体に蓄積される人脈、意思決定ルート等の獲得を通じ事業が継続しやすい環境を構築する。またこれら関係性から生じるノウハウは、協働関係の各主体にも一定同様に実装され、実行団体単独に限らない事業執行環境の構築にも寄与する前提で事業を進める。支援関係者、または現地住民の自治組織側とも連携した外部資金獲得、地元金融機関等との連携についての模索を行う。また、企業との連携構築も模索していく中で、事業化による継続も視野に取り組みを進める。	258/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	329/800字
休眠預金等活用 新型コロナウイルス対応支援助成＜2021年度随時募集 7次＞ 継続するコロナ禍におけるオンライン／SNS学習支援モデル構築事業の実施。九州北部地区を対象に実行団体を募集し、8団体を採択し、総額約3080万円の助成を行った。合わせて、オンライン／SNSを使用した学習支援の展開に必要な伴走支援を行った。 中山間地域で、塾の選択肢がないエリアに学習支援拠点を複数開設・支援を提供することができた。また既存で小規模に対面式学習支援に取り組んでいた団体においては、広報面で行政との協力関係を構築の上、さらにオンライン式の学習支援を新たに導入し支援対象児童の拡大に繋がった。延べ約1900名の子どもにオンライン／SNS利用型学習支援を提供するに至った。	
(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	224/800字
弊法人は設立依頼、福岡市内の巨大公営団地群に隣接して事務所を構え、介護事業、こどもの学習支援事業、食料支援事業等取り組んできた。またワンコインで電球交換等の簡易な生活支援サービスも提供している。これら事業やサービスの実施については、団地内自治会組織とも継続的な連携を持ち支援サービスを展開している。 公営団地内での生活支援サービスの提供においては、子どもの学習支援を約10年間、食料支援サービスも団地自治会組織と協議・連携を行いながら実施している。	

VIII.実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	4～6団体	
(2)実行団体のイメージ	・生活困窮者向け支援事業を行っているNPO法人、社協等 ・地元地区で活動している商工会、団地における自治会等自治組織等 ・まちづくり等の業務に取り組む会社等	78/200字
(3)1実行団体当り助成金額	1団体あたり1500～2000万（3年間）	21/200字
(4)案件発掘の工夫	経済的困窮や生活支援に係る諸団体との繋がりを最大限活用し、事業の方針周知を図るとともに実行団体の募集を行う。 また、経済界の関係団体との繋がりを活かし、民間企業においても取り組む価値があると判断される情報発信を行う。	108/200字

IX.事業実施体制

(1)事業実施体制、メンバー構成と各メンバーの役割	・事業統括：理事長・田口吾郎 ・伴走支援PO：職員・[REDACTED] まちづくりに知見もつ外部PO招聘予定 ・事務局・会計：[REDACTED]	67/200字
(2)ガバナンス・コンプライアンス体制	弊法人が有するガバナンス・コンプライアンス規定、ならびに総会・理事会の運営規定に従い事業を運営する。	50/200字
(3)コンソーシアム利用有無	なし	

申請団体		資金分配団体	
事業期間		2024/3/1 ~ 2027/3/1	
資金分配団体	事業名	公営団地における生活課題の協働解決モデル構築事業	
	団体名	NPO法人いるか	

	助成金
事業費	140,885,600
実行団体への助成	120,000,000
管理的経費	20,885,600
プログラムオフィサー関連経費	17,300,460
評価関連経費	11,987,310
資金分配団体用	6,587,310
実行団体用	5,400,000
合計	170,173,370

資金計画書資料 ①助成概要

1. 事業費 [円]

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計
事業費 (A)	491,400	47,162,400	46,615,400	46,616,400	140,885,600
実行団体への助成		40,000,000	40,000,000	40,000,000	120,000,000
－					
管理的経費	491,400	7,162,400	6,615,400	6,616,400	20,885,600

2. プログラム・オフィサー関連経費 [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 (B)	400,000	5,640,820	5,629,820	5,629,820	17,300,460
プログラム・オフィサー人件費等	400,000	4,800,000	4,800,000	4,800,000	14,800,000
その他経費	0	840,820	829,820	829,820	2,500,460

3. 評価関連経費 [円]

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計
評価関連経費 (C)	0	3,995,770	3,995,770	3,995,770	11,987,310
資金分配団体用	0	2,195,770	2,195,770	2,195,770	6,587,310
実行団体用		1,800,000	1,800,000	1,800,000	5,400,000

4. 合計 [円]

	2023年度	2024年度	2025年度	2026年度	合計
助成金計(A+B+C)	891,400	56,798,990	56,240,990	56,241,990	170,173,370

資金計畫書資料 ②自己資金・民間資金

(1)事業費の補助率

	自己資金・民間資金 合計 (D)	助成金による補助率 (A/(A+D))
助成期間合計	0	100.0%

(2)自己資金・民間資金からの支出予定

自己資金・民間資金からの支出予定について、調達予定額、調達方法、調達確度等を記載してください。

[illegible]

助成申請書

申請日 2023年 12月 11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 申請団体の住所 福岡県福岡市西区上山門1丁目2-41
申請団体の名称 申請団体の名称 NPO法人いるか
代表者の氏名 代表者の氏名 田口 吉郎
法人番号 法人番号 3290005014699

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

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

記

- 申請団体の名称： 申請団体の名称 NPO法人いるか
- 申請団体の住所： 申請団体の住所 福岡県福岡市西区上山門1丁目2-41
- 資金分配団体としての 福岡県福岡市西区上山門1丁目2-41
業務を行う事務所の所在地：
- 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

(別紙)

1 欠格事由について

当団体は、次の1から4のいずれにも該当しないことを確認し、将来においても該当しないことを誓約します。

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

※注意点

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

2 公正な事業実施について

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

1. 資金分配団体に選定された後の当団体の役員の構成が、以下の要件に該当し、助成対象事業の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないこと。

- (1) 各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと（監事についても同様）。
 - (2) 他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと（監事についても同様）。
2. 当団体は、資金分配団体に選定された後において、社会的信用を維持する上でふさわしくない業務、又は公の秩序若しくは善良の風俗を害するおそれのある業務は行わないこと。
 3. 当団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況は、助成申請書に記載のとおりである。

※注意点

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

3 規程類の後日提出について（※通常枠のみ該当）

当団体は、資金分配団体としての助成を申請するに際し、規程類必須項目確認書で「内定後1週間以内に提出」を選択した必須項目については、やむを得ない理由により提出できないため、内定後1週間以内に提出することを誓約します。

4 情報公開について(情報公開同意書)

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

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

選定結果・申請時提出書類の情報公開について

1. 情報公開の考え方

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

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

2. 公開する情報について

(1) 選定結果の公表

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

「選定結果の公表」での公表予定項目

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

(2) 申請時提出書類（参考資料を除く）の公開

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

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

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

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

「申請時提出書類の公開」で公開予定の資料

- 1 助成申請書

- 2 事業計画書
- 3 資金計画書等
- 4 安全管理・危機管理実施体制表 ※2
- 5 団体情報
- 6 役員名簿
- 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）※3・※4
- 12 規程類＊

以上に加え、コンソーシアムで申請の場合

- ・ コンソーシアムの実施体制表
- ・ コンソーシアムに関する誓約書
- ・ 幹事団体以外の各コンソーシアム構成団体についての「団体情報、定款、規程類、規程類確認書または規程類必須項目確認書、役員名簿、決算報告書類（提出された場合のみ）※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 申請事業に日本国外での活動を含む場合のみとなります。

※3 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。

※4 緊急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

役員名簿

- 記載例（番号1～3）は削除のうえ番号1より入力してください。
- 名簿には登記簿上の「役員に関する事項」に記載されている方すべてを入力してください。NPO法人の場合は、代表理事、理事、監事をすべて記載してください。
- 氏名欄に記入する氏名は戸籍上の氏名で入力してください。
- 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）を記載してください。
- 提出の際はPDF等に変換せずExcel形式のまま提出してください。要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合があります。

[各欄の入力方法と注意点]

- ・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。
- ・役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
- ・氏名カナ欄は「半角」で入力、姓と名の間も半角で1マス空けてください。
- ・氏名漢字欄は「全角」で入力、姓と名の間も全角で1マス空けてください。
- ・外国人の場合は、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読み、氏名漢字欄にはアルファベット（全角）を入力してください。
- ・生年月日欄は、大正はT、昭和はS、平成はHを半角で入力し、年欄は数字2桁半角としてください。なお、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日までとなります。
- ・性別欄には「半角」で男性はM、女性はFで入力してください。

番号	入力確認欄	氏名カナ	氏名漢字	和暦	団体名	役職名	郵便番号	住所
1	OK	タギチゴウロウ	田口吾郎		NPO法人いるか	理事長		
2	OK	イトウ タコ	伊藤 多恵子		NPO法人いるか	理事		
3	OK	タギチ カズエ	田口 一恵		NPO法人いるか	理事		
4	OK	タナカ ユウスケ	田中 祐介		NPO法人いるか	理事		
5	OK	フクダ マサ	福田 麻矢		NPO法人いるか	理事		
6	OK	コガミチヲ	古賀 通郎		NPO法人いるか	監事		
7	check!							
8	check!							
9	check!							
10	check!							
11	check!							
12	check!							
13	check!							
14	check!							
15	check!							
16	check!							
17	check!							
18	check!							
19	check!							
20	check!							
21	check!							
22	check!							
23	check!							
24	check!							
25	check!							

26	<i>check!</i>							
27	<i>check!</i>							
28	<i>check!</i>							
29	<i>check!</i>							
30	<i>check!</i>							
31	<i>check!</i>							
32	<i>check!</i>							

※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:	公営団地における生活課題の協働解決モデル構築事業
団体名:	NPO法人いるか
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

提出する規程類(定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。)に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。
過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

(注意事項)
◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。 <https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html>
◎申請時までに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5章23条(年1回)	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第5章24条(理事長または監事)	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第5章24条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第5章24条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第5章27条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第5章27条(過半数)	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第5章29条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	定款	第5章28条	
● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	理事会規則	2条2	
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	理事会規則	2条3	
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	理事会規則	3条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	理事会規則	4条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	理事会規則	3条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	理事会規則	5条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	理事会規則	8条、14条	
(6)決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	理事会規則	8条(過半数)	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	理事会規則	11条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	理事会規則 倫理規定	理事会規則7条4、9条4 倫理規定6条	
● 理事の職務権					
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	職務権限規程	別表	
● 監事の監査に関する規程					
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	監事監査規定	全文	
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程					
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	2条1	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	2条1	

● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に 関する規程	公募申請時に提出	倫理規定	3条
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規定	4条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	5条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規定	6条
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	7条
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	倫理規定	3条
(7)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	8条
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	9条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止 のための自己申告等 に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程	別紙
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程	別紙
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程	4条
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	3条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	3条、5条1
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	5条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報規程	4条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報規程	10条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	2条、4条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	6条
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規定	6条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規定	7条～53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	文書管理規定	7条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	10条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	11条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規定	別表
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規定	6条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規定	12条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規定	15条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規定	13条
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規定	5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	3条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規定	6条、21条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	9条、別表
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	23条、25条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規定	16条～19条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規定	39条～42条

NPO法人いるか 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、NPO法人いるか という。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を福岡市西区上山門1丁目2番41号に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、地域の市民とともに、子ども・高齢者・障がい者（児）のための福祉活動及び地域活性化のためのボランティア等を行い、地域社会の活性化に寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (2) 社会教育の推進を図る活動
- (3) まちづくりの推進を図る活動
- (4) 災害救援活動
- (5) 子どもの健全育成を図る活動
- (6) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(事業)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

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

- ② その他この法人の目的を達成するために必要な事業

第3章 会員

(種別)

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

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

(入会)

第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。

- 2 会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとし、理事長は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 3 理事長は、前項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(入会金及び会費)

第8条 会員は、総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して1年以上会費を滞納し、催告を受けてもなお納入しないとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

第10条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第11条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この定款等に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

(抛出金品の不返還)

第12条 既納の入会金、会費及びその他の抛出金品は、返還しない。

第4章 役員及び職員

(種別及び定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

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

(選任等)

第14条 理事は、理事会において選任し、監事は、総会において選任する。

- 2 理事長は、理事の互選とする。

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

(職務)

第15条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

- 2 理事長以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。
- 3 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。理事は、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
- 4 監事は、次に掲げる職務を行う。
 - (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
 - (2) この法人の財産の状況を監査すること。
 - (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
 - (4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。
 - (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

(任期等)

第16条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 前項の規定にかかわらず、後任の監事が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸長する。
- 3 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。
- 4 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

第17条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第18条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、理事は理事会の議決により、監事は総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬等)

第19条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

- 2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

第5章 総会

(種別)

第20条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(権能)

第 21 条 総会は以下の事項について決議する。

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

(構成)

第 22 条 総会は、正会員をもって構成する。

(開催)

第 23 条 通常総会は、毎事業年度 1 回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の 5 分の 1 以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第 15 条第 4 項第 4 号の規定により、監事から招集があったとき。

(招集)

第 24 条 総会は、前条第 2 項第 3 号の場合を除き、理事長が招集する。

2 理事長は、前条第 2 項第 1 号及び第 2 号の規定による請求があったときは、その日から 14 日以内に臨時総会を招集しなければならない。

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

(議長)

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

(定足数)

第 26 条 総会は、正会員総数の 2 分の 1 以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第 27 条 総会における議決事項は、第 24 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

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

3 理事又は正会員が総会の目的である事項について提案した場合において、正会員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。

(表決権等)

第 28 条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

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

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

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

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

(議事録)

第 29 条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 正会員総数及び出席者数（書面又は電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人 2 人以上が署名又は記名、押印しなければならない。
- 3 前 2 項の規定に関わらず、正会員全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
- (1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
 - (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
 - (3) 総会の決議があったものとみなされた日
 - (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

第 6 章 理事会

(構成)

第 30 条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第 31 条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

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

(開催)

第 32 条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の 2 分の 1 以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第 15 条第 4 項第 5 号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

(招集)

第 33 条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第 2 号及び第 3 号の規定による請求があったときは、その日から 14 日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、少なくとも 5 日前までに通知しなければならない。

(議長)

第 34 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(議決)

第 35 条 理事会における議決事項は、第 33 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

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

(表決権等)

第 36 条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決することができる。

3 前項の規定により表決した理事は、第 35 条第 2 項及び第 37 条第 1 項第 2 号の適用については、理事会に出席したものとみなす。

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

(議事録)

第 37 条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

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

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人 2 人以上が署名又は記名、押印しなければならない。

第 7 章 資産及び会計

(資産の構成)

第 38 条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

(1) 設立当初の財産目録に記載された資産

(2) 入会金及び会費

(3) 寄付金品

(4) 財産から生じる収益

(5) 事業に伴う収益

(6) その他の収益

(資産の区分)

第 39 条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産とする。

(資産の管理)

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

(会計の原則)

第 41 条 この法人の会計は、法第 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計の区分)

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

(事業報告及び決算)

第 43 条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

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

第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第45条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の3分の2以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する以下の事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。

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

(解散)

第46条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

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

2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の3分の2以上の承諾を得なければならない。

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

(残余財産の帰属)

第47条 この法人が解散(合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。)したときに残存する財産は、法第11条第3項に掲げる者のうち、総会の議決により選定した者に譲渡するものとする。

(合併)

第48条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の3分の2以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

第9章 公告の方法

(公告の方法)

第49条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、この法人の主たる事務所の掲示場に掲示して行う。

第10章 雑則

(細則)

第50条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

附 則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

理事長	田口	吾郎
理事	箱田	由美子
理事	伊藤	多恵子
監事	近藤	元嗣
- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第 16 条第 1 項の規定にかかわらず、成立の日から平成 26 年度決算に係る通常総会の終結日までとする。ただし、当該通常総会は、平成 27 年 6 月 30 日までに開催されなければならない。
- 4 この法人の設立当初の事業計画及び活動予算は、設立総会の定めるところによるものとする。
- 5 この法人の設立当初の事業年度は、第 44 条の規定にかかわらず、成立の日から平成 26 年 3 月 31 日までとする。
- 6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、第 8 条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

(1)正 会 員	入会金	0 円	年会費 3,000 円
(2)賛助会員	入会金	0 円	年会費 5,000 円

コンプライアンス規程

(目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人（以下「この法人」という。）の倫理規程の理念に則り、この法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、法令、定款及び内部規程の内容を重んじ、コンプライアンスを徹底して事業活動を行う。

(組 織)

第3条 この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

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

(コンプライアンス担当理事)

第4条 コンプライアンス担当理事は、この法人の理事から1名を、理事会において選任する。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について、報告する。

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

3 コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。

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

(コンプライアンス委員会)

第5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、理事及び外部有識者を委員として構成する。

2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

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

(コンプライアンス委員会の開催)

第6条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年1回開催する。

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

(コンプライアンス統括部門)

第7条 この法人の事務局をコンプライアンス統括部門とする。

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

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

(報告、連絡及び相談ルート)

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

2 コンプライアンス統括部門長は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちにその旨をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。

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

(役職員のコンプライアンス教育)

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

(懲戒等)

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

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

3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、理事長がこれを行う。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

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

リスク管理規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、NPO法人いるか（以下「この法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

（適用範囲）

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

（定義）

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

第2章 役職員の責務

（基本的責務）

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

（具体的リスクの回避等の措置）

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

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

（具体的リスク発生時の対応）

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

- 2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については上位者の指示に従う。
- 3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係役職員に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係役職員と協議を行い、適切にこれを処理する。
- 4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルプライン）規程に基づく対応を優先する。

(具体的リスクの処理後の報告)

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

(クレームなどへの対応)

第8条 役職員は、口頭又は文書により利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

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

(対外文書の作成)

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

2 役職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

(守秘義務)

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

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

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

(緊急事態の範囲)

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

(1) 自然災害

地震、風水害等の災害

(2) 事故

①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

②この法人の活動に起因する重大な事故

③役職員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

②この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

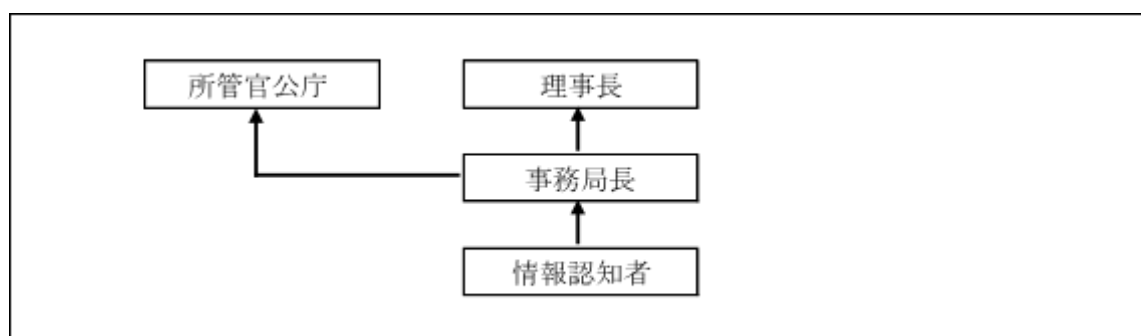
③内部者による背任、横領等の不祥事

- (5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
- (6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

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

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



- 3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。
また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。
- 4 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、事務局は関係者にも速やかに通報するものとする。
- 5 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

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

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う役職員は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により理事会が招集される場合、事務局は、理事会の指示に従い、理事会と協力して対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

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

(2) 事故

1 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

- ・生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
- ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

- ②この法人の活動に起因する重大な事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。
- ③役職員に係る重大な人身事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。
- (3) インフルエンザ等の感染症
 - ・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
 - ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
 - ・集団感染の予防を図る。
- (4) 犯罪
 - ①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・再発防止を図る。
 - ②この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
 - ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
 - ③内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事
 - ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・再発防止を図る。
- (5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
 - ・被害状況(機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無)の把握
 - ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
- (6) その他経営上の事象

この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(理事会の招集)

第16条 緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、理事長は、必要に応じて理事会を招集し、以下の事項を協議決定するものとする。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
- (2) 初期対応の決定及び指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
- (5) この法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
- (6) 対策実施条の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認

(7) その他必要事項の決定

(届出)

第17条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、迅速に所管官公庁に届け出るものとする。

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

第4章 懲戒等

(懲戒)

第18条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

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

(懲戒の内容)

第19条 前条の懲戒処分の内容は、役員(監事を除く。以下本条及び次条において同じ。)又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第20条 前条の懲戒処分は、理事会が決議し、理事長がこれを行う。

第5章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

第21条 事務局は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表(以下「一覧表」という。)を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

- 2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表等)

第22条 役職員は、常時一覧表の所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

(改廃)

第23条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

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

監事監査規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、NPO法人いるか（以下「この法人」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

（基本理念）

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

（職責）

第3条 監事は、理事の業務執行の状況および財産の状況を監査する。

（理事等の協力）

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

2 理事又は理事会は、監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

第2章 監査の実施

（監査の実施）

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

- (1) 起案書その他の重要な文書
- (2) 重要又は特殊な取引、債権の保全又は回収及び債務の負担
- (3) この法人の理事とこの法人との取引で、利益が相反する若しくは利益が相反するおそれのあるもの
- (4) 財産の状況
- (5) 財務諸表等
- (6) その他法令、定款又はこの法人の規程に定める事項

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

（会議への出席）

第6条 監事は、理事会及び総会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

- 2 監事は、理事会及び総会に出席できなかった場合には、出席した理事から、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。
- 3 監事は、理事会及び総会以外に開催される重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

第3章 報告、意見陳述等

（報告等）

第7条 監事は、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告しなければならない。

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

- 3 監事は、理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、もしくは理事会の召集を請求することができる。

(差止請求)

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

(理事等からの報告への対応)

第9条 監事は、理事又は職員から、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があるとの報告を受けた場合、調査等の必要な措置を講ずるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第10条 監事は、理事が会計方針又は財務諸表等の記載方法を変更する場合には、あらかじめ変更の理由について報告するよう求めることができる。

- 2 監事は、会計方針又は財務諸表等の記載方法について疑義又は意見があるときは、理事に意見を述べなければならない。

第4章 監査報告

(財務諸表等の監査)

第11条 監事は、理事長から財務諸表等及び事業報告を受領し、これらの書類について監査する。

(監査報告)

第12条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、監査報告を作成する。

- 2 前項の監査報告には、作成年月日を付し、監事が記名押印をするものとする。
- 3 監事は前2項の規定により作成した監査報告を、理事に提出する。

第5章 雑則

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、監事が行い、理事会に報告する。

附則

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

従業員給与規程

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、従業員就業規則第73条に基づき、従業員の給与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、会社に勤務する全ての従業員に適用する。

(従業員の定義)

第 3 条 この規程で従業員とは、従業員就業規則第3条で定める者をいう。

(給与の種類)

第 4 条 従業員の給与の種類は、次の通りとする。

- (1) 賃 金
- (2) 賞 与

(賃金の支払形態)

第 5 条 従業員の賃金は、月給制、日給制及び時給制とする。

- (1) 月給制（日給月給制）とは、月額で賃金を定めるものをいう。但し、欠勤、遅刻、早退等不就業については、その日、その時間の賃金を差引くものとする。
- (2) 日給制とは、日額で賃金を定め、不就業日については、その日の賃金を支給せず、不就業時間については、その時間の賃金を差引くものをいう。
- (3) 時給制とは、時間額で賃金を定め、不就業時間については、賃金を支給しないものをいう。

2 従業員の賃金は、原則として月給制とする。但し、会社が特に必要と認めた場合は、日給制又は時給制とする。

(賃金体系)

第 6 条 賃金の体系は、原則、次の通りとする。

- | | |
|-----------|---------|
| (1) 基準内賃金 | 基本給 |
| | 職務手当 |
| | 資格手当 |
| | 扶養手当 |
| | 車両手当 |
| | 燃料手当 |
| | 特別手当 |
| | 調整手当 |
| | 営業手当 |
| | 送迎手当 |
| | 通信手当 |
| | 回数手当 |
| | 処遇改善手当 |
| | 経験手当 |
| (2) 基準外賃金 | 時間外勤務手当 |
| | 休日勤務手当 |
| | 深夜勤務手当 |
| | 通勤手当 |

(賃金の支払方法)

第 7 条 賃金は、その全額を直接本人に通貨で支払うものとする。但し、従業員本人の同意（振込口座の指定があった場合は同意とみなす）により、その全額を本人の指定する金融機関の本人名義の口座に振り込むものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、無断退職者等その他特別の事情の存する者については、その全額を直接本人に通貨で支払うものとする。

(賃金の締切日及び支払日)

第 8 条 賃金は、当月 1 日から当月末日までの分を翌月 25 日に支払う。但し、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰上げて支払う。

(賃金からの控除)

第 9 条 次に掲げるものは、賃金の支払の際に控除する。

- (1) 給与所得税
- (2) 地方住民税
- (3) 健康保険料（介護保険料を含む）の被保険者負担分
- (4) 厚生年金保険料の被保険者負担分
- (5) 雇用保険料の被保険者負担分
- (6) その他会社が必要と認め、従業員の過半数を代表する者との書面による協定を結んだもの

(賃金の非常時払い)

第 10 条 従業員又は従業員の収入によって生計を維持する者が、次の各号の一に該当し、かつその費用に充てるため、従業員本人（従業員死亡の場合はその遺族）より請求があった場合は、第 8 条の規定にかかわらず、支払期日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 結婚、出産、死亡、又は疾病にかかり、あるいは災害を受けた場合
- (2) やむを得ない事由により 1 週間以上にわたって帰郷する場合
- (3) その他会社が特に必要と認めた場合

(賃金の即時払い)

第 11 条 会社は、従業員が死亡し、又は退職した場合において、権利者の請求があった場合には、その請求があった日から 7 日以内に賃金を支払い、その他本人の権利に属する金品を返還する。但し、賃金又は金品に関して争いがある場合には、この限りではない。

2 前項で定める権利者とは、次の者をいい、労働基準法施行規則第 42 条から 45 条までの規定に準じてこれを行うものとする。

- (1) 退職又は解雇されたとき 従業員本人
- (2) 死亡したとき
 - ア. 配偶者
 - イ. 従業員の死亡当時その収入によって生計を維持していた子・父母・孫・祖父母
 - ウ. イ以外の子・父母・孫・祖父母

エ. 兄弟姉妹

(賃金の死亡時払い)

第12条 従業員が死亡した場合における賃金の支払いは、労働基準法施行規則第42条から45条までの規定に準じてこれを行うものとする。

(日割り及び時間割り計算)

第13条 月給制の賃金の日割り及び時間割り計算は、次の通りとする。

$$(1) \text{日割り計算額} = \frac{\text{基準内賃金}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働日数}}$$

$$\text{※1 ヶ月平均所定労働日数} = \frac{\text{その年度の年間所定労働日数}}{12 \text{ ヶ月}}$$

$$(2) \text{時間割り計算額} = \frac{\text{基準内賃金}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間数}}$$

$$\text{※1 ヶ月平均所定労働時間数} = \frac{\text{その年度の年間所定労働時間数}}{12 \text{ ヶ月}}$$

2 前項における日割り及び時間割り計算により算出した金額に、円未満の端数が生じたときは、その端数を切り上げて処理する。

(賃金の減額)

第14条 次の各号の一に該当するときは、前条に定める計算式により、その不就労の日数及び時間に対応する賃金を支給しない。

- (1) 休職期間
- (2) 入場禁止及び退場
- (3) 遅刻・早退及び私用外出
- (4) 欠勤
- (5) 私用面会
- (6) 慶弔休暇
- (7) 産前産後休業
- (8) 育児・介護休業
- (9) 公民権行使の時間
- (10) 生理休暇

(11) 育児時間

(12) 出勤停止

(13) 自宅待機

(14) その他会社が必要と認めた時間及び日数

2 前項の場合において、不就労の日数及び時間の計算は、当該賃金締切期間の末日において合計し、15分未満は切り捨てるものとする。

3 本条第1項第3号及び第4号が、天変地異又は交通途絶によるやむを得ないもの等、正当な理由があると会社が認めた場合はこの限りではない。

(欠勤控除)

第15条 月給制の従業員が欠勤したときは、次の計算式により、欠勤した日数に応じて賃金を控除する。

$$\text{日割り計算額（第13条第1項第1号に定める）} \times \text{欠勤日数}$$

(年次有給休暇の賃金)

第16条 年次有給休暇取得日に対しては、所定労働時間労働した場合における通常の賃金を支給する。

2 年次有給休暇取得日の通勤手当については支給しない。この場合、第13条第1項第1号に準じて通勤手当を日割り計算し、年次有給休暇取得日数に応じて減額する。

(休業手当)

第17条 会社の責に帰すべき事由によって、休業した場合には、休業手当を支給する。

2 前項の休業手当は、休業1日につき次条に定める平均賃金の100分の60とする。

(平均賃金)

第18条 平均賃金とは、これを算定すべき事由の発生した日前3ヵ月間にその従業員に対して支払われた賃金の総額を、その期間の暦日数で除した金額をいう。但し、その金額は、賃金が、労働した日若しくは時間によって算定された場合においては、賃金の総額をその期間中に労働した日数で除した金額の6割を下らないものとする。

2 前項の期間中に賃金締切日がある場合には、算定すべき事由の発生した日の直前の賃金締切日から起算する。

3 第1項の従業員に対して支払われた賃金の総額には、臨時に支払われた賃金及び3ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金は算入しない。

- 4 採用後、3ヵ月に満たない従業員については、採用日から平均賃金を算定すべき事由の発生した日の直前の賃金締切日までに支払われた賃金の総額を、その期間の暦日数で除した金額とする。但し、その期間が1ヵ月に満たない場合は、採用日から算定すべき事由が発生した日の前日までとする。
- 5 前各項の期間中に次の各号の一に該当する期間がある場合には、その日数及びその期間中の賃金は、除外する。
- (1) 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のため休業した期間
 - (2) 産前産後休業期間
 - (3) 使用者の責に帰すべき事由により休業した期間
 - (4) 育児介護休業期間
 - (5) 試用期間

(中途入退社者、休職者及び復職者の計算)

第19条 賃金計算期間の中途において、入社、退社、休職、又は復職した月給制の者の賃金については、次の計算式により、日割りにより支給する。

日割り計算額(第13条第1項第1号に定める) × 出勤日数

(清算・返還)

第20条 給与に誤算があるときは、直ちに申し出て清算するものとする。

- 2 従業員が届出その他怠りのために不当な金額を受け取ったときは、直ちにこれを返還しなければならない。
- 3 従業員が虚偽の申告により支給事由のない給与の支給を受けたことが発覚した場合、当該従業員に支給した支給事由のない金額について、会社は全額返還を求めることができる。但し、これによって就業規則第56条(懲戒の種類)の懲戒を免れるものではない。

(不支給)

第21条 会社の指示に基づかない就業については、賃金は支給しない。

第2章 基準内賃金

(基本給)

第22条 基本給は、就業規則又は労働条件通知書に定められている所定労働時間に就業したときの報酬であり、本人の職務内容、経験、能力、技能、勤務成績、年齢等を勘案して各人ごとに別表1(介護職員キャリアパス)に基づいて決定す

る。

(職務手当)

第23条 職務手当は、介護支援専門員、サービス提供責任者、生活相談員の職務に従事する従業員に対して、別表2（職務手当基準表）に基づき、会社が決定した額を支給する。

- 2 職務手当は、前項で定める職務に従事するよう会社から任命された月から支給し、解任された月から支給しない。
- 3 第1項に掲げる職務のうち、複数の職務を兼務する場合には、原則として、より手当の額が高いもののみを支給し、重複して支給しないものとする。
- 4 職務手当（固定残業手当）は、超過勤務に対する賃金としての性格を持ち、時間外勤務及び休日勤務を行った場合においては、職務手当をもって時間外勤務手当及び休日勤務手当に充てるものとする。但し、時間外勤務手当及び休日勤務手当が、当該職務手当の金額を上回る場合は、その差額は時間外勤務手当又は休日勤務手当として支給する。

(資格手当)

第24条 資格手当は、介護支援専門員、介護福祉士、看護師、介護職員実務者研修の資格を有し、その職務に従事する従業員に対して、別表3（資格手当基準表）に基づき支給する。

- 2 資格手当は、資格を取得し、かつその職務に従事するよう会社から任命された月から支給し、解任された月から支給しない。
- 3 第1項に掲げる資格のうち、複数の資格を有し、かつ複数の職務を兼務する場合には、原則として、より手当の額が高いもののみを支給し、重複して支給しないものとする。
- 4 資格手当（固定残業手当）は、超過勤務に対する賃金としての性格を持ち、時間外勤務及び休日勤務を行った場合においては、資格手当をもって時間外勤務手当及び休日勤務手当に充てるものとする。但し、時間外勤務手当及び休日勤務手当が、当該資格手当の金額を上回る場合は、その差額は時間外勤務手当又は休日勤務手当として支給する。

(扶養手当)

第25条 扶養手当は、扶養家族を有する従業員に対して、次の区分により支給する。
尚、この条文で規定する扶養家族とは、健康保険の被扶養者に該当する者をいう。

(1) 配偶者	月額	10,000円
---------	----	---------

(2) 20歳未満の子 1人につき 月額 5,000円

- 2 扶養家族が5人を超える場合は、5人までとする。
- 3 従業員は、家族構成に変動があったとき、その他この手当の支給に影響を及ぼす事由が生じたときは、速やかに会社に届け出なければならない。
- 4 前項において、その届け出があった月の翌月分から支給又は増額変更を行うものとし、扶養家族に該当しなくなった月分から不支給又は減額変更を行うものとする。

(車両手当)

第26条 車両手当は、会社に車両の配備がなく、やむなく従業員自らが所有する車両を業務上使用している者に対して、会社が決定した額を支給する。

(燃料手当)

第27条 燃料手当は、会社に車両の配備がなく、やむなく従業員自らが所有する車両を業務に使用した場合に、オイルやタイヤ等の消耗品の交換にかかる費用に充てるものとして、会社が決定した額を支給する。

(特別手当)

第28条 特別手当は、特別に社長より許可又は会社の決裁で可決された内容に関して支給されるものであり、その都度会社が決定した額を支給する。

(調整手当)

第29条 調整手当は、採用日以前の賃金、業界の水準、賃金体系の変更の際の差額、その他在職間の不均衡をなくすため、賃金について調整の必要がある場合に支給することがある。

- 2 調整手当は、昇給その他賃金の増額の際、その範囲内で相殺減額することがある。

(営業手当)

第30条 営業手当は、利用者の拡大等、営業の職務にも従事する者に対して、会社が決定した額を支給する。

- 2 営業手当は、営業の職務にも従事するよう会社から任命された月から支給し、解任された月から支給しない。
- 3 営業手当（固定残業手当）は、超過勤務に対する賃金としての性格を持ち、時間外勤務及び休日勤務を行った場合においては、営業手当をもって時間外勤務手当及び休日勤務手当に充てるものとする。但し、時間外勤務手当及び休日

勤務手当が、当該営業手当の金額を上回る場合は、その差額は時間外勤務手当又は休日勤務手当として支給する。

(送迎手当)

第31条 送迎手当は、デイサービス利用者の送迎に従事する者に対して、会社が決定した額を支給する。

- 2 送迎手当は、送迎の職務に従事するよう会社から任命された月から支給し、解任された月から支給しない。

(通信手当)

第32条 通信手当は、従業員自らが所持する携帯電話を業務上使用している者に対して、会社が決定した額を支給する。

- 2 会社からの呼び出しに応じない、又は会社の固定電話の使用が多く目立つ者については、通信手当は支給しない。

(回数手当)

第33条 回数手当は、会社の命により、異なる職務に従事した際に、当該従業員に対して、会社が決定した額を支給する。

(処遇改善手当)

第34条 処遇改善手当は、処遇改善に関する補助金の決定を受けた場合に、補助金対象者に対して、会社が決定した額を支給する。

(経験手当)

第35条 経験手当は、入社後の経過年数に応じて別表4（経験手当基準表）に基づき支給する。

- 2 経験手当の算出の基礎となる入社後経過年数は、毎年4月1日現在で見ることとし、1年未満の端数は切り捨てるものとする。
- 3 入社後経過年数は、NPO法人いるか及び有限会社いるかにおいての経験年数をいい、当該法人以外で介護職に従事していた期間は一切含まないものとする。
- 4 入社後経過年数は、前年4月1日から本年3月31日までの所定労働日の8割以上出勤した年を1年としてカウントするものとする。
- 5 前項の出勤率の算定に当たっては、業務上の傷病による休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業・介護休業期間、産前産後の休業期間並びに年次有給休暇を取得した日は、出勤したものとして取り扱う。
- 6 経験手当は、毎年4月分給与から改定するものとする。

(新規学卒者の初任給)

第36条 新規学卒者の初任給は、基準内賃金総額と世間相場等を勘案のうえ決定する。

(中途採用者の初任給)

第37条 新規学卒者以外の中途採用者の賃金については、前条を基準とし、入社前の経歴、年齢、社内の均衡等を勘案のうえ、その都度各人ごとに決定する。

第3章 基準外賃金

(時間単価)

第38条 月給制の時間外勤務手当、休日勤務手当、及び深夜勤務手当の算出の基礎となる時間単価は、第13条第1項第2号に規定する時間割り計算額とする。但し、時間割り計算額の算出の基礎となる基準内賃金には、職務手当、資格手当、営業手当（固定残業手当）及び扶養手当、臨時に支払われる手当を含まないものとする。

2 日給制の時間外勤務手当、休日勤務手当、及び深夜勤務手当の算出の基礎となる時間単価は、各個人ごとの日給額を所定労働時間数で除した金額とする。

3 時給制の時間外勤務手当、休日勤務手当、及び深夜勤務手当の算出の基礎となる時間単価は、各個人ごとの時給額とする。

(時間外勤務手当)

第39条 法定労働時間を越えて勤務したときは、その勤務した時間に対して、次の計算による時間外勤務手当を支給する。

(1) 時間単価 × 1.25 × 時間外勤務時間数

2 前項の規定にかかわらず、社長が命じた、若しくは社長の許可及び業務上やむを得ない状況のもとに行われる以外の時間外労働に対しては、時間外勤務手当は支給しない。

(休日勤務手当)

第40条 法定休日に勤務したときは、その勤務した時間に対して、次の計算による休日勤務手当を支給する。

(1) 時間単価 × 1.35 × 法定休日勤務時間数

- 2 法定休日以外の休日に勤務し、その時間が法定労働時間を越えた場合は、前条第1項第1号により計算する。
- 3 第1項の規定にかかわらず、社長が命じた、若しくは社長の許可及び業務上やむを得ない状況のもとに行われる以外の休日労働に対しては、休日勤務手当は支給しない。

(深夜勤務手当)

第41条 午後10時から午前5時までの間に勤務したときは、その勤務した時間に対して、次の計算による深夜勤務手当を支給する。

(1) 時間単価 × 0.25 × 深夜勤務時間数

- 2 時間外勤務が深夜に及んだ場合、及び法定休日勤務が深夜に及んだ場合は、次の通りとする。

(1) 時間外勤務が深夜に及んだ場合

時間単価 × 1.5 × 深夜勤務時間数

(2) 法定休日勤務が深夜に及んだ場合

時間単価 × 1.6 × 深夜勤務時間数

- 3 第1項及び第2項の規定にかかわらず、社長が命じた、若しくは社長の許可及び業務上やむを得ない状況のもとに行われる以外の深夜労働に対しては、深夜勤務手当は支給しない。

(端数処理)

第42条 第39条、第40条及び第41条に定める計算式により算出した1ヵ月における時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当に、円未満の端数が生じたときは、その端数を切り上げて処理する。

(適用除外)

第43条 労働基準法第41条第2号(監督もしくは管理の地位にある者又は機密の事務を取り扱う者)及び第3号(監視又は断続的労働に従事する者)に該当する者については、時間外勤務手当及び休日勤務手当は支給しない。

(事業場外労働)

第44条 従業員が、出張その他会社の用務を帯びて会社の外で勤務する場合で、勤務時間を算定し難いときは、所定労働時間勤務したものとみなし、原則として時間外勤務手当を支払わない。但し、会社があらかじめ別段の指示をした場合にはこの限りではない。

(通勤手当)

第45条 電車、バス等の公共の交通機関を利用して通勤する者に対しては、通勤のために要する運賃（日割又は定期券）を所得税法の非課税額を限度として支給する。

2 自己所有の自動車、バイク等で通勤する者に対しては、公共の交通機関を利用して通勤したと仮定した場合の運賃相当額（日割又は定期券）、若しくは通勤のために消費する燃料費の実費のいずれか低い額を所得税法の非課税額を限度として支給する。

3 本条第1項及び第2項の規定により算出した通勤手当の額が、月額10,000円を超える場合には、10,000円を限度とする。

4 本条第2項で定める自己の交通用具で通勤する者であって、通勤距離が片道2キロメートル未満である従業員については、通勤手当は支給しない。

5 本条の規定にかかわらず、会社が特に必要と認めた場合は、所得税法の非課税限度額を超えて支給することがある。

6 転居その他の理由により通勤の経路に異動があったときは、当該従業員は速やかに会社に届け出なければならない。

第4章 昇 給

(昇 給)

第46条 昇給は、会社の業績及び経営状態を最も考慮したうえ、昇給算定期間（4月1日から翌年3月31日までの1年間）における従業員個人の勤務成績、実績、技能・能力の伸長・発揮度、勤務状況、責任感及び貢献度合い等を勘案し、キャリアパスによって、各従業員ごとに、基本給について原則として毎年1回4月1日付をもって行うことがある。

2 前項の規定にかかわらず、会社が特に必要と認めた場合は、臨時に昇給を行うことがある。

(昇給対象者)

第47条 次の一に該当する者については、昇給は行わない。

- (1) 入社後6ヵ月未満の者
- (2) 昇給算定期間における欠勤日数が60日を超える者
但し、年次有給休暇及び業務上災害により休業した日並びに会社が特に認めた日については就業したものとみなす。
- (3) 昇給時において休職中の者
- (4) 昇給算定期間中に懲戒処分を受けた者
- (5) 退職手続き中の者
- (6) その他昇給することが不適当と会社が認めた者

(ベースアップ、ベースダウン)

第48条 会社は、会社の業績及び経営状態、並びに社会経済状況の変化に応じて、諸手当の変更を含み、ベースアップ又はベースダウンを行うことがある。

第5章 賞 与

(賞 与)

第49条 賞与は、会社の業績及び経営状態を最も考慮したうえで、6月（夏季）及び12月（冬季）の年2回、支給することがある。

2 会社は、会社の業績によって、3月に決算賞与を支給することがある。

(賞与の算定期間)

第50条 賞与の算定期間は次の通りとする。

夏季賞与 前年 12月 1日 から 当年 5月31日 まで

冬季賞与 当年 6月 1日 から 当年 11月30日 まで

(賞与の算定方法)

第51条 賞与の算定方法は、前条に定める算定期間における従業員個人の勤務成績、貢献度、出勤状況等並びに会社の業績、経営状態を考慮して各従業員ごとにその都度決定する。

(賞与の不支給)

第52条 次の一に該当する者については、賞与は支給しない。

- (1) 入社後6ヵ月未満の者
- (2) 賞与算定期間における欠勤日数が60日を超える者

但し、年次有給休暇及び業務上災害により休業した日並びに会社が特に認めた日については就業したものとみなす。

- (3) 賞与支給当日（支給日が変更した場合には、変更後の支給日）に、従業員として在籍していない者
- (4) 賞与算定期間中に懲戒処分を受けた者
- (5) その他賞与を支給することが不適当と会社が認めた者

(賞与の支給条件)

第53条 会社は、賞与の支給額、支給日、支給条件等を、世間相場及び社会経済情勢等を考慮の上その都度定め、会社の営業成績の低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

附 則

1. 本規程に定められた事項も法令の制限を受ける場合は、その範囲内とする。
2. 本規程は、会社の業績及び経営状態、並びに関係諸法令の改正、社会事情の変化などにより必要がある場合には、改廃することがある。
3. 本規程の改廃の起案及び決定は、代表理事が行う。
4. 本規程に定めのない事項（突発的な事項が発生した場合や通常外の事情による場合等）並びに運用解釈上の疑義は、代表理事が裁定する。
5. 会社は、会社の業績及び経営状態、並びに世間相場、社会経済情勢等を勘案し、本規程に定める金額を基準として増額又は減額して支給することがある。
6. 本規程は、令和 1 年 1 0 月 1 日より施行する。

(令和 1 年 1 0 月 1 日 制定)

パートタイム従業員給与規程

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規程は、パートタイム従業員就業規則第49条に基づき、パートタイム従業員の給与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、会社に勤務する全てのパートタイム従業員に適用する。

(従業員の定義)

第 3 条 この規程で従業員とは、パートタイム従業員就業規則第3条で定める者をいう。

(給与の種類)

第 4 条 従業員の給与の種類は、次の通りとする。

- (1) 賃 金
- (2) 賞 与

(賃金の支払形態)

第 5 条 従業員の賃金は、時給制、日給制及び月給制とする。

- (1) 時給制とは、時間額で賃金を定め、不就業時間については、賃金を支給しないものをいう。
- (2) 日給制とは、日額で賃金を定め、不就業日については、その日の賃金を支給せず、不就業時間については、その時間の賃金を差引くものをいう。
- (3) 月給制（日給月給制）とは、月額で賃金を定めるものをいう。但し、欠勤、遅刻、早退等不就業については、その日、その時間の賃金を差引くものとする。

2 従業員の賃金は、原則として時給制又は日給制とする。但し、会社が特に必要と認めた場合は、月給制とする。

(賃金体系)

第 6 条 賃金の体系は、原則、次の通りとする。

- | | |
|-----------|--------------|
| (1) 基準内賃金 | 基本給 |
| | 資格手当 |
| | 特別手当 |
| | 事務手当 |
| | 連絡・報告手当 |
| | ケア会議・研修手当 |
| | 日祭日・年末年始・盆手当 |
| | 送迎手当 |
| | キャンセル手当 |
| | 調整金 |
| | 重訪移動手当 |
| | 同行訪問手当 |
| | 回数手当 |
| | 経験手当 |
| (2) 基準外賃金 | 時間外勤務手当 |
| | 休日勤務手当 |
| | 深夜勤務手当 |
| | 通勤手当 |

(賃金の支払方法)

- 第 7 条 賃金は、その全額を直接本人に通貨で支払うものとする。但し、従業員本人の同意（振込口座の指定があった場合は同意とみなす）により、その全額を本人の指定する金融機関の本人名義の口座に振り込むものとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、無断退職者等その他特別の事情の存する者については、その全額を直接本人に通貨で支払うものとする。

(賃金の締切日及び支払日)

第 8 条 賃金は、当月 1 日から当月末日までの分を翌月 25 日に支払う。但し、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰上げて支払う。

(賃金からの控除)

第 9 条 次に掲げるものは、賃金の支払の際に控除する。

- (1) 法令に定めがあるもの
- (2) その他会社が必要と認め、従業員の過半数を代表する者との書面による協定を結んだもの

(賃金の非常時払い)

第 10 条 従業員又は従業員の収入によって生計を維持する者が、次の各号の一に該当し、かつその費用に充てるため、従業員本人（従業員死亡の場合はその遺族）より請求があった場合は、第 8 条の規定にかかわらず、支払期日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 結婚、出産、死亡、又は疾病にかかり、あるいは災害を受けた場合
- (2) やむを得ない事由により 1 週間以上にわたって帰郷する場合
- (3) その他会社が特に必要と認めた場合

(賃金の即時払い)

第 11 条 会社は、従業員が死亡し、又は退職した場合において、権利者の請求があった場合には、その請求があった日から 7 日以内に賃金を支払い、その他本人の権利に属する金品を返還する。但し、賃金又は金品に関して争いがある場合には、この限りではない。

2 前項で定める権利者とは、次の者をいい、労働基準法施行規則第 42 条から 45 条までの規定に準じてこれを行うものとする。

- (1) 退職又は解雇されたとき 従業員本人
- (2) 死亡したとき
 - ア. 配偶者
 - イ. 従業員の死亡当時その収入によって生計を維持していた子・父母・孫・祖父母
 - ウ. イ以外の子・父母・孫・祖父母
 - エ. 兄弟姉妹

(賃金の死亡時払い)

第 12 条 従業員が死亡した場合における賃金の支払いは、労働基準法施行規則第 42

条から45条までの規定に準じてこれを行うものとする。

(賃金の減額)

第13条 会社は、従業員の不就労の時間及び日数に対応する賃金は支給しない。

(年次有給休暇の賃金)

第14条 年次有給休暇取得日に対しては、所定労働時間労働した場合における通常の賃金を支給する。

2 年次有給休暇取得日の通勤手当については支給しない。

(清算・返還)

第15条 給与に誤算があるときは、直ちに申し出て清算するものとする。

2 従業員が届出その他怠りのために不当な金額を受け取ったときは、直ちにこれを返還しなければならない。

3 従業員が虚偽の申告により支給事由のない給与の支給を受けたことが発覚した場合、当該従業員に支給した支給事由のない金額について、会社は全額返還を求めることができる。但し、これによってパートタイム従業員就業規則第41条（懲戒の種類）の懲戒を免れるものではない。

(不支給)

第16条 会社の指示に基づかない就業については、賃金は支給しない。

第2章 基準内賃金

(基本給)

第17条 基本給は、就業規則又は労働条件通知書に定められている所定労働時間に就業したときの報酬であり、本人の職務内容、経験、能力、技能、勤務成績、年齢等を勘案して各人ごとに決定する。

(資格手当)

第18条 資格手当は、介護福祉士、介護職員実務者研修の資格を有し、その職務に従事する従業員に対して、別表1（資格手当基準表）に基づき支給する。

2 資格手当は、資格を取得し、かつその職務に従事するよう会社から任命された月から支給し、解任された月から支給しない。

3 資格手当（固定残業手当）は、超過勤務に対する賃金としての性格を持ち、時間外勤務及び休日勤務を行った場合においては、資格手当をもって時間外勤

務手当及び休日勤務手当に充てるものとする。但し、時間外勤務手当及び休日勤務手当が、当該資格手当の金額を上回る場合は、その差額は時間外勤務手当又は休日勤務手当として支給する。

(特別手当)

第19条 特別手当は、ミーティング参加・記録提出、評価表記入（20日まで提出）、タイムカード（月末提出）休日希望申出のない無欠勤者で月50時間以上勤務者に2,000円付与する。

(事務手当)

第20条 事務手当は、会社の事務の補助等を臨時に行った者に対して、会社が決定した額を支給する。

(連絡・報告手当)

第21条 連絡・報告手当は、業務に関する報告の電話連絡を行った者に対して、会社が決定した額を支給する。

(ケア会議・研修手当)

第22条 ケア会議・研修手当は、業務命令により、会社もしくは外部の機関が行うケア会議又は研修に参加した者に対して、会社が決定した額を支給する。

(日祭日・年末年始・盆手当)

第23条 日祭日・年末年始・盆手当は、業務命令により、日祭日、年末年始又は盆に勤務した者に対して、会社が決定した額を支給する。

(送迎手当)

第24条 送迎手当は、デイサービス利用者の送迎に従事する者に対して、会社が決定した額を支給する。

2 送迎手当は、送迎の職務に従事するよう会社から任命された月から支給し、解任された月から支給しない。

(キャンセル手当)

第25条 キャンセル手当は、利用者宅訪問後の利用者都合によるキャンセル、その他突発的な理由による訪問後のキャンセルに対して、会社が決定した額を支給する。但し、従業員の都合によるキャンセルについては支給しない。

(調整金)

第26条 調整金とは、30分のみ身体介護等の業務に従事した者に対して、本来支給すべき金額に、会社が決定した額を上乗せして支給するものをいう。

(重訪移動手当)

第27条 重訪移動手当とは、重度訪問介護に従事する者で、訪問中に移動支援を行った際、その時間に対して、その者の時間給に会社が決定した額を上乗せして支給するものをいう。

(同行訪問手当)

第28条 同行訪問手当は、経験の浅い者等（被同行者）が既存の従業員に実地研修として同行した際に、その被同行者に対して、会社が決定した額を支給する。

(回数手当)

第29条 回数手当は、会社の命により、異なる職務に従事した際に、当該従業員に対して、会社が決定した額を支給する。

(経験手当)

第30条 経験手当は、入社後の経過年数に応じて別表2（経験手当基準表）に基づき支給する。

2 経験手当の計算は、次のとおりとする。

別表2の時給 × その月の総労働時間数

3 経験手当の算出の基礎となる入社後経過年数は、毎年4月1日現在で見ることとし、1年未満の端数は切り捨てるものとする。

4 入社後経過年数は、NPO法人いるか及び有限会社いるかにおいての経験年数をいい、当該法人以外で介護職に従事していた期間は一切含まないものとする。

5 入社後経過年数は、前年4月1日から本年3月31日までの所定労働日の8割以上出勤した年を1年としてカウントするものとする。

6 前項の出勤率の算定に当たっては、業務上の傷病による休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業・介護休業期間、産前産後の休業期間並びに年次有給休暇を取得した日は、出勤したものとして取り扱う。

7 経験手当は、毎年4月分給与から改定するものとする。

(利用者宅間の移動)

第31条 従業員が利用者宅から次の利用者宅へ移動する時間で、通常の移動に要する時間以外の時間は自由利用とし、通常の移動に要する時間以外の時間は無給と

する。但し、会社が特別な指示をした場合はこの限りではない。

第3章 基準外賃金

(時間単価)

第32条 時給制の時間外勤務手当、休日勤務手当、及び深夜勤務手当の算出の基礎となる時間単価は、各個人ごとの時給額とする。

2 日給制の時間外勤務手当、休日勤務手当、及び深夜勤務手当の算出の基礎となる時間単価は、各個人ごとの日給額を所定労働時間数で除した金額とする。

3 月給制の時間外勤務手当、休日勤務手当、及び深夜勤務手当の算出の基礎となる時間単価は、基準内賃金を1ヵ月平均所定労働時間数で除した金額とする。但し、基準内賃金には、資格手当（固定残業手当）及び臨時に支払われる特別手当、事務手当、連絡・報告手当、ケア会議・研修手当、日祭日・年末年始・盆手当、キャンセル手当を含まないものとする。

(時間外勤務手当)

第33条 法定労働時間を越えて勤務したときは、その勤務した時間に対して、次の計算による時間外勤務手当を支給する。

(1) 時間単価 × 1.25 × 時間外勤務時間数

2 前項の規定にかかわらず、社長が命じた、若しくは社長の許可及び業務上やむを得ない状況のもとに行われる以外の時間外労働に対しては、時間外勤務手当は支給しない。

(休日勤務手当)

第34条 法定休日に勤務したときは、その勤務した時間に対して、次の計算による休日勤務手当を支給する。

(1) 時間単価 × 1.35 × 法定休日勤務時間数

2 法定休日以外の休日に勤務し、その時間が法定労働時間を越えた場合は、前条第1項第1号により計算する。

3 第1項の規定にかかわらず、社長が命じた、若しくは社長の許可及び業務上やむを得ない状況のもとに行われる以外の休日労働に対しては、休日勤務手当は支給しない。

(深夜勤務手当)

第35条 午後10時から午前5時までの間に勤務したときは、その勤務した時間に対して、次の計算による深夜勤務手当を支給する。

(1) 時間単価 × 0.25 × 深夜勤務時間数

2 時間外勤務が深夜に及んだ場合、及び法定休日勤務が深夜に及んだ場合は、次の通りとする。

(1) 時間外勤務が深夜に及んだ場合

時間単価 × 1.5 × 深夜勤務時間数

(2) 法定休日勤務が深夜に及んだ場合

時間単価 × 1.6 × 深夜勤務時間数

3 第1項及び第2項の規定にかかわらず、社長が命じた、若しくは社長の許可及び業務上やむを得ない状況のもとに行われる以外の深夜労働に対しては、深夜勤務手当は支給しない。

(端数処理)

第36条 第33条、第34条及び第35条に定める計算式により算出した1ヵ月における時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当に、円未満の端数が生じたときは、その端数を切り上げて処理する。

(通勤手当)

第37条 通勤手当は、従業員が利用者宅へ移動する場合に、会社が決定した額を支給する。

第4章 昇 給

(昇 給)

第38条 昇給は、会社の業績及び経営状態を最も考慮したうえ、昇給算定期間（4月1日から翌年3月31日までの1年間）における従業員個人の勤務成績、実績、

技能・能力の伸長・発揮度、勤務状況、責任感及び貢献度合い等を勘案し、各従業員ごとに、基本給について原則として毎年1回4月1日付をもって行うことがある。

- 2 前項の規定にかかわらず、会社が特に必要と認めた場合は、臨時に昇給を行うことがある。

(昇給対象者)

第39条 次の一に該当する者については、昇給は行わない。

- (1) 入社後6ヵ月未満の者
- (2) 昇給算定期間における欠勤日数が60日を超える者
但し、年次有給休暇及び業務上災害により休業した日並びに会社が特に認めた日については就業したものとみなす。
- (3) 昇給時において休職中の者
- (4) 昇給算定期間中に懲戒処分を受けた者
- (5) 退職手続き中の者
- (6) その他昇給することが不適当と会社が認めた者

第5章 賞 与

(賞 与)

第40条 パートタイム従業員については、原則として賞与は支給しない。但し、会社が特に認めた者については、この限りではない。

- 2 賞与の支給条件、その他賞与に関する事項は、従業員給与規程を準用する。

第6章 従業員給与規程の準用

(準用項目)

第41条 この規程に定めのない事項については、従業員給与規程その他法令の定めるところによる。

附 則

1. 本規程に定められた事項も法令の制限を受ける場合は、その範囲内とする。
2. 本規程は、会社の業績及び経営状態、並びに関係諸法令の改正、社会事情の変化などにより必要がある場合には、改廃することがある。
3. 本規程の改廃の起案及び決定は、代表理事が行う。
4. 本規程に定めのない事項（突発的な事項が発生した場合や通常外の事情による場合等）並びに運用解釈上の疑義は、代表理事が裁定する。
5. 会社は、会社の業績及び経営状態、並びに世間相場、社会経済情勢等を勘案し、本規程に定める金額を基準として増額又は減額して支給することがある。
6. 本規程は、令和 1 年 1 0 月 1 日より施行する。

（令和 1 年 1 0 月 1 日 制定）

NPO 法人いるか経理規程

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、NPO 法人いるか(以下「当法人」という。)における経理処理に関する基本的な規定を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、当法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(運用範囲)

第 2 条 この規程は、当法人の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第 3 条 当法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる特定非営利活動法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

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

(区分経理)

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

(経理責任者)

第 6 条 経理責任者は、理事長が任命する。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、理事長が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

(帳簿書類の保存及び処分)

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

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

2 前項の保存期間は、決算に関する通常総会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿類を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認により行う。

(改廃)

第 8 条 この規程の改廃は、理事会の決議をもって行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 当法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目別表による。

(会計処理の原則)

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

- 一 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、活動計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- 二 その他一般に公正妥当と認められる特定非営利活動法人の会計処理の原則に準拠して行われなければならない。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

二 補助簿

- ① 固定資産台帳
- ② 基本財産台帳
- ③ 特定資産台帳
- ④ 指定正味財産台帳
- ⑤ その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができるものとする。

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

(会計伝票)

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

2 会計伝票は、次の各号に掲げる諸票を総称するものとする。

- 一 コンピューター会計における電磁的記録を含めた通常の経理仕訳伝票
- 二 コンピューター会計における、入力のための所定様式による会計原票
- 三 コンピューターを基幹とする情報システムの情報処理過程で作成される会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、次の各号に掲げるとおりとし、その様式は別に定める。

- 一 入金伝票
- 二 出金伝票
- 三 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなる ように保存するものとする。

5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。ただし、コンピューター会計等による電磁的記録については、この限りではない。この場合は、別に定める稟議書等で承認を受けるものとする。

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

（証憑）

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

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

（記帳）

第 14 条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑に基づいて記帳しなければならない。

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

（帳簿の更新）

第 15 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第 3 章 活動予算

（活動予算の目的）

第 16 条 活動予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、活動予算と実績の比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

（活動予算書の作成）

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

2 活動予算書は、活動計算書に準ずる様式をもって作成する。

（活動予算の執行）

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

2 活動予算の執行者は、理事長とする。

（活動予算の流用）

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

第 4 章 金銭

（金銭の範囲）

第 20 条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

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

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

（会計責任者）

第 21 条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。

（金銭の出納）

第 22 条 金銭の出納は、一度に 30 万円を超える金額については経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。ただし、コンピューター会計等電磁的記録による会計伝票については、この限りではない。この場合は別に定める稟議書等による決裁を行うものとする。

（支払手続）

第 23 条 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

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

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

(支払期日)

第 24 条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

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

- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小額にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。
- 4 会計責任者は、現金について毎週 1 回の現金出納終了後、その残高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 5 預貯金については、毎月 1 回通帳残高により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第 26 条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置について経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

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

第 5 章 財務

(資金の借入れ)

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

- 2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。
- 3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていない場合は、短期の借入れを行うときには、理事会の決議を経なければならない。
- 4 長期の借入れを行うときは、理事会の決議を経なければならない。
- 5 資金の借入れを行うときは、経理責任者はその返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

第 29 条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

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

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

退職給付引当資産

減価償却引当資産

その他理事長が必要と認めた資産

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

(固定資産の取得額)

第31条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

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

(固定資産の購入)

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

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

(有形固定資産の改良と修繕)

第33条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算する。

- 2 有形固定資産の現状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第34条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

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

(固定資産の登記及び付保)

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

損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第 36 条 固定資産を売却するときは、法令及び定款の規定による理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込み代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の規定に準ずるものとする。

(減価償却)

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

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

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

(現物の照合)

第 38 条 固定資産の管理責任者は、常に当該固定資産を良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異があると認められる場合は所定の手続きを経て帳簿等の整理を行わなければならない。

第 7 章 決算

(決算の目的)

第 39 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月時決算)

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

一 合計残高試算表

(決算整理事項)

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

一 減価償却費の計上

二 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上
有価証券の時価評価による損益の計上

四 各種引当金の計上

五 流動資産及び固定資産の实在性の確認及び評価の適否

六 負債の实在性と簿外負債のないことの確認

七 法令の規定による行政庁への提出が必要な各種内訳表の作成

八 その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 42 条 当法人の重要な会計方針は、次の各号に掲げるとおりとする。

一 有価証券の評価基準及び評価方法

移動平均法による原価基準を採用する。

二 棚卸資産の評価基準及び評価方法

移動平均法による低価基準による

三 固定資産の減価償却の方法

定額法による。

四 引当金の計上基準

① 貸倒引当金

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

② 退職給付引当金

期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

③ 役員退職慰労金

役員報酬規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。

④ 賞与引当金

支給見込み額のうち当期に帰属する金額を計上する。

五 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は税込処理による。

六 リース取引の処理方法

① 所有権移転ファイナンスリース取引に係るリース資産

自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

② 所有権移転外ファイナンスリース取引に係るリース資産

リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

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

一 貸借対照表

二 活動計算書

三 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 44 条 理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、総会の議決を経て決算を確定する。

(細則)

第 45 条 この規程の実施に関し、必要な事項は理事長が定める。

(付則)

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

事務局規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、NPO 法人いるか（以下「この法人」という。）の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 組織

（事務局）

第2条 この法人に事務局を置く。

第3章 職制

（職員等）

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

（1）事務局長

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

第4章 職責

（職員の職務）

第4条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

（1）事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

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

（職員の任免及び職務の指定）

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

（事務の決裁）

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

(代理決裁)

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

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

(規程外の対応)

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

(細則)

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

(改廃)

第10条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則

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

情報公開規程

（目 的）

第1条 この規程は、NPO法人いるか（以下「この法人」という。）が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

（法人の責務）

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

（利用者の責務）

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

（情報公開の方法）

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

（公 告）

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

2 前項の公告については、定款第49条の方法によるものとする。

（公 表）

第6条 この法人は、理事及び監事に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

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

（書類の備置き等）

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

2 この法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に応ずるものとする。

ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

（閲覧等の場所及び日時）

第8条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、この法人の主たる事務所とする。

2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間のうち、午後1時から午後5時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

（閲覧等に関する事務）

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

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

（インターネットによる情報公開）

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

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

(その他)

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

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

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

別表

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

様式1

閲覧等申請書

特定非営利活動法人いるか

理事長 田口 吾郎 殿

申請月日 年 月 日

申請者

申請者住所 〒

電話番号

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

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

閲覧等の目的

閲覧等を求める書類(該当するものを○で囲んで下さい。)

1 特定非営利活動促進法第28条の定める書類

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

2 事業計画書、活動予算書

3 監査報告書

4 役員の報酬等並びに費用に関する規程

5 総会議事録

6 理事会議事録

様式2

閲覧等受付簿

受付番号	受付年月日	申込人の住所・氏名	担当者名	備考

内部通報(ヘルプライン)規程

(目的)

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

(対象者)

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員(以下「役職員」という。)に対して適用する。

(通報等)

第3条 この法人又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項(以下、「申告事項」という。)が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員(この法人が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。)は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談(以下「通報等」という。)をすることができる。

- 2 通報等を行った者(以下「通報者」という。)、通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員(以下、「通報者等」という。)は、この規程による保護の対象となる。
- 3 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

(通報等の方法)

第4条 役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口(以下「ヘルプライン窓口」という。)に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。

- (1) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事(以下「コンプライアンス担当理事」という。)
- (2) 監事
- (3) 事務局長

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

(ヘルプライン窓口での対応)

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

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

(公正公平な調査)

第6条 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容(通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報(以下「通報者特定情報」という。)を除く。)を、直ちにコンプライアンス担当理事(ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事)に報告する。

- 2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査(以下「通報等調査」という。)は、コンプライアンス担当理事が実施することを原則とする。ただし、コンプライアンス担当理事が関係する内容の通報等が対象である場合には、監事の指示により、他の者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。
- 3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。
- 4 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。
- 5 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含むこの法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(調査結果の通知等)

- 第7条 通報等調査を担当した者(以下「調査担当者」という。)は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事及び理事長に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。
- 2 ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

(調査結果に基づく対応)

- 第8条 コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。
- 2 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。
 - 3 コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要(ただし、通報者等の氏名を除く。)を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

(情報の記録と管理)

- 第9条 通報等を受けたヘルプライン窓口及び調査担当者は、通報者等の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、事務局内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されることがないように留意するものとする。
- 2 通報等を受けたヘルプライン窓口、調査担当者又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない。第6条第2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。
 - 3 役職員は、ヘルプライン窓口又は調査担当者に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

（不利益処分等の禁止）

第10条 この法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

（懲戒等）

第11条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条第2項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

- 2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。
- 3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、理事会がこれを行う。

（内部通報制度に関する教育）

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

（改廃）

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

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

(別表)

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

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

以上

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、NPO法人いるか(以下「この法人」という。)における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この法人の役員又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録(電子的方式、磁気的方式、その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。)であって、この法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

- 2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(総括文書管理者)

第5条 この法人に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、決定権を持つ管理者より1名とする。
- 3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

(文書管理担当者)

第6条 この法人の事務局に文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。
- 3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(決裁手続き)

第7条 文書の起案は、役職員が行うものとする。

- 2 前項の規定により起案した文書(以下「起案文書」という。)は、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。
- 3 起案文書は、作成日時、経過、内容等を示した様式を用いて決裁手続を執るものとする。
- 4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、事務局において保管する。

(受信文書)

第8条 この法人が受信した文書(以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。)は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

2 受信文書は、文書管理担当者が適宜整理して保存する。

（外部発信文書）

第9条 この法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、理事の職務権限規程別表の区分により、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

2 発信文書は、文書管理担当者が適宜整理して保存する。

（整理及び保管）

第10条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う職員が行う。

（保存期間）

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

2 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

（廃棄）

第12条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事長又は事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

（改廃）

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

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

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
最新のものを常時	法人	役員名簿
		定款、規程等に関する文書
		登記に関する文書
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査又は命令に関する文書
		総会、理事会等の議事録
		重要な報告書
	財産契約	事業報告書、監査報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録等
		寄附金に係る情報
		効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
		職員との協定書
10年	法人	行政庁等からの重要な文書
		総会、理事会等の開催に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
	財産契約	会計帳簿、会計伝票
		事業計画書、活動予算書
		証憑書類
		重要な契約に関する文書
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書
		有期契約職員の名簿・履歴書等
5年	法人	各種会議等に関する文書
	財産契約	資金調達、設備投資の見込書
		最新のものではない役員名簿、定款並びに規程及び登記に関する文書等
		税務に関する文書
		軽微な契約に関する文書
		会計事務に関連する軽微の資料類
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿
		賃金台帳
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類
		労災保険に関する書類
		労働保険の徴収・納付等の書類
		健康保険・厚生年金保険に関する書類
		雇用保険に関する書類

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

役員報酬並びに費用に関する規程

(総則)

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

(報酬)

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

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

(費用弁償)

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

(改廃)

第4条 この規程の改廃は、理事会の決議により行うものとする。

(補足)

第5条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

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

役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程

(目的)

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

(対象者)

第2条 この規程は、この法人の役員に対して適用する。

(自己申告)

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

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

(定期申告)

第4条 役員は、毎年当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について理事長に書面で申告するものとする。

(申告後の対応)

第5条 前2条の規定に基づく申告を受けた理事長は、申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置(以下「適正化等措置」という。)を求めるものとする。

- 2 前項にかかわらず、第3条第4項に規定する場合、申告を受けた理事は、申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った理事長に対して適正化等措置を求めるものとする。

(申告内容及び申告書面の管理)

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

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、監事の同意及び理事会の決議を経て行う。

附則

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

別紙

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

以上

理事の職務権限規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人いるか(以下「この法人」という。)の理事の職務権限を定め、業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

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

第2章 理事の職務権限

(理 事)

第3条 理事は、理事会を構成し、法令、この法人の定款及び別表に掲げるものにより、職務を執行する。

(理事長)

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

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

第3章 補 則

(細 則)

第5条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

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

(別表)理事の職務権限

項目	決裁権者	
	理事長	理事
役割	◎この法人を代表し、その業務を総理 ◎理事会を招集し、議長としてこれを主宰	◎理事長を補佐し、この法人の業務を執行 ◎理事長の事故時等の職務執行
事業計画案及び予算案の作成に関する事	○	
事業報告案及び決算案の作成に関する事	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関する事	○	
重要な使用人以外の者の任用に関する事	○	
規程案の作成に関する事	○	
国外出張に関する事	○	
国内出張(役員、重要な使用人)に関する事	○	
支出に関する事		
1件200万円以上	○	
1件200万円未満		○
セミナー等事業の実施に関する事		○
職員の教育・研修に関する事		○
渉外に関する事		○
福利厚生(役員含む)に関する事		○
外部に対する文書発簡		
特に重要なもの	○	
重要なもの		○
比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

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

理事会規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、NPO法人いるか(以下「この法人」という。)の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(構成及び出席)

第2条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

- 2 各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事会の総数の3分の1を超えてはならない。
- 3 他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事総数の3分の1を超えてはならない。
- 4 監事は、理事会に出席し、意見を述べることができる。

第2章 理事会の招集

(理事会の開催)

第3条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき
- (2) 理事総数の2分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき
- (3) 定款第15条第4項第5号の規定により、監事から召集の請求があったとき

(招集)

第4条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その日から14日以内に理事会を招集しなければならない。

(招集の通知)

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

第3章 理事会の議事

(議長)

第6条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。ただし、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。また、理事長が特別の利害関係を有する決議に関しても同様とする。

(理事会の運営)

第7条 議長は、理事会の開会に際し、出席者数を確認しなければならない。

- 2 議長は、理事会の秩序を維持し、議事を整理する。
- 3 理事は、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、当該議案の審議に先立ち、議長に申し出なければならない。

- 4 議長は、前項の申出を受け、又は、自らの判断により、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、特定の理事が特別の利害関係を有すると認めるときは、当該理事を当該議案の審議及び決議から除くものとする。

(議決)

第8条 理事会における議決事項は、定款第33条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

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

(表決権等)

第9条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決することができる。
- 3 前項の規定により表決した理事は、第35条第2項及び第37条第1項第2号の適用については、理事会に出席したものとみなす。
- 4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

(関係者の出席)

第10条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を得て、その意見を求めることができる。

(議事録)

第11条 理事会の議事については、法令及びこの法人の定款で定めるところにより、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 理事総数、出席者及び出席者氏名(書面又は電磁的方法による表決者にあつては、その旨を付記すること。)
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決することができる。

(議事録の配布)

第12条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第4章 理事会の権限

(権限)

第13条 理事会は、この法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに、理事長の専任若しくは解職その他この法人の定款で定める職務を行う。

(議決事項)

第14条 理事会は、次の事項を議決する。

- (1) 定款に定める事項

イ 総会に付議すべき事項

ロ 総会の議決した事項の執行に関する事項

ハ その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

ニ その他定款に定める事項

(2)その他重要な業務執行に関する事項

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

ヘ この法人の運営に必要な規程の制定、変更及び廃止

ト その他この法人の規程に定める事項

チ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第15条 理事が利益相反等取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

- (1) 取引をする理由
- (2) 取引の内容
- (3) 取引の相手方・金額・時期・場所
- (4) 取引が正当であることを示す参考資料
- (5) その他必要事項

2 前項の承認後、前項に示した事項について変更が生じた場合は、利益相反等取引を行う前に理事会の承認を得るものとする。

(報告事項)

第16条 理事長は、毎事業年度1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

- 2 監事は、理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。
- 3 理事が利益相反等取引をしたときは、その取引後、遅滞なく、その取引について重要な事実を理事会に報告しなければならない。

第5章 事務局

(事務局)

第17条 理事会の事務局には、事務局長が当たる。

第6章 雑則

(改廃)

第18条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則

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

倫理規程

（組織の使命及び社会的責任）

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

（社会的信用の維持）

第2条 この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

（基本的人権の尊重）

第3条 この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

（法令等の遵守）

第4条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

- 2 この法人は、暴力団及び反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。
- 3 役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

（私的利益追求の禁止）

第5条 役職員及び評議員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

（利益相反等の防止及び開示）

第6条 この法人は、理事会又は決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いて行わなければならない。

2 この法人は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

（特別の利益を与える行為の禁止）

第7条 役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

（情報開示及び説明責任）

第8条 この法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

（個人情報の保護）

第9条 この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(改 廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

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

履歴事項全部証明書

福岡市西区上山門一丁目2番41号
NPO法人いるか

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

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

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

福岡市西区上山門一丁目2番41号
NPO法人いるか

登記記録に関する
事項

設立

平成25年10月18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。

(福岡法務局管轄)

令和 5年11月13日

福岡法務局
登記官

佐々木正法



令和2年度事業報告書

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

NPO 法人いるか

1 事業実施の方針

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

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

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

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

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

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

2021年度事業報告書

2021年4月1日から2022年3月31日まで

NPO 法人いるか

1 事業実施の成果

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

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

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

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

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

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

2022年度事業報告書

2022年4月1日から2023年3月31日まで

NPO法人いるか

1 (1) 事業実施の主な成果

- ・コロナ禍・物価高騰の中でのこども達の生活、教育環境をサポートする事業の実施。
- ・コロナ禍物価高騰の中での地域住民と共に、生活扶助方の課題解決型プラットフォームの形成。
- ・九州圏域で、各種団体と連携しこども達を支えるための教育、生活支援のためのプラットフォームの形成。
- ・福祉事業における収益の改善、新規事業の実施。
- ・フードバンク事業の実施。
- ・市民活動団体等に対する助言、助成事業の実施。

(2) 事業概要報告

コロナ禍・物価高騰の中で、法人は児童福祉、高齢者福祉、障がい者福祉、地域福祉の福祉領域にまたがり、いるかの全職員、ボランティアは、困った人々を笑顔にするために全力で活動を行った。

福祉事業

1. 収益の状況

2022年度は、2019年度から収益の改善が行われていたが、福祉事業はコロナ禍の中で、夏季、冬季に大幅な感染拡大の影響を受けて収益が減退し大幅な赤字に転化した。来年度前期は、昨季の状況を受けて支出の改善などを実施し、安定継続的な経営改善を実施する。後期には、新規事業を実施してより強固な経営基盤を実施する。

2. アフターコロナの中でオンライン化、クラウド化を活かした事業改善

コロナ禍による様々な困難の中で、オンライン化、クラウド化などの整備を進めた。コロナ禍の中で、研修や訪問などが実施できない状況もあったが、次年度はコロナの収束の方向性を鑑み事業状態を復旧していく。

3. こども支援との連携支援

コロナ禍、物価高騰の中で、生活が困難を抱える人々に対し、福祉、こども事業と連携を強化させ、事業を実施。

4. 社会貢献事業

- ① オンライン学習支援事業では、休眠預金事業に採択され、九州北部地区にて実行団体8団体に向けノウハウを普及・伴走支援する中で学習支援事業を実施。
- ② 食品提供事業では、全国団体と連携し食品の提供を実施。
- ③ 低コストのカーシェア等の普及のために車事業者等との連携
- ④ こども食堂やフードパントリー普及のために、筑豊、福岡市などで120カ所実施。
- ⑤ ウクライナ避難民のための食品提供、啓発イベントを実施
- ⑥ 子ども支援団体や有識者を集めた「九州こどもフォーラム」を2日間に渡って開催

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

定款の 事業名	事業内容	実施予 定日時	実施予 定場所	従事者 の予定 人数	受益対象者 の範囲及び 予定人数	事業費の予算 額(千円) ※端数四捨五入
① 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業	障がい者のための居宅介護・短期入所生活介護事業を実施。	通年	福岡市 西区・早良区・糸島市	60 名	障がい者 130 名	103,803
② 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく一般相談支援事業及び特定相談支援事業	障がい者のための相談支援及び特定相談支援を実施。	通年	福岡市 西区・早良区・糸島市	2 名	障がい者 100 名	2,636
③ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく地域生活支援事業	実施なし					
④ 地域との交流イベント及びセミナー企画運営	実施なし					

⑤ 地域活性化のためのボランティア活動の運営及びサポート	こども食堂タベルバの運営	通年	福岡市 西区	約 300 人	地域住民 約延 400 人	12,790 (事業②を含む)
	こども食堂の連携や情報の共有を目的としたネットワークの形成	通年	福岡県	約 2000 人	県内の子ども食堂を利用する方 約 4,000 人	
	福岡市営住宅の自治会の方々の連携や情報の共有を目的としたネットワークの形成	通年	福岡市	約 40 人	市営団地 住民約 10,000 人	
	高齢者世帯を対象にしたゴミ捨てサービス等。	通年	福岡市	約 500 人	地域住民 約 500 人	
	困窮世帯に対する食糧支援事業	通年	福岡県	約 500 人	県内の生活 困窮者 約 24,000 人	
⑥ 高齢者のための家事援助・生活支援	実施なし					
⑦福祉有償運送	実施なし					
⑧ 買い物支援・移動支援等による地域安全・支え合い事業	実施なし					

⑨ 子どもの学習支援に関する事業	九州におけるSHARINGKNOWLEDGE マナビバの運営	通年	九州	約延 1000 人	九州圏内の小中高生 約延 1600 人	30,118 (事業⑨を含む)
	コロナ禍における感染対策を実施したマナビバOnline 事業の運営	通年	九州	約延 1000 人	九州圏内の小中高生 約延 1600 人	
	コロナ禍における感染対策を実施したLINE を利用した双方向型学習支援ASK!! マナビバ事業の運営	通年	九州	約 1000 人	九州圏内の小中高生 約延 13,677 人	
	発達障がいの子供たちを対象にした学習支援事業	通年	福岡県	約 1000 人	福岡県圏内の小中高生約延 67 人	
⑩ 防災支援・災害支援事業	豪雨災害等に対する支援活動	通年	九州	約 1000 人	被災者及び被災地域に住む子ども	1,953
⑪ 奨学金支援事業	実施なし					
⑫ 児童福祉法に基づく障害児通所支援事業	障がい児童向けの放課後等デイサービスを実施する。	通年	福岡市西区	8 名	地域の障がい児童及び保護者 30 名	30,302
⑬ 児童福祉法に基づく障害児相談支援事業	障がい児童向けの相談支援事業を実施する。	通年	福岡市西区	8 名	地域の障がい児童及び保護者 30 名	2,213

⑭ 介護保険法に基づく訪問介護事業	高齢者および要介護者に向けた訪問介護事業を行う	通年	福岡市 西区	50 名	高齢者 その家族 100 名	58,806 (事業⑮含む)
⑮ 介護保険法に基づく第 1 号訪問事業	高齢者および要介護者に向けた訪問介護事業を行う	通年	福岡市 西区	50 名	高齢者 その家族 20 名	事業⑭に含む
⑯ 介護保険法に基づく通所介護事業	高齢者および要介護者に向けた通所介護事業を行う	通年	福岡市 西区	10 名	高齢者 その家族 55 名	16,392 (事業⑰を含む)
⑰ 介護保険法に基づく第 1 号通所事業	高齢者および要介護者に向けた通所介護事業を行う	通年	福岡市 西区	10 名	高齢者 その家族 17 名	事業⑯に含む
⑱ 介護保険法に基づく居宅介護支援事業	高齢者および要介護者に向けた居宅介護事業を行う	通年	福岡市 西区	2 名	高齢者 その家族 40 名	9,233
⑲ アウトリーチ事業美及び養育支援訪問事業	登校拒否や虐待防止のための訪問事業	通年	福岡市 西区・早良区	5 名	子ども及び保護者延べ 4,029名	事業⑨に含む
⑳ フードバンク活動及び物資の配布等に関する事業	子ども食堂や子ども支援活動に取り組む拠点に食料支援、物資配布などを行う	通年	九州	2 名	子ども・保護者 延べ300000食	事業⑤に含む
㉑ 市民活動団体等に対する相談対応、助言、協力、人材育成および助成等の事業	休眠預金など活用における資金分配団体として、オンライン学習支援に取り組むNPO等への助成金支出、及び伴走支援	通年	九州	3 名	関係団体 8 団体 子ども述べ約 1900人	5,678
㉒ その他この法人の目的を達成するために必要な事業	上記事業を進めるために必要な事業	通年	福岡市 西区・早良区	10 名	関係団体 10 団体	798

令和 2 年度貸借対照表

令和 3 年 3 月 3 1 日現在

NPO法人 いるか

科目	金 額 (単位：円)		
I 資産の部			
1 流動資産			
現金	721,087		
普通預金	13,197,646		
定期預金	270,000		
未収金 (介護)	14,542,374		
未収金 (自立支援)	22,574,337		
未収金	1,799,608		
(有)いるか	2,075,433		
立替金	67,487		
前渡金	250,000		
流動資産合計		55,497,972	
2 固定資産			
工具、器具及び備品	924,044		
敷金	2,505,400		
出資金	10,000		
固定資産合計		3,439,444	
資産合計			58,937,416
II 負債の部			
1 流動負債			
未払金	15,810,956		
預り金	3,833,012		
短期借入金	1,600,000		
流動負債合計		21,243,968	
2 固定負債			
長期借入金	28,000,000		
固定負債合計		28,000,000	
負債合計			49,243,968
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		1,836,778	
当期正味財産増減額		7,856,670	
正味財産合計			9,693,448
負債及び正味財産合計			58,937,416

令和2年度 活動計算書

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

NPO法人 いるか
(単位:円)

科 目	特定非営利活動に係る事業	その他の事業	合計
I 経常収益			
1. 受取会費	0		
正会員受取会費			
2. 受取寄附金	1,875,351		1,875,351
受取寄附金			
3. 受取助成金等	1,735,988		1,735,988
受取地方公共団体助成金			
受取民間助成金	14,275,500		14,275,500
受取民間補助金	1,613,000		1,613,000
4. 事業収益			
介護保険売上高	0	65,043,094	65,043,094
自立支援売上高	0	128,263,026	128,263,026
通所介護売上高	0	21,654,189	21,654,189
その他売上高	956,800	1,055,373	2,012,173
5. その他収益			
受取利息	35	33,405	33,440
雑収益	24,144	4,699,423	4,723,567
経常収益計	20,480,818	220,748,510	241,229,328
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	1,241,343	137,755,398	138,996,741
法定福利費	122,100	20,260,932	20,383,032
福利厚生費	0	1,242,315	1,242,315
従業員賞与	0	18,602,320	18,602,320
人件費計	1,363,443	177,860,965	179,224,408
(2) その他経費			
仕入高	2,870,412		2,870,412
業務委託費	846,717	196,100	1,042,817
諸謝金	8,479,033		8,479,033
印刷製本費	17,450		17,450
旅費交通費	571,325	3,893,451	4,464,776
車両費	8,946	3,378,935	3,387,881
通信運搬費	854,908	1,416,552	2,271,460
消耗品費	1,852,656	1,700,597	3,553,253
教材費	89,266		89,266
修繕費	0	227,717	227,717
水道光熱費	0	1,921,492	1,921,492
地代家賃	66,450	9,843,000	9,909,450
賃借料	506,364		506,364
保険料	151,480	3,513,230	3,664,710
諸会費	0	90,100	90,100
租税公課	3,800	440,750	444,550
研修費	0	182,200	182,200
広告宣伝費	1,030,581	519,780	1,550,361
支払手数料	136,606	360,796	497,402
衛生管理費	0	15,185	15,185
支払寄付金	1,000,000		1,000,000
支払利息	0	284,136	284,136
減価償却費	0	233,617	233,617
支払報酬料	0	89,832	89,832
外注費	0	1,148,720	1,148,720
給食費	0	1,140,670	1,140,670
接待交際費	0	305,888	305,888
新聞図書費	0	79,237	79,237
リース料	0	510,092	510,092
教養娯楽費	0	43,655	43,655
雑費	283,061	1,845,749	2,128,810
その他経費計	18,769,055	33,381,481	52,150,536
事業費計	20,132,498	211,242,446	231,374,944
2. 管理費			
(1) 人件費			
人件費計			
(2) その他経費			
通信運搬費	345	3,723	4,068
業務委託費	149,880	1,615,458	1,765,338
印刷製本費	6,070	65,430	71,500
諸会費	7,132	76,868	84,000
支払手数料	62	664	726
雑費	6,117	65,933	72,050
その他経費計	169,606	1,828,076	1,997,682
管理費計	169,606	1,828,076	1,997,682
経常費用計	20,302,104	213,070,522	233,372,626
当期経常増減額	178,714	7,677,988	7,856,702
III 経常外収益			
経常外収益計	0	0	0
IV 経常外費用			
経常外費用計	0	0	0
税引前当期正味財産増減額	178,714	7,677,988	7,856,702
法人税、住民税及び事業税		32	32
当期正味財産増減額	178,714	7,677,956	7,856,670
前期繰越正味財産額			1,836,778
次期繰越正味財産額			9,693,448

計算書類の注記

1.重要な会計方針
計算書類の作成は、NP0法人会計基準（2010年7月20日 2011年11月20日一部改正 NP0法人会計基準協議会）によっています。

- (1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
最終仕入原価法
- (2) 固定資産の減価償却の方法
定率法
- (3) 引当金の計上基準
・退職給付引当金
退職給付債務は期末自己都合要支給額に基づいて計算。
未計上
- (4) 施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理
無し
- (5) ボランティアによる役務の提供
無し
- (6) 消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

2.会計方針の変更

無し

3.事業別損益の状況

(単位：円)

定款5条①～⑯	⑨マナビバ	④イベント 及びセミナー	①障がい福祉 サービス事業	②一般相談 支援事業及び 特定相談 支援事業	⑫児童福祉法 に基づく障害 児通所支援事 業	⑬児童福祉法 に基づく障が い児相談支援 事業	⑭介護保険法 に基づく訪問 介護事業	⑮介護保険 法に基づく 通所介護事 業	⑩防災支 援・災害支 援事業	⑪介護保 険法に基づく居 宅介護支援 事業	⑯その他の 法人の目的を 達成するため に必要な事業	事業部門 計	管理部門	合計
	マナビバ事 業	タベルバ事 業	・居宅介護 ・短期入所	・相談支援	・放課後デイ サービス	・障がい児相 談支援	・訪問介護	・通所介護	・災害支援 事業	・居宅介護支 援事業	保険外事業			
I 経常収益														
1. 受取会費														0
2. 受取寄附金	1,831,351													1,875,351
3. 受取助成金等	11,783,988	5,840,500												17,624,488
4. 事業収益	956,800		94,756,943	2,638,346	28,640,087	2,212,279	59,447,379	21,657,986		5,607,111	1,055,551	216,972,482		216,972,482
5. その他収益	4,149		849,460	161,576	269,519	9,184	2,163,715	871,141		403,851	4,382	4,736,977	20,030	4,757,007
経常収益計	14,576,288	5,840,500	95,606,403	2,799,922	28,909,606	2,221,463	61,611,094	22,529,127	44,000	6,010,962	1,059,933	241,209,298	20,030	241,229,328
II 経常費用														0
(1) 人件費														
給料手当	732,543	508,800	59,662,003	1,747,257	18,040,685	1,386,277	38,447,647	14,059,025		3,751,067	661,437	138,996,741		138,996,741
法定福利費	122,100		8,775,030	256,985	2,653,407	203,892	5,654,843	2,067,788		551,703	97,284	20,383,032		20,383,032
福利厚生費			537,170	14,631	166,600	11,608	339,835	135,523		31,410	5,538	1,242,315		1,242,315
職員賞与			8,056,684	235,947	2,436,192	187,201	5,191,923	1,898,513		506,539	89,321	18,602,320		18,602,320
人件費計	854,643	508,800	77,030,887	2,254,820	23,296,884	1,788,978	49,634,248	18,160,849	0	4,840,719	853,580	179,224,408	0	179,224,408
(2) その他経費														0
仕入高		2,870,412										2,870,412		2,870,412
業務委託費	675,717	171,000	99,700		83,200			13,200				1,042,817	1,765,338	2,808,155
諸謝金	8,016,504	462,529										8,479,033		8,479,033
印刷製本費	17,450											17,450	71,500	88,950
旅費交通費	338,601	213,914	1,685,246	49,072	511,338	38,854	1,089,927	394,942	18,810	105,534	18,538	4,464,776		4,464,776
車両費	3,000	5,946	1,144,430	17,860	993,060	14,170	579,589	584,724		38,342	6,760	3,387,881		3,387,881
通信運搬費	647,923	206,985	565,525	49,613	190,060	11,117	402,616	139,594		52,721	5,306	2,271,460	4,068	2,275,528
消耗品費	1,554,443	277,995	535,502	13,339	216,753	10,584	510,249	375,862	20,218	33,258	5,050	3,553,253		3,553,253
教材費	89,266											89,266		89,266
修繕費			86,203	2,428	30,568	1,926	53,425	47,036		5,212	919	227,717		227,717
水道光熱費			356,991	7,473	304,422	5,929	369,632	858,171		16,044	2,830	1,921,492		1,921,492
地代家賃	66,450		3,883,962	40,296	2,264,065	31,971	1,546,703	1,974,238		86,509	15,256	9,909,450		9,909,450
賃借料	367,749	138,615										506,364		506,364
保険料	151,480		1,517,749	43,938	514,202	34,861	987,979	303,541		94,328	16,632	3,664,710		3,664,710
諸会費			36,380	1,065	17,101	845	23,444	8,573		2,287	405	90,100	84,000	174,100
租税公課	3,800		152,040	4,453	127,974	3,533	105,678	35,827		9,559	1,686	444,550		444,550
研修費			78,478	2,298	24,730	1,823	50,573	18,493		4,934	871	182,200		182,200
広告宣伝費	1,030,581		225,031	6,590	68,245	5,229	145,015	53,027		14,148	2,495	1,550,361		1,550,361
支払手数料	130,466	6,140	152,689	4,409	52,892	3,498	98,334	37,510		9,795	1,669	497,402	726	498,128
衛生管理費			6,577	193	1,989	153	4,238	1,550		413	72	15,185		15,185
支払報酬料			38,906	1,139	11,765	904	25,072	9,168		2,446	432	89,832		89,832
外注費					1,148,720							1,148,720		1,148,720
給食費			176,907	146	138,008	116	3,855	821,267		314	57	1,140,670		1,140,670
接待交際費			113,143	3,032	55,635	2,405	87,023	36,994		6,509	1,147	305,888		305,888
新聞図書費			10,776	316	3,259	250	6,945	44,951		12,621	119	79,237		79,237
支払寄付金	700,000	300,000										1,000,000		1,000,000
リース料			183,396	5,371	56,855	4,261	203,429	43,216		11,530	2,034	510,092		510,092
支払利息			123,060	3,604	37,211	2,859	79,303	28,998		7,737	1,364	284,136		284,136
教養娯楽費			1,863	18	17,054	14	389	24,272		38	7	43,655		43,655
減価償却費			101,180	2,963	30,595	2,351	65,203	23,842		6,361	1,122	233,617		233,617
雑費	279,661	2,700	687,930	43,429	254,350	13,603	520,735	256,117	700	63,095	6,490	2,128,810	72,050	2,200,860
その他経費計	14,073,091	4,656,236	11,963,664	303,045	7,154,051	191,256	6,959,356	6,135,113	39,728	583,735	91,261	52,150,536	1,997,682	54,148,218
経常費用計	14,927,734	5,165,036	88,994,551	2,557,865	30,450,935	1,980,234	56,593,604	24,295,962	39,728	5,424,454	944,841	231,374,944	1,997,682	233,372,626
当期経常増減額	-351,446	675,464	6,611,852	242,057	-1,541,329	241,229	5,017,490	1,766,835	-4,272	586,508	115,092	9,834,354	-1,977,652	7,856,702

4. 固定資産の増減内訳

(単位：円)

科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産						
エアコン		941,281		941,281	197,590	743,691
冷蔵庫		216,380		216,380	36,027	180,353
無形固定資産						
投資その他の資産						
敷金	2,505,400			2,505,400		2,505,400
合計	2,505,400	0	0	2,505,400	233,617	3,429,444

令和2年度財産目録

令和3年3月31日現在

NPO法人 いるか

科目		金 額 (単位：円)		
I 資産の部				
1 流動資産				
現金		721,087		
普通預金	西日本シティ銀行 下山門支店他	13,197,646		
定期預金	福岡信用金庫	270,000		
未収金（介護）	国民健康保険団体連合会等	14,542,374		
未収金（自立支援）	国民健康保険団体連合会等	22,574,337		
未収金	補助事業未収金	1,799,608		
（有）いるか	関連会社	2,075,433		
立替金	従業員	67,487		
前渡金	従業員	250,000		
流動資産合計			55,497,972	
2 固定資産				
工具、器具及び備品	エアコン等	924,044		
出資金	福岡信用金庫	10,000		
敷金		2,505,400		
固定資産合計			3,439,444	
資産合計				58,937,416
II 負債の部				
1 流動負債				
未払金	3月分従業員給与等	15,810,956		
預り金	源泉所得税等	3,833,012		
短期借入金	代表者借入	1,600,000		
流動負債合計			21,243,968	
2 固定負債				
長期借入金	福岡信用金庫	28,000,000		
固定負債合計			28,000,000	
負債合計				49,243,968
III 正味財産の部				
前期繰越正味財産			1,836,778	
当期正味財産増減額			7,856,670	
正味財産				9,693,448

(法第28条第1項関係様式例)

2021年度貸借対照表

2022年3月31日現在

NPO法人 いるか

科目	金 額 (単位: 円)		
I 資産の部			
1 流動資産			
現金	677,073		
普通預金	92,378,490		
定期預金	630,000		
未収金 (介護)	14,972,310		
未収金 (自立支援)	21,946,792		
未収金	1,693,676		
前払費用	23,520		
立替金	117,792		
前渡金	180,000		
流動資産合計		132,619,653	
2 固定資産			
車両運搬具	700,990		
工具、器具及び備品	616,339		
ソフトウェア	595,467		
敷金	2,846,305		
出資金	10,000		
保険積立金	5,011,323		
固定資産合計		9,780,424	
資産合計			142,400,077
II 負債の部			
1 流動負債			
未払金	15,651,782		
前受金	59,148,050		
預り金	3,760,962		
短期借入金	11,090,946		
流動負債合計		89,651,740	
2 固定負債			
長期借入金	35,000,000		
固定負債合計		35,000,000	
負債合計			124,651,740
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		9,693,448	
当期正味財産増減額		8,054,889	
正味財産合計			17,748,337
負債及び正味財産合計			142,400,077

2021年度 活動計算書

2021年4月1日から2022年3月31日まで

NPO法人 いるか
(単位: 円)

科 目	特定非営利活動に 係る事業	休眠預金等交付事 業	合 計
I 経常収益			
1 受取会費			
正会員受取会費	9,000		9,000
2 受取寄附金			
受取寄附金	3,923,319		3,923,319
3 受取助成金等			
受取地方公共団体助成金	7,000,000	12,100,000	19,100,000
受取民間助成金	15,975,624		15,975,624
受取民間補助金	0		
4 事業収益			
介護保険売上高	70,921,850		70,921,850
自立支援売上高	131,879,331		131,879,331
通所介護売上高	15,033,021		15,033,021
その他売上高	5,394,142		5,394,142
5 その他収益			
受取利息	175		175
雑収益	1,863,446		1,863,446
経常収益計	251,999,908	12,100,000	264,099,908
II 経常費用			
1 事業費			
(1) 人件費			
給料手当	151,774,192		151,774,192
法定福利費	20,006,497		20,006,497
福利厚生費	2,051,694		2,051,694
従業員賞与	16,625,800		16,625,800
人件費計	190,458,183	0	190,458,183
(2) その他経費			
仕入高	0		
業務委託費	1,146,874		1,146,874
諸謝金	12,105,958		12,105,958
印刷製本費	187,771		187,771
旅費交通費	5,231,279		5,231,279
車両費	3,099,772		3,099,772
通信運搬費	3,512,961		3,512,961
消耗品費	6,521,883		6,521,883
教材費	346,731		346,731
修繕費	325,975		325,975
水道光熱費	1,963,788		1,963,788
地代家賃	10,145,854		10,145,854
賃借料	1,257,710		1,257,710
保険料	3,632,860		3,632,860
諸会費	92,000		92,000
租税公課	208,900		208,900
研修費	140,650		140,650
広告宣伝費	1,825,621		1,825,621
支払手数料	712,349		712,349
衛生管理費	77,250		77,250
支払寄付金	1,210,000		1,210,000
支払利息	353,189		353,189
減価償却費	328,238		328,238
支払報酬料	90,000		90,000
外注費	893,559		893,559
給食費	1,067,257		1,067,257
接待交際費	362,369		362,369
新聞図書費	141,071		141,071
リース料	1,622,252		1,622,252
教養娯楽費	48,207		48,207
雑費	2,270,251		2,270,251
その他経費計	60,922,579	0	60,922,579
事業費計	251,380,762	0	251,380,762
2 管理費			
(1) 人件費			
人件費計			
(2) その他経費			
通信運搬費	2,154		2,154
消耗品費	52,365		52,365
業務委託費	2,296,301		2,296,301
旅費交通費	28,460		28,460
諸会費	42,000		42,000
支払手数料	253		253
雑費	50,800		50,800
その他経費計	2,472,333	0	2,472,333
管理費計	2,472,333	0	2,472,333
経常費用計	253,853,095	0	253,853,095
当期経常増減額	-1,853,187	12,100,000	10,246,813
III 経常外収益			
経常外収益計	0	0	0
IV 経常外費用			
経常外費用計	0	0	0
税引前当期正味財産増減額	-1,853,187	12,100,000	10,246,813
法人税、住民税及び事業税	2,191,924		2,191,924
当期正味財産増減額	-4,045,111	12,100,000	8,054,889
前期繰越正味財産額			9,693,448
次期繰越正味財産額			17,748,337

計算書類の注記

1 重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO法人会計基準（2010年 7 月20日 2011年11月20日一部改正 NPO法人会計基準協議会）によっています。

- (1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
最終仕入原価法
- (2) 固定資産の減価償却の方法
定率法
- (3) 引当金の計上基準
・退職給付引当金
退職給付債務は期末自己都合要支給額に基づいて計算。
未計上
- (4) 施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理
無し
- (5) ボランティアによる役務の提供
無し
- (6) 消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

2 会計方針の変更

無し

3 事業別損益の状況

														(単位：円)		
定款5条①～②	⑨子どもの学習支援に関する事業 ⑨ アウトリーチ事業 美及び養育支援訪問事業	⑤ 地域活性化のためのボランティア活動の運営及びサポート ②フードバンク活動及び物資の配布等に関する事業	①障がい福祉サービス事業 ③障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく地域生活支援事業	②一般相談支援事業及び特定相談支援事業	⑫児童福祉法に基づく障害児通所支援事業	⑬児童福祉法に基づく障がい児相談支援事業	⑭介護保険法に基づく訪問介護事業 ⑮介護保険法に基づく第1号訪問事業	⑯介護保険法に基づく通所介護事業 ⑰介護保険法に基づく第1号通所事業	⑩防災支援・災害支援事業	⑱介護保険法に基づく居宅介護支援事業	⑳その他この法人の目的を達成するために必要な事業	事業部門計	管理部門	合計		
	マナビバ事業	タベルバ事業	・居宅介護短期入所	・相談支援	・放課後デイサービス	・障がい児相談支援	・訪問介護	・通所介護	・災害支援事業	・居宅介護支援事業	保険外事業	休眠預金事業				
I 経常収益																
1. 受取会費												0	9,000	9,000		
2. 受取寄附金	2,488,085	300,000										2,788,085	1,135,234	3,923,319		
3. 受取助成金等	13,500,000	9,233,228										34,833,228	242,396	35,075,624		
4. 事業収益	1,735,600		105,623,719	1,653,569	23,242,592	1,359,451	63,372,461	15,033,021		7,549,389	3,658,542	223,228,344	223,228,344	223,228,344		
5. その他収益	12	93,930	705,926	11,042	155,508	9,078	423,184	234,686		50,413	24,431	1,708,210	155,411	1,863,621		
経常収益計	17,723,697	9,627,158	106,329,645	1,664,611	23,398,100	1,368,529	63,795,645	15,267,707	0	7,599,802	3,682,973	12,100,000	262,557,867	264,099,908		
II 経常費用																
(1) 人件費														0		
給料手当	5,256,530	45,540	68,047,433	1,073,305	15,086,387	882,397	41,134,031	9,757,689		4,900,185	2,611,100	148,794,597	2,979,595	151,774,192		
法定福利費			9,540,541	149,360	2,099,404	122,793	5,724,165	1,357,869		681,904	330,461	20,006,497		20,006,497		
福利厚生費			842,445	12,289	390,508	10,103	470,974	242,079		56,106	27,190	2,051,694		2,051,694		
職員賞与			7,928,381	124,121	1,744,647	102,044	4,756,896	1,128,416		566,676	274,619	16,625,800		16,625,800		
人件費計	5,256,530	45,540	86,358,800	1,359,075	19,320,946	1,117,337	52,086,066	12,486,053	0	6,204,871	3,243,370	0	2,979,595	190,458,183		
(2) その他経費														0		
仕入高														0		
業務委託費	118,500	77,374										195,874	3,247,301	3,443,175		
諸謝金	10,317,051	958,932									824,588	12,100,571	5,387	12,105,958		
印刷製本費	140,249	46,850										187,099	672	187,771		
旅費交通費	778,847	288,078	1,976,142	30,770	439,198	25,297	1,192,106	281,155		140,479	68,077	5,220,149	39,590	5,259,739		
車両費	71,691	38,325	982,823	5,846	760,607	4,806	515,651	678,359		26,688	12,934	3,097,730	2,042	3,099,772		
通信運搬費	836,447	277,154	906,459	34,590	212,075	11,664	546,110	128,983	220,000	64,774	31,389	3,269,645	245,470	3,515,115		
消耗品費	1,106,016	3,163,015	975,434	8,042	208,281	4,079	892,266	128,078		22,653	10,978	6,518,842	55,406	6,574,248		
教材費	346,731											346,731		346,731		
修繕費			22,031	345	177,263	284	19,379	104,336		1,575	762	325,975		325,975		
水道光熱費			586,013	8,323	338,819	6,843	377,552	589,823		38,000	18,415	1,963,788		1,963,788		
地代家賃	179,150		4,043,506	24,039	2,185,890	19,763	1,581,278	1,868,543		109,749	53,186	10,065,104	80,750	10,145,854		
賃借料	370,930	806,420										1,177,350	80,360	1,257,710		
保険料	106,960	61,810	1,590,330	24,897	369,964	20,469	993,632	266,366		113,668	55,084	3,603,180	29,680	3,632,860		
諸会費			41,011	642	15,025	528	24,606	5,837		2,931	1,420	92,000	42,000	134,000		
租税公課			45,351	710	33,979	584	45,810	77,655		3,241	1,570	208,900		208,900		
研修費			63,734	998	14,025	820	38,239	11,071		9,555	2,208	140,650		140,650		
広告宣伝費	163,911	1,980	732,762	11,472	284,375	9,431	439,645	104,291		52,374	25,380	1,825,621		1,825,621		
支払手数料	218,535	6,060	176,560	2,739	48,071	2,252	105,086	27,377	440	12,946	7,715	607,781	104,821	712,602		
衛生管理費			36,838	577	8,106	474	22,102	5,243		2,633	1,277	77,250		77,250		
支払報酬料			42,918	672	9,444	552	25,750	6,108		3,068	1,488	90,000		90,000		
外注費			35,200		822,059			36,300				893,559		893,559		
給食費			134,104		114,690			818,463				1,067,257		1,067,257		
接待交際費			136,593	2,051	41,632	1,686	114,473	49,031		12,365	4,538	362,369		362,369		
新聞図書費			40,723	638	8,961	524	24,433	49,528		14,854	1,410	141,071		141,071		
支払寄付金	500,000	500,000										1,000,000	210,000	1,210,000		
リース料			660,827	13,671	599,433	4,909	248,650	54,287		27,262	13,213	1,622,252		1,622,252		
支払利息			168,426	2,637	37,062	2,168	101,053	23,971		12,038	5,834	353,189		353,189		
教養娯楽費			1,168	18	33,750	15	701	12,430		84	41	48,207		48,207		
減価償却費			156,528	2,450	34,444	2,015	93,914	22,278		11,188	5,421	328,238		328,238		
雑費	18,595	2,263	832,513	11,031	555,957	9,069	416,295	144,756		50,364	24,408	2,065,251	255,800	2,321,051		
その他経費計	15,273,613	6,228,261	14,387,994	187,158	7,353,110	128,232	7,818,731	5,494,269	220,440	732,489	1,171,336	0	58,995,633	63,394,912		
経常費用計	20,530,143	6,273,801	100,746,794	1,546,233	26,674,056	1,245,569	59,904,797	17,980,322	220,440	6,937,360	4,414,706	0	246,474,221	253,853,095		
当期経常増減額	-2,806,446	3,353,357	5,582,851	118,378	-3,275,956	122,960	3,890,848	-2,712,615	-220,440	662,442	-731,733	12,100,000	16,083,646	-5,836,833		

4 固定資産の増減内訳

(単位：円)					
科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額
有形固定資産					
車両運搬具		700,990		700,990	
工具器具及び備品	1,157,661			1,157,661	541,322
無形固定資産					
ソフトウェア		616,000		616,000	20,533
投資その他の資産					
敷金	2,505,400	340,905		2,846,305	
合計	3,663,061	340,905	0	2,846,305	561,855

(法第28条第1項関係様式例)

2021年度財産目録

2022年3月31日現在

NPO法人 いるか

科目		金額 (単位:円)		
I 資産の部				
1 流動資産				
現金		677,073		
普通預金	西日本シティ銀行 下山門支店他	92,378,490		
定期預金	福岡信用金庫	630,000		
未収金(介護)	国民健康保険団体連合会等	14,972,310		
未収金(自立支援)	国民健康保険団体連合会等	21,946,792		
未収金	補助事業未収金	1,693,676		
前払費用	前払保険料	23,520		
立替金	従業員	117,792		
前渡金	従業員	180,000		
流動資産合計			132,619,653	
2 固定資産				
車両運搬具		700,990		
工具、器具及び備品		616,339		
ソフトウェア		595,467		
出資金	福岡信用金庫	10,000		
敷金		2,846,305		
保険積立金		5,011,323		
固定資産合計			9,780,424	
資産合計				142,400,077
II 負債の部				
1 流動負債				
未払金	3月分従業員給与等	15,651,782		
前受金	前受補助金等	59,148,050		
預り金	源泉所得税等	3,760,962		
短期借入金	代表者借入等	11,090,946		
流動負債合計			89,651,740	
2 固定負債				
長期借入金	福岡信用金庫等	35,000,000		
固定負債合計			35,000,000	
負債合計				124,651,740
III 正味財産の部				
前期繰越正味財産			9,693,448	
当期正味財産増減額			8,054,889	
正味財産				17,748,337

(法第28条第1項関係様式例)

2022年度貸借対照表

2023年3月31日現在

NPO法人 いるか

科目	金 額 (単位: 円)		
I 資産の部			
1 流動資産			
現金	560,449		
普通預金	20,926,677		
定期預金	990,000		
未収金 (介護)	13,487,360		
未収金 (自立支援)	23,716,063		
未収金	150,914		
前払費用	0		
立替金	564,550		
前渡金	400,000		
流動資産合計		60,796,013	
2 固定資産			
車両運搬具	700,990		
工具、器具及び備品	846,481		
ソフトウェア	595,467		
敷金	2,846,305		
出資金	10,000		
保険積立金	5,501,973		
固定資産合計		10,501,216	
資産合計			71,297,229
II 負債の部			
1 流動負債			
未払金	14,900,270		
前受金	4,860,525		
預り金	3,267,967		
未払法人税等	71,000		
短期借入金	18,490,946		
流動負債合計		41,590,708	
2 固定負債			
長期借入金	30,008,000		
固定負債合計		30,008,000	
負債合計			71,598,708
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		17,748,337	
当期正味財産増減額		-18,049,816	
正味財産合計			-301,479
負債及び正味財産合計			71,297,229

2022年度 活動計算書

2022年4月1日から2023年3月31日まで

NPO法人 いるか
(単位: 円)

科 目	特定非営利活動に係る事業	休眠預金等交付事業	合計
I 経常収益			
1. 受取会費	0		
正会員受取会費			
2. 受取寄附金	6,314,491		6,314,491
受取寄附金			
3. 受取助成金等			
受取地方公共団体助成金	17,000,201		17,000,201
受取民間助成金	17,479,668		17,479,668
受取民間補助金	500,000		500,000
4. 事業収益			
介護保険売上高	64,650,204		64,650,204
自立支援売上高	132,004,010		132,004,010
通所介護売上高	15,571,926		15,571,926
その他売上高	12,332,605		12,332,605
5. その他収益			
受取利息	203		203
雑収益	5,599,116		5,599,116
経常収益計	271,452,424	0	271,452,424
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
役員報酬	7,430,000		7,430,000
給料手当	159,550,645	3,517,216	163,067,861
法定福利費	22,279,407		22,279,407
福利厚生費	1,768,747		1,768,747
従業員賞与	13,700,000		13,700,000
人件費計	204,728,799	3,517,216	208,246,015
(2) その他経費			
仕入高	5,709,246	1,296	5,710,542
業務委託費	2,805,792	1,320,000	4,125,792
諸謝金	15,416,857	60,000	15,476,857
印刷製本費	1,175,022		1,175,022
旅費交通費	5,825,403	60,340	5,885,743
車両費	2,642,454		2,642,454
通信運搬費	6,268,023	8,690	6,276,713
消耗品費	2,542,771	16,782	2,559,553
会議費	4,675		4,675
修繕費	375,930		375,930
水道光熱費	2,306,740		2,306,740
地代家賃	12,403,383	61,050	12,464,433
賃借料	1,681,033	38,100	1,719,133
保険料	4,742,435		4,742,435
諸会費	195,000		195,000
租税公課	165,800		165,800
研修費	211,950		211,950
広告宣伝費	1,488,457		1,488,457
支払手数料	855,611	29,040	884,651
支払利息	437,763		437,763
外注費	825,749		825,749
給食費	995,983		995,983
接待交際費	328,665		328,665
新聞図書費	51,969		51,969
リース料	2,025,186		2,025,186
教養娯楽費	214,101		214,101
雑費	2,987,168	58,843	3,046,011
その他経費計	74,683,166	1,654,141	76,337,307
事業費計	279,411,965	5,171,357	284,583,322
2. 管理費			
(1) 人件費			
人件費計			
(2) その他経費			
業務委託費	2,675,577		2,675,577
支払手数料	4,015		4,015
その他経費計	2,679,592	0	2,679,592
管理費計	2,679,592	0	2,679,592
経常費用計	282,091,557	5,171,357	287,262,914
当期経常増減額	-10,639,133	-5,171,357	-15,810,490
III 経常外収益			
経常外収益計	0	0	0
IV 経常外費用			
経常外費用計	0	0	0
税引前当期正味財産増減額	-10,639,133	-5,171,357	-15,810,490
法人税、住民税及び事業税	2,239,326		2,239,326
当期正味財産増減額	-12,878,459	-5,171,357	-18,049,816
前期繰越正味財産額			17,748,337
次期繰越正味財産額			-301,479

計算書類の注記

1 重要な会計方針

計算書類の作成は、NPO法人会計基準（2010年7月20日 2011年11月20日一部改正 NPO法人会計基準協議会）によっています。

(1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

最終仕入原価法

(2) 固定資産の減価償却の方法

定率法

(3) 引当金の計上基準

- 退職給付引当金
- 退職給付債務は期末自己都合要支給額に基づいて計算。未計上

(4) 施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理

無し

(5) ボランティアによる役務の提供

無し

(6) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

2 会計方針の変更

無し

3 事業別損益の状況

(単位：円)

定款5条①～⑭	⑨子どもの学習支援に関する事業 ⑩アウトリーチ事業 ⑪児童養育施設等における活動及び物資の配布等に関する事業	⑫地域活性化のためのボランティア活動の運営及びサポート ⑬フードバンク活動及び物資の配布等に関する事業	⑭障がい福祉サービス事業 ⑮障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく地域生活支援事業	⑯一般相談支援事業及び特定相談支援事業	⑰児童福祉法に基づく障害児通所支援事業	⑱児童福祉法に基づく障がい児相談支援事業	⑲介護保険法に基づく訪問介護事業 ⑳介護保険法に基づく第1号訪問事業	㉑介護保険法に基づく通所介護事業 ㉒介護保険法に基づく第1号通所事業	㉓防災支援・災害支援事業	㉔介護保険法に基づく居宅介護支援事業	㉕その他の法人の目的を達成するために必要な事業	事業部門計	管理部門	合計
	マナビ事業	タベルバ事業	・居宅介護・短期入所	・相談支援	・放課後デイサービス	・障がい児相談支援	・訪問介護	・通所介護	・災害支援事業	・居宅介護支援事業	保険外事業	休眠預金事業		
I 経常収益														
1. 受取会費	503,760	0							122,268				0	0
2. 受取寄附金	28,068,251	4,931,618							1,980,000				0	0
3. 受取助成金等	11,334,573		98,611,240	2,504,404	28,786,160	2,102,206	55,864,240	15,571,926	8,785,964	758,032			626,028	6,314,491
4. 事業収益	34	0	2,592,431	65,839	756,771	55,266	1,468,638	409,377	230,978	19,928			34,979,869	0
5. その他収益													224,318,745	24,000
経常収益計	39,906,618	4,931,618	101,203,671	2,570,243	29,542,931	2,157,472	57,332,878	15,981,303	2,102,268	9,016,942	777,960	0	5,599,262	57
II 経常費用													265,523,904	5,928,520
(1) 人件費														0
役員報酬	10,954,913	524,600	3,440,075	87,367	1,004,212	73,336	1,948,836	543,230	306,500	26,444			7,430,000	7,430,000
給料手当			66,020,489	1,676,705	19,272,411	1,407,433	37,401,258	10,425,446	488,902	5,882,226	507,504	3,517,216	158,079,103	4,988,758
法定福利費			10,315,320	261,976	3,011,203	219,903	5,843,731	1,628,916	919,064	79,295			22,279,408	22,279,408
福利厚生費			795,776	20,210	232,300	16,964	450,815	125,663	70,901	6,117			1,718,746	50,000
職員賞与			6,343,072	161,093	1,851,642	135,222	3,593,413	1,001,649	565,149	48,760			13,700,000	13,700,000
人件費計	10,954,913	524,600	86,914,732	2,207,351	25,371,768	1,852,858	49,238,053	13,724,904	488,902	7,743,840	668,120	3,517,216	203,207,257	5,038,758
(2) その他経費														0
仕入高	1,623,922	3,845,432							239,892				5,710,542	5,710,542
業務委託費	467,920	389,510							16,500				2,193,930	4,607,439
謝礼金	13,744,015	1,175,867							434,975				15,414,857	62,000
印刷製本費	386,976	658,087							51,682				1,096,745	78,277
旅費交通費	361,526	963,265	1,979,262	50,267	577,778	42,194	1,121,272	312,550	26,658	176,346	15,215	60,340	5,686,673	199,070
車両費	0	0	1,223,451	31,072	357,144	26,082	693,097	193,198	109,006	9,405			2,642,455	0
通信運搬費	1,343,014	826,272	1,661,031	42,185	484,881	35,410	940,990	262,297	272,509	147,993	12,768	8,690	6,038,040	238,673
消耗品費	162,283	698,149	472,357	11,996	137,888	10,070	267,595	74,591	289,709	42,086	3,631	16,782	2,187,137	372,416
会議費	0	0	2,165	55	632	46	1,226	342	193	16			4,675	4,675
修繕費		296,052	161,689	4,106	47,200	3,447	91,598	25,533	14,406	1,243			349,222	26,708
水道光熱費	0	934,700	23,738		272,854	19,926	529,517	147,601	75,167	7,185			2,306,740	2,306,740
地代家賃	476,570	2,284,800	4,639,811	117,836	1,354,433	98,912	2,628,498	732,683	413,393	35,667		61,050	12,367,083	97,350
賃借料	116,046	679,360										38,100	1,312,893	406,240
保険料		216,860	2,043,750	51,905	596,603	43,569	1,157,805	322,733	2,800	174,654	15,710		4,742,435	0
諸会費			39,355	999	11,488	839	22,295	6,215	3,506	303			85,000	110,000
租税公課			69,033	1,753	20,152	1,472	39,108	10,901	6,151	530			149,100	16,700
研修費			98,132	2,492	28,646	2,092	55,593	15,496	8,743	756			211,950	211,950
広告宣伝費	173,250	59,070	541,069	13,741	157,946	11,535	306,521	85,441	48,208	4,159			1,400,940	87,517
支払手数料	308,270	29,420	170,652	4,334	49,816	3,638	96,676	26,948	15,205	1,312		29,040	746,091	142,575
衛生管理費													0	0
支払報酬料													0	0
外注費			382,320	9,710	111,605	8,150	216,588	60,373	34,064	2,939			825,749	825,749
給食費			461,138	11,711	134,613	9,831	261,239	72,819	41,086	3,546			995,983	995,983
接待交際費			152,171	3,865	44,421	3,244	86,207	24,030	13,557	1,170			328,665	328,665
新聞図書費			24,062	611	7,024	513	13,631	3,800	2,144	184			51,969	51,969
支払寄付金	0	0											0	0
リース料			937,657	23,813	273,717	19,989	531,192	148,068	83,542	7,208			2,025,186	2,025,186
支払利息			202,683	5,147	59,166	4,321	114,822	32,008	18,058	1,558			437,763	437,763
教養娯楽費			99,128	2,518	28,937	2,113	56,157	15,654	8,832	762			214,101	214,101
減価償却費	0	143,835	592,949	15,059	173,091	12,641	335,911	93,634	52,830	4,557		58,843	1,483,350	1,562,660
雑費													0	0
法人税、住民税及び事業税	19,163,792	12,265,979	16,888,565	428,913	4,930,035	360,034	9,567,538	2,666,915	1,464,368	1,489,170	129,824	1,654,141	71,009,274	10,246,951
その他経費計	30,118,705	12,790,579	103,803,297	2,636,264	30,301,803	2,212,892	58,805,591	16,391,819	1,953,270	9,233,010	797,944	5,171,357	274,216,531	15,285,709
経常費用計	30,118,705	12,790,579	103,803,297	2,636,264	30,301,803	2,212,892	58,805,591	16,391,819	1,953,270	9,233,010	797,944	5,171,357	274,216,531	15,285,709
当期経常増減額	-9,787,913	-7,858,961	-2,599,626	-66,021	-758,872	-55,420	-1,472,713	-410,516	-148,998	-216,068	-19,984	-5,171,357	-8,692,627	-9,357,189
前期繰越正味財産額	-1,519,975	-4,028,821	-4,321,340	109,747	1,261,466	92,122	2,448,082	682,392	-216,168	385,018	33,223	12,100,000	-5,977,731	17,748,337
次期繰越正味財産額	-8,267,938	-3,830,140	-1,721,714	43,726	502,594	36,702	975,369	271,876	-67,170	168,950	13,239	6,928,643	-8,692,627	-15,334,920

4 固定資産の増減内訳

(単位：円)

科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産						
車両運搬具				700,990		700,990
工具器具及び備品	1,157,661	230,142		1,387,803	541,322	846,481
無形固定資産						
ソフトウェア				616,000	20,533	595,467
投資その他の資産						
敷金	2,505,400			2,846,305		2,846,305
合計	3,663,061	0	0	2,846,305	561,855	4,989,243

2022年度財産目録

2023年3月31日現在

NPO法人 いるか

科目		金額 (単位:円)		
I 資産の部				
1 流動資産				
現金		560,449		
普通預金	西日本シティ銀行 下山門支店他	20,926,677		
定期預金	福岡信用金庫	990,000		
未収金(介護)	国民健康保険団体連合会等	13,487,360		
未収金(自立支援)	国民健康保険団体連合会等	23,716,063		
未収金	補助事業未収金	150,914		
前払費用	前払保険料	0		
立替金	従業員	564,550		
前渡金	従業員	400,000		
流動資産合計			60,796,013	
2 固定資産				
車両運搬具		700,990		
工具、器具及び備品		846,481		
ソフトウェア		595,467		
出資金	福岡信用金庫	10,000		
敷金		2,846,305		
保険積立金		5,501,973		
固定資産合計			10,501,216	
資産合計				71,297,229
II 負債の部				
1 流動負債				
未払金	3月分従業員給与等	14,900,270		
前受金	前受補助金等	4,860,525		
預り金	源泉所得税等	3,267,967		
未払法人税等	法人県民税・市民税	71,000		
短期借入金	代表者借入等	18,490,946		
流動負債合計			41,590,708	
2 固定負債				
長期借入金	福岡信用金庫等	30,008,000		
固定負債合計			30,008,000	
負債合計				71,598,708
III 正味財産の部				
前期繰越正味財産			17,748,337	
当期正味財産増減額			-18,049,816	
正味財産				-301,479

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

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

(2)代表者情報

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

(3)役員

役員数 [人]	6
理事・取締役数 [人]	5
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	73
職員・従業員数 [人]	
常勤職員・従業員数 [人]	38
有給 [人]	38
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	35
有給 [人]	35
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体正会員 [団体数]	0
団体その他会員 [団体数]	0
個人会員・ボランティア数	289
ボランティア人数(前年度実績) [人]	273
個人正会員 [人]	16
個人その他会員 [人]	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	通帳管理者と決済者が同一	
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	
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数 [件]	8
申請前年度の助成総額 [円]	3080万円
助成した事業の実績内容	「新型コロナウイルス対応支援助成＜2021年度随時募集 7次 継続するコロナ禍におけるオンライン／SNS学習支援モデル構築事業」に資金分配団体として採択され、オンライン・SNSを活用した学習支援事業を子ども向けに実施する実行団体を公募し、助成を行った。北部九州地区より8団体を採択し、実施した。

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	・WAM 令和4年度（補正予算事業）社会福祉振興助成事業 コロナ禍における生活困窮者及びひきこもり支援に係る民間団体活動助成事業 …学習支援、宅食、子ども食堂実施に関する支援事業の実施

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]