

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）	命の危機に晒された人々を地域社会に迎え入れる		
	事業名（副）	九州の多文化共生に向けて		
	団体名	一般社団法人 わの会	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	①-2地域ブロック			
事業の種類3	九州ブロック（福岡、佐賀、長崎、熊本、大分、宮崎、鹿児島）			
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	(1)については、避難民等で来日した外国人の同伴の子ども達を想定。日本語、教育機会の創出、雇用などの課題あり。 (2)については、外国人であること自体が困難の元。地域社会の異文化受け入れ等を促すことが必要。（3）については、外国人を地域社会に受け入れることにより、地域社会の活性化を目指す。

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
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。	命の危険を避けて来日した外国人は、肉体的・精神的に傷ついており、直ぐに無償或いは安価に健康維持のための医療サービスが受けられるような支援が必要。
4.質の高い教育をみんなに	4.4 2030年までに、技術的・職業的スキルなど、雇用、働きがいのある人間らしい仕事及び起業に必要な技能を備えた若者と成人の割合を大幅に増加させる。	同伴家族としての外国人の子どもたちは、成人しても働く時間に制限があり、正職につけないなどの問題がある。また、学齢の子ども達は、自分に合った、自分の将来像を目指すことのできる教育を受けるには困難がある。
5.ジェンダー平等を実現しよう	5.1 あらゆる場所における全ての女性及び女兒に対するあらゆる形態の差別を撤廃する。	未だ地方には、ジェンダー平等に関する目に見えない壁があり、文化的な差別をなくしていく必要がある。

III.事業の背景・課題

(1)社会課題	981/1000字
アフガニスタンやウクライナからの避難外国人が各種団体や行政の支援を受け、一旦は九州の地方都市に移住しながら、他地域に再移住していった例がある。アフガニスタン人家族の場合は、受入れ先の仕事が出来ず、自分に合った職場を再度さがし直して再移住した。また、ウクライナ人家族の場合は、支援団体や行政が提供するメニューが自分たちの希望に合致しないことから再移住することになった。これらは象徴的で、これまで九州北部地域が外国人の受入れを社会として行う仕組みをもっていないことを表している。わの会が位置する久留米市においても多くの外国人がコンビニや農地で働いている。しかし、彼らがどのような生活をしているか地域社会の人々は知らない。ましてや彼らの課題を見つけてその解決の為に支援しようという仕組みはない。外国人が日本の地域社会に定着するためには、5つの関門がある。1）まずは、日本語。日本語ゼロで来日する外国人は、日本語で日本語を教える授業について行けない。一方で日本の企業は外国人の就労に日本語一級を求めることもある。個々のレベルに合った教え方が必要。日本語学校と日本語教室の間のクラスがないし、レベルに合った学校もない。2）次に同伴家族の教育の問題。子どもの学校は、どの年齢のどの学校に通学させるかが課題となるし、日本語教育を望まず、英語等での国際的教育を求める者もいる。3）最大の課題は、就職先がなかなか見つからないことである。また、同伴の子どもは18歳を過ぎても就業時間等に制限がある。小中学校の年齢で来日すれば就職の見込みは広がるが、長時間の単純労働職にしかつけない傾向がある。大学新卒優遇の差別があり、新卒の意味を知らず就職できないまま帰国になる場合がある。4）物理的・精神的医療ケアが受けづらい。医療通訳がならず、医療を含むあらゆることに関する相談者がいない。その上で、避難外国人は日常生活上の支援が必要。社会的差別が内在し、習慣文化に溶け込めない。5)更に行政手続きにも問題がある。来日後生まれた子供たちの出生届が出されていない例が多く、行政間、或いは官民の連携がうまくいっていない。外国生まれの妊婦は、日本政府から出る出産費用48万円が出ない。難民申請の手続きには支援者が必要である。まとめると、地域社会に突然やってきた外国人を受入れる仕組みができていない。	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	200/200字
九州北部の地方公共団体は、幾つとも言語で行政サービスを説明したり、留学生支援の助成を行ってきた。また、ウクライナ人の受入れで、佐賀県・佐賀市は県営住宅や市営住宅を提供するなどの便宜も図ってきた。またアフガニスタン人家族の場合、行政は住宅のみならず、同伴家族の子ども達の就学支援も行った。しかし、これらはあくまでも行政がもつメニューから外国人に選択させるというもので、ニーズに合った支援とはなっていない。	

(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	198/200字
当団体は、2避難アフガニスタン人家族の日本への移住を支援した。就職先があれば家族帯同できるということで就職先を探し、決まったら在留許可証取得の行政手続きを当財団の司法書士が行った。しかし、一家族は九州を離れることになったし、もう一つの家族は、上記の社会課題で説明した5つの課題に直面している。救いは、受入れ地域が5課題にコレクティブに対応していること。そのやり方を九州にも導入したら良いと考えた。	
(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	173/200字
地方においては、人口減少と地域社会の崩壊は密接に繋がっており、地域社会を生き残らせるためには、外国人の受け入れは必須になっている。そのような国民的課題の解決に休眠預金等交付金が使われることは大変意義深い。特に地域社会が多文化共生社会となり、その構成員が日本人であろうと外国人であろうと幸せに暮らしていけるようになれば、その意義は益々高まるであろう。	

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
長期的には、避難外国人とその家族が、地域の一員として暮らし、家族成員各自が自分が選択した人生を歩んでいける状態が生まれている。また地域社会がそれを支えている。この為、事業終了3～5年後には、1）避難外国人の子どもたちが自分に合った教育機関に行き、自分の将来を設計できるようになっており、避難外国人が安定した職業をもち、地域社会の行事その他に参加し、地域社会の構成員として生活し、行動する上で困らないほどの日本語能力を有している。2）一方、地域社会は避難外国人とその家族の文化と生き方を認めた上で、構成員の一人として受け入れている。3）実行団体は、避難外国人とその家族の教育・生活・就業について、行政や他団体との連携し、新たな避難外国人の受入れや困難を抱える外国人や外国にルーツをもつ子ども若者の問題に答えられるようになっている。という状態になっている。

(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
1）受益者の状態：対象の子どもたちが、自分に合った教育機関で学んでいる。避難外国人が就職先を得て安定した暮らしができています。家族全てが一定の日本語能力を習得している。希望者は難民資格入手済。2）対象地域の状態：支援を行う行政や民間の団体、実行団体で情報交換が定期的に行われている。外国人の定住についての地域社会の理解が深まり、広がっている。			対象家族の日本語能力。生活相談・健康相談を使う回数と質。教育に対する選択肢の数。就職状況。必要な場合の難民申請の成功率。コンソーシアムの支援団体間の協力の質と量。		日本語能力が就職・生活には不十分。生活相談も健康相談も受けられない。教育についての選択肢も少ない。支援団体がバラバラに支援を行っている。			対象家族の日本語能力が生活就職において問題ない状態。子どもたちが自分の将来を自分で検討できる状態。一家が暮らしていく上で十分な収入がある。実行団体のコンソーシアムが機能している。

(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
・避難外国人とその家族の支援のための行政その他団体との協力ネットワークを築いている。 ・実行団体が、助成期間と同程度以上の支援を継続できる基盤を有している。			実行団体とそのコンソーシアムの自己資金の額。支援者の数。ボランティアの数。		休眠預金等交付金がなければ、実行団体及びそのコンソーシアムは継続できない状況。また、各参加団体はスキルと人材が足りない状態。			自己資金で実行団体及びコンソーシアムが運営できている。広報が効果的に行われ、支援者とボランティアが増えている。

(3)-1 活動：資金支援	200字	時期	
・地域の避難外国人の支援の為、日本語教育・就業・教育・生活・医療関係の団体とコンソーシアムを組みつつ、行政機関を巻き込み、ネットワークを形成する。幹事団体は、各分野の団体が対象者を支援できるような環境整備と事務局としての役割を担う。 ・実行団体の組織としての特性を活かした支援活動を行う。		2024年9月開始、2年半実施。	144/200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	
次の非資金的支援を行うことにより、実行団体及びそのコンソーシアムの組織基盤強化・環境整備を行う。1）日本語教育、教育、生活、医療相談（含医療通訳）等の専門家の派遣。2）実行団体の他団体や行政とのネットワークづくり支援。3）難民申請等行政分野での支援。4）実行団体の組織基盤強化支援（主に評価、資金調達、経営、人材育成、広報支援）		2024年9月から始め、27年2月末まで随時。	164/200字

V.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	今回の申請にあたっては、ホームページを立上げ、当団体のミッション・事業を明確にした。また、西日本新聞やNHK福岡・TNCとはわの会として普段から情報提供してきたこともあり、今後は、この関係を活用し、発信していく。また、団体情報等は、副理事長が理事長を務めるちくご川コミュニティ財団との協力で入手し、発信していく。	156/200字
連携・対話戦略	を評価アドバイザーに招聘し、事前、中間、事後の評価の行い方の指導を受ける予定。また、多文化共生を専門とする大学教員も同様に評価アドバイザーに招聘予定。行政の役割が重要であり、行政と対話を行いつつ、連携関係を形作ることを追及していく。	144/200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	地域の多文化共生社会化に向けて、次を行う。1) 3 コンソーシアムの確立を基礎に、避難外国人のみならず、九州北部において困難を抱えて暮らしている外国人及び外国にルーツをもつ者への支援に広げていく。3 コンソーシアムが、それぞれの地域で、このような外国人等と繋がることのできるよう側面支援を行う。2) 行政によるコンソーシアム支援を得ようそれぞれの地域の地方公共団体と交渉する。もし、財政・制度等を変革していく話となれば、マスコミ等とも協力して、アドボカシー活動を行う。3) 3 コンソーシアムの機能を特定技能等の別のスキームで来日する外国人支援に活用する。コンソーシアムが特定技能等の資格で来日した外国人支援の委託を受け組織基盤強化等に繋がるような作業を行う。4) 地域社会の活動・行事を調べ、対象外国人等との交流を増やしていく。	359/400字
実行団体	実行団体とそのコンソーシアムが休眠預金がなくても自立的に活動できるよう継続的に組織基盤の強化に務める。この為、1) 活動を外国人及び外国にルーツをもつ者まで支援対象を広げるとともに、特定技能等の資格で来日した外国人の支援を雇用者等から請け負う。2) 地域社会と外国人との交流の質と量を更に増やす。この為、地域社会との連携協定を結び、地方公共団体からの承認を得る。また、地方公共団からの支援につなげていく。3) 行政や社会福祉協議会等の外国人相談窓口の請負等を行う。	229/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	330/800字
2020年4月から始まった佐賀伝統工芸品事業者助成事業を、認定NPO法人ピースウィンズ・ジャパンと当団体の前身団体わのクニづくり希望会とが共同で行った。有識者で構成される外部審査員による助成先事業者選定採択作業、選定された助成先への訪問と事業進捗状況確認、8団体350万円の助成作業等により、そのノウハウは、2020年9月に発足した当団体に引継がれた。また、当団体共同代表を務める宮原信孝は、一般財団法人ちくご川コミュニティ財団理事長を務め、3度採択された休眠預金等活用事業の助成や、同財団独自の助成事業を通じて、公募による助成については経験・知識ともに持ち合わせており、今次事業でプログラムオフィサーを務める千種、原両理事へのこれらの知見伝達は可能である。	

(2)申請事業に関連する調査研究、連携、マッチング、伴走支援の実績、事業事例等	387/800字
当団体は、アフガニスタン人家族9名の日本入国と地方への移住を支援したが、そこでは、国際交流団体、経済同友会、大学がコンソーシアムを組み、生活支援、就業支援、及び日本語教育支援など様々な角度から同家族を支援している。また、この支援では、毎月の情報共有会議が開かれ、家族構成員の様子が事細かに報告されている。当団体は、在留許可証取得と難民申請を行うことでこの情報共有会議に参加している。この会議参加による知見が今回の事業計画の基礎となっている。また、当団体は、佐賀市へのウクライナ人受け入れを推進した担当者からもヒアリングを行い、佐賀市がどうしてウクライナ人を受け入れることができたのか、またその中の1家族は、佐賀から離れることになったのかを知ることができた。同担当者は現在新たな支援団体を立上げ、多文化共生社会づくりに邁進しているが、この団体との連携もとれるようになっている。	

Ⅷ.実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	3	53/200字
(2)実行団体のイメージ	様々な支援団体とつながりをもつか、繋がりそうと考えている国際交流団体、日本語学校、外国人支援を行うNPO等。	
(3)1実行団体当り助成金額	1実行団体あたり、3年総額で2400万円を考えている。つまり年間800万円、自己資金を合せ、年間1000万円の予算でプロジェクトを実施するものと想定している。	79/200字
(4)案件発掘の工夫	県、市町村のNPO等支援センターを通じて、国際交流団体や外国人支援のNPO等を探し、直接公募について、周知していく。当団体連携日本語学校を通じて、九州北部地域の日本語学校に情報を回す。ちくご川コミュニティ財団との連携により、公募を周知させていく。九州大学他、九州の大学で避難民を受入れた経験のある大学を通じて、外国人支援組織等に公募を伝えていく。	173/200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	当団体理事で、外国人支援に経験のある千種康弘行政書士と原裕樹行政書士をプログラムオフィサー（PO）として夫々1団体を担当してもらうとともに、千種氏とともにウクライナ人の日本帰化者がPO補佐としても一つの実行団体を担当する。この3名を副理事長でちくご川コミュニティ財団でPO経験のある宮原信孝が統括する。これを大内田治男理事長及び大原進常務理事が、総務・会計として支援する。	187/200字
(2)ガバナンス・コンプライアンス体制	当団体は、毎月理事会を開催しており、わの会の決定は基本的にここで行われる。理事長-副理事長-常務理事-各理事の縦のラインが明確である一方、理事会では各理事・監事が活発に意見を述べ、理事間の意思疎通は深いものがある。コンプライアンスの確保については、コンプライアンス規程を設け、忠実に同規程を実施している。また、倫理規程、リスク管理規程を設けている。	173/200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 ~ 2027/2/28	
資金分配団体	事業名	命の危機に晒された人々を地域社会に迎え入れる	
	団体名	一般社団法人ちくご川コミュニティ財団	

	助成金
事業費	84,656,100
実行団体への助成	72,000,000
管理的経費	12,656,100
プログラムオフィサー関連経費	23,794,400
評価関連経費	7,827,000
資金分配団体用	4,227,000
実行団体用	3,600,000
合計	116,277,500

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)	525,550	29,017,500	27,717,500	27,395,550	84,656,100
実行団体への助成	0	24,000,000	24,000,000	24,000,000	72,000,000
—					
管理的経費	525,550	5,017,500	3,717,500	3,395,550	12,656,100

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)	1,771,000	8,514,300	6,964,300	6,544,800	23,794,400
プログラム・オフィサー人件費等	415,800	4,989,600	4,989,600	4,573,800	14,968,800
その他経費	1,355,200	3,524,700	1,974,700	1,971,000	8,825,600

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)	401,000	2,609,000	2,609,000	2,208,000	7,827,000
資金分配団体用	401,000	1,409,000	1,409,000	1,008,000	4,227,000
実行団体用	0	1,200,000	1,200,000	1,200,000	3,600,000

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)	2,697,550	40,140,800	37,290,800	36,148,350	116,277,500

資金計画書資料 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	3,000,000	96.6%

(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。

年度	予定額[円]	調達方法	調達確度	説明（調達元、使途等）
2023年度	0			
2024年度	500,000	寄付	D:計画段階	会員やその関係者に寄付を募る。事務局経費。
2025年度	1,000,000	寄付	D:計画段階	会員やその関係者に寄付を募る。事務局経費。
2026年度	1,500,000	寄付	D:計画段階	会員やその関係者に寄付を募る。事務局経費。

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 福岡県久留米市東櫛原町 1313番地2
申請団体の名称 一般社団法人
代表者の氏名 大内田 雅
法人番号 2900-05-0178

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 一般社団法人 ああ会
- 申請団体の住所： 申請団体の住所 福岡県久留米市東櫛原町1313番地2
- 資金分配団体としての
業務を行う事務所の所在地： 福岡県久留米市梅浜町563番地
- 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

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。

「入力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	オウチノダ ハチ	大内田 治男		一般社団法人 わの会	代表理事		
2	OK	ミヤハラ ノブタカ	宮原 信孝		一般社団法人 わの会	共同代表理事		
3	OK	オハラ スム	大原 進		一般社団法人 わの会	常務理事		
4	OK	イマヅミ キミコ	今泉 公子		一般社団法人 わの会	理事		
5	OK	ミヤタケ サチコ	宮武 幸子		一般社団法人 わの会	理事		
6	OK	ハラ ユキ	原 裕樹		一般社団法人 わの会	理事		
7	OK	チグサヤヒロ	千種 康弘		一般社団法人 わの会	理事		
8	OK	イハラ	古賀 毅俊		一般社団法人 わの会	理事		
9	OK	イノエ ミツヤ	井村 壽郎		一般社団法人 わの会	監事		
10	OK		塩澄 哲也		一般社団法人 わの会	監事		
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	check!							
27	check!							
28	check!							

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ください。

事業名:	
団体名:	
過去の採択状況:	

記入箇所チェック	確認が必要です。C3～5セルのいずれかに未記入があります。
----------	-------------------------------

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

(注意事項)
◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内に提出してください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
◎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	確認が必要です。F列に未記入があるか、提出時期と整合していません(E列が「内定後提出」「提出不要」の場合は空欄にしてください)	記入完了	
規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款		第13条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款		第14条1項
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款		第13条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款		第14条1～3項
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款		第12条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款		第17条2項
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款		第18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。			社団法人のため提出しない		
● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	内定後1週間以内に提出	定款		
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出			
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	定款	内定後1週間以内に提出	定款		
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款		第30条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款		第29条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款		第30条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款		第29条
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款		第32条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款		第34条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出			
● 理事の職務権					
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること		理事の職務権限規程	内定後1週間以内に提出		
● 監事の監査に関する規程					
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください		定款	公募申請時に提出	定款	第22条
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程					
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員の報酬並びに費用に関する規程		第3条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員の報酬並びに費用に関する規程		第6条

● 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 ・個人情報保護規程	公募申請時に提出	倫理規定	第3条
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規定	第15条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	第7条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規定	第10条
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	第8条
(6)ハラスメントの防止		内定後1週間以内に提出		
(7)情報開示及び説明責任		内定後1週間以内に提出		
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	個人情報保護規程	全ての条文
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	内定後1週間以内に提出		
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	利益相反規程	第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	第3条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第10条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報(ヘルプライン)規程	第4条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報(ヘルプライン)規程	第10条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局組織規程	公募申請時に提出	事務局組織規程	第2条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局組織規程	第3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局組織規程	第4条及び第5条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局組織規程	第5条
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	職員給与規程	公募申請時に提出	職員給与規程	第2条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	職員給与規程	第5条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第10条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第11条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	内定後1週間以内に提出		
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第3条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第5条及び第6条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第5条及び第6条
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	会計処理規程	公募申請時に提出	会計処理規程	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	会計処理規程	第3条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	会計処理規程	第6条及び第21条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	会計処理規程	第7条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	会計処理規程	第7条
(6)収支予算		公募申請時に提出	会計処理規程	第16、17、18条
(7)決算		公募申請時に提出	会計処理規程	第42、43、44条

法人保存原本

原 始 定 款

福岡県久留米市中央町28番地7

久留米公証役場

電 話 (0942) 32-3307番

F A X (0942) 39-2321番

令和	年	月	日	作 成
令和	年	月	日	認 証
令和	年	月	日	成 立

一般社団法人 わの会 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 当法人は、一般社団法人 わの会 と称する。

2 英文名は General Incorporated Association WANOKAI とし、その略称は GIAW とする。

(事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を福岡県久留米市に置く。

2 当法人は、理事会の決議によって、従たる事務所を設置することができる。

(目的)

第3条 当法人は、北部九州地域の社会経済の強化・活性化のための活動や活動支援を行うことを目的とし、その目的に資するため、次の事業を行う。

- (1) 国内の地域社会経済の強化・活性化に努める営利・非営利の個人・団体の支援。
- (2) 海外の地域社会経済の強化・活性化に努める営利・非営利の個人・団体の支援。
- (3) 前2号の事業の一環として、基金を設立し、国内外の地域社会経済の強化・活性化に努める営利・非営利の個人・団体に対する助成・寄付。
- (4) 当法人の目的に賛同し協働・協力・連携する個人・団体の育成。
- (5) その他前各号に掲げる事業に附帯又は関連する事業

(公告の方法)

第4条 当法人の公告は、官報に掲載する方法により行う。

第2章 社員

(入社)

第5条 当法人の目的に賛同し、入社した者を社員とする。

2 社員となるには、当法人所定の様式による申込みをし、理事会の承認を得るものとする。

(経費等の負担)

第6条 社員は、当法人の目的を達成するため、それに必要な経費を支払う義務を負う。

2 社員は、社員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。

(退社)

第7条 社員は、いつでも退社することができる。ただし、1か月以上前に当法人に対して予告をするものとする。



(除名)

第8条 当法人の社員が、当法人の名誉を毀損し、若しくは当法人の目的に反する行為をし、又は社員としての義務に違反するなど除名すべき正当な事由があるときは、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第49条第2項に定める社員総会の決議によりその社員を除名することができる。

(社員の資格喪失)

第9条 社員は、次の各号のいずれかに該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退社したとき。
- (2) 成年被後見人又は被保佐人になったとき。
- (3) 死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は解散したとき。
- (4) 2年以上会費を滞納したとき。
- (5) 除名されたとき。
- (6) 総社員の同意があったとき。

(社員名簿)

第10条 当法人は、社員の氏名又は名称及び住所を記載した社員名簿を作成する。

第3章 社員総会

(構成)

第11条 社員総会は、すべての社員をもって構成する。

(権限)

第12条 社員総会は、次の事項について決議する。

- (1) 社員の除名
- (2) 理事及び監事の選任又は解任
- (3) 理事及び監事の報酬等の額
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）並びにこれらの附属明細書の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 解散及び残余財産の処分
- (7) その他社員総会で決議するものとして法令又はこの定款で定める事項

(開催)

第13条 当法人の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会とし、定時社員総会は、毎事業年度の終了後3か月以内に開催し、臨時社員総会は、必要に応じて開催する。

(招集)

第14条 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき代表理事が招集する。

2 総社員の議決権の10分の1以上の議決権を有する社員は、代表理事に対し、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、社員総会の招集を請求することができる。

3 社員総会を招集するには、会日より1週間前までに、社員に対して招集通知を発するものとする。ただし、書面投票又は電子投票を認める場合は2週間前までに発するものとする。

(議長)

第15条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。

(議決権)

第16条 社員総会における議決権は、社員1名につき1個とする。

(決議)

第17条 社員総会の決議は、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席した当該社員の議決権の過半数をもって行う。

2 一般法人法第49条第2項の決議は、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

3 社員は、書面、メール等の電磁的記録、又はオンライン会議システムにより議決権を行使することができる。

(議事録)

第18条 社員総会の議事については、法令の定めるところにより、議事録を作成する。

2 議長及び出席した理事は、前項の議事録に署名又は記名押印する。

第4章 役員

(役員)

第19条 当法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 3名以上10名以内

(2) 監事 2名以内

2 理事のうち2名を代表理事とする。

3 代表理事以外の理事のうち1名を専務理事、1名を常務理事とすることができる。

4 本条第2項の代表理事をもって一般法人法上の代表理事とし、常務理事をもって同法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

（役員の選任）

第20条 理事及び監事は、社員総会の決議によって選任する。

- 2 代表理事、専務理事及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。
- 3 監事は、当法人又はその子法人の理事又は使用人を兼ねることができない。

（理事の職務及び権限）

第21条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款の定めるところにより、職務を執行する。

- 2 代表理事は、法令及びこの定款の定めるところにより、当法人を代表し、その業務を執行する。
- 3 業務執行理事は、理事会において別に定めるところにより、当法人の業務を分担執行する。

（監事の職務及び権限）

第22条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令の定めるところにより、監査報告を作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、当法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

（役員の任期）

第23条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

- 2 監事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。
- 3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- 4 理事若しくは監事が欠けた場合又は第19条第1項で定める理事若しくは監事の員数が欠けた場合には、任期の満了又は辞任により退任した理事又は監事は、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

（役員の解任）

第24条 理事及び監事は、社員総会の決議によって解任することができる。ただし、監事を解任する決議は、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

（役員の報酬等）

第25条 理事及び監事の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当法人から受ける財産上の利益は、社員総会の決議によって定める。

（取引の制限）

第26条 理事は、次に掲げる取引をしようとする場合には、理事会において、その取引について重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。

- (1) 自己又は第三者のためにする当法人の事業の部類に属する取引
 - (2) 自己又は第三者のためにする当法人との取引
 - (3) 当法人がその理事の債務を保証することその他その理事以外の者との間における当法人とその理事との利益が相反する取引
- 2 前項の取引をした理事は、その取引後、遅滞なく、その取引についての重要な事実を理事会に報告しなければならない。

(責任の一部免除又は限定)

第27条 当法人は、一般法人法第114条第1項の規定により、理事又は監事が任務を怠ったことによる損害賠償責任を、法令に規定する額を限度として、理事会の決議により、免除することができる。

2 当法人は、一般法人法第115条第1項の規定により、非業務執行理事又は監事との間で、任務を怠ったことによる損害賠償責任の限定契約を締結することができる。ただし、その責任の限度額は、5万円以上で当法人があらかじめ定めた額と法令で定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。

第5章 理事会

(構成)

第28条 当法人に理事会を置く。

2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第29条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 代表理事の選定及び解職

(招集)

第30条 理事会は、代表理事が招集する。

2 代表理事が欠けたとき又は代表理事に事故があるときは、あらかじめ理事会が定めた順序により他の理事が招集する。

3 理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ないで理事会を開催することができる。

(議長)

第31条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

(決議)

第32条 理事会の決議は、この定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、一般法人法第96条の要件を満たすときは、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第33条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知したときは、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、一般法人法第91条第2項の規定による報告については、この限りでない。

(議事録)

第34条 理事会の議事については、法令の定めるところにより議事録を作成する。

2 議長及び出席した理事のうち1名ならびに監事のうち1名が、前項の議事録に署名又は記名押印する。

(理事会規則)

第35条 理事会の運営に関し必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会の規則で定める。

第6章 基金

(基金の拠出等)

第36条 当法人は、基金を引き受ける者の募集をすることができる。

2 拠出された基金は、当法人が解散するまで返還しない。

3 基金の返還は、一般法人法第236条の規定に従って行い、基金の返還を行う場所及び方法その他の必要な事項は清算人において別に定めるものとする。

第7章 計算

(事業年度)

第37条 当法人の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までの年1期とする。

(事業計画及び収支予算)

第38条 当法人の事業計画及び収支予算については、毎事業年度開始日の前日までに代表理事が作成し、理事会の決議を経て社員総会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

2 前項の書類については、主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第39条 当法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、代表理事が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を経て、定時社員総会に提出し、第1号及び第2号の書類については、その内容を報告し、第3号から第5号までの書類については、承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書

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

(剰余金の不分配)

第40条 当法人は、剰余金の分配を行わない。

第8章 定款の変更、解散及び清算

(定款の変更)

第41条 この定款は、社員総会における、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議によって変更することができる。

(解散)

第42条 当法人は、社員総会における、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議その他法令に定める事由によって解散する。

(残余財産の帰属)

第43条 当法人が清算をする場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、当法人と類似の事業を目的とする他の公益法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第9章 附 則

(最初の事業年度)

第44条 当法人の最初の事業年度は、当法人成立の日から令和3年3月31日までとする。

(設立時の役員)

第45条 当法人の設立時理事、設立時代表理事及び設立時監事は、次のとおりとする。

設立時理事 大内田 治男、大原 進、亀井 宏紀、宮武 幸子、宮原 信孝

設立時代表理事 大内田 治男、宮原 信孝

設立時監事 四ヶ所 十郎、仲家 淳彦

(設立時社員の氏名又は名称及び住所)

第46条 設立時社員の氏名又は名称及び住所は、次のとおりである。

大内田 治男 住 所

宮原 信孝 住 所

大原 進 住 所

宮武 幸子 住 所

亀井 宏紀 住 所

四ヶ所 十郎 住 所

(法令の準拠)

第47条 本定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

以上、一般社団法人わの会設立のため、本定款を作成し、設立時社員が次に記名押印する。

令和2年8月19日

設立時社員 大内田 治男

設立時社員 宮原 信孝

設立時社員 大原 進

設立時社員 宮武 幸子

設立時社員 亀井 宏紀

設立時社員 四ヶ所 十郎



令和 2 年 登 簿 第 5 0 号

嘱託人は、本職に対し、設立される法人の実質的支配者となるべき者が大内田治男及び宮原信孝である旨並びに同人らが暴力団員等でない旨を申告した。

嘱託人宮原信孝他 4 名の代理人兼嘱託人大内田治男は、本職の面前で、全嘱託人の記名押印を自認する旨を陳述した。

よって、この定款を認証する。

令和 2 年 9 月 2 日、本公証人役場において

福岡県久留米市中央町 2 8 番地 7

福岡法務局所属

公証人

田村隆平



コンプライアンス規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人わの会（以下「当団体」という。）の倫理規程の理念に則り、当団体に適用又は適用の可能性がある法令、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 当団体の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

（組織）

第3条 当団体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（第3号委員会）
- (3) コンプライアンス統括部門

（コンプライアンス担当理事）

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

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

3 コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下の通りとする。

- (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事務総括責任者

（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、複数の外部有識者により構成する。コンプライアンス担当理事は、同委員会の事務を総括し、委員会の円滑な運営を支える。

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号の処分再発防止策の公表
- (6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

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

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

(コンプライアンス統括部門)

第7条 当社団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、公表及び相談ルート)

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。

4 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。

(役職員のコンプライアンス教育)

第9条 当社団は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員は当社団の倫理規定を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(懲戒等)

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

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

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

(改 廃)

第 1 1 条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付則

本規則は、令和 5 年 1 2 月 6 日より施行する。

リスク管理規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人わの会(以下「本社团」という)におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及び当財団の損失の最小化を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この規程は、当社团の役員及び職員(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、「具対的リスク」とは、不祥事の発生、当社团に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

（基本的責務）

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

（具体的リスクの回避等の措置）

第5条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、当社团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、軽減及び転移その他必要な措置(以下「回避等措置」という。)を事前に講じなければならない。

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

（具体的リスク発生時の対応）

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

2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。

3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。

4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報(ヘルプライン)規程に基づく対応を優先する。

(具体的リスクの処理後の報告)

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

(クレームなどへの対応)

第8条 職員は、口頭又は文書によりクレーム、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あることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

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

(対外文書の作成)

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

2 職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

(守秘義務)

第10条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得した当社団及び当社団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、当社団の内外を問わず、当社団の内外を問わず開示し、又は漏洩してはならない。

(緊急事態への対応)

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

(緊急事態の範囲)

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

(1) 自然災害

地震、風水害等の災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 当社団の活動に起因する重大な事故

③ 役職員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

② 当社団の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③ 内部者による背任、横領等の不祥事

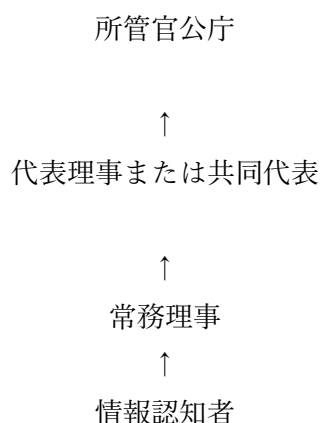
(5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正アクセス

(6) その他上記に準ずる社団運営上の緊急事態

(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、事務局は関係部署にも速やかに通報するものとする。

5 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

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

(緊急事態発生時における対応の基本方針)

第15条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室(以下「対策室」という。)が設置される場合、当該部署は、対策室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

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

(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)所管官庁へ連絡する。
- ・ 事故の再発防止を図る。

② 当社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)所管官庁へ連絡する。
- ・ 集団感染の予防を図る。

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・ 不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
- ・ 再発防止を図る。

② 当社の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

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

③ 内部者による背任、横領などの犯罪及び不祥事

- ・ 当社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)所管官庁へ連絡する。
- ・ 再発防止を図る。

(5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス

- ・ 被害状況(機密情報の漏洩の有無、当社団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。

（緊急事態対策室）

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

（対策室の構成）

第１７条 代表理事は対策室を設置する。

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

（対策室会議の開催）

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

（対策室の実施事項）

第１９条 対策室の実施事項は、次の通りとする。

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

２ 大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想される場合は、代表理事が別途定める「大規模自然災害対策ガイドライン」に従うものとする。

（役職員への指示及び命令）

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

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

（報道機関への対応）

第２１条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申し入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来さない範囲において、取材に応じる。

(届 出)

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

2 前項に規定する届出は、事務局長が行う。

3 事務局長は、第1項に規定する届出の内容について、予め代表理事の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

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

(1) 実施内容

(2) 実施に至る経緯

(3) 実施に要した費用

(4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容

(5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

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

(懲戒)

第25条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

(1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者

(2) 具体的リスクの発生することを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者

(3) 具体的リスクの解決について、当社団の指示・命令に従わなかった者

(4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、当社団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、解決等において当社団に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

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

(1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。

(2) 職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第27条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決定し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

(緊急事態通報先一覧表)

第28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。

(一覧表の携帯等)

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

(改 廃)

第30条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付則

本規則は、令和2年8月19日より施行する。

会計処理規程

（目 的）

第1条 この規則は、一般社団法人わの会(以下「当社团」という。)における会計処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、当社团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。

（適用範囲）

第2条 この規則は、当社团の会計業務のすべてについて適用する。

（会計の原則）

第3条 当法人の経理は、法令、定款及び本規則の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる社团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 当社团の会計年度は、定款の定めにより、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月末日までとする。

（会計区分）

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

（経理責任者）

第6条 経理責任者は、理事長が指名する。

（帳簿書類の保存・処分）

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表 永久
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10 年
- (3) 証憑書類 10 年
- (4) 収支予算書 5 年
- (5) その他の書類 5 年

2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等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って行う。

（規則の改廃）

第8条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

（勘定科目の設定）

第9条 当社团の会計においては、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、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減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。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる公益団体の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第 11 条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳 イ 預金出納帳 ウ 固定資産台帳 エ 基本財産台帳 オ 特定資産台帳
カ 会費台帳 キ 指定正味財産台帳 ク その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

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

(会計伝票)

第 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。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくら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、次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

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

5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単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、次のものをいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 証明書

(4) 稟議書及び上申書

- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) 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書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、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。

(収支予算の目的)

第 16 条 収支予算は、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、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第 17 条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を経た上で、総会において承認を得て確定する。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

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

2 収支予算の執行者は、理事長とする。

(支出予算の流用)

第 19 条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしなない。

(金銭の範囲)

第 20 条 この規則において金銭とは、現金及び預金をいう。

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

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

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

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

(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、前項によ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、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

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

3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

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

5 預貯金については、毎月 1 回預貯金を証明できる書類により、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、その処置については、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 会計事務担当者は、毎月〇日までに、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、これを会計責任者を経て経理責任者に提出しなければならない。

(資金計画)

第 28 条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第 29 条 当社団の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄付金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第 30 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ときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

4 長期の借入れをしようとするときは、定款第 12 条の規定により理事会の 3 分の 2 以上の決議を経なければならない。

5 資金を借入れるときは、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。
(資金の運用)

第 31 条 当社団の資金運用は、別に定める資金運用規則によるものとする。

(金融機関との取引)

第 32 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。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

(固定資産の範囲)

第 33 条 この規則において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産(ただし、基本財産とされたものは除く)

定款第 15 条により理事会の決議の定めにて保有する資金

その他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 10 万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第 34 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額

(2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第 35 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。ただし、1 万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第 36 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ものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第 37 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、固定資産の管理責任者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第 38 条 不動産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。また、火災等により損害を受けるおそ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、担保の提供)

第 39 条 固定資産を売却するときは、定款の規定による総会又は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、前項の定めに準ずるものとする。

(減価償却)

第 40 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 41 条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

(決算の目的)

第 42 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第 43 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、理事長に提出しなければならない。

い。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第 44 条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (8) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 45 条 当社の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法

有価証券及び投資有価証券・・・移動平均法による原価基準を採用する。

- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産・・・移動平均法による低価基準による。

- (3) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産・・・定額法による。

- (4) 引当金の計上基準

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

退職給付引当金・・・期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

役員退職慰労金引当金・・・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。

賞与引当金・・・支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

- (5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

- (6) リース取引の処理方法

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

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

(財務諸表等)

第 46 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次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。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 47 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、総会において承認を得て 決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第 48 条 経理責任者は、第 46 条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

(細 則)

第 49 条 この規則の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

付則

本規則は、令和 5 年 1 2 月 6 日より施行する。

会則

第1章 総則

(名称)

第1条 この会は、一般社団法人わの会（以下「当社団」という。）という。

2 当社団の英文名称は General Incorporated Association WANOKAI : GIAW とし、その略称は giaw とする。

(事務所)

第2条 当社団は、北部九州地域の社会経済の強化・活性化のための活動や活動支援を行うことを目的とし、その目的に資するため、次の事業を行う。

(目的)

- (1) 第3条 当社団は、当法人の目的に賛同し協働・協力・連携する個人・団体を増やしていく。
- (2) 地域社会経済の強化・活性化のための活動を行う。
- (3) 地域社会経済の強化・活性化に努める営利・非営利の個人・団体を支援する。
- (4) 海外社会経済の強化・活性化に努める営利・非営利の個人・団体等を支援する。
- (5) 前号の一環として、基金を設立し、海外・地域社会経済の強化・活性化に努める営利・非営利の個人・団体に助成・寄付を行う。
- (6) その他前各号に掲げる事業に附帯又は関連する事業。

(事業)

第4条 当社団は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) エコ事業
- (2) インドネシア進出企業のサポート事業
- (3) その他当社団が定める業務 2 当社団は、前項第(1)～(6)の各号に関する業務の一部を当該わの会 以外の者に委託して実施することができる。

(活動年度)

第5条 当社団の活動年度は、毎年4月1日に始まり翌年の3月31日に終わる。

第2章 会員等

(当社団の会員)

第6条 当法人の会員は、次の3種とし、正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）上の社員とする。

- (1) 正会員 当法人の目的に賛同して入会した個人
 - (2) 一般会員 当法人の事業を賛助するために入会した個人
 - (3) 賛助会員 当法人の事業を賛助するために入会した個人または法人
- 2 正会員は会員総会における議決権を有する。

(入会)

第7条 当社団の会員になろうとするものは、所定の入会申込書を事務局に提出し、理事会において3分の2以上の賛成をもって承認を得なければならない。

2 前項にかかわらず、反社会的勢力、反市場的勢力および公序良俗に反する事業への関与およびその疑念がある法人は入会することができない。

3 わの会に対し会員としての権利を行使する者は、事務局に届け出がなされた者とする。

(届出)

第8条 会員は、その氏名及び住所(会員が団体の場合については、その名称、所在地及び代表者の氏名)に変更があったときは、遅滞なくわの会にその旨を届け出なければならない。

(更新)

第9条 会員からの退会の意思表示がない場合は年度自動更新とする。

(退会)

第10条 会員は、退会しようとするとき、事前にその旨をわの会に届け出なければならない。

2 退会を希望する場合は、年度開始月の2ヶ月前までにわの会へ届け出を行うこととする。

3 会員が解散または破産したときは、退会したものとみなす。但し、当該会員が吸収、合併等による事由で解散する場合においては、当該会員が望む場合その権利および義務は、新法人に移管される。

(除名)

第11条 会員が、次の各号の一に該当するときは、理事会において理事の3分の2以上の議決を得て、これを除名できる。

(1) 会費を納入せず督促後なお3カ月以上納入しないとき

(2) 反社会的勢力、反市場的勢力および公序良俗に反する事業への関与があると判明したとき

(3) 当社団の名誉を棄損またはわの会の目的に著しく反する行為をしたとき

2 前項第3号の規定により会員を除名しようとする場合は、当該会員にあらかじめ通知するとともに、除名の議決を行う理事会において当該会員に弁明の機会を与えるものとする。

(会員資格の喪失に伴う権利および義務)

第12条 会員が退会または除名によりその資格を喪失したときは、当社団に関する権利を失い、義務を免れる。但し、不履行の義務に関しては、これを免れることはできない。

2 わの会は、会員がその資格を喪失しても、既に納入した会費その他の拠出金および物品は一切返還しない。

第3章 役員等

(役員の定数及び選任)

第13条 当法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 3名以上10名以内

(2) 監事 2名以内

2 理事のうち、1名を代表理事、他1名を代表権を有する共同代表理事とすることができる。また、代表理事、共同代表理事以外の理事のうち1名を専務理事、1名を常務理事とすることができる。

3 前項の代表理事及び共同代表理事をもって法人法上の代表理事とし、常務理事をもって同法第 91 条第 1 項第 2 号の業務執行理事とする。

(役員の職務)

第 14 条 代表理事、共同代表理事は、会務を総理し、わの会を代表する。

2 理事は、代表理事を補佐し、理事に事故があるときはその職務を代理し、代表理事が欠けたときはその職務を行う。

(役員の任期)

第 15 条 役員の任期は 2 年とする。

(役員の報酬)

第 16 条 役員は別途理事会で決め、社員総会で承認された額を報酬とする。

2 役員には、費用を弁償することができる。

3 前 2 項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、代表理事が別に定める。

(役員の解任)

第 17 条 理事が次の各号の一に該当する場合には、会員総会において、議決権の過半数の決議をもって解任することができる。

- (1) 心身の故障のため職務の執行に堪えないと認められるとき。
- (2) 当社団の名誉を毀損し、若しくはわの会の目的に反する行為をしたとき。
- (3) 理事としての義務に違反したとき。
- (4) その他理事として相応しくない行為が認められるとき。

第 4 章 構成

(会員総会)

第 18 条 当社団は、定時会員総会を毎年度 1 回開催するほか、必要に応じて理事会の招集により臨時会員総会を開催できるものとする。

2 会員総会は、委任状を含め正会員の過半数の参加より成立する。

3 会員総会の議案は、理事会において定め、出席正会員の過半数の賛成により可決される。

4 会員総会の日時、開催場所は理事会において定め、正会員に告知招集する。

(事務局)

第 19 条 当社団は、当社団の円滑な活動のために事務局を設置する。

(分代会)

第 20 条 当社団は、わの会の活動目的を達成するために分代会を設置することができる。

1 会長は、理事会において、正会員の内から選任する

。 2 分代会は別途定める分代会規定に準じて運営されるものとする。

(アドバイザー)

第 21 条 当社は、わの会の指針や活動全般、あるいは特定の部会活動やプロジェクト活動、あるいは部会活動等に関し、有識者からの助言や支援を受けるためにアドバイザーを置き、その支援を受けることができる。

2 アドバイザーへの登録は理事会の承認を得て行なわれる。

3 アドバイザーに対して原則会費の徴収は行なわない。

4 アドバイザーは議決権を有しない。

(サポーター)

第 22 条 当社は、当社の活動全般の支援、普及活動を促進するサポーターを置き、その支援を受けることができる。

2 サポーターへの登録は理事会の承認を得て行なわれる。

3 サポーターは議決権を有しない。

(アライアンス・パートナー)

第 23 条 当社は、他企業・団体との連携を通してお互いの活動の協調を図ることを目的とし、アライアンス・パートナーを設置する。

2 アライアンス・パートナーへの登録は理事会の承認を得て行なわれる。

3 アライアンス・パートナーに対して原則会費の徴収は行わない。

4 アライアンス・パートナーは議決権を有しない。

(メディア・パートナー)

第 24 条 当社は、当社の活動趣旨を理解するメディア各社と協力しプレゼテーションに関する知識・情報の展開・推進を図るため、メディア・パートナーを設置する。

2 メディア・パートナーへの登録は理事会の承認を得て行なわれる。

3 メディア・パートナーに対して原則会費の徴収は行わない。

4 メディア・パートナーは議決権を有しない。

第 5 章 その他

(会則の変更)

第 25 条 当社国会則は、円滑な運営のために必要と判断される場合、当社のウェブサイト等への掲載により会員に事前に通知のうえ、理事会の承認をもって変更することができるものとする。

(免責および損害賠償)

第 26 条 会員は、わの会の活動に関連して取得した資料、情報等について、自らの責任と判断によりその利用を行うものとし、これらに起因して会員または第三者が被害を被った場合であっても、当社は一切責任を負わないものとする。

2 会員間の問題に関して、当社は一切の責任を負わないものとする。

以 上

【会費規定】

(年会費)

第1条 正会員の年会費は以下の通りとする

<法人企業>

年間売上高 100 億円以上：30 万円

年間売上高 10 億円以上：10 万円

年間売上高 10 億円未満：5 万円

年間売上高 1 億円未満：3 万円

<個人>

会員種別 入会金 年会費 社員・職員の別

正会員

個 人 5 千円 1 万円 社員

法 人 2 千円 3～30 万円 社員

一般会員

個 人 5 千円 1 万円

法 人 2 千円 3～30 万円

賛助会員

個 人 3 千円 5 千円

法 人 1 万円 3～30 万円

1 万円

(入会金)

第2条 当社は入会金を設けない。

(会費納入時期)

第3条 年会費の納入は年1回とし、毎年度が始まってから30日以内に全額を納入しなければならない。但し、新規会員については当社が指定した日までに全額納入しなければならない。

2 新規入会が期中に入会する場合、初年度の年会費は以下の通りとする。

- ・入会月11月～1月：全額
- ・入会月2月～4月：3/4の額
- ・入会月5月～7月：半額
- ・入会月8月～10月：1/4の額

(会費の返還)

第4条 会員が納めた会費は、年度途中の退会や除名などの場合も、理由の如何を問わず返還されない。

以 上

【当社団分科会規定】

(設立手続き)

第1条 分科会の設立にあたっては、以下の項目を理事会に申請し、理事会の承認を得るものとする。

- ・活動目的
- ・活動内容
- ・会長候補
- ・参加会員候補（2社以上）

(活動期間)

第2条 分化会の会期は1年単位とし、活動を継続する場合は年度が終了する30日前までに次年度の活動計画を理事会に提出し、承認を得るものとする。

付則

本規則は、令和2年8月19日より施行する。

監事監査規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人わの会（以下「当社団」とする）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

（基本理念）

第2条 監事は、当社団の機関として、理事との相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、当社団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、理事の職務の遂行を監査する。

（理事等の協力）

第4条 理事及び職員は、監事による法令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。

（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、債券の保全又は回収及び債務の負担
- (3)財産の状況
- (4)財務諸表等
- (5)その他法令、定款又は附則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、又は当社団の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

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

（会議への出席）

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

2 監事は、評議員会に出席し、意見を述べることができる。

3 監事は、理事会又は評議員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。

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

（理事会への報告等）

第7条 監事は、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、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。

2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、代表理事(代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは各理事)に対し理事会の招集を請求することができる。

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

4 監事は、理事に対し、業務の執行に当たり、当社団の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又は当社団の諸制度について、意見を述べることができる。

（差止請求）

第8条 監事は、理事が当社団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、当該行為によって当社団に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、その行為の差し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な行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、又は法令も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計算書類及びその付属明細書の記載方法を変更する場合には、あらかじめ変更の理由について報告するよう求めることができる。

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

（評議員会への報告）

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

（評議委員会における説明義務）

第12条 監事は、評議員会において評議員から説明を求められ、又は質問を受けた場合には、議長の議事運営に従い、法令で定める場合を除き、必要な説明又は回答をしなければならない。

（財務諸表等の監査）

第13条 監事は、代表理事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14条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規程に従い、監査報告を作成する。監事間で異なる意見がある場合には、それぞれの意見を監査報告に記載する。

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

3 監事は前2項の規程により作成した監査報告を、理事に提出する。

(改 廃)

第15条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付則

本規則は、令和5年12月6日より施行する。

基本給の算出根拠

単価 × 稼働時間／1日 × 日数で算出する

日数 21日

稼働時間

午前：09:30～12:00

午後：13:00～17:00

※時間単金（学歴、経験、能力等を考慮して、福岡県の最低賃金より設定）

付則

本規則（基本給の算出根拠）は、令和5年12月6日より施行する。

給与水準

<基礎給与水準>

当財団の基礎給与は、単価 × 稼働時間で算出しています。 時間単金は、学歴、経験、能力等を考慮して、設定しています。その範囲は、職務ごとに下の通りです。

なお、この基礎給与に、役職手当、資格手当、配偶者手当、家族手当及び通勤手当等が加算されます。

事務職 時給 900 円～1,500 円

総合職 時給 1,000 円～2,500 円

以上

本規則（給与水準）は、令和5年12月6日より施行する。

個人情報保護規定

（目的）

第1条 この規程は、一般社団社団わの会（以下「当社団」という。）の定款第56条の規定に従い、個人情報の取扱いに関する基本的事項を定めることにより、事業の適性かつ円滑を図るとともに、個人の権利利益を保護することを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この規程は、当社団の従業者（正規職員、嘱託職員、パート職員、アルバイト職員などのほか、役員（理事・監事）、評議員を含む。）に対して適用する。

2 個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合においても、この規程の趣旨に従って、個人情報の適正な保護を図るものとする。

（個人情報の取得）

第3条 個人情報の取得は、利用目的を特定して明確に定め、これを本人に示すとともに、その目的の達成のために必要な限度においてのみ行うものとする。

2 個人情報の取得は、適法かつ公正な方法により行うものとする。

（センシティブ情報の取得の禁止）

第4条 センシティブ情報は、これを取得し又は第三者に提供してはならない。

（注）「センシティブ情報」とは、一般には、思想、信条、資産、負債、宗教に関する個人情報や犯罪歴、人権、本籍地など社会的な差別につながりかねない情報をいう。

（取得の手続）

第5条 業務において新たに個人情報を取得する場合には、あらかじめ個人情報保護管理責任者に利用目的及び実施方法を届け出し、承認を受けなければならない。

（個人情報の利用）

第6条 個人情報は、原則として、利用目的の範囲内において、具体的な権限を与えられた者のみが、業務の遂行上必要な限りにおいて利用できるものとする。

（個人情報の第三者への提供）

第7条 個人情報は、法令で定める場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで、第三者に提供してはならない。

2 個人情報を第三者に提供する場合には、個人情報保護管理責任者の承認を受けなければならない。

（個人情報の管理）

第8条 個人情報は、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の状態で管理するものとする。

（自己の個人情報に関する本人の権利）

第9条 本人から、自己の個人情報について開示を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるものとする。

2 前項に基づく開示の結果、誤った情報があり、これについて本人から訂正又は削除を求められた場合には、原則として合理的な期間内にこれに応ずることとし、訂正又は削除を行った場合は、可能な範囲内で当該本人に対して通知を行うものとする。

（個人情報の消去及び廃棄の手続）

第10条 個人情報の消去及び廃棄は、具体的な権限を与えられた者のみが、外部流出などの危険を防止するために必要かつ適切な方法により、業務の遂行上必要な限りにおいてなし得るものとする。

（個人情報保護管理責任者）

第11条 理事長は、個人情報保護管理責任者を任命し、個人情報保護コンプライアンス・プログラムの実施及び運用の業務を担当させるものとする。

（教育）

第12条 個人情報保護管理責任者は、従業員に対して、個人情報保護コンプライアンス・プログラムの重要性を理解させ、確実な実施を図るため、所要の教育計画及び教育資料に従い、継続的かつ定期的に教育及び訓練を行うものとする。

（監査）

第13条 理事長は、個人情報の安全管理に関する監査の責任者として、個人情報保護監査責任者を任命し、当社団における個人情報の管理が、個人情報保護コンプライアンス・プログラムに従い適切に行われているかにつき、定期的に監査を実施させるものとする。

（報告義務）

第14条 従業員は、個人情報保護法、この規程その他個人情報に関する規程に違反するおそれ又は違反する事実を知ったときは、その旨を個人情報保護管理責任者に報告しなければならない。

（危機管理対応）

第15条 従業員は、万一個人情報の漏えい等の事故が発生した場合において、個人情報保護法、この規程その他個人情報に関する規程に違反する事実が生じたときは、関係規定に基づいて対応するものとする

2 前項の場合にあつては、個人情報保護管理責任者は、直ちに事実関係を調査し、漏えい等の対象となった本人に対する対応を行うとともに、被害拡大防止のための措置を講じなければならない。

（苦情及び相談）

第16条 本人からの個人情報の取扱いに関する苦情及び相談は、対応する窓口として〇〇が受け付けて対応するものとする。

2 前項の窓口相談の運営責任者は、個人情報保護管理責任者とする。

（罰則）

第17条 理事長は、個人情報保護法、この規程その他個人情報に関する規程に違反した従業員に対して、就業規則、契約等により処分を行うものとする。

(改廃)

第 18 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(委任)

第 19 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

付則

本規則は、令和 5 年 1 2 月 6 日より施行する。

事務局組織規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人わの会（以下、当社団という。）の定款第53条第5項の規程に基づき、当社団の事務局の組織について必要な事項を定め、事務局の健全な運営を図ることを目的とする。

（事務局の組織）

第2条 当社団の事務局に、次の3部を置く。

- (1) 総務部
- (2) 事業部
- (3) 業務部

2部に、課を置くことができる。

3課の名称及び分掌事務は、別表に定めるとおりとする。

（職制）

第3条 事務局に事務局長、部長、部長代理、課長、課長代理及び主事を置く。

（事務局長）

第4条 事務局長は、事務局の事務を統括する。

2 事務局長の任免は理事会が行う。

3 事務局に、事務局次長を置くことができる。

4 事務局長に事故あるとき又は事務局長が欠けたときは、事務局次長がその職務を代行する。

（部長等）

第5条 部長は、部の最高管理者として、それぞれの部の所掌事務を処理する。

2 部長代理は、部長を補佐し、部の所掌事務を整理し、部長に事故あるとき又は部長が欠けたときは、その職務を代行する。

3 課長は、部長の命を受けて、それぞれの課の所掌事務を処理する。

4 課長代理は、課長を補佐し、課の所掌事務を整理し、課長に事故あるとき又は課長が欠けたときは、その職務を代行する。

5 主事は、上司の命を受けて、それぞれの所掌事務を整理する。

（参事等の職制）

第6条 事務局に必要があると認めるときは、第3条に規程する職制以外に参事、調査役、非常勤の嘱託、臨時雇用職員その他職員を置くことができる。

2 職員の任免は、理事長が行う。

3 事務局職員の職務は、理事長の承認を経て、事務局長が指定する。

（改廃）

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(補則)

第8条 この規程に定めるもののほか、事務局の組織に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

付則

本規則は、令和5年12月6日より施行する。

職員給与規程

第 1 条（目的）

この規程は、一般社団法人わの会就業規則第 38 条に基づき、職員の給与に関する事項を定めたものである。

第 2 条（給与の種類）

職員に対する給与は、次の各号のとおりである。

- (1) 賃金（基準内賃金および基準外賃金）
- (2) 賞与

第 3 条（給与決定機関）

職員に対する給与の決定は、理事長が理事会の決議により定める。

第 4 条（給与の支給方法）

給与は、職員に対して通貨で直接その金額を支払う。ただし、職員が同意した場合には、本人の希望する金融機関への預金口座に振り込み、給与明細をのみを本人へ手渡すものとする。

第 5 条（賃金の計算期間、支給日）

賃金は月給制とし、毎月 1 日から月末までを翌月 10 日に支給する。支給が金融機関の休業日に当たる場合は、繰り上げて支給する。

第 6 条（賃金の体系）

基準内賃金の構成は次の各号のとおりとする。

- (1) 基本給 基本給の支給基準を別表 1 に表す。
- (2) 諸手当 以下の通り

役職手当 事務局長手当として月額 10,000 円を支給する。

家族手当 第 8 条の規定に基づき 1 名当たり月額 2,000 円を支給する。

通勤手当 通勤手当の算出根拠として別表 2 に表す。

資格手当 第 9 条の規定に基づき月額 3,000 円限度として支給する。

2 上記以外の基準外賃金の取り扱いについては次の各号のとおりとする。

- (1) 時間外・休日・深夜の割増賃金は当規程においては設けないものとする。ただし、法定の割増手当の支給基準は労働基準法による。
- (2) この法人の名のもとに行う自主事業については、基準外賃金として成果目標に対する実現の程度で、担当した職員に対して平等に支払われる。

第7条（賃金からの控除項目）

この法人は、給与支給の際、本人が受けるべき賃金から次の各号のものを控除することができる。

- (1) 源泉所得税
- (2) 各種社会保険料（健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、介護保険料）
- (3) 住民税
- (4) 職員代表との書面による協定により賃金から控除することとした項目

第8条（家族手当）

生計の主たる担当者である職員に次の各号に該当する扶養家族（配偶者を除く）があるときは、申請に基づき家族手当を支給する。

- (1) 満18歳未満の子、孫および弟妹。
- (2) 2親等以内の身体障害者、その他法人が扶養親族と認める親族。
- (3) 家族手当に該当する扶養親族は3名までとする。

第9条（資格手当）

資格手当は、職務に応じ、特別に資格及び技術を有する者に対し、この法人が認めたものに支給する。また、資格手当の額は、資格または特別の技能や役職に応じてこの法人が定める額とする。

第10条（昇給）

昇給は、定期昇給と臨時昇給に区別する。

- 2 定期昇給は、毎年8月1日をもって、担当する業務の責任と成果の大きさに合わせて基本給（時給換算）を見直すものとする。ただし、この法人の業績その他やむを得ない事由がある場合には実施しない。
- 3 昇給額は、職員の勤務成績などを考慮して各人について決定する。
- 4 臨時昇給は、次の各号に該当するものについて昇給の必要があると法人が認めた場合に行う。
 - (1) 特に功労、功績のあった者。
 - (2) 他の職員と比較して、著しく不均衡な場合。

第11条（賞与）

賞与の支給額は、この法人の業績と職員の勤務状況および勤務成績とを考慮して決定する。ただし、この法人の業績によっては支給されないことがある。

第12条（月の途中の採用及び退職の場合の給与の取り扱い）

入職および退職が月の途中である場合の賃金は、日割り計算をして支払う。この場合の1日あたりの支給額は、入職の場合は基準内賃金をその月の所定労働日数で除した額とし、退職の場合は基準内賃金をその月の所定労働日数で除した額に基準外賃金を加えた額とする。

第14条（欠勤等の扱い）

業務外の傷病による欠勤の期間中は基準内賃金を支給するものとする。ただし支給期間は欠勤開始から6か月以内とする。

2 欠勤、遅刻、早退および私用外出による不就労については、届出を怠った場合または承認を得られなかった場合は、原則として当該日数または時間分の基本給を支払わない。

第 15 条（無断欠勤の場合の取り扱い）

無断欠勤した場合は、その日数に対する賃金を支払わない。

第 16 条（休暇、休業および休職期間中の給与の取り扱い）

年次有給期間および慶弔休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる 通常の賃金を支給する。

2 休職期間中は、賃金を支給しない。

附則 本規則は、令和 2 年 8 月 1 9 日より施行する。

この規程は、令和 3 年 1 0 月 7 日に改定する。

給与規程【別表 1】

基本給の支給基準

1 勤務形態

常日勤（Ⅰ）（09：00～17：30 休憩 1 時間） 所定労働時間 月 160 時間

常日勤（Ⅱ）（09：30～17：00 休憩 1 時間） 所定労働時間 月 138 時間

2 一般職 基本給

等級	常日勤（Ⅰ）	常日勤（Ⅱ）	時給換算額
1	144,000	124,200	900
2	152,000	131,100	950
3	160,000	138,000	1, 000
4	168,000	144,900	1, 050
5	176,000	151,800	1, 100
6	184,000	158,700	1, 150
7	192,000	165,600	1, 200
8	200, 000	172,500	1, 250
9	208, 000	179, 400	1, 300

3 支給等級の決定

職員に支給する基本給の等級は、職員の入職時の能力、経験等を勘案の上決定され、入職後は勤務成績、能力評価、業績への貢献度等、総合的に勘案の上、決定される。

この基準は、令和 5 年 1 2 月 6 日に定める。

電子取引データの訂正及び削除の防止に関する事務処理規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法の特例に関する法律第7条に定められた電子取引の取引情報に係る電磁的記録の保存義務を履行するため、一般社団法人わの会において行った電子取引の取引情報に係る電磁的記録を適正に保存するために必要な事項を定め、これに基づき保存することを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この規程は、一般社団法人わの会の全ての役員、会員及び従業員（契約社員、パートタイマー及び派遣社員を含む。以下同じ。）に対して適用する。

（管理責任者）

第3条 この規程の管理責任者は、代表理事 大内田 治男、代表理事 宮原 信孝とする。

第2章 電子取引データの取扱い

（電子取引の範囲）

第4条 当社における電子取引の範囲は以下に掲げる取引とする。

- 一 国内外の外国人支援、難民支援、地域社会経済支援に関する取引
- 二 電子メール、SNS、ペーパーレス FAX 等を利用した請求書等の授受
- 三 クラウドサービスを利用した請求書等の授受
- 四 その他前各号に掲げる電子取引に付帯又は関連する取引、請求書等の授受

（取引データの保存）

第5条 取引先から受領した取引関係情報及び取引相手に提供した取引関係情報のうち、第6条に定めるデータについては、保存サーバ内に11年2か月間保存する。

（対象となるデータ）

第6条 保存する取引関係情報は以下のとおりとする。

- 一 見積依頼情報（メール本文、SNS 本文、ペーパーレス FAX 本文等）
- 二 見積回答情報（見積書情報等）
- 三 確定注文情報（メール本文、SNS 本文、ペーパーレス FAX 本文等）
- 四 注文請け情報（メール本文、SNS 本文、ペーパーレス FAX 本文等）

- 五 納品情報（請求書情報等）
- 六 支払情報（領収書情報等）
- 七 契約情報（契約書情報等）

（運用体制）

第7条 保存する取引関係情報の管理責任者及び処理責任者は以下のとおりとする。

- 一 管理責任者 代表理事 大内田 治男
- 二 管理責任者 代表理事 宮原 信孝
- 三 処理責任者 理事 事務局長 大原 進

（訂正削除の原則禁止）

第8条 保存する取引関係情報の内容について、訂正及び削除をすることは原則禁止とする。

（訂正削除を行う場合）

第9条 業務処理上やむを得ない理由によって保存する取引関係情報を訂正または削除する場合は、処理責任者は「取引情報訂正・削除申請書」に以下の内容を記載の上、管理責任者へ提出すること。

- 一 申請日
- 二 取引伝票番号
- 三 取引件名
- 四 取引先名
- 五 訂正・削除日付
- 六 訂正・削除内容
- 七 訂正・削除理由
- 八 処理担当者名（経理担当者名）

2 管理責任者は、「取引情報訂正・削除申請書」の提出を受けた場合は、正当な理由があると認める場合のみ承認する。

3 管理責任者は、前項において承認した場合は、処理責任者に対して取引関係情報の訂正及び削除を指示する。

4 処理責任者は、取引関係情報の訂正及び削除を行った場合は、当該取引関係情報に訂正・削除履歴がある旨の情報を付すとともに「取引情報訂正・削除完了報告書」を作成し、当該報告書を管理責任者に提出する。

5 「取引情報訂正・削除申請書」及び「取引情報訂正・削除完了報告書」は、事後に訂正・削除履歴の確認作業が行えるよう整然とした形で、訂正・削除の対象となった取引データの保存期間が満了するまで保存する。

附則

本規則は、令和5年12月6日より施行する。

内部通報(ヘルプライン) 規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人わの会(以下「当財団」という。)における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及び当財団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。リスク管理委員会を設けるとともに、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 この規程は当財団の役員及び職員・臨時雇・契約社員・派遣従業員を含むすべての従業員(以下「役職員」という。)に対して適用する。

(通報等)

第3条 当財団または役職員の不正行為として別表に掲げる事項(以下「申告事項」という。)が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員(当財団が行う事業に直接的また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。)は、この規程による保護の対象となる。

3 申告事項が生じ、また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。)に対し電話、電子メール又は直接面談する方法などにより通報等を行うことができる。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

(4) 外部機関

2 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規程は、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、その対応をおこなうものとする。

2 通報を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報を受けた日から20日以内に、通報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。

(公平公正な調査)

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。)は事務局に於いて実施することを原則とする。ただし、事務局が関係する内容の通報等が対象である場合やその他事務局において通報等調査をすることが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事または監事の指示により、他の部署または担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。

3 通知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 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含む当財団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に等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(調査結果の通知等)

第7条 通報等調査を担当した部署(以下「調査担当部署」という。)は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を通報等を受け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通知するものとする。ただし、通知等の対象となった者の個人情報の取り扱いについては、プライバシーの侵害にならないよう、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、通報等の対象になった者の個人情報の取り扱いについては、プライバシーの侵害にならないよう、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に命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置などの対応をおこなう等、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こ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、遅滞なくこれを報告するものとする。

(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部署は、通報者等の氏名(匿名の場合を除く)通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて提示されることのないよう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、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない、第6条第2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は遺漏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部署に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

(不利益処分等の禁止)

第10条 この財団の役職員は、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また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項に規定するものが通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは遺漏した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者などに関する情報の開示求めた場合また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、論旨退職または懲戒解雇とする。ただし、役員場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

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

(内部通報制度に関する教育)

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

(改廃)

第13条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付 則

本規程は、令和2年3月1日より実施する。

(別表)

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

1 法令又は定款に違反する行為

2 役職員又は取引先その他利害関係者安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為

3 就業規則その他の当財団の内部規約に違反する行為(ただし、人事上の処遇に関する不満を除く)

- 4 当財団の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させるおそれのある行為
- 5 その他当財団、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

付則

本規則は、令和5年12月6日より施行する。

個人情報保護規定

（目的）

第1条 この規程は、一般社団社団わの会（以下「当社団」という。）の定款第56条の規定に従い、個人情報の取扱いに関する基本的事項を定めることにより、事業の適性かつ円滑を図るとともに、個人の権利利益を保護することを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この規程は、当社団の従業者（正規職員、嘱託職員、パート職員、アルバイト職員などのほか、役員（理事・監事）、評議員を含む。）に対して適用する。

2 個人情報を取り扱う業務を外部に委託する場合においても、この規程の趣旨に従って、個人情報の適正な保護を図るものとする。

（個人情報の取得）

第3条 個人情報の取得は、利用目的を特定して明確に定め、これを本人に示すとともに、その目的の達成のために必要な限度においてのみ行うものとする。

2 個人情報の取得は、適法かつ公正な方法により行うものとする。

（センシティブ情報の取得の禁止）

第4条 センシティブ情報は、これを取得し又は第三者に提供してはならない。

（注）「センシティブ情報」とは、一般には、思想、信条、資産、負債、宗教に関する個人情報や犯罪歴、人権、本籍地など社会的な差別につながりかねない情報をいう。

（取得の手続）

第5条 業務において新たに個人情報を取得する場合には、あらかじめ個人情報保護管理責任者に利用目的及び実施方法を届け出し、承認を受けなければならない。

（個人情報の利用）

第6条 個人情報は、原則として、利用目的の範囲内において、具体的な権限を与えられた者のみが、業務の遂行上必要な限りにおいて利用できるものとする。

（個人情報の第三者への提供）

第7条 個人情報は、法令で定める場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで、第三者に提供してはならない。

2 個人情報を第三者に提供する場合には、個人情報保護管理責任者の承認を受けなければならない。

（個人情報の管理）

第8条 個人情報は、利用目的の達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の状態で管理するものとする。

（自己の個人情報に関する本人の権利）

第9条 本人から、自己の個人情報について開示を求められた場合は、原則として合理的な期間内にこれに応じるものとする。

2 前項に基づく開示の結果、誤った情報があり、これについて本人から訂正又は削除を求められた場合には、原則として合理的な期間内にこれに応ずることとし、訂正又は削除を行った場合は、可能な範囲内で当該本人に対して通知を行うものとする。

（個人情報の消去及び廃棄の手続）

第10条 個人情報の消去及び廃棄は、具体的な権限を与えられた者のみが、外部流出などの危険を防止するために必要かつ適切な方法により、業務の遂行上必要な限りにおいてなし得るものとする。

（個人情報保護管理責任者）

第11条 理事長は、個人情報保護管理責任者を任命し、個人情報保護コンプライアンス・プログラムの実施及び運用の業務を担当させるものとする。

（教育）

第12条 個人情報保護管理責任者は、従業員に対して、個人情報保護コンプライアンス・プログラムの重要性を理解させ、確実な実施を図るため、所要の教育計画及び教育資料に従い、継続的かつ定期的に教育及び訓練を行うものとする。

（監査）

第13条 理事長は、個人情報の安全管理に関する監査の責任者として、個人情報保護監査責任者を任命し、当社団における個人情報の管理が、個人情報保護コンプライアンス・プログラムに従い適切に行われているかにつき、定期的に監査を実施させるものとする。

（報告義務）

第14条 従業員は、個人情報保護法、この規程その他個人情報に関する規程に違反するおそれ又は違反する事実を知ったときは、その旨を個人情報保護管理責任者に報告しなければならない。

（危機管理対応）

第15条 従業員は、万一個人情報の漏えい等の事故が発生した場合において、個人情報保護法、この規程その他個人情報に関する規程に違反する事実が生じたときは、関係規定に基づいて対応するものとする

2 前項の場合にあつては、個人情報保護管理責任者は、直ちに事実関係を調査し、漏えい等の対象となった本人に対する対応を行うとともに、被害拡大防止のための措置を講じなければならない。

（苦情及び相談）

第16条 本人からの個人情報の取扱いに関する苦情及び相談は、対応する窓口として〇〇が受け付けて対応するものとする。

2 前項の窓口相談の運営責任者は、個人情報保護管理責任者とする。

（罰則）

第17条 理事長は、個人情報保護法、この規程その他個人情報に関する規程に違反した従業員に対して、就業規則、契約等により処分を行うものとする。

(改廃)

第 18 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(委任)

第 19 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事長が別に定める。

付則

本規則は、令和 5 年 1 2 月 6 日より施行する。

役員の報酬並びに費用に関する規程

(目的及び意義)

第1条 この規程は、一般社団法人わの会(以下「本社团」という)の定款 35 条の規定に基づき、役員の報酬並びに費用の支給に必要な基準を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の規定にてらし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

(定義等)

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

- (1) 役員とは理事及び監事をいう。
- (2) 常勤役員とは、正会員会で選任された理事のうち、本社团を勤務場所とする者をいう。
- (3) 報酬等とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第13号で定める報酬、賞与その他職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当であって、その名称の如何を問わない。費用とは明確に区別されるものとする。
- (4) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費(宿泊費含む)、手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

(報酬の支給)

- 第3条 本社团の非常勤役員、正会員は、無報酬とする。
- 2 本社团は、定款 第17条及び第33条に基づき、常勤役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。
- 3 常勤役員には総会において定める総額の範囲内において、(別表)「常勤役員報酬表」に基づき定例役員報酬を支給する。

(報酬等の額の決定)

- 第4条 本社团の常勤役員の定例報酬月額、(別表)「常勤役員報酬表」のとおりとし、各々の常勤役員の報酬月額は(別表)「常勤役員報酬表」のうちから、理事長が理事会の承認を得て、決めるものとする。
- 2 所得税、社会保険料等の控除及び本人から申し出のあった立替金、積立金等は、毎月の報酬等の支給額から控除する。
- 3 月の途中で常勤役員が就任したとき、あるいは、月の途中で役員を退任または死亡したときは、その事由が発生した月の分の報酬等を全額支給するものとする。

(報酬の支給日)

- 第5条 報酬は、年間報酬額を定める場合を含め、月額をもって支給するものとし、毎月一定の定まった日に支払うものとする。

(報酬等の支給方法)

第 6 条 報酬等は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むこととする。

(通勤費)

第 7 条 常勤役員には、その通勤の実態に応じ、職員給与規程第 6 条(5)の通勤手当の規定 に準拠して通勤費を支給する。

(費用)

第 8 条 本社は、役員がその職務の遂行に当たって負担した費用については、これを請求 のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うことができる。

(公表)

第 9 条 本社は、この規程をもって、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律
第 20 条第 1 項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(改廃)

第 10 条 この規程の改廃は、理事会の承認を経て、総会において決議する。

(補則)

第 11 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)

本規則は、令和 5 年 1 2 月 6 日より施行する。

利益相反防止に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人わの会(以下「本社团」という。)の役職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、当社团の役職員に対して適用する。

(自己申告)

第3条 役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの社团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、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

2 前項に規定する場合のほか、この社团と役職員との利益が相反する可能性がある場合(この社团と業務上の関係にある他の団体等に役職員が関係する(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 役職員は原則として、利益相反に相当する行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

(定期申告)

第4条 役職員は、毎年3月に当該役職員の兼業等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について事務局長に書面で申告するものとする。

(申告後の対応)

第5条 前2条の規程に基づく申請を受けた事務局長は、申告内容の確認を徹底した上申告を行った者が理事である場合には専務理事(但し、申告を行った者が専務理事である場合はそれ以外の理事)と、監事である場合は他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、当社团との利益相反状況の防止または適正化のために必要な措置(以下「適正化措置」という。)を求めるものとする。

2 前項にもかかわらず、第3条4項に規定する場合、申告を受けた代表理事又は専務理事は、事務局と連携して申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った事務局長に対し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 この規程の改廃は理事会の議決による。

付 則

本規則は、令和 5 年 1 2 月 6 日より施行する。

理事の職務及び権限に関する規程

第1条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

第2条 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、当法人を代表し、その業務を執行し、業務執行理事は、当法人の業務を分担執行する。

第3条 副理事長は、理事長を補佐し、当法人の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序で、その職務（当法人を代表して行うものを除く。）を代行する。

第4条 専務理事は、理事長及び副理事長を補佐し、当法人の業務を分担執行する。

第5条 代表理事及び業務執行理事は、毎事業年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

附則

本規則は、令和5年12月6日より施行する。

倫理規定

（総則）

第1条 この規程は、一般社団社団わの会(以下「当社団」という。)の行動基準を定める。

（目的）

第2条 この規程は、当社団の倫理を確立し、社会の信頼を得る目的で定める。

（基本的人権の尊重）

第3条 当社団は、人権、多様性、異なる価値観を尊重し、当社団と関係を持つ全ての人々に対し、いかなる場合においても敬意をもって接するものとする。当社団に所属するすべての理事、監事、及び正職員、契約社員、パートタイム職員、ボランティアスタッフを含むすべての職員(以下、「役職員」という。)は、以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 国籍、人種、民族、性別、年齢、宗教、信条、社会的身分、性的指向、性同一性、障がいの有無等を理由とする、一切の差別やハラスメント(いやがらせ)を行わないものとする。

(イ) 当社団は、平等な雇用機会を提供するとともに、役職員に対し最大限の能力を発揮できる職場環境、並びに個々の状況に即した働きやすい環境を構築するものとする。

（組織の使命及び社会的責任）

第4条 当社団はその設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき責務を負っていることを認識し、地域社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。当社団に所属するすべての役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 当社団としての事業活動が広く公益に資するものか、また地域に貢献する事業となっているかを常に考慮する。

(イ) 経費の適切な使用、並びに業務効率を高め、経費の節約をし、効果的な使用に努める。

（社会的信用の維持）

第5条 当社団は、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。

(ア) 業務の遂行にあたっては、公正、公平を旨とし、公益の増進に資する質の高い価値を創造することに努める。

(イ) 当社団のインターネット上のアカウントからの情報発信はもとより、個人で開設しているアカウントを含めて、個人又は団体を中傷、誹謗する内容の情報発信、職務の公正性又は中立性に疑義を生じさせるおそれのある内容の情報発信、その他当団体の信用を傷つけ、又は全体の不名誉となる内容の情報発信を行わない。

(法令等の遵守)

第6条 当社は、関連法令及び当社の定款、倫理規定その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。当社の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 業務時間内はもとより業務時間外においても、公益の増進を図る社の役職員であることを自覚し、社会的規範や各種法令の遵守、並びに各種事故防止に努める。

(イ) 法令違反、倫理規程違反、その他社会的規範に悖る行為を発見した場合は、遅滞なく上司、或いは事務局長に報告する。

(私的利用の禁止)

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

当社の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 支援候補組織、並びに支援先組織からの、私的な利益供与を禁ずると共に、誤解の生じるような行為を避ける。

(イ) 職務や地位を利用して特定の支援候補組織、並びに支援先組織に有利な取り扱いをするような行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(兼職先組織への利益の禁止)

第8条 当社の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、当社の理事会の承諾なしに、当社以外に役員を務める組織への当社の利益の追求があってはならない。

(ア) 役職員は、有償・無償を問わず、他の組織との兼業状況について虚偽なく申告すると共に、新たな職務に就任した際には、速やかに代表理事に報告をする。

(イ) 役職員が役員を務める組織(非営利、一般事業者の区分を問わず)への資金供与、並びにその他特定の便益の供与に際しては、公正、公平の立場で行動し、その組織に対して特別の便宜を図る行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(助成金公募への利害関係者の応募禁止)

第9条 当社の理事、監事、正会員その他これらの者に準ずる社との利害関係者は、社が公募する助成金への応募を禁止する。社を離れ3年を経過しない者も同様とする。

(利益相反の防止及び開示)

第10条 当社の役職員は、職務の執行に際し、この社との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他当社が定める所定の手続きに従わなければならない。当社の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 支援先の選定にあたっては、公正、公平を旨とし、自ら関与している組織の調査・選考には加わらない。

(イ) 役員と職員、または職員同士が談合して、当社の運営を私的に利用する行為またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第 11 条 正会員及び役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る行動を行う者に対し、寄付その他の特別な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 12 条 当社は、その事業活動に関する透明性を図るため、活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、基金拠出者、会員、寄付者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。当社の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 各事業の実施計画を策定する際には、資金拠出者への報告はもとより、ニュースレター、ウェブ等を通じて、適時必要な情報を発信する。

(イ) 関連法規に則り、事業計画書、事業報告書を適時に公開する。

(情報の保護・管理)

第 13 条 当社は、業務上知り得た組織運営上の各種情報、並びに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。

(ア) 業務上知り得た情報の一切について、書類の管理、電子情報の管理(貸与しているパソコン等の管理を含む)、その他すべての情報管理に留意し、電子機器の盗難や紛失、並びに他者・他組織へのデータの送信、外部への供与、情報の漏えいを行わない。

(イ) 職務上知り得た個人情報については、その利用目的のみに使用し、当事者の同意なしに第三者への情報提供は行わない。

(研 鑽)

第 14 条 当社の役職員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(ア) 公益事業を実施しているという社会的使命の他、寄付金等の資金によって運営されていることを旨として、新聞やニュース、書籍等の一般的な情報源からの情報収集の他、講演会等のイベントや、研修への参加等を通じて、自己研鑽に努める。

(イ) 社会人としての基本的なマナーや道徳観を身につけ、他者の価値観を受け入れ、尊重し、常に自らの人格を磨く努力をする。

(反社会的勢力・団体との断絶)

第 15 条 当社は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体に対しては断固たる行動をとるものとし、一切の関係を断絶する。また、反社会的勢力・団体の活動を助長するような行為は一切行わない。 当社の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 反社会的勢力・団体とは、取引関係を含めて、一切の関係をもたない。反社会的勢力・団体による不当要求は明確に拒絶する。また、反社会的勢力・団体による不当要求が、事業活動上の不祥事や職員の不祥事を理由にする場合であっても、事実を隠ぺいするための裏取引を絶対に行わない。

(イ) 助成事業の申請者に対しては、反社会的勢力・団体との関係がないことを申請時に文書で確認する。当社への資金拠出者に対しては、反社会的勢力・団体からの資金が流入していないことを確認した上で、資金の提供を受ける。

(規程遵守の確保)

第 16 条 当社は、必要あるときには、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改廃)

第 17 条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付則

本規則は、令和 5 年 1 2 月 6 日より施行する。

(別表)役員報酬表

(別表) 常勤役員報酬表

等級 月額（円）	等級 月額（円）
第 1 級 30,000	第 21 級 230,000
第 2 級 40,000	第 22 級 240,000
第 3 級 50,000	第 23 級 250,000
第 4 級 60,000	第 24 級 260,000
第 5 級 70,000	第 25 級 270,000
第 6 級 80,000	第 26 級 280,000
第 7 級 90,000	第 27 級 290,000
第 8 級 100,000	第 28 級 300,000
第 9 級 110,000	第 29 級 310,000
第 10 級 120,000	第 30 級 320,000
第 11 級 130,000	第 31 級 330,000
第 12 級 140,000	第 32 級 340,000
第 13 級 150,000	第 33 級 350,000
第 14 級 160,000	第 34 級 360,000
第 15 級 170,000	第 35 級 370,000
第 16 級 180,000	第 36 級 380,000
第 17 級 190,000	第 37 級 390,000
第 18 級 200,000	第 38 級 400,000
第 19 級 210,000	
第 20 級 220,000	

本規則（役員報酬表）は、令和 5 年 1 2 月 6 日より施行する。

履歴事項全部証明書

福岡県久留米市東櫛原町1313番地2
一般社団法人わの会

会社法人等番号	2900-05-017874		
名 称	一般社団法人わの会		
主たる事務所	福岡県久留米市東櫛原町1313番地2		
法人の公告方法	官報に掲載する方法により行う。		
法人成立の年月日	令和2年9月4日		
目的等	目的 当法人は、北部九州地域の社会経済の強化・活性化のための活動や活動支援を行うことを目的とし、その目的に資するため、次の事業を行う。 - 国内の地域社会経済の強化・活性化に努める営利・非営利の個人・団体の支援。 - 海外の地域社会経済の強化・活性化に努める営利・非営利の個人・団体の支援。 - 前2号の事業の一環として、基金を設立し、国内外の地域社会経済の強化・活性化に努める営利・非営利の個人・団体に対する助成・寄付。 - 当法人の目的に賛同し協働・協力・連携する個人・団体の育成。 - その他前各号に掲げる事業に附帯又は関連する事業		
役員に関する事項	代表理事 大内田 治 男		
	代表理事 大内田 治 男		令和 4 年 6 月 3 日重任
			令和 4 年 8 月 2 5 日登記
	代表理事 宮 原 信 孝		
	代表理事 宮 原 信 孝		令和 4 年 6 月 3 日重任
			令和 4 年 8 月 2 5 日登記
	理事 大内田 治 男		
	理事 大内田 治 男		令和 4 年 6 月 3 日重任
			令和 4 年 8 月 2 5 日登記

<u>理事</u>	<u>宮 原 信 孝</u>	
		令和 4年 6月 3日重任
理事	宮 原 信 孝	令和 4年 8月25日登記
<u>理事</u>	<u>大 原 進</u>	
		令和 4年 6月 3日重任
理事	大 原 進	令和 4年 8月25日登記
<u>理事</u>	<u>宮 武 幸 子</u>	
		令和 4年 6月 3日重任
理事	宮 武 幸 子	令和 4年 8月25日登記
<u>理事</u>	<u>亀 井 宏 紀</u>	
		令和 4年 6月 3日退任
		令和 4年 8月25日登記
<u>理事</u>	<u>古 賀 毅 敏</u>	令和 2年12月24日就任
		令和 2年12月25日登記
理事	古 賀 毅 敏	令和 4年 6月 3日重任
		令和 4年 8月25日登記
<u>理事</u>	<u>今 泉 公 子</u>	令和 2年12月24日就任
		令和 2年12月25日登記
理事	今 泉 公 子	令和 4年 6月 3日重任
		令和 4年 8月25日登記
<u>理事</u>	<u>秋 山 和 男</u>	令和 2年12月24日就任
		令和 2年12月25日登記
		令和 4年 6月 3日退任
		令和 4年 8月25日登記

	理事	千 種 康 弘	令和 4 年 6 月 3 日就任		
			令和 4 年 8 月 2 5 日登記		
	理事	原 裕 樹	令和 4 年 6 月 3 日就任		
			令和 4 年 8 月 2 5 日登記		
	<u>監事</u>	<u>四 ケ 所 十 郎</u>	令和 2 年 1 1 月 2 0 日辞任		
			令和 2 年 1 2 月 2 5 日登記		
			<u>監事</u>	<u>仲 家 淳 彦</u>	令和 2 年 1 2 月 2 4 日就任
					令和 2 年 1 2 月 2 5 日登記
	令和 4 年 6 月 3 日退任				
	令和 4 年 8 月 2 5 日登記				
	<u>監事</u>	<u>井 村 壽 郎</u>	令和 2 年 1 2 月 2 4 日就任		
			令和 2 年 1 2 月 2 5 日登記		
	監事	井 村 壽 郎	令和 4 年 6 月 3 日重任		
			令和 4 年 8 月 2 5 日登記		
	監事	塩 澄 哲 也	令和 4 年 6 月 3 日就任		
			令和 4 年 8 月 2 5 日登記		
	役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	当法人は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第114条第1項の規定により、理事又は監事が任務を怠ったことによる損害賠償責任を、法令に規定する額を限度として、理事会の決議により、免除することができる。			
非業務執行理事等の法人に対する責任の限度に関する規定	当法人は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第115条第1項の規定により、非業務執行理事又は監事との間で、任務を怠ったことによる損害賠償責任の限定契約を締結することができる。ただし、その責任の限度額は、5万円以上で当法人があらかじめ定めた額と法令で定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。				
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人				
監事設置法人に関する事項	監事設置法人				

福岡県久留米市東櫛原町1313番地2
一般社団法人わの会

登記記録に関する
事項

設立

令和 2年 9月 4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。

令和 5年12月 6日

福岡法務局
登記官

佐々木正法



整理番号 ア240783

* 下線のあるものは抹消事項であることを示す。

4/4

決 算 報 告 書

(第 1 期)

自 令和 2 年 9 月 4 日
至 令和 3 年 3 月 31 日

一般社団法人 わの会

福岡県久留米市東櫛原町1313番地2

貸借対照表

令和 3 年 3 月 31 日現在

資 産 の 部		負 債 の 部	
科 目	金 額	科 目	金 額
	円		円
【流 動 資 産】	【 5,177,308】	【固 定 負 債】	【 5,000,000】
現金及び預金	5,152,308	長期借入金	5,000,000
未収入金	25,000		
		負債の部合計	5,000,000
		純 資 産 の 部	
		【株 主 資 本】	【 177,308】
		(利 益 剰 余 金)	(177,308)
		繰越利益剰余金	177,308
		純資産の部合計	177,308
資産の部合計	5,177,308	負債及び純資産の部合計	5,177,308

損 益 計 算 書

自 令和 2 年 9 月 4 日
至 令和 3 年 3 月 31 日

科 目		金 額	
			円
【純 売 上 高】			
会 費 収 入		97,500	
寄 付 金 収 入		230,000	327,500
売 上 総 利 益			(327,500)
【販売費及び一般管理費】			
広 告 宣 伝 費		80,608	
消 耗 品 費		3,840	
租 税 公 課		15,150	
通 信 費		31,373	
雑 費		780	131,751
営 業 利 益			(195,749)
【営 業 外 収 益】			
受 取 利 息		6	6
【営 業 外 費 用】			
支 払 利 息		18,447	18,447
経 常 利 益			(177,308)
税引前当期純利益			(177,308)
当 期 純 利 益			(177,308)

株主資本等変動計算書

自 令和 2 年 9 月 4 日 至 令和 3 年 3 月 31 日 単位 円						
	株主資本					純資産合計
	利益剰余金			株主資本 合計		
	利益剰余金		利益剰余金 合計			
	その他有価証券 評価差額金	繰越利益剰余金				
当期首残高						
当期変動額						
当期純損益金	177,308	177,308	177,308	177,308	177,308	177,308
当期変動額合計	177,308	177,308	177,308	177,308	177,308	177,308
当期末残高	177,308	177,308	177,308	177,308	177,308	177,308

決 算 報 告 書

(第 2 期)

自 令和 3 年 4 月 1 日

至 令和 4 年 3 月 31 日

一般社団法人 わの会

福岡県久留米市東櫛原町1313番地2

貸借対照表

令和 4 年 3 月 31 日現在

資 産 の 部		負 債 の 部	
科 目	金 額	科 目	金 額
【流 動 資 産】 現金 及 び 預 金	円 【 3,607,997】 3,607,997	【固 定 負 債】	円 【 4,284,000】
		長 期 借 入 金	4,284,000
		負 債 の 部 合 計	4,284,000
		純 資 産 の 部	
		【株 主 資 本】 (利 益 剰 余 金) 繰 越 利 益 剰 余 金	【 Δ676,003】 (Δ676,003) Δ676,003
純 資 産 の 部 合 計		Δ676,003	
資 産 の 部 合 計	3,607,997	負 債 及 び 純 資 産 の 部 合 計	3,607,997

損 益 計 算 書

自 令和 3 年 4 月 1 日
至 令和 4 年 3 月 31 日

科 目		金 額	
			円
【純 売 上 高】			
会 費 収 入		80,000	
寄 付 金 収 入		110,000	190,000
売 上 総 利 益			(190,000)
【販売費及び一般管理費】			
賃 借 料		220,000	
消 耗 品 費		178,185	
手 数 料		239,500	
租 税 公 課		11,100	
交 際 接 待 費		10,262	
通 信 費		120,737	
参 加 費		142,000	
雑 費		25,550	947,334
営 業 損 失			(757,334)
【営 業 外 収 益】			
受 取 利 息		40	40
【営 業 外 費 用】			
支 払 利 息		96,017	96,017
経 常 損 失			(853,311)
税引前当期純損失			(853,311)
当 期 純 損 失			(853,311)

株主資本等変動計算書

	自 令和 3 年 4 月 1 日 至 令和 4 年 3 月 31 日 単位 円				
	株主資本				純資産合計
	利益剰余金		株主資本 合計		
	その他利益剰余金 繰越利益剰余金	利益剰余金 合計			
当期首残高	177,308	177,308	177,308	177,308	177,308
当期変動額					
当期純損益金	△853,311	△853,311	△853,311	△853,311	△853,311
当期変動額合計	△853,311	△853,311	△853,311	△853,311	△853,311
当期末残高	△676,003	△676,003	△676,003	△676,003	△676,003

決 算 報 告 書

(第 3 期)

自 令和 4 年 4 月 1 日
至 令和 5 年 3 月 31 日

一般社団法人 わの会

福岡県久留米市東櫛原町1313番地2

貸 借 対 照 表

令和 5 年 3 月 31 日現在

資 産 の 部		負 債 の 部	
科 目	金 額	科 目	金 額
	円		円
【流 動 資 産】	【 1,491,970】	【固 定 負 債】	【 3,276,000】
現金及び預金	1,441,970	長期借入金	3,276,000
未収入金	50,000		
		負債の部合計	3,276,000
		純 資 産 の 部	
		【株 主 資 本】	【 Δ1,784,030】
		(利益剰余金)	(Δ1,784,030)
		繰越利益剰余金	Δ1,784,030
		純資産の部合計	Δ1,784,030
資産の部合計	1,491,970	負債及び純資産の部合計	1,491,970

損 益 計 算 書

自 令和 4 年 4 月 1 日
至 令和 5 年 3 月 31 日

科 目		金 額	
			円
【純 売 上 高】			
会 費 収 入		110,000	
寄 付 金 収 入		166,480	276,480
売 上 総 利 益			(276,480)
【販売費及び一般管理費】			
賃 借 料		120,000	
消 耗 品 費		1,518	
旅 費 交 通 費		442,196	
手 数 料		360,835	
租 税 公 課		31,000	
交 際 接 待 費		115,500	
通 信 費		147,108	
雑 費		89,500	1,307,657
営 業 損 失			(1,031,177)
【営 業 外 収 益】			
受 取 利 息		24	24
【営 業 外 費 用】			
支 払 利 息		76,874	76,874
経 常 損 失			(1,108,027)
税引前当期純損失			(1,108,027)
当 期 純 損 失			(1,108,027)

株主資本等変動計算書

	自 令和 4 年 4 月 1 日 至 令和 5 年 3 月 31 日 単位 円			
	株主資本			純資産合計
	利益剰余金 その他利益剰余金 繰越利益剰余金	利益剰余金 利益剰余金 合計	株主資本 合計	
当期首残高	Δ676,003	Δ676,003	Δ676,003	Δ676,003
当期変動額				
当期純損益金	Δ1,108,027	Δ1,108,027	Δ1,108,027	Δ1,108,027
当期変動額合計	Δ1,108,027	Δ1,108,027	Δ1,108,027	Δ1,108,027
当期末残高	Δ1,784,030	Δ1,784,030	Δ1,784,030	Δ1,784,030

監 査 報 告

一般社団法人 わの会

理事長 大内田 治男 殿

私達、監事は、令和5年 5月/6日に 筑後川財団事務所 において、
一般社団法人わの会 令和4年度（令和4年4月1日から令和5年3月31日）
の事業報告書並びに収支決算について、会計に関する書類・帳票・現金・預金通
帳等を監査の結果、適正であると認めます。

令和5年 5月/6 日

監事 井村 壽郎

監事 塩澄 哲也

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	一般社団法人	資金分配団体
団体名		一般社団法人 わの会	
郵便番号		830-0003	
都道府県		福岡県	
市区町村		久留米市	
番地等		東櫛原町1313番地2	
電話番号		080-2581-1626	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://giaw.jp/index.html	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日		2020/9/4	
法人格取得年月日			

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	オオウチダ ハルオ
	氏名	大内田 治男
	役職	代表理事/理事長
代表者(2)	フリガナ	ミヤハラ ノブタカ
	氏名	宮原 信孝
	役職	共同代表理事/副理事長

(3)役員

役員数 [人]	10
理事・取締役数 [人]	8
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	2
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	0
常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	0
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	0
無給 [人]	0
事務局体制の備考	事務局は、[]が事務局長、[] [] 庶務会計事務を行う体制である。

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体会員 正会員 [団体数]	0
団体会員 その他会員 [団体数]	0
個人会員・ボランティア数	12
ボランティア人数(前年度実績) [人]	0
個人正会員 [人]	12
個人その他会員 [人]	0

(6)資金管理体制

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

(7)監査

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

(8)組織評価

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

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数 [件]	0
申請前年度の助成総額 [円]	0
助成した事業の実績内容	2020年当社団の前身である任意団体「わのクニづくり希望社」は、認定NPO法人ピースウィンズ・ジャパンと共同で佐賀伝統工芸品産業事業者8社に対し計350万円（6社に50万円、2社に25万円ずつ）の助成を行った。

(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	
助成を受けた事業の実績内容	

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]