

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） | 日本版アプレントシスシップ推進事業                  |            |    |  |
|        | 事業名（副） | 「働きながら学ぶ」第3の選択肢が、産業・地域・教育そして日本を変える |            |    |  |
|        | 団体名    | 一般社団法人アスパン                         | コンソーシアムの有無 | あり |  |
| 事業の種類1 |        | ③イノベーション企画支援事業                     |            |    |  |
| 事業の種類2 |        |                                    |            |    |  |
| 事業の種類3 |        |                                    |            |    |  |
| 事業の種類4 |        |                                    |            |    |  |

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                      | 地域企業における人材不足・採用難の解消に向けた支援                       |

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     | 1.2 2030年までに、各国定義によるあらゆる次元の貧困状態にある、全ての年齢の男性、女性、子供の割合を半減させる。                 | 経済的理由等により進学したくてもできない若者や多額の奨学金を借金として抱えながら進学する若者を、働きながら学びキャリア形成をしていくアプレントシスシップ制度を活用して減らしていく。                                  |
| 4.質の高い教育をみんなに | 4.3 2030年までに、全ての人々が男女の区別なく、手の届く質の高い技術教育・職業教育及び大学を含む高等教育への平等なアクセスを得られるようにする。 | 中等教育後の進路選択が進学か就職の2軸しかなく、高等教育への進学もしくは就職しても技術教育・職業教育を含めたキャリア教育が不十分であるため、アプレントシスシップの機会を創造し若者の進路の複線化を図る。                        |
| 4.質の高い教育をみんなに | 4.4 2030年までに、技術的・職業的スキルなど、雇用、働きがいのある人間らしい仕事及び起業に必要な技能を備えた若者と成人の割合を大幅に増加させる。 | 技術的・職業的スキル及びキャリア形成意識の育成は就業までに完了していることが理想だが、これを学校教育の中で行うことには限界がある。技術的・職業的スキル及びキャリア形成意識を働く現場で育成していくアプレントシスシップ制度にてこの課題の解決を目指す。 |
| 8.働きがいも経済成長も  | 8.6 2020年までに、就労、就学及び職業訓練のいずれも行っていない若者の割合を大幅に減らす。                            | いわゆるNEET状態の若者にとっていきなり就労や就学は困難であり就業前提となっている職業訓練も心理的ハードルが高い。まずはアプレントシスシップに参加し働きながら学ぶことで、その後の就労や就学を自らの意思で検討できる状態になることを目指す。     |

|                      |                                                                                        |                                                                                                                       |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17.パートナーシップで目標を達成しよう | 17.17 マルチステークホルダー・パートナーシップ　さまざまなパートナーシップの経験や資源戦略を基にした、効果的な公的、官民、市民社会のパートナーシップを奨励・推進する。 | 若者支援団体や地域コーディネーターとのネットワークを活用し、各団体のステークホルダー（企業、行政等）を集結させることで、1団体だけでは成しえなかったコレクティブインパクトを生み出し、社会全体で課題解決に取り組むムーブメントを創り出す。 |
|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

I.団体の社会的役割

|                                                                                                                                                                                                                     |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| (1)団体の目的                                                                                                                                                                                                            | 200/200字 |
| 団体の目的は、一人の若者の力も無駄にしない創造的で活力ある社会をつくることである。少子化する日本においては、若者はとても貴重な存在にも関わらず、その力を生かすことができていない。高校を卒業する年であり成人年齢である18歳までの段階で、一人ひとりの「主体性」が起動し、新たな可能性にむけてチャレンジできる若者に育てるため、インターンシップ等のキャリア教育を通して若者と社会をつなぐ活動を行っている。              |          |
| (2)団体の概要・活動・業務                                                                                                                                                                                                      | 196/200字 |
| ◎高校におけるキャリア教育と高校生インターンシップの普及・推進<br>◎高卒就職のイメージを変えるキャリア教育の情報メディア「@18」の運営<br>◎高卒採用された社員を中核人材へと育成する「高卒プロキャリア研修」の運営<br>◎生活困窮家庭の子どもの学習支援活動への「キャリア支援」の提供<br>◎私立の高校生への学費・進学資金等の奨学金提供団体の運営支援<br>◎働きながら学ぶ「アプレンティスシップ」プログラムの運営 |          |

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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2024/4/1 | (終了) | 2027/3/31 | 対象地域 | 全国<br>(特に長野県・和歌山県・岩手県・三重県・愛知県等を候補地域として想定) | 実行団体における、不動産（土地・建物）購入の想定有無<br>※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。 | なし             |
| 直接的対象グループ | 【若者側】<br>①高校生：前向きに進学を検討できない高校生および前向きに就職を検討できない高校生。特に生活困窮世帯の子ども達や定時制・通信制高校に通う子ども達などキャリア形成において困難を抱える可能性の高い若者。<br>②18歳～20代前半の若者：前向きに進学を選択できなかった若者および前向きに就職を選択できなかった若者。特にアルバイトなどの不安定雇用状態、未就学・未就労状態もしくはその状態に陥る可能性のある若者。<br>【地域側】<br>③地域の中核となる企業群：市町村において中核的な役割を果たし、雇用創出を目指す企業およびそれを支える地域内の商工業等のネットワーク。また地域や業界のキーマンとなる企業。<br>④若者流出により人口減少している地域：地域内に大学等の高等教育機関や産業が少ないことにより若者の地域外流出が生じている地域。 |          |      |           |      | (人数)                                      | 3年間（実働2年間）で若者200名程度と企業70社程度                                                                                 |                |
| 最終受益者     | 若者は、進路選択の幅が広がることで主体的な進路選択ができるようになる。また変化の激しい時代にあっても、自らの人生を自分自身でデザインしていく自律的なキャリア形成を行うことができるようになる。<br>副次的な効果として、人材の採用/育成難で事業継続が危ぶまれる地域の中核となる企業を支え、地域経済の活力が高まる。                                                                                                                                                                                                                           |          |      |           |      | (人数)                                      | 全国には進路選択予備軍の高校在生徒数60万人超<br>若年無業者75万人<br>高卒人材を募集したい企業100万社以上                                                 |                |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 日本の雇用市場においては大学卒業資格の有無が事実上、進路の選択肢を規定している状況がある。特に高卒で働く人材については、仕事で必要となる技術・知識の習得機会のみならず自身のキャリア観を醸成するため、基礎的・汎用的能力の育成が必要であるが、就労後にその力を育む機会はなく、その後の主体的なキャリア形成が難しくなっている現状がある。本事業では全国（候補地域：長野県・和歌山県・岩手県・愛知県等）の若者支援及び中小企業の採用支援を行う団体と協働し、企業でのOJTと若者支援団体によるOff-JT学習プログラムを掛け合わせた「働きながら学ぶ」アプレンティスシッププログラムを広げ、各地域でそれぞれの実情に応じたプログラムが展開できるようになることを目指す。                                                                                                                                                        |
| 事業概要     | 日本版アプレンティスシップは単なる徒弟制度ではなく、各個人の自律的なキャリア形成を目指し基礎的・汎用的能力の育成を重視した新しい働き方・学び方である。日本のキャリアパスは高校卒業段階の18歳で就職が進学かを迫られるが、それまでに自らキャリアを選択する力・自ら成長していく力の醸成ができていないと言いはれ、そのような現状の中で進学でも就職でもない第3の選択肢となるのがアプレンティスシップである。プログラム参加者は企業等で働きながら定期的なOff-JTを受講する。就労だけでなく充実したOff-JTの機会を通して、若者に働きながら学ぶ選択肢を提供することでキャリア形成の支援を行うことが本事業の狙いである。<br>本事業では、高校生を対象としたアプレンティスシップⅠもしくは18歳～20代前半の若者を対象としたアプレンティスシップⅡを、学校版・地域版・業界版のいずれかで実施する。実行団体が現場で把握している地域や対象者の実情に資金分配団体の知見やノウハウを加え、各地域で「働きながら学ぶ」アプレンティスシッププログラムが生み出されていることを目指す。 |
| 798/800字 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

III.事業の背景・課題

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| (1)社会課題                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1000/1000字 |
| <p>高校までのキャリア教育が不足しており、卒業後の若者の進路が進学か就職かの2つの選択肢しかないという状況の中、大きく2つの課題が発生している。</p> <p>第1に若者の進路選択における課題である。経済的理由等により進学したくてもできない若者が存在する（生活保護世帯の大学等進学率は39.9%であり、近年増加傾向にあるものの、全世帯平均を下回る状況が続いている）。一方で主体的な意思のないままに進路選択する若者も存在しており、その中の一定数の若者はその後のキャリアで中退や早期離職を経験する（参考：就職後3年以内離職率は新規高卒就職者36.9%、新規大卒就職者31.2%。若年無業者18.2%）。さらに進路未決定のまま卒業をしていく生徒も存在する。しかし「働いていない高校卒者」について、その実数は年間数万人ともいわれているが正確に把握されていない状況がある。リクルートワークス研究所が29歳以下の若者に実施した調査によると、一度も働いたことがない者の割合は高校卒が4.9%、専門学校卒が1.9%、大学卒が1.6%であり、高校卒業時点で就業していない者の半数弱は「その後も働いていない」状態であるとしている。</p> <p>第2に地域企業が抱える課題がある。地域企業においては事業成長のボトルネックとして採用課題を挙げる企業も少なくない。中小企業基盤整備機構によると、全業種で70%を超える企業が人手不足を感じている。現場においても特に高卒採用に難しさがあるとの声は多い。複数の地域・企業にヒアリング調査を行ったところ、特に地方における若者流出が激しく、企業として人材不足になっていることはもちろん、地域として人口減となり地域の担い手が不足していることが切実な課題として見えてきた。介護や農業など人手不足が課題となっている業界は、供給が追いつかず新たな社会問題（介護難民、耕作放棄地など）の発生につながっている。</p> <p>少子化が進み一人の若者も無駄にはできない現代において人材難の企業や業界、担い手不足の地域が多く存在する中、若者自身はキャリア自律の機会も乏しく（貧困層は特にその傾向が強い）、早期離職による未就労状態の若者だけでなく、就業を経験したことがない若者が一定数存在していることは大きな課題であると考え。若者に充実したキャリア教育と働きながら学ぶ選択肢を提供し、社会で活躍する若者を増加させていくことが早急に求められている。</p> |            |
| (2)課題に対する行政等による既存の取組み状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 199/200字   |
| <p>過去に日本版デュアルシステムを行ったが定着せず大きな成果を出しているとは言いはれない。ハローワーク等による就職支援、能力開発支援等は、福祉的側面が強く、大卒人材に劣らない積極的なキャリア自律を促し、経済的な格差や社会階層の固定化を打破するような取り組みにはなっていない。</p> <p>企業等の採用支援（UIターン等）は域外から大卒や中途人材を採用することが中心で、地域人材の潜在的な可能性を活かしきれていない。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |
| (3)課題に対する申請団体の既存の取組状況                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 197/200字   |
| <p>キャリア教育コーディネート団体として、高校生や大学生を対象としたインターンシッププログラムを多数展開。また、介護業界において厚労省認定資格取得と連動した『介抱奨学生プログラム』、経済産業省「未来の教室」実証事業にてIT業界に特化した『高校生ITアプレンティスシップ』や高校の授業と連動したアプレンティスシップを実施。そこで得た知見とノウハウを講演や伴走を通じて他の団体・地域へ移転させている。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |
| (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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 197/200字   |
| <p>本事業は「新たな枠組みを作る」性質上、パイロット事業であり初期投資が重要であるが、それを民間資本、とりわけ、投資余力の少ない地域の中小企業が中長期的な投資判断を行うことは困難である。また単年度会計主義の国や地方自治体の予算では基金化しないと事業継続が難しいほか、国の予算化には省庁横断、地方自治体の場合は行政区の縦割りが存在してしまい、中途半端なものになる。その点、休眠預金交付の意義が大きい。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |

IV.事業設計

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1)中長期アウトカム                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 若者がおかれた家庭環境や経済状況に左右されることなく「働きながら学ぶ」機会提供を通して自律的なキャリア形成を行える社会の実現を目指す。中等教育以降の進路として、就職でもなく進学でもない第3の選択肢として「働きながら学ぶ」「働きながらキャリアを考える」アプレンティスシップを提供することで、とりわけ高卒人材のキャリア形成を社会全体で支援するとともに、企業等の人材難問題の解消に繋げる。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 具体的なアウトカムとして下記のようなものを想定している。（事業終了3年後を想定）<br>若者：実際に働くことでその仕事に必要な技術的スキルが身につくだけでなく、Off-JTを通じて社会的・職業的自立に向けて必要な基盤となる基礎的・汎用的能力や社会人基礎力が身につく。そのため、プログラム終了後には社会の中で活躍できる人材となることができている。<br>企業：キャリア教育の専門家によるOff-JTがあるため、社内研修では育み切れなかった基礎的・汎用的能力や社会人基礎力を有する質の高い人材の育成とその人材の定着が可能となる。またアプレンティスシップを通じて育成された人材を採用できることにより費用対効果の高い採用が可能になる。さらに地域・業界内での知名度の向上・信頼感の醸成、人材育成に力を入れている企業というブランドの獲得も見込める。<br>地域：特に地方地域における若者は「自分の地元には何も無い」という誤解から進学や就職を機に地元から離れてしまいがちである。若者が地域の企業で働き地元の人や産業に触れることで、その魅力や価値を再認識することにつながり、「地域には何も無いから地域から出るしかない」という状態から「地域に残る」という選択肢を持つことができるようになる。その結果、その地域を選択する若者が増え、地域における若者流出を止める可能性が見込める。<br>学校関係者（教員等）：課外活動としての学びになるため、教職員に大きな負担を掛けずにキャリア教育の機会を得ることができる。実際に働くため生徒は具体的でリアルティのある経験を得るため、より効果的な進路指導につなげることが可能になる。<br>保護者：若者自身が収入を得ながら学ぶことができるため、特に経済格差が機会格差につながりやすい生活困窮世帯においては、経済的負担をせずとも学びの機会とキャリア形成の機会を子ども達に提供することができる。 |
| 本事業を通じて若者がアプレンティスシップ制度を活用し、学歴に左右されず各業界の専門家としてのキャリアを歩むことができるようになるとともに、経済的な理由で大学進学を断念することや奨学金等の大きな負担を負いながら大学進学をせざるを得ない若者たちに新たな選択肢を提供できるようする。また大学院等でのリカレント教育にもアクセス可能となる状態を目指す。事業実施した地域においては、企業と連携し地域人材を早期に育成していく生態系が生まれている状態を目指す。地域企業の人材難解消のためにも、若者を地域全体で育てていくための投資を行い、それが結果採用等にも繋がる「育成と採用の好循環」が生まれ、キャリア教育の不足による機会損失の問題が地域において解消されていく。<br>このアプレンティスシッププログラムを実施する実行団体は、高校や地域の教育機関と企業から信頼を得ながら、企業・行政等からの資金提供により財源を確保し持続的な運営を行っている。地域に人材育成機能があることにより意欲的でスキルを持つ人材が採用できる好循環が生まれ、企業の人材難を解消し地域の持続可能性が高まる仕組みを創り出す。<br>若者支援としての対処療法的事業ではなく人材育成としての予防的事業を実施していくことで、不安定就労や未就労の状態の若者が減り、国や地方自治体は従来その支援に充てていた予算を削減することができるだけでなく、働き手が増えることでGDPや納税額の増加も期待される。                                                                                                                                                                                       |

| (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                                                                    |
|----------------------------------------------|------|--------|------------------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------|------|------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| プログラム参加者のキャリア形成意識が向上し、主体的なキャリア選択が可能な状態になっている |      |        | 定量：アセスメント指標を作成予定<br>定性：プログラム終了後の自身の進路について明確に語ることができる |      | 初期値：要調査<br>初期状態：自らのキャリアを展望することが困難・キャリア形成に対する意欲が低い・キャリア形成に関する理解が少ない |      |            | 目標値：調査後設定<br>目標状態：仕事を通じた自身の成長目標を持つことができている・成長目標に向けた具体的な行動ができている<br>（各年度で効果測定） |

|                                                          |  |                                                                                |                                                |  |                                                                        |
|----------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------|
| アプレンティスシッププログラムの存在が若者に浸透し、活用する若者が増えている                   |  | 定量：アプレンティスシップ参加者数<br>定性：高校卒業後の進路として第3の選択肢であるアプレンティスシップが選択できる状態になっている           | 初期値：40（愛知県）<br>初期状態：高校卒業後の進路として進学か就職の選択肢しかない   |  | 目標値：200名（全国）<br>目標状態：自身の進路としてアプレンティスシップを選択できている<br>（3年間で達成を目指す）        |
| アプレンティスシッププログラムの存在が企業に浸透し、活用する企業が増えている                   |  | 定量：プログラム連携企業数<br>定性：アプレンティスシップの存在と価値について理解しており協力体制ができあがっている                    | 初期値：12（愛知県）<br>初期状態：アプレンティスシップを実施している企業がほとんどない |  | 目標値：70社（全国）<br>目標状態：アプレンティスシップを実施している企業が情報発信等を行っている。<br>（3年間で達成を目指す）   |
| アプレンティスシッププログラムの存在が実行団体（若者支援団体等）に浸透し、プログラム実施が可能な地域が増えている |  | 定量：アプレンティスシッププログラム数<br>定性：アプレンティスシップの存在と価値について理解しており実施体制ができあがっている              | 初期値：2<br>初期状態：アプレンティスシップを企画運営している団体がほとんどない     |  | 目標値：10プログラム<br>目標状態：アプレンティスシップを企画運営している団体が情報発信等を行っている。<br>（3年間で達成を目指す） |
| アプレンティスシッププログラムの存在が社会に浸透し、認知度が向上している                     |  | 定量：アプレンティスシップフォーラムの開催<br>定性：アプレンティスシップの存在と価値について理解しており活動を広げていこうという機運が高まっている    | 初期値：0<br>初期状態：アプレンティスシップを知っている市民等がほとんどない       |  | 目標値：15回<br>目標状態：アプレンティスシップを知っている市民等が情報発信等を行っている。<br>（3年間で達成を目指す）       |
| アプレンティスシップを導入した企業や地域が活性化している                             |  | 定量：アプレンティスシップ型採用もしくはプログラム参加者の採用<br>定性：アプレンティスシップの導入が採用や人材育成に対して有効な手立てだと実感できている | 初期値：0<br>初期状態：採用難や早期離職など、採用や人材育成に関する課題を抱えている   |  | 目標値：30名<br>目標状態：アプレンティスシップを通じて人材育成と採用の好循環が生まれている<br>（3年間で達成を目指す）       |

| (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                                                             |
|----------------------------------------------|------|--------|---------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------|------|------------|------------------------------------------------------------------------|
| アプレンティスシッププログラムの質が担保され、プログラム効果と社会的価値が醸成されている |      |        | 定量：アセスメント指標を作成予定（NPSを想定・参加者・企業に実施）<br>定性：ノウハウや事例共有できる状態になっている |      | 初期値：要調査<br>初期状態：アプレンティスシップに関わる企業・団体のネットワークができていない |      |            | 目標値：9（NPS）<br>目標状態：実行団体との連絡協議会が運営されている<br>（各年度で効果測定）                   |
| アプレンティスシッププログラム運営可能な団体が増加している                |      |        | 定量：認定コーディネーター数<br>定性：認定コーディネーター要件定義を作成予定                      |      | 初期値：0<br>初期状態：要調査                                 |      |            | 目標値：15名<br>目標状態：アプレンティスシッププログラムをコーディネートできる人材が地域に存在している<br>（3年間で達成を目指す） |

|                                                                  |  |                                                                          |                                                   |  |                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| アプレンティスシッププログラムを実施するための財政的<br>制度が設計され、日本版アプレンティスシップが確立して<br>いる   |  | 定量：アプレンティスシッププログラムの売上<br>高<br>定性：ファンディングの仕組みが構築されてい<br>る                 | 初期値：0<br>初期状態：休眠預金制度を活用<br>したプログラム運営を目指して<br>いる   |  | 目標値：880万以上<br>目標状態：公的事業として自立<br>化している・企業等からの資金<br>提供を得ている・行政と連携し<br>制度設計がされている<br>(3年間で達成を目指す) |
| アプレンティスシッププログラムを実施するための中間支<br>援的制度が設計され、日本版アプレンティスシップが確立<br>している |  | 定量：実行団体の満足度（アセスメント指標を<br>作成予定）<br>定性：各地域の実行団体を支える中間支援の仕<br>組みづくりが構築されている | 初期値：要調査<br>初期状態：休眠預金制度を活用<br>したプログラム運営を目指して<br>いる |  | 目標値：調査後設定<br>目標状態：戦略的コーディネー<br>ト組織が組成されている<br>(3年間で達成を目指す)                                     |

| (3)-1 活動：資金支援                                                                                                                                                                                                           | 200字 | 時期               |          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|----------|
| 事業活動0年目【実行団体選定】<br>・資金分配団体の開催する地域の支援団体を対象とした募集説明会への参加<br>・募集・選考・助成先の決定<br>・契約等手続きの実施                                                                                                                                    |      | 2024年4月～2024年7月  | 75/200字  |
| 事業活動1年目【プログラム開発】<br>・資金分配団体主催の集合研修に参加（アプレンティスシップや教育プログラムに関する事例やノウハウの習得）<br>・自地域・近隣地域における企業の採用及び若者の課題や資源を把握するためのリサーチ、個別ヒアリング、関係構築<br>・自地域・周辺地域のリサーチ・ヒアリング結果をもとにしたアプレンティスシッププログラム素案の構築<br>・地域内研修会の実施                      |      | 2024年8月～2025年3月  | 182/200字 |
| 事業活動2年目【テストプログラム実施】<br>・参加者の募集（ガイダンス実施・チラシ配布等）<br>・企業側の実施プログラム構築（実施内容・実施時期・プログラムの設計・学び要素の抽出）<br>・企業/学生マッチング（双方の特性や目的などを考慮し効果の最大化を図る）<br>・参加する若者に向けたOff-JTの実施（キックオフ、事前学習、中間研修、事後学習 等）<br>・資金分配団体主催の集合研修に参加（コーディネート人材の育成） |      | 2025年4月～2025年12月 | 200/200字 |
| 事業活動2年目【テストプログラムの効果検証】<br>・定期的に企業担当者や参加者と面談の実施（プログラム実施における課題の解消や内容の微修正につなげる）<br>・定期的なOff-JTの開催による学びの抽出・定着化<br>・プログラム実施企業に向けた事後学習の実施<br>・プログラムの質向上に向けた振り返りの実施                                                            |      | 2025年4月～2025年12月 | 144/200字 |
| 事業活動2年目【地域内報告会の開催およびプログラムの振り返り】<br>・実施企業や参加した若者などを交えたプログラム成果報告<br>・Off-JTプログラムから得られた知見から学びの要素を抽出し次年度の内容に反映する<br>・必要に応じて有識者による講演・研修などを行い地域内にアプレンティスシッププログラムの浸透を図る<br>・資金分配団体主催の全国フォーラムに参加（取組事例報告）<br>・中間アセスメントの実施        |      | 2026年1月～2026年3月  | 193/200字 |

|                                                                                                                                                                                                               |                  |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|
| 事業活動3年目【体制強化・関係構築強化】<br>・近隣地域の支援組織・学校とも連携し、地域内の人材育成ネットワークを強化<br>・自治体や教育委員会、経済団体などの連携機関との関係構築強化と地域全体で取り組みと支える仕組みの検討<br>・昨年度の体制を鑑み強化すべきステークホルダーへの個別依頼やヒアリング等の実施<br>・資金分配団体主催の集合研修に参加（他地域との事例共有および出口戦略のブラッシュアップ） | 2026年4月～2026年9月  | 193/200字 |
| 事業活動3年目【プログラム実施体制の基盤強化】<br>・Off-JTプログラムの見直し、ブラッシュアップ<br>・若者側の人材育成上の課題の再抽出（自らキャリアを選択する力・自ら成長していく力の醸成による人材価値の向上等）<br>・企業側の人材育成・組織育成上の課題の再抽出（組織内の人材育成の仕組み構築・個人のキャリア形成支援等<br>・資金分配団体主催の実行団体のコーディネーター人材育成研修への参加    | 2026年4月～2026年12月 | 190/200字 |
| 事業活動3年目【プログラムの実施】<br>・学校と連携した参加学生の募集（ガイダンス実施・チラシ配布等）<br>・企業側の実施プログラムの構築（実施内容・実施時期・プログラムの設計・学び要素の抽出）<br>・企業と学生のマッチング（双方の特性や目的などを考慮し効果の最大化を図る）<br>・参加する若者に向けたOff-JTの実施（キックオフ、事前学習、中間研修、事後学習 等）                  | 2026年4月～2026年12月 | 176/200字 |
| 事業活動3年目【プログラムの効果検証】<br>・定期的に企業担当者や参加者と面談の実施（プログラム実施における課題の解消や内容の微修正につなげる）<br>・参加する若者に向けた事後学習（アプレンティスプログラム（Off-JT））の実施<br>・プログラム実施企業に向けた事後学習の実施<br>・プログラムの質向上に向けた振り返りの実施                                       | 2026年4月～2026年12月 | 155/200字 |
| 事業活動3年目【地域内報告会の開催およびプログラムの振り返り】<br>・実施企業・参加した若者および地域内のステークホルダーを交えてプログラム全体の成果報告や学びの抽出を行う<br>・Off-JTプログラムから得られた知見から学びの要素を抽出し次年度の内容に反映する<br>・必要に応じて有識者による講演・研修などを行い地域内にアプレンティスシッププログラムの浸透を図る<br>・最終アセスメントの実施     | 2027年1月～2027年3月  | 189/200字 |
| 事業活動3年目【出口戦略】<br>・実行団体におけるアプレンティスシッププログラムの確立<br>・アプレンティスシッププログラムの継続的な実施を目指した企業からの課金（採用/人材育成費用としての抛出）、自治体施策の活用、地域内の人材育成基金の創設・コミュニティ財団との連携などの資金調達体制の構築を支援する<br>・資金分配団体主催の全国フォーラムに参加（全国とのネットワークを構築）              | 2026年10月～2027年3月 | 183/200字 |
| 事業活動3年目【最終評価】<br>・中長期アウトカム・短期アウトカム、また地域におけるアプレンティスプログラムの普及・持続可能性に関するアセスメント、今後の実施計画、就職/採用実績、今後の資金戦略などの出口戦略の視点から、最終的な事業評価を実施する                                                                                  | 2027年1月～2027年3月  | 121/200字 |

|                                                                                                       |      |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------|
| (3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金の支援                                                                           | 200字 | 時期                         |
| 事業活動0年目【組織基盤強化】<br>・アプレンティスプログラムの造成、企業・学生双方のマッチング、伴走を行うコーディネーター業務の定義<br>・認定コーディネーターの要件定義および養成プログラムの開発 |      | 2024年4月～2024年7月<br>95/200字 |
| 事業活動0年目【事業評価】<br>・アセスメント指標作成<br>・事務手続きおよび社会的インパクト評価に向けたオリエンテーション                                      |      | 2024年4月～2024年7月<br>58/200字 |

|                                                                                                                                                                                                                 |                 |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
| 事業活動1年目【組織基盤強化】<br>・アプレンティスシップや教育プログラム開発に関する研修の実施<br>・現地視察による情報収集<br>・プログラム開発支援                                                                                                                                 | 2024年8月～2025年3月 | 70/200字  |
| 事業活動1年目【事業評価】<br>・社会的インパクト評価研修（ロジックモデル作成等）の開催<br>・社会的インパクト評価の指標作成および出口戦略初期仮説の設定<br>・事前評価の実施による現状把握                                                                                                              | 2024年8月～2025年3月 | 89/200字  |
| 事業活動1年目【環境整備】<br>・3年後の出口戦略の初期仮説設計支援<br>・オンラインでの実行団体との連絡協議会の開催<br>・有識者を招いた全国フォーラムを開催（社会的意義の発信）                                                                                                                   | 2025年1月～2025年3月 | 84/200字  |
| 事業活動2年目【組織基盤強化】<br>・アプレンティスシッププログラム実施においての個別支援（現場訪問・同行など）<br>・連携企業・協力校の開拓に関するサポートやアドバイス<br>・OJT/Off-JTプログラム開発のサポートやアドバイス<br>・日報の管理および月1でのオンライン面談<br>・オンラインでの他地域実践者との交流・知見交換                                     | 2025年4月～2026年3月 | 156/200字 |
| 事業活動2年目【事業評価】<br>・中長期アウトカム・短期アウトカム、また出口戦略仮説をもとにした中間事業評価の実施<br>・上記評価をもとに、地域内での自立化戦略に向けた次年度重点ポイントの抽出及び支援                                                                                                          | 2025年4月～2026年3月 | 96/200字  |
| 事業活動2年目【環境整備】<br>・3年後の出口戦略のブラッシュアップ支援<br>・オンラインでの実行団体との連絡協議会の開催<br>・有識者を招いた全国フォーラムを開催（実行団体の事例共有）<br>・上記フォーラムをきっかけに、アプレンティスシップ基金創設に向けた政策的な働きかけを実施する                                                              | 2025年4月～2026年3月 | 134/200字 |
| 事業活動3年目【組織基盤強化】<br>・自治体や教育委員会、その他連携機関との関係構築強化と地域内の実施体制の構築に向けた集合研修<br>・アプレンティスシッププログラム実施においての個別アドバイス<br>・連携企業・協力校の開拓に関するサポート<br>・OJT/Off-JTプログラム開発のサポートやアドバイス<br>・日報の管理および月1でのオンライン面談<br>・オンラインでの他地域実践者との交流・知見交換 | 2026年4月～2027年3月 | 189/200字 |
| 事業活動3年目【事業評価】<br>・中長期アウトカム・短期アウトカム、地域内のアプレンティスシップの普及状況、地域内での自立化に向けた出口戦略の視点から、最終的な事業評価を実施する<br>・社会的インパクト評価に加え教育的価値や産業的価値を専門家監修のもとに評価し報告書にまとめて発信する                                                                | 2026年4月～2027年3月 | 138/200字 |
| 事業活動3年目【環境整備】<br>・政策的な働きかけを含めたアプレンティスシップ基金（日本版Levy）の創設<br>・実行団体の出口戦略のブラッシュアップ支援<br>・オンラインでの実行団体との連絡協議会の開催<br>・有識者を招いた全国フォーラムを開催（成果の発信、プログラム実施希望地域・団体・学校の募集）                                                     | 2026年4月～2027年3月 | 143/200字 |

V.広報戦略および連携・対話戦略

|         |                                                                                                                                                                                                      |          |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 広報戦略    | これまでアプレンティスシップ勉強会を3回、個別ヒアリングを6回実施し、既に10団体以上が具体的なプログラム実施を検討している。全国規模で地域とのネットワークを有するETIC.や、連携実績のあるキャリア教育コーディネーターネットワーク協議会を活用して実行団体の公募を行う。地域のキャリア教育団体とのネットワークを活かし、日本版アプレンティスシップ構想の実現をともに目指すネットワークを構築する。 | 196/200字 |
| 連携・対話戦略 | 本事業は、若者と企業の双方を繋ぐコーディネーターが不可欠であり、キャリア教育団体におけるコーディネーターとの連携が不可欠である。コンソーシアムメンバーは全国の教育および地域づくりを行うコーディネート団体とのネットワークを多数有する。その知見を活かし、事業の性質上も、実行団体同士は連携、対話に長けた団体を集めるとともに、コーディネーター育成やフォーラム開催等で事例紹介等の横の連携を図る。   | 194/200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 | 日本版アプレンティスシッププログラムの実装のために、大きく2つの財源確保を行い、事業化を目指す。1つ目が国家予算、とくに、厚生労働省の労働保険特別会計における利活用を目指した政策提言を行う。この財源化は、イギリスにおいては「Levy」として制度的な確立がされているが、日本においても助成金に近い仕組みとして現行法制上も構築可能なため、政策提言を行い、財源化を目指す。<br>2つ目は地域企業や業界団体等による共助の仕組みによる予算化を目指す。特に「地域全体」や「業界全体」として、アプレンティスプログラムを造成することは、採用課題の解決、ひいては事業成長につながる可能性を持つ。企業採用予算の新たな使い方としてのアプレンティスプログラムの事業化を目指す。またアプレンティス生を認定する仕組みを作り、アプレンティスシップの学位互換プログラム（アプレンティスシップⅢ）の開発を目指す。 | 388/400字 |
| 実行団体   | 実行団体は、資金分配団体が行う財源化に基づき、地域のアプレンティスプログラムを担う専門家集団としての地位を確立する。アプレンティスシッププログラムをコーディネートできる専門性を有しているため、地域の企業や業界団体等と連携して独自のプログラムの構築（資金調達や受入先・参加者募集等）が可能となる。また、資金分配団体の有する資金に頼らない場合は、主に地域内の企業からの人材育成や採用費用としてプログラムの運営費用を獲得し、一部自治体や商工会議所等との経済団体とも連携しながら地域内で持続的なプログラム運営につなげることも想定している。少数ではあるが、自地域においてマネタイズを図ることができる可能性が出てきている地域もあり、実行団体同士のノウハウ共有を促しながらプログラムの担い手を育成し、事業の継続性を高めていく。                                   | 356/400字 |

VII.関連する主な実績

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| (1)助成事業の実績と成果                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 650/800字 |
| 【NPO法人ETIC.（非幹事団体・資金分配実務を担当）】<br>・2001年にソーシャルベンチャーセンターを設立して以降、民間公益活動に取り組むNPO等（非営利組織）のリーダーを通算1,000名以上サポート。「社会起業塾イニシアティブ（2002年開始）」など創業期の団体に向けた支援のほか、成長拡大期の団体に向けた経営支援、コレクティブな連携を進めるための支援など実施<br>・内閣府地域社会雇用創造事業（2010～2011）：2年間で95名の創業期の社会起業家に助成金（総額2億円強）を提供。創業期の支援としては高い事業継続率・成長率。支援団体一覧：<br><a href="http://startups.etic.or.jp/">http://startups.etic.or.jp/</a><br>・2014年に中小企業庁の助成を受け、地域中小企業の人材確保・定着支援を目的とした地域の支援団体の養成・伴走支援を行い、13地域のコーディネート団体に対して助成金（総額3500万円）を提供。地域におけるコーディネート団体を養成し、地域内の人材育成能力の向上を図った。<br>・2019年度資金分配団体に採択され「子どもの未来のための協働促進助成事業」を実施。6つの実行団体を採択。事業計画書上の目標を超える成果が期待できる。伴走支援や事務支援、実行団体間交流など実施。<br>・みてね基金（ミクシィ）の事務局を受託し、子どもや家族を支援する73団体に9億円を助成（2020～）<br>・2023年度（通常枠第1回）にて資金分配団体に採択され「地域の共助力・起動力を高める地域中間支援組織による防災・災害支援事業」を実施。 |          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| (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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 789/800字 |
| <p>一般社団法人アスパシでは高校生向けのインターンシッププログラムを10年以上行っており、難易度の高い学校との連携体制づくり、生徒の募集、受入企業開拓や実施プログラムのコーディネートを行ってきた。とりわけ「介抱奨学生プログラム」は、資格取得できる介護職員初任者研修を受け、介護福祉施設で働きながら学ぶ（高校生活を送る）というものであり、本プログラムの試金石となる取り組みをすでに実施している。また経済産業省の「未来の教室」実証事業に採択され『日本版アプレンティスシップモデル創出・推進事業』を実施。愛知県にてIT業界に特化したアプレンティスシップを、東京都にて高校の授業と連動したアプレンティスシップを実施した。</p> <p>一般社団法人Foraも50校4万人以上の高校生にプログラム提供した実績を有する。またNPO法人ETIC.は長期実践型インターンシッププログラム運営の草分け的存在であり、これまで4万人以上の若者に対して働く現場を通して学びを深める機会を提供してきた。</p> <p>また、アスパシおよびETIC.ではイギリスへの視察を通じたアプレンティスシップへの知見や現地とのネットワークを有することも大きな強みである。さらにアスパシ・ETIC.・Foraにて全国の若者支援団体に対してアプレンティスシップ勉強会やヒアリングを実施し、実行団体候補への情報提供や各地域における実現可能性の確認を既に行っている。</p> <p>実行団体への伴走支援においては、ETIC.が2004年より実施するチャレンジ・コミュニティ・プロジェクトを中心に地域内の学びの現場と企業の事業開発を両立させるためのコーディネート機能を全国50地域以上に展開。初期の事業モデルの開発や関係者との交渉、企業への営業等一貫して伴走支援を行っている実績を有する。（外部人材の活用を通じた地域コーディネート機能の強化を目的とした伴走支援プログラム）</p> |          |

**VIII.実行団体の募集**

|                |                                                                                                                                                                                                            |          |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| (1)採択予定実行団体数   | 5                                                                                                                                                                                                          |          |
| (2)実行団体のイメージ   | 地域の若者のインターンシップや人材育成、キャリア教育を行う団体。主に高校や大学生のインターンシップ等の実施や企業研修等を担い、若者と地域企業の双方をコーディネートした実績のある団体を想定。特に若者支援と企業支援の双方を持続可能性を見据えながら、中長期的なOJTプログラムを造成できる団体、若者や企業向けに教育研修事業を行う実績を持つ団体を優先的に想定。なお、高校生との接点を持つ団体は推奨される。     | 198/200字 |
| (3)1実行団体当り助成金額 | 22,000,000円（1年目：4,400,000円　2年目：8,800,000　3年目：8,800,000円）                                                                                                                                                   | 56/200字  |
| (4)案件発掘の工夫     | 地域の中間支援組織とのネットワークを有するETIC.とキャリア教育団体とのネットワークが強いアスパシの特性を生かし、各地のキーパーソンによる情報発信を行い、本プロジェクトの問題意識に共感する人材を発掘する。<br>また、オンライン等で個別説明会を開催することに加え、いくつかのエリアには直接出向いて地域の実情に合わせたプログラムを共に考えることで具体的な取り組みイメージを持ってもらうことを想定している。 | 199/200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 | 一般社団法人アスパシを幹事団体とし、事務局機能・PO機能として一般社団法人アスパシ、一般社団法人Foraを想定。NPO法人ETIC.にて資金分配実務を行い、またこれまでの経験とネットワークを活かした実行団体募集を行う。加えて、社会的インパクト評価や団体の規程作成等の支援を行うために、公益社団法人日本サードセクター経営者協会と業務提携をする。                   | 171/200字 |
| (2)ガバナンス・コンプライアンス体制       | アスパシ管理部門のみならず助成実績の豊富なETIC.にも管理責任者を設置。月次での管理チーム会議をアスパシ・ETIC.双方が出席して実施しながら、予算管理や助成・契約プロセスの確認を行う。また各年度ごとに内部監査を実施し、取り組みの妥当性の確認を行う。また問題が発生した際には、コンソーシアム各社で組成する危機管理委員会を招集し、その管理監督のもと、迅速な課題の解決に取り組む。 | 189/200字 |
| (3)コンソーシアム利用有無            | あり                                                                                                                                                                                            |          |

|        |     |                         |  |
|--------|-----|-------------------------|--|
| 申請団体   |     | 資金分配団体                  |  |
| 事業期間   |     | 2024/04/01 ~ 2027/03/31 |  |
| 資金分配団体 | 事業名 | 日本版アプレンティスシップ推進事業       |  |
|        | 団体名 | 一般社団法人アスバシ              |  |

|                | 助成金         |
|----------------|-------------|
| 事業費            | 129,220,000 |
| 実行団体への助成       | 110,000,000 |
| 管理的経費          | 19,220,000  |
| プログラムオフィサー関連経費 | 23,286,000  |
| 評価関連経費         | 11,840,000  |
| 資金分配団体用        | 6,340,000   |
| 実行団体用          | 5,500,000   |
| 合計             | 164,346,000 |

## 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)  | 0      | 28,740,000 | 50,240,000 | 50,240,000 | 129,220,000 |
| 実行団体への助成 |        | 22,000,000 | 44,000,000 | 44,000,000 | 110,000,000 |
| —        |        |            |            |            |             |
| 管理的経費    | 0      | 6,740,000  | 6,240,000  | 6,240,000  | 19,220,000  |

## 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) | 0      | 7,362,000 | 7,962,000 | 7,962,000 | 23,286,000 |
| プログラム・オフィサー人件費等     | 0      | 4,992,000 | 4,992,000 | 4,992,000 | 14,976,000 |
| その他経費               | 0      | 2,370,000 | 2,970,000 | 2,970,000 | 8,310,000  |

## 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      | 3,620,000 | 3,760,000 | 4,460,000 | 11,840,000 |
| 資金分配団体用    | 0      | 2,520,000 | 1,560,000 | 2,260,000 | 6,340,000  |
| 実行団体用      | 0      | 1,100,000 | 2,200,000 | 2,200,000 | 5,500,000  |

## 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) | 0      | 39,722,000 | 61,962,000 | 62,662,000 | 164,346,000 |

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<br>合計 (D) | 助成金による補助率<br>(A/(A+D)) |
|--------|---------------------|------------------------|
| 助成期間合計 | 8,000,000           | 94.2%                  |

(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）       |
|--------|-----------|------|--------|-------------------|
| 2024年度 | 2,000,000 | 内部留保 | B:内諾済  | スタッフ人件費補填         |
| 2025年度 | 2,000,000 | 内部留保 | B:内諾済  | スタッフ人件費補填         |
| 2025年度 | 1,000,000 | 企業寄付 | D:計画段階 | 実行団体伴走事業費（交通費等）補填 |
| 2026年度 | 2,000,000 | 内部留保 | B:内諾済  | スタッフ人件費補填         |
| 2026年度 | 1,000,000 | 企業寄付 | D:計画段階 | 実行団体伴走事業費（交通費等）補填 |
|        |           |      |        |                   |
|        |           |      |        |                   |
|        |           |      |        |                   |
|        |           |      |        |                   |
|        |           |      |        |                   |

## 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 愛知県名古屋市熱田区沢下町8-5 愛知私学会館東館  
申請団体の名称 一般社団法人アスバシ  
代表者の氏名 毛受芳高  
法人番号 8010405010239

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であり、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

### 記

- 申請団体の名称： 一般社団法人アスバシ
- 申請団体の住所： 愛知県名古屋市熱田区沢下町8-5 愛知私学会館東館
- 資金分配団体としての 愛知県名古屋市熱田区沢下町8-5 愛知私学会館東館  
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

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  | #REF! | メジ ヨウ ヨシカ | 毛受 芳高 |    | 一般社団法人アスパン | 代表理事 |      |    |
| 2  | #REF! | イクシゲ ユキエ  | 生重 幸恵 |    | 一般社団法人アスパン | 理事   |      |    |
| 3  | #REF! | カシマ タカキ   | 川島 高之 |    | 一般社団法人アスパン | 理事   |      |    |
| 4  | #REF! | ナカシマ コウジ  | 中島 康滋 |    | 一般社団法人アスパン | 理事   |      |    |
| 5  | #REF! | ミヤギ ハルオ   | 宮城 治男 |    | 一般社団法人アスパン | 理事   |      |    |
| 6  | #REF! | ヤマナカ マサユキ | 山中 昌幸 |    | 一般社団法人アスパン | 理事   |      |    |
| 7  | #REF! | ヒラタ セツコ   | 平田 節子 |    | 一般社団法人アスパン | 監事   |      |    |
| 8  | #REF! | タナカ セツコ   | 田中 節子 |    | 一般社団法人アスパン | 監事   |      |    |
| 9  | #REF! |           |       |    |            |      |      |    |
| 10 | #REF! |           |       |    |            |      |      |    |
| 11 | #REF! |           |       |    |            |      |      |    |
| 12 | #REF! |           |       |    |            |      |      |    |
| 13 | #REF! |           |       |    |            |      |      |    |
| 14 | #REF! |           |       |    |            |      |      |    |
| 15 | #REF! |           |       |    |            |      |      |    |
| 16 | #REF! |           |       |    |            |      |      |    |
| 17 | #REF! |           |       |    |            |      |      |    |
| 18 | #REF! |           |       |    |            |      |      |    |
| 19 | #REF! |           |       |    |            |      |      |    |
| 20 | #REF! |           |       |    |            |      |      |    |
| 21 | #REF! |           |       |    |            |      |      |    |
| 22 | #REF! |           |       |    |            |      |      |    |
| 23 | #REF! |           |       |    |            |      |      |    |
| 24 | #REF! |           |       |    |            |      |      |    |
| 25 | #REF! |           |       |    |            |      |      |    |
| 26 | #REF! |           |       |    |            |      |      |    |
| 27 | #REF! |           |       |    |            |      |      |    |
| 28 | #REF! |           |       |    |            |      |      |    |
| 29 | #REF! |           |       |    |            |      |      |    |
| 30 | #REF! |           |       |    |            |      |      |    |

|    |       |  |  |  |  |  |  |  |
|----|-------|--|--|--|--|--|--|--|
| 31 | #REF! |  |  |  |  |  |  |  |
| 32 | #REF! |  |  |  |  |  |  |  |

※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:     | 日本版アプレントシップモデル創出・推進事業                  |
| 団体名:     | 一般社団法人アスパシ                             |
| 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<br>※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<br>・定款         | 公募申請時に提出                           | 定款              | 第14条         |                   |
| (2)招集権者                                                                                                                                                    |                        | 公募申請時に提出                           | 定款              | 第15条         |                   |
| (3)招集理由                                                                                                                                                    |                        | 公募申請時に提出                           | 定款              | 第15条の2       |                   |
| (4)招集手続                                                                                                                                                    |                        | 公募申請時に提出                           | 定款              | 第14条の2       |                   |
| (5)決議事項                                                                                                                                                    |                        | 公募申請時に提出                           | 定款              | 第13条         |                   |
| (6)決議(過半数か3分の2か)                                                                                                                                           |                        | 公募申請時に提出                           | 定款              | 第18条         |                   |
| (7)議事録の作成                                                                                                                                                  |                        | 公募申請時に提出                           | 定款              | 第19条         |                   |
| (8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外<br>「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<br>※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<br>「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること                                                                       | 定款                     | 内定後1週間以内に提出                        |                 |              |                   |
| (2)理事の構成<br>「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<br>・理事会規則          | 公募申請時に提出                           | 定款              | 第28条         |                   |
| (2)招集権者                                                                                                                                                    |                        | 公募申請時に提出                           | 定款              | 第29条         |                   |
| (3)招集理由                                                                                                                                                    |                        | 公募申請時に提出                           | 定款              | 第28条         |                   |
| (4)招集手続                                                                                                                                                    |                        | 公募申請時に提出                           | 定款              | 第29条         |                   |
| (5)決議事項                                                                                                                                                    |                        | 公募申請時に提出                           | 定款              | 第27条、第34条    |                   |
| (6)決議 (過半数か3分の2か)                                                                                                                                          |                        | 公募申請時に提出                           | 定款              | 第30条         |                   |
| (7)議事録の作成                                                                                                                                                  |                        | 公募申請時に提出                           | 定款              | 第31条         |                   |
| (8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外<br>「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること                                                                      |                        | 公募申請時に提出                           | 定款              | 第30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              | 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<br>※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください                                                                           | 監事監査規程                 | 内定後1週間以内に提出                        |                 |              |                   |
| ● 役員及び評議員の報酬等に関する規程                                                                                                                                        |                        |                                    |                 |              |                   |
| (1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額                                                                                                                                | 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程 | 公募申請時に提出                           | 役員の報酬及び費用に関する規程 | 第4条          |                   |
| (2)報酬の支払い方法                                                                                                                                                |                        | 内定後1週間以内に提出                        |                 |              |                   |

|                                                                                                             |                                                                              |             |                       |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------|---------------|
| ● 倫理に関する規程                                                                                                  |                                                                              |             |                       |               |
| (1)基本的人権の尊重                                                                                                 | ・倫理規程<br>・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                  | 第2条           |
| (2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)                                                                                      |                                                                              | 公募申請時に提出    | 倫理規定                  | 第3条           |
| (3)私的利益追求の禁止                                                                                                |                                                                              | 公募申請時に提出    | 倫理規定                  | 第4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5条           |
| (5)特別の利益を与える行為の禁止<br>「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6条           |
| (6)ハラスメントの防止                                                                                                |                                                                              | 公募申請時に提出    | 職場におけるハラスメントの防止に関する規程 | 一式            |
| (7)情報開示及び説明責任                                                                                               |                                                                              | 公募申請時に提出    | 倫理規定                  | 第7条           |
| (8)個人情報の保護                                                                                                  |                                                                              | 公募申請時に提出    | 倫理規定                  | 第8条           |
| ● 利益相反防止に関する規程                                                                                              |                                                                              |             |                       |               |
| (1)-1利益相反行為の禁止<br>「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<br>・理事会規則<br>・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程<br>・就業規則<br>・審査会議規則<br>・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<br>「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    | 利益相反公益通報規程            | 第2条           |
| (2)自己申告<br>「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    | 利益相反公益通報規程            | 第3条、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<br>実施等を担う部署が設置されていること                                                                       | コンプライアンス規程                                                                   | 公募申請時に提出    | コンプライアンス規定            | 第5条           |
| (2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須)<br>「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること             |                                                                              | 内定後1週間以内に提出 |                       |               |
| (3)コンプライアンス違反事案<br>「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること                         |                                                                              | 内定後1週間以内に提出 |                       |               |
| ● 内部通報者保護に関する規程                                                                                             |                                                                              |             |                       |               |
| (1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)                                                                                   | 内部通報(ヘルプライン)規程                                                               | 公募申請時に提出    | 利益相反公益通報規程            | 第6条           |
| (2)通報者等への不利益処分の禁止<br>「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること     |                                                                              | 内定後1週間以内に提出 |                       |               |
| ● 組織(事務局)に関する規程                                                                                             |                                                                              |             |                       |               |
| (1)組織(業務の分掌)                                                                                                | 事務局規程                                                                        | 内定後1週間以内に提出 |                       |               |
| (2)職制                                                                                                       |                                                                              | 内定後1週間以内に提出 |                       |               |
| (3)職責                                                                                                       |                                                                              | 内定後1週間以内に提出 |                       |               |
| (4)事務処理(決裁)                                                                                                 |                                                                              | 内定後1週間以内に提出 |                       |               |
| ● 職員の給与等に関する規程                                                                                              |                                                                              |             |                       |               |
| (1)基本給、手当、賞与等                                                                                               | 給与規程                                                                         | 公募申請時に提出    | 賃金規程                  | 第2、6、10、11条   |
| (2)給与の計算方法・支払方法                                                                                             |                                                                              | 公募申請時に提出    | 賃金規程                  | 第3、4、5、7、8、9条 |
| ● 文書管理に関する規程                                                                                                |                                                                              |             |                       |               |
| (1)決裁手続き                                                                                                    | 文書管理規程                                                                       | 内定後1週間以内に提出 |                       |               |
| (2)文書の整理、保管                                                                                                 |                                                                              | 内定後1週間以内に提出 |                       |               |
| (3)保存期間                                                                                                     |                                                                              | 内定後1週間以内に提出 |                       |               |
| ● 情報公開に関する規程                                                                                                |                                                                              |             |                       |               |
| 以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること<br>1. 定款<br>2. 事業計画、収支予算<br>3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録<br>4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録 | 情報公開規程                                                                       | 内定後1週間以内に提出 |                       |               |
| ● リスク管理に関する規程                                                                                               |                                                                              |             |                       |               |
| (1)具体的リスク発生時の対応                                                                                             | リスク管理規程                                                                      | 内定後1週間以内に提出 |                       |               |
| (2)緊急事態の範囲                                                                                                  |                                                                              | 内定後1週間以内に提出 |                       |               |
| (3)緊急事態の対応の方針                                                                                               |                                                                              | 内定後1週間以内に提出 |                       |               |
| (4)緊急事態対応の手順                                                                                                |                                                                              | 内定後1週間以内に提出 |                       |               |
| ● 経理に関する規程                                                                                                  |                                                                              |             |                       |               |
| (1)区分経理                                                                                                     | 経理規程                                                                         | 公募申請時に提出    | 経理規程                  | 第5条           |
| (2)会計処理の原則                                                                                                  |                                                                              | 公募申請時に提出    | 経理規程                  | 第9条           |
| (3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別                                                                                     |                                                                              | 公募申請時に提出    | 経理規程                  | 第6条、21条       |
| (4)勘定科目及び帳簿                                                                                                 |                                                                              | 公募申請時に提出    | 経理規程                  | 第8条、10条、      |
| (5)金銭の出納保管                                                                                                  |                                                                              | 公募申請時に提出    | 経理規程                  | 第21条          |
| (6)収支予算                                                                                                     |                                                                              | 公募申請時に提出    | 経理規程                  | 第3章           |
| (7)決算                                                                                                       |                                                                              | 公募申請時に提出    | 経理規程                  | 第6章           |

# 一般社団法人アスバシ定款

## 第1章 総則

### (名称)

第1条 この法人は、一般社団法人アスバシ（以下「この法人」という。）と称し、英文では asubashi と表示する。

### (事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を名古屋市熱田区に置く。

2 この法人は、従たる事務所を必要な地に置くことができる。

## 第2章 目的及び事業

### (目的)

第3条 この法人は、寄付を始めとする多様な手段によって、個人・企業・団体等から資金を調達し、若年者に対する教育事業の実施や助成等の支援を行うことによって、若年者を、未来の地域社会の担い手たる創造的人材に育て、一人の若者の力も無駄にしない、創造的で活力ある社会を作り、社会全体の利益の増進に寄与することを目的とする。

### (事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 資金調達プログラムの策定、実施、普及及びコンサルティング
- (2) 教育事業プログラムの策定、実施、普及及びコンサルティング
- (3) 企業や団体等の社員研修事業
- (4) 高校や大学の卒業予定者に対する就労支援
- (5) 教育事業を実施する団体等の事業費及び運営費に関わる助成
- (6) 教育に関する調査、研究、講演、政策提言及び出版事業
- (7) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

2 前項各号の事業は、本邦において行うものとする。

## 第3章 会員

### (資格及び種別)

第5条 この法人に次の会員を置く。

- (1) 運営会員 第4条の事業を実施する上で直接関係する団体等（ただし、役員がこの法人の運営会員に含まれる団体等を除く。）の役員等であって、この法人の目的に賛同し、この法人の運営に関わることを表明して入会した個人
- (2) 賛助会員 この法人の目的に賛同し、この法人の活動を賛助するために入会した個人及び団体

2 前項の会員のうち、運営会員をもって、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「法」という。）上の社員とする。

### (入会)

第6条 この法人に入会しようとする者は、理事会の定めるところにより申込みをし、その承認を受けなければならない。

### (経費の負担)

第7条 会員は、この法人の事業活動に経常的に生じる費用に充てるため、総会において別に定める時期に、総会において別に定める額を支払う義務を負う。

### (退会)

第8条 会員は、理事会において別に定める退社届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

(除名)

第9条 会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、総会の決議によって当該会員を除名することができる。

- (1) 法令又はこの定款その他の規則に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
- (3) その他除名すべき正当な事由があるとき。

(会員資格の喪失)

第10条 前2条の場合のほか、会員は、次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 会員が第7条の支払義務を2年以上履行しなかったとき。
- (2) 総会員が同意したとき。
- (3) 会員が死亡又は解散したとき。
- (4) 運営会員が第4条の事業を実施する上で直接関係する団体等の役員の地位を喪失したとき。

(抛出金品の不返還)

第11条 会員資格を喪失した者が既に納入した会費その他の抛出金品は、返還しない。

## 第4章 総会

(構成)

第12条 総会は、すべての運営会員をもって構成する。

2 前項の総会をもって、法上の社員総会とする。

(権限)

第13条 総会は、次の事項について決議する。

- (1) 会員の経費の負担の額
- (2) 会員の除名
- (3) 理事及び監事の選任又は解任
- (4) 理事及び監事の報酬等の額
- (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の承認並びにこれらの附属明細書の承認
- (6) 定款の変更
- (7) 解散及び残余財産の処分
- (8) 不可欠特定財産の処分の承認

(開催)

第14条 総会は、定時総会として毎年度9月に1回開催するほか、必要がある場合に臨時総会を開催する。

2 総会は、各出席者の音声や映像が通信回線を通じて即時に他の出席者に伝わり、適時的確な意見表明が互いにできる仕組み（以下「テレビ会議等」という。）によって行うことができる。

(招集の決定)

第15条 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 総会員の議決権の5分の1以上の議決権を有する会員は、代表理事に対し、総会の目的である事項及び招集の理由を示して、総会の招集を請求することができる。

(議長)

第16条 総会の議長は、代表理事がこれに当たる。

(議決権)

第17条 総会における議決権は、運営会員1名につき1個とする。

2 運営会員は、代理人によってその議決権を行使することができる。ただし、代理人は運営会員に限る。

(決議)

第 18 条 総会の決議は、総会員の議決権の過半数を有する会員が出席し、出席した当該会員の議決権の過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる総会の決議は、当該総会において議決権を行使することができる会員の半数以上であって、総会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

- (1) 会員の除名
- (2) 理事及び監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (5) 不可欠特定財産の処分の承認
- (6) その他法令で定められた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第20条第1項に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(議事録)

第 19 条 総会の議事については、法令で定めるところにより、書面又は電磁的記録をもって議事録を作成する。

2 議長及び出席した理事は、前項の議事録に署名若しくは記名押印又は法務省令で定めるこれらに代わる措置をしなければならない。

第5章 役員

(種別及び定数)

第 20 条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3名以上9名以内
- (2) 監事 1名以上3名以内

2 理事のうち1名を代表理事とする。

3 代表理事を補佐する者として、副代表理事1名、常務理事1名を置くことができる。

(選任)

第 21 条 理事及び監事は、総会の決議によって選任する。

2 代表理事、副代表理事及び常務理事は、理事会の決議によって選定する。

(職務及び権限)

第 22 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、この法人の業務執行の決定に参画する。

2 代表理事は、この法人を代表し、その業務を執行する。

3 副代表理事及び常務理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。

4 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

5 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、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。

(任期)

第 23 条 理事及び監事の任期は、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総会の終結の時までとする。

2 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。

3 増員として選任された理事又は監事の任期は、他の理事又は監事の任期の満了する時までとする。

4 理事又は監事は、第20条第1項に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により

退任した後も、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を有し義務を負う。

(解任・解職)

第 24 条 理事及び監事は、総会の決議によって解任することができる。

2 代表理事、副代表理事及び常務理事は、理事会の決議によって解職することができる。

(報酬等)

第 25 条 役員に対して、総会において定める総額の範囲内で、総会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

## 第 6 章 理事会

(構成)

第 26 条 この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 27 条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 代表理事、副代表理事及び常務理事の選定及び解職

(開催)

第 28 条 理事会は、定時理事会として毎年度 9 月及び 6 月に開催するほか、必要がある場合に臨時理事会を開催する。

2 理事会は、テレビ会議等によって行うことができる。

(招集)

第 29 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、各理事が理事会を招集する。

(決議)

第 30 条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く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、法第 96 条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第 31 条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、書面又は電磁的記録をもって議事録を作成する。

2 出席した理事及び監事は、前項の議事録に署名若しくは記名押印又は法務省令で定めるこれらに代わる措置をしなければならない。

## 第 7 章 資産及び会計

(事業年度)

第 32 条 この法人の事業年度は、毎年 7 月 1 日に始まり翌年 6 月末日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第 33 条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類又は電磁的記録については、毎事業年度の開始の日の前日までに、代表理事が作成し、理事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。

(事業報告及び決算)

第 34 条 この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) 正味財産増減計算書
- (5) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の承認を受けた第1号及び第2号の書類については、定時総会でその内容を報告し、第3号から第6号までの書類については、定時総会の承認を受けなければならない。

(基金)

第35条 この法人は、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、基金の拠出者と合意した期日まで返還しない。

3 基金の返還の手続については、返還する基金の総額について定時総会の決議を経るものとするほか、基金の返還を行う場所及び方法その他必要な事項を理事会において別に定めるものとする。

(剰余金の分配の禁止)

第36条 この法人は、剰余金を分配することができない。

## 第8章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第37条 この定款は、総会の決議によって変更することができる。

(解散)

第38条 この法人は、総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第39条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、総会の決議を経て、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5条第17号に掲げる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 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第40条 この法人は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

2 情報公開に関する必要事項は、理事会の決議により別に定める。

(個人情報の保護)

第41条 この法人は、業務上知りえた個人情報の保護に万全を期すものとする。

2 個人情報の保護に関する必要事項は、理事会の決議により別に定める。

## 第10章 公告の方法

(公告の方法)

第42条 この法人の公告は、電子公告（URL：<https://asubashi.org>）により行う。ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。

附 則

1 本社の設立時社員の氏名及び住所は、以下のとおりとする。

毛 受 芳 高

堀 創 平

- 2 本社の設立時代表理事は、設立時理事の互選によって選定する。
- 3 本社の最初の事業年度は、本社の設立の日から平成 24 年 6 月末日までとする。

附 則

この定款は、臨時総会決議日（2017 年 10 月 26 日）から施行する（第 2 条 事務所移転）。

附 則

この定款は、定時総会決議日（2021 年 9 月 24 日）から施行する（主な改正条文：第 20 条等（役職名の変更等）、第 40 条（情報公開）及び第 41 条（個人情報の保護）の追加、第 42 条（公告の方法）の変更）。

## 一般社団法人アスバシ 倫理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人アスバシ（以下「この法人」という。）の倫理規範等を定めることにより、公正かつ適正に団体運営及び事業活動を行うことを目的とする。

(基本的人権の尊重と法令等の遵守)

第2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。

(法令順守)

第3条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款その他の規程・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。

2 この法人は、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、躊躇することなく各規定に則り対応しなければならない。

(私的利益追求の禁止)

第4条 役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

(利益相反行為の防止及び開示)

第5条 役職員は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他この法人が定める所定の手続に従わなければならない。

2 この法人は、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て行わなければならない。

3 この法人は、利益相反行為の防止のため、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6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7条 この法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、定款、事業計画、予算、事業報告、財務諸表、議事録その他の活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、寄附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。

(個人情報保護)

第8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。

(コンプライアンスに関する役職員の責務と責任者)

第9条 役職員は、この法人におけるコンプライアンス（この法人又は役職員等がこの法人の業務遂行において法令（この法人の定款、規則・規程、運用基準等を含む。以下同じ。）を遵守することをいう。以下同じ。）の重要性を深く認識し、常に公平かつ公正な業務の遂行に努めなければならない。

2 代表理事を、コンプライアンスの推進について最終責任を負う者とする。

(不正発生時の原因究明、処分、再発防止策と公表)

第10条 この法人は、コンプライアンス違反事件が発生した場合は、迅速に次の対応を行う。

- (1) 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・検討
  - (2) コンプライアンス違反関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
  - (3) 原因究明に向けた分析及び検討結果並びに職員の処分及び再発防止策の公表
- (公益通報者に対する不利益処分等の禁止)

第11条 役職員は、公益通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は公益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。

(規程の改廃)

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、理事会決議日（2021年9月24日）から施行する。

# 一般社団法人アスバシ 経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人アスバシ（以下「この法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計の全ての状況を正確かつ迅速に把握し、この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。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の経理業務の全てについて適用する。

### (経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めによるほか、公益法人会計基準（2008年4月11日内閣府公益認定等委員会）及び一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理するものとする。

### (会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年7月1日から翌年6月30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 この法人の経理責任者は、理事の中から代表理事が任命する。

- 2 経理責任者は、必要に応じて経理業務の一部を遂行する業務担当者を任命することができる。
- 3 経理責任者は、第1条に定める目的を達成するために必要な事項を決定し、また、決定された事項の遵守を監視する責務を負う。
- 4 前項の責務は、第49条に基づき経理業務を第三者に委託した場合であっても、これを免れることができない。

### (帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿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) 収支予算書 永久
- (3) 会計帳簿 10年
- (4) 証憑書類 10年
- (5) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する定時総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。廃棄処分にした文書は、廃棄文書簿に文書名、廃棄年月日を記入する。

## 第2章 勘定科目及び会計帳簿

### (勘定科目の設定)

第8条 この法人の会計においては、財務及び会計の全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 勘定科目の設定は、一般に公正妥当と認められる企業会計の基準に準拠して行うものとする。
- 3 各勘定科目の名称は、別表に定めるとおりとする。

### (会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 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) 財務諸表は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。
- (3) 会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用

し、みだりに変更してはならない。

- (4) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続き並びに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、会計ソフトによる。

(会計処理)

第11条 すべての会計処理は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。

(証憑)

第12条 証憑とは、会計処理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) 検収書、納品書及び送り状
- (5) 経費精算書
- (6) 契約書、覚書その他の証書
- (7) その他取引を裏付ける参考書類

(帳簿の更新)

第13条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第14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15条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会の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16条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

- 2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第17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、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りでない。

(補正予算)

第18条 予算の作成後に生じた事由により、予算に変更を加える必要がある場合には、代表理事は補正予算を作成して理事会に提出し、その承認を得なければならない。

(暫定予算)

第19条 やむを得ない理由により会計年度開始までに予算を決定できないときは、予想される一定期間について、理事会の決議を経て、前年度の計上予算の範囲で暫定予算として執行する。

- 2 予算が成立したときは、暫定予算は失効し、既に執行済みのものについては、これを確定した年度予算の執行とみなす。

### 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、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、事務局長とする。

### 第5章 財務

#### (資金の調達)

第22条 この法人の事業運営に要する資金は、運用財産より生ずる利息、寄付金、助成金、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23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 借入金については、期間の長短を問わず、借入の目的、理由、限度額、利率及び償還方法等を予算で定め、理事会で承認を得た上で、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。

#### (資金の運用)

第24条 この法人の資金を、預金以外の方法で運用する場合は、資金運用規程を別に定め、理事会の承認を得なければならない。

#### (金融機関との取引)

第25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、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

### 第6章 決算

#### (決算の目的)

第26条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、事業活動の成果を計算するとともに、収支状況、財産の増減状況及び各会計期間末日の財政状態を明らかにすることを目的とする。

#### (決算整理事項)

第27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) 未収収益、未払金、立替金、預り金、仮受金の計上と残高の適否の確認
- (2) 流動資産の实在性の確認、評価の適否
- (3) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (4) その他必要とされる事項の確認

#### (重要な会計方針)

第28条 この法人の重要な会計方針として、消費税等の会計処理は、税込方式によるものとする。

#### (財務諸表等)

第29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、代表理事に提出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30条 代表理事は、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、評議員会において承認を得て決算を確定する。

#### (情報公開)

第31条 この法人の財務書類については、確定後速やかにホームページ等に記載するとともに、事務所に備え置かなければならない。

#### (税務申告及び納税)

第32条 経理責任者は、確定した決算に基づき国税、地方税について、それぞれ申告書を作成

し、所定の期日までに申告・納付しなければならない。

## 第7章 業務委託

### (委託の範囲)

第33条 経理責任者は、第2条に定めるこの法人の経理業務の一部又は全部を外部に委託することができる。

### (委託業務の管理)

第34条 経理責任者は、前条に規定する委託を行う場合は、業務受託者との間に次の各号を遵守する旨を記載した委託契約を交わすものとする。

- (1) 委託業務遂行上知り得た情報について、その秘密を保持し、また委託事項以外に使用し、複製し及び複写してはならないこと。
- (2) 第三者への再委託を禁止すること。
- (3) 委託業務終了後の資料の返却及び受託者の保有する記録媒体上の情報を消去すること。
- (4) 業務遂行状況に関する適宜報告を義務付けること。
- (5) 事故が発生した場合の委託者への通知を義務付けること。

## 第8章 雑則

### (細則)

第35条 代表理事は、この規程の実施に関して、必要に応じて細則を定めることができる。

2 この規程及び前項の細則に定めのない会計処理については、経理責任者の決裁を得て行う。

### (規程の改廃)

第36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、理事会決議日（2021年9月〇日）から施行し、2021年7月1日から適用する。

別表（第8条関係）

1 貸借対照表に係る勘定科目は、以下のとおりとする。

なお、会計処理に当たって下記の科目を細分した補助科目を設定することができる。

また、決算を行った結果、下記の科目で整理することが適当でない項目がある場合には、適宜科目を追加しなければならない。

|        |      |         |        |
|--------|------|---------|--------|
| 資産の部   |      |         |        |
|        | 流動資産 |         |        |
|        |      | 現金・預金   |        |
|        |      |         | 現金     |
|        |      |         | 預金     |
|        |      | その他流動資産 |        |
|        |      |         | 未収収益   |
|        |      |         | 立替金    |
| 負債の部   |      |         |        |
|        | 流動負債 |         |        |
|        |      |         | 未払金    |
|        |      |         | 短期借入金  |
|        |      |         | 預り金    |
|        |      |         | 仮受金    |
|        |      |         | 未払法人税等 |
| 正味財産の部 |      |         |        |
|        | 正味財産 |         |        |

2 正味財産増減計算書に係る勘定科目は、以下のとおりとする。

なお、下記の科目で整理することが適当でない項目が発生した場合には、適宜科目を追加しなければならない。

|      |        |         |       |
|------|--------|---------|-------|
| 経常収益 |        |         |       |
|      | 受取寄付金  |         |       |
|      |        | 受取寄付金   |       |
|      | 受取助成金等 |         |       |
|      |        | 受取民間助成金 |       |
|      | 事業収益   |         |       |
|      |        | 事業収益    |       |
|      |        | 受託事業収益  |       |
|      | その他収益  |         |       |
|      |        | 受取利息    |       |
|      |        | 雑収益     |       |
| 経常費用 |        |         |       |
|      | 事業費    |         |       |
|      |        | 人件費     |       |
|      |        |         | 給与手当  |
|      |        |         | 賞与    |
|      |        |         | 法定福利費 |
|      |        |         | 通勤費   |
|      |        | その他経費   |       |
|      |        |         | 雑給    |
|      |        |         | 業務委託費 |
|      |        |         | 諸謝金   |
|      |        |         | 会議費   |
|      |        |         | 接待交際費 |
|      |        |         | 旅費交通費 |
|      |        |         | 通信運搬費 |
|      |        |         | 消耗品費  |
|      |        |         | 賃借料   |
|      |        |         | 保険料   |
|      |        |         | 諸会費   |
|      |        |         | 広告費   |
|      |        |         | 租税公課  |
|      |        |         | 研修費   |
|      |        |         | 新聞図書費 |
|      |        |         | 支払手数料 |
|      |        |         | 貸倒損失  |
|      |        |         | 雑費    |
|      | 管理費    |         |       |
|      |        | 人件費     |       |
|      |        |         | 給与手当  |
|      |        |         | 賞与    |
|      |        |         | 法定福利費 |
|      |        |         | 福利厚生費 |
|      |        |         | 通勤費   |

|       |       |       |       |
|-------|-------|-------|-------|
|       |       | その他経費 |       |
|       |       |       | 業務委託費 |
|       |       |       | 印刷製本費 |
|       |       |       | 会議費   |
|       |       |       | 旅費交通費 |
|       |       |       | 通信運搬費 |
|       |       |       | 消耗品費  |
|       |       |       | 水道光熱費 |
|       |       |       | 接待交際費 |
|       |       |       | 租税公課  |
|       |       |       | 支払手数料 |
|       |       |       | 雑費    |
| 経常外収益 |       |       |       |
|       | 経常外収益 |       |       |
| 経常外費用 |       |       |       |
|       | 経常外費用 |       |       |

## 一般社団法人アスバシ 賃金規程

(適用範囲)

第1条 この規程は、就業規則第34条の規定により、常勤職員の賃金について定める。

(賃金体系)

第2条 賃金の体系は、次のとおりとする。

| 基準内賃金 | 基準外賃金             |
|-------|-------------------|
| 基本給   | 時間外手当、法定休日手当、深夜手当 |

(計算期間及び支払日)

第3条 賃金の計算期間は、当月1日から末日までとし、翌月25日に支払う。ただし、当日が休日又は金融機関非営業日に当たるときは、直前の所定労働日又は金融機関営業日に支払う。

(支払方法)

第4条 賃金は本人の指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。なお、退職予定者については、当法人の判断において、退職日に現金で支払う場合がある。

(賃金控除)

第5条 賃金の支払いに際して、次の金額を控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料
- (3) 雇用保険料
- (4) 住民税
- (5) 従業員の過半数代表者との協定によるもの

(基本給)

第6条 基本給は各職能に対する技能、知識、経験、能力、人格等により査定して、各人ごとに決定する。

(基本給の減額)

第7条 就業規則第12条第4項の規定に基づき、常勤職員の都合により1日の所定労働時間を1時間以内減じた場合は、その相当額を基本給から減額するものとする。

(時間外手当、法定休日手当、深夜手当)

第8条 割増賃金は、次の式で算出した手当を支給する。

① 時間外手当

法定労働時間外勤務した場合（22時から翌朝5時までを除く。）

$$\text{基準内賃金} \div \text{月平均所定労働時間} \times 1.25 \times \text{時間数}$$

② 法定休日手当

法定休日に勤務した場合

$$\text{基準内賃金} \div \text{月平均所定労働時間} \times 1.35 \times \text{時間数}$$

③ 深夜割増手当

深夜（22 時から翌朝 5 時まで）に勤務した場合

$$\text{基準内賃金} \div \text{月平均所定労働時間} \times 0.25 \times \text{時間数}$$

（欠勤・遅刻・早退等の取扱い）

第 9 条 遅刻、早退及び私用外出の時間については、基準内賃金に遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を本来支給されるべき賃金額から差し引くものとする。

2 一賃金計算期間に入社、退職、休職、復職、欠勤がある場合は、以下の計算式により算出された額を控除する。

$$\text{基準内賃金} \div \text{その月の所定労働日数} \times \text{欠勤日数}$$

ただし、一賃金計算期間ですべて欠勤した場合は、全額不支給とする。

（賃金改定）

第 10 条 賃金改定（昇給・マイナス昇給）は、基本給において、法人の業績、従業員の業務態度や意欲、技能、勤務成績等を考慮して随時実施する。ただし、法人業績の著しい低下その他やむをえない事由がある場合には、賃金改定を行わないことがある。

（賞 与）

第 11 条 賞与は、原則として年 1 回 3 月に、賞与支給日に法人の従業員として在籍している者を対象として、法人の業績と従業員の業務態度や意欲、技能、勤務成績等を考慮して支給する。ただし、法人の業績や従業員の考課次第によって実施しないことがある。

2 賞与の算定期間は、前年 3 月 1 日より当年 2 月末日までとする。

3 賞与の支給日は、その都度定める。

（規程の改廃）

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、理事会決議日（2021 年 9 月 24 日）から施行する。

# ア ス バ シ 教 育 基 金

## 役員報酬及び費用に関する規程

### (目的)

**第1条** この規程は、一般社団法人アスバシ教育基金（以下、「この法人」という。）定款第13条第4号及び第25条に基づき、役員に対する報酬の支給及び費用の弁償に関し必要な事項を定め、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律並びに公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律に照らし適正かつ透明な団体運営を確保することを目的とする。

### (定義)

**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 理事及び監事をいう。
- (2) 常勤役員 役員のうち、休日その他執務を要しない日を除いて原則として毎日、一定の計画のもとにその職務に従事している者をいう。
- (3) 非常勤役員 役員のうち、常勤役員以外の者をいう。
- (4) 報酬等 報酬、賞与その他の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をいう。
- (5) 費用 職務の遂行に伴い発生する通勤手当、旅費交通費（交通費、宿泊費及び日当を含む。）及び手数料等の経費をいう。

### (報酬等の支給)

**第3条** この法人は、役員職務遂行の対価として報酬を支給することができる。

- 2 この法人は、常勤役員に対し、別表に基づき、役員報酬を支給する。
- 3 この法人は、役員に対し、役員賞与を支給しない。
- 4 この法人は、常勤役員に対し、その退任にあたって、退職慰労金を支給することができる。但し、円満に職務を執行した後、任期満了、辞任又は死亡により退任した者に限る。

### (報酬等の額の決定)

**第4条** 役員等の報酬等の額の総額は、総会がこれを定める。

- 2 各々の役員の報酬の額は、別表のうちから、理事長が理事会の承認を得て定めるものとする。但し、その総額は前項の総額の範囲内でなければならない。
- 3 常勤役員に対する退職慰労金は、在任期間に支給された役員報酬を合算して得られた額を上限として、理事長が理事会の承認を得て定めるものとする。但し、在職期間が当初の就任日より8年を超える場合には、当初の就任日から8年間に支給された役員報酬を合算して得られた額を上限とする。

### (費用)

**第5条** この法人は、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ものとする。

2 この法人は、常勤役員に対し、通勤に要する交通費として通勤手当を支給する。

(公表)

**第6条** この法人は、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、これを公表するものとする。

(改正)

**第7条** この規程は、総会の決議によって変更することができる。

附 則

- 1 この規程の施行に関し、必要な事項は別に定める。
- 2 この規程は、公益法人の認定の日から施行する。

(別表)

| 号棒  | 月額棒給(単位:円) |
|-----|------------|
| 1号  | 10,000     |
| 2号  | 30,000     |
| 3号  | 50,000     |
| 4号  | 70,000     |
| 5号  | 100,000    |
| 6号  | 150,000    |
| 7号  | 200,000    |
| 8号  | 250,000    |
| 9号  | 300,000    |
| 10号 | 500,000    |

## 一般社団法人アスバシ

### 民間公益活動における利益相反行為の防止及び公益通報制度等に関する規程

#### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人アスバシ（以下「この法人」という。）が行う休眠預金等交付金（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（以下「法」という。）第8条に定める休眠預金等交付金をいう。以下同じ。）を原資とする民間公益活動（法第16条に定める民間公益活動をいう。以下同じ。）における利益相反行為の防止及び公益通報制度等について定めることにより、公正かつ適正に民間公益活動を行うことを目的とする。

#### (自己申告)

第2条 この法人の役職員は、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、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

2 前項に規定する場合のほか、この法人と役職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、次に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

(1) この法人が、休眠預金等交付金に係る助成金を受ける場合、その助成金を支給する資金分配団体（以下、単に「資金分配団体」という。）又はこれになり得る団体の役職員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。

(2) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、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。）をすること。ただし、この法人又は役職員の負担の有無にかかわらず、資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、物品若しくは不動産を購入若しくは貸与をさせた場合又は役務を提供した場合において、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したものとみなす。

(3) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、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。）を行うこと。

(4) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、未公開株式を譲り渡すこと。

(5) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、供応接待を行うこと。

(6) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものと共に遊技又はゴルフをすること。

(7) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものと共に旅行（業務のための旅行を除く。）をすること。

#### (定期申告)

第3条 役職員は、毎年1月と6月に当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について、事務局長に書面等で申告するものとする。

(申告後の対応)

第4条 前2条の規定に基づく申告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理事長と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置を求めるものとする。

(公益通報制度)

第5条 この法人は、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、公益通報制度を設ける。

(相談・通報窓口)

第6条 この法人は、役職員が不正行為等の相談又は通報するための窓口を設ける。

2 前項の窓口として、一般財団法人日本民間公益活動連携機構（JANPIA）のヘルプライン窓口の外部機関を活用する。

3 不正行為等の相談又は通報した役職員に対し、不利益な取扱いをしてはならない。

(休眠預金等交付金)

第7条 役職員は、法第17条第3項で規定されている宗教団体、政党、特定の公職の候補者、暴力団等に休眠預金等交付金に係る資金が活用されることのないように、細心の注意を払わなければならない。

(規程の改廃)

第8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、理事会決議日（2021年9月24日）から施行する。

## 一般社団法人アスバシ コンプライアンス規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人アスバシ（以下「この法人」という。）におけるコンプライアンスの推進を図ることを目的として、厳守すべき事項を定めるものである。

### (定義)

第2条 コンプライアンスとは、「法令、定款、諸規程」を厳守し、社会規範に基づき良識ある行動を行うことをいう。

### (適用範囲)

第3条 この規程は、この法人の理事、従業員全てに適用する。

### (運営方針)

第4条 この法人の理事は、定款に定める理事会の構成員として、この法人の運営を管理・指導する立場であることから、従業員のコンプライアンスの推進のために取組を行う。

### (推進体制)

第5条 この規程の実施について責任を負うコンプライアンス推進責任者は、代表理事が理事の中から任命する。

2 この規程の管理のための組織をコンプライアンス委員会とする。

### (コンプライアンス推進責任者)

第6条 コンプライアンス推進責任者の役割及び権限は、次のとおりとする。

- (1) コンプライアンス施策の実施
- (2) コンプライアンス違反への対応
- (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7条 コンプライアンス委員会（以下「委員会」という。）は、コンプライアンスに係る体制の構築及びその推進について検討、審議を行う。

2 委員会は、次に掲げる事項について検討、審議し、その結果を代表理事に報告する。

- (1) コンプライアンスの実施に係る規定等の制定及び改廃に関すること
- (2) コンプライアンスの実施状況の点検に関すること
- (3) コンプライアンスに係る相談窓口に関すること
- (4) コンプライアンスに係る職員への教育・指導の実施に関すること
- (5) その他コンプライアンスに係る必要な事項に関すること

3 委員会は、コンプライアンス推進責任者、代表理事が理事の中から指名する1名、事務局長の3名で構成する。

4 委員会の開催は、必要に応じて委員長が招集する。

### (教育・指導)

第8条 代表理事は、コンプライアンスに係る教育・指導については、コンプライアンスに係る講習会等に役職員を参加させる機会を作り、委員会が作成した内容等を定例会議等を通じて職員に対し

て指導周知する。

(内部通報制度)

第9条 この規程で禁止される行為が行われている、またその疑いがあるという情報に接した理事、従業員がその情報をコンプライアンス推進責任者、コンプライアンス委員会に直接提供することができる内部通報制度を構築する。

2 内部通報制度を通じてリスク・コンプライアンス情報を受け取ったコンプライアンス推進責任者及びコンプライアンス委員会は迅速かつ適切に対応する。

3 内部通報者のプライバシーを保護し、通報者の利益を図る。

(行動範囲)

第7条 個人の基本的人権と多様な価値観、個性、プライバシーを尊重し、人種、宗教、性別、国籍、身体障がい、年齢等に関する差別的言動、暴力行為、セクシャルハラスメント、いじめ等の人格を無視する行為を行わない。

2 自らの成果領域と責任権限に基づき業務を遂行するとともに、能力向上のために自己研鑽に努める。

3 良識を兼ね備えた、自立した社会人として責任を持って行動するように努める。

4 創造的、効率的かつ安全で快適な職場環境を実現するように努める。

5 清潔な職場環境を維持し、労働災害の防止に努めるとともに、自らの健康づくりに努める。

6 在籍中又は退職後を問わず、法人情報を所定の手続きを経ないで開示、漏洩しないこと。

7 在籍中又は退職後を問わず、法人情報を不適正に利用することにより、法人に損害を与える、若しくは自己又は第三者の利益を図ることをしないこと。

(懲戒処分)

第8条 この法人の理事、従業員がこの規程内で禁止している行為を行った場合、懲戒の対象となりコンプライアンス委員会で対象行為における見解をまとめた上で、就業規則に則って次の処分を行う。

(1) 譴責

(2) 減給

(3) 出勤停止

(4) 諭旨退職

(5) 懲戒解雇

(規程の改廃)

第9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、理事会決議日（2021年9月24日）から施行する。

## 一般社団法人アスバシ 職場におけるハラスメントの防止に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という。）を防止するために職員が遵守すべき事項を定める。

なお、この規程にいう職員とは、就業規則第2条第2項に定める常勤職員、非常勤職員及びインターンをいう。

(パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの定義)

第2条 パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であつて、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。

なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

2 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により当該職員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。

また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

3 前項の他の職員とは、直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害された全ての職員を含むものとする。

4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、職員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により職員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性職員の就業環境を害することをいう。

なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

5 第1項、第2項及び第4項の職場とは、勤務場所のみならず、職員が業務を遂行する全ての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

(禁止行為)

第3条 全ての職員は、他の職員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序及び協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

また、自社の職員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

(1) パワーハラスメント(前条第1項の要件を満たした以下のような行為)

ア 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃

イ 人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃

ウ 自身の意に沿わない職員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し。

エ 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求。

オ 管理職である部下を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求。

カ 他の職員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について、本人の了解を得ずに他の職員に暴露するなどの個の侵害。

(2) セクシュアルハラスメント(前条第2項の要件を満たした以下のような行為)

ア 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言

イ わいせつ図画の閲覧、配付、掲示。

ウ 性的及び身体上の事柄に関するうわさの流布

エ 不必要な身体への接触

オ 性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為。

カ 交際・性的関係の強要

キ 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為。

ク その他、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動。

(3) 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(前条第4項の要件を満たした以下のような行為)

ア 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動。

イ 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動

ウ 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等

エ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動。

オ 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

(4) 部下である職員が上記各号のハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為(懲戒)

第4条 次の各号に掲げる場合に依り、当該各号に定める懲戒処分を行う。

(1) 前条の第1号(アを除く。)、第2号アからオまで及びク、並びに第3号又は第4号の行為を行った場合

就業規則第38条に定める譴責、減給、出勤停止又は論旨退職

(2) 前号の行為が再度に及んだ場合でその情状が悪質と認められる場合、前条の第1号ア、第2号カ又はクの行為を行った場合

就業規則第38条第2項第7号に定める懲戒解雇

(相談及び苦情への対応)

第5条 職場におけるハラスメントに関する相談及び苦情処理の担当者は事務局長とし、事務局長は、職員に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、全ての職員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談及び苦情を事務局長に申し出ることができる。

3 対応マニュアルに沿い、事務局長は相談者のプライバシーに配慮した上で、被害者、行為者から事実関係を聴取し、必要に応じて当事者の上司、その他の職員から事情を聴くことができる。

4 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

5 対応マニュアルに沿い、問題解決のための措置として、前条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。

6 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

(再発防止の義務)

第6条 事務局長は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、法人全体の業務体制の整備等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(業務体制の整備)

第7条 代表理事は、妊娠・出産、育児や介護を行う職員が安心して制度を利用し、仕事との両立ができるようにするため業務配分の見直し等を行い、事務局長は、業務体制の整備について、代表理事の相談に対応する。

2 職員は、法人が整備する妊娠・出産、育児や介護に関する制度を就業規則等により確認し、制度や措置を利用する場合には、早めに上司や事務局長に相談し、制度の円滑な利用のために業務に関わる職員との円滑なコミュニケーションを図るよう努める。

(その他)

第8条 性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

(規程の改廃)

第9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、理事会決議日(2023年12月7日)から施行する。

# 履歴事項全部証明書

名古屋市熱田区沢下町8番5号  
一般社団法人アスパシ

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                         |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 会社法人等番号  | 0104-05-010239                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |
| 名 称      | 一般社団法人アスパシ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                         |
| 主たる事務所   | 名古屋市熱田区沢下町8番5号                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |
| 法人の公告方法  | <u>官報に掲載する方法により行う。</u>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                         |
|          | 電子公告により行う。<br><a href="https://asubashi.org">https://asubashi.org</a><br>ただし、事故その他やむを得ない事由によって<br>電子公告をすることができない場合は、官報に<br>掲載する方法により行う。                                                                                                                                                                                                                                   | 令和 3年 9月24日変更<br>-----<br>令和 3年10月19日登記 |
| 法人成立の年月日 | 平成24年2月22日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                         |
| 目的等      | 目的<br>本社は、寄付をはじめとする多様な手段によって個人・企業・団体等から資金を調達し、若年者に対する教育事業の実施や助成等の支援を行うことによって、若年者を、未来の地域社会の担い手たる創造的人材に育て、一人の若者の力も無駄にしない、創造的で活力ある社会をつくり、社会全体の利益の増進に寄与することを目的とする。<br>1 資金調達プログラムの策定、実施、普及及びコンサルティング<br>2 教育事業プログラムの策定、実施、普及及びコンサルティング<br>3 企業や団体等の社員研修事業<br>4 高校や大学の卒業予定者に対する就労支援<br>5 教育事業を実施する団体等の事業費及び運営費に関わる助成<br>6 教育に関する調査、研究、講演、政策提言及び出版事業<br>7 その他本社の目的を達成するために必要な事業 |                                         |
| 役員に関する事項 | <div> <div></div> <div>代表理事 毛 受 芳 高</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 平成30年 8月17日重任                           |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -----                                   |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 平成30年11月 5日登記                           |
|          | <div> <div></div> <div>代表理事 毛 受 芳 高</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 令和 2年 7月20日重任                           |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -----                                   |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 令和 3年 2月24日登記                           |
|          | <div> <div></div> <div>代表理事 毛 受 芳 高</div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 令和 4年 9月30日重任                           |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -----                                   |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 令和 4年10月12日登記                           |

|  |           |                |               |
|--|-----------|----------------|---------------|
|  | <u>理事</u> | <u>毛 受 芳 高</u> | 平成30年 8月17日重任 |
|  |           |                | 平成30年11月 5日登記 |
|  | <u>理事</u> | <u>毛 受 芳 高</u> | 令和 2年 7月20日重任 |
|  |           |                | 令和 3年 2月24日登記 |
|  | <u>理事</u> | <u>毛 受 芳 高</u> | 令和 4年 9月30日重任 |
|  |           |                | 令和 4年10月12日登記 |
|  | <u>理事</u> | <u>生 重 幸 恵</u> | 平成30年 8月17日重任 |
|  |           |                | 平成30年11月 5日登記 |
|  | <u>理事</u> | <u>生 重 幸 恵</u> | 令和 2年 7月20日重任 |
|  |           |                | 令和 3年 2月24日登記 |
|  | <u>理事</u> | <u>生 重 幸 恵</u> | 令和 4年 9月30日重任 |
|  |           |                | 令和 4年10月12日登記 |
|  | <u>理事</u> | <u>佐 藤 孝 治</u> | 平成30年 8月17日重任 |
|  |           |                | 平成30年11月 5日登記 |
|  |           |                | 令和 2年 7月20日退任 |
|  |           |                | 令和 3年 2月24日登記 |
|  | <u>理事</u> | <u>山 中 昌 幸</u> | 平成30年 8月17日重任 |
|  |           |                | 平成30年11月 5日登記 |
|  | <u>理事</u> | <u>山 中 昌 幸</u> | 令和 2年 7月20日重任 |
|  |           |                | 令和 3年 2月24日登記 |
|  | <u>理事</u> | <u>山 中 昌 幸</u> | 令和 4年 9月30日重任 |
|  |           |                | 令和 4年10月12日登記 |

|  |           |                |               |
|--|-----------|----------------|---------------|
|  | <u>理事</u> | <u>川 島 高 之</u> | 平成30年 8月17日重任 |
|  |           |                | 平成30年11月 5日登記 |
|  |           |                | 令和 2年 7月20日重任 |
|  |           |                | 令和 3年 2月24日登記 |
|  |           |                | 令和 4年 9月30日重任 |
|  |           |                | 令和 4年10月12日登記 |
|  | <u>理事</u> | <u>宮 城 治 男</u> | 平成30年 8月17日重任 |
|  |           |                | 平成30年11月 5日登記 |
|  |           |                | 令和 2年 7月20日重任 |
|  |           |                | 令和 3年 2月24日登記 |
|  |           |                | 令和 4年 9月30日重任 |
|  |           |                | 令和 4年10月12日登記 |
|  | <u>理事</u> | <u>中 島 康 滋</u> | 令和 1年 8月19日重任 |
|  |           |                | 令和 1年11月18日登記 |
|  |           |                | 令和 2年 7月20日辞任 |
|  |           |                | 令和 3年 2月24日登記 |
|  |           |                | 令和 2年 7月20日就任 |
|  |           |                | 令和 3年 2月24日登記 |
|  | <u>理事</u> | <u>中 島 康 滋</u> | 令和 4年 9月30日重任 |
|  |           |                | 令和 4年10月12日登記 |
|  | <u>監事</u> | <u>田 中 節 子</u> | 平成30年 8月17日重任 |
|  |           |                | 平成30年11月 5日登記 |
|  |           |                | 令和 2年 7月20日重任 |
|  |           |                | 令和 3年 2月24日登記 |
|  |           |                | 令和 4年 9月30日重任 |
|  |           |                | 令和 4年10月12日登記 |

名古屋市熱田区沢下町8番5号  
一般社団法人アスパシ

|               |                                                       |
|---------------|-------------------------------------------------------|
| 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                                                |
| 登記記録に関する事項    | 平成29年10月26日東京都港区六本木二丁目2番6号から主たる事務所移転<br>平成29年12月11日登記 |

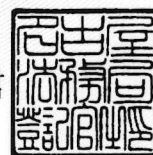


これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

(名古屋法務局管轄)

令和 5年11月16日  
名古屋法務局  
登記官

藤 田 光 信



**一般社団法人アスバシ**  
**2020 年度 事業報告書**

**1 定款上の目的及び事業**

第3条（目的）：この法人は、寄付を始めとする多様な手段によって、個人・企業・団体等から資金を調達し、若年者に対する教育事業の実施や助成等の支援を行うことによって、若年者を、未来の地域社会の担い手たる創造的人材に育て、一人の若者の力も無駄にしない、創造的で活力ある社会を作り、社会全体の利益の増進に寄与することを目的とする。

第4条（事業）：この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。し、その目的を達成するため、次の事業を行うこととしている。

- (1) 資金調達プログラムの策定、実施、普及及びコンサルティング
- (2) 教育事業プログラムの策定、実施、普及及びコンサルティング
- (3) 企業や団体等の社員研修事業
- (4) 高校や大学の卒業予定者に対する就労支援
- (5) 教育事業を実施する団体等の事業費及び運営費に関わる助成
- (6) 教育に関する調査、研究、講演、政策提言及び出版事業
- (7) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

**2 実施した具体的な事業**

**(1) 高校生インターンシップの普及（定款第4条第4号に基づく事業）**

ア 私立高校生インターンシップ

実施校2校、参加生徒224人、参加企業102社

イ 愛知県委託事業（あいち・なごや航空宇宙産業インターンシップ事業）

参加校8校、参加生徒22人、参加企業9社

ウ 休眠預金事業の枠で、社会体験の推進として職場体験やインターンを実施。

参加生徒5人、参加企業7社

**(2) 早活型高卒就職を広げる『@18』の発行（定款第4条第4号に基づく事業）**

『@18』の発行

2020年7月（<https://at18.press/home/news-20200710/>）

発行部数3万部、掲載企業：13社、表紙：dela（名古屋の高校生世代のアイドルグループ）

2021年1月（<https://at18.press/home/news-20210113/>）

発行部数3万部、掲載企業：4社、表紙：松井玲奈さん（元SKE48）

**(3) 高卒就職した社員への研修（定款第4条第3号に基づく事業）**

プロキャリア研修

- “18歳の就職”の価値を最大限に高める研修で、高卒で入社した若手の「定着と離職防止」「考える力の育成」を目的とし高卒キャリアの専門家が社会人基礎力をベースに設計したプログラム。

○ グレード1（高卒1年目対象）：参加企業5社、開催回数6回、参加者3人

※ 1社2名が10月に単発受講

(4) **一般社団法人東海若手起業塾実行委員会の運営**（定款第4条第2号に基づく事業）

東海若手起業塾

○ 東海地域を活性化したいと考える若手起業家を対象に、ビジネスモデル・戦略の質を高め、事業を成長軌道に乗せるための支援を行うプログラム。

○ 毛受芳高代表理事が一般社団法人東海若手起業塾実行委員会の代表理事を務め、事務局運営をサポート。

(5) **公益財団法人愛知私学奨学資金財団の運営支援**（定款第4条第7号に基づく事業）

愛知県内に所在する私立学校に在学する生徒のうち、経済的理由により修学が困難な者に対し、奨学援助を行っている公益財団法人愛知私学奨学資金財団奨学生選考委員会の運営業務支援。

# 一般社団法人アスバシ 2021 年度 事業報告書

## 1 定款上の目的及び事業

第3条（目的）：この法人は、寄付を始めとする多様な手段によって、個人・企業・団体等から資金を調達し、若年者に対する教育事業の実施や助成等の支援を行うことによって、若年者を、未来の地域社会の担い手たる創造的人材に育て、一人の若者の力も無駄にしない、創造的で活力ある社会を作り、社会全体の利益の増進に寄与することを目的とする。

第4条（事業）：この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。し、その目的を達成するため、次の事業を行うこととしている。

- (1) 資金調達プログラムの策定、実施、普及及びコンサルティング
- (2) 教育事業プログラムの策定、実施、普及及びコンサルティング
- (3) 企業や団体等の社員研修事業
- (4) 高校や大学の卒業予定者に対する就労支援
- (5) 教育事業を実施する団体等の事業費及び運営費に関わる助成
- (6) 教育に関する調査、研究、講演、政策提言及び出版事業
- (7) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

## 2 実施した具体的な事業

### (1) 高校生インターンシップの普及（定款第4条第4号に基づく事業）

#### ア 私立高校インターンシップ（資料1、2参照）

実施校4校（誉、誠信、聖霊、淑徳）、参加生徒487人（2021年度）、参加企業186社

#### イ 公立高校インターンシップ

実施校4校（愛知総合工科、起工科、東海樟風、豊野）、参加生徒54人、参加企業43社

#### ウ マイチャレンジインターンシップ（資料5）

参加校23校、参加生徒70人（2022年度）、参加企業26社



## エ 愛知県委託事業（あいち・なごや航空宇宙産業インターンシップ事業）

参加校 10 校、参加生徒 19 人、参加企業 12 社



## オ 休眠預金事業の枠で、社会体験の推進として職場体験やインターンを実施。

参加生徒 5 人、参加企業 8 社

### (2) 早活型高卒就職を広げる『@18』の発行（定款第 4 条第 4 号に基づく事業）

『@18』の発行

2022 年 1 月 ([https://at18.press/home/at18\\_v6/](https://at18.press/home/at18_v6/))

発行部数 1 万 5 千部、掲載企業：15 社、表紙：（後藤希友さん ソフトボール選手／金メダリスト）

2022 年 6 月 (<https://at18.press/home/18vol-07-2022/>)

発行部数 1 万 5 千部、掲載企業：17 社、表紙：緑黄色社会（中京高校卒業生が中心メンバーのバンド）

高校生編集部の発足（資料 3）

18歳の選択をゆたかにする情報メディア  
@18  
VOL.07 | 2022



### (3) 介拓奨学生プログラムの実施（定款第 4 条第 4 号に基づく事業）

アスバシと介護福祉団体が連携し、高校生と介護福祉業界をつなぐ新しい制度づくりを目指し、2022 年 6 月に高校生のための「介拓奨学生プログラム」をスタート。（資料 4、5）

介拓奨学生プログラム：高校生のための初任者研修説明会

プログラム申込み者：21 名（現時点）

初任者研修参加 18 名（1 名コロナで離脱。最終的に 17 名資格取得）

インターンコース 1 名、スペシャルコース 2 名）

<https://kaitaku.org/>



(4) **高卒就職した社員への研修**（定款第4条第3号に基づく事業）

プロキャリ研修

- “18歳の就職”の価値を最大限に高める研修で、高卒で入社した若手の「定着と離職防止」「考える力の育成」を目的とし高卒キャリアの専門家が社会人基礎力をベースに設計したプログラム。

<2021年>

- グレード1（高卒1年目対象）：参加企業2社、開催回数6回、参加者3人  
グレード2（高卒2年目対象）；参加企業5社、開催回数5回、参加者7人

<2022年>

- グレード1（高卒1年目対象）：参加企業7社、開催回数5回、参加者10名  
グレード2（高卒2年目対象）：参加企業4社、開催回数5回、参加者5人  
グレード3（高卒3年目対象）；参加企業5社、開催回数5回、参加者7人

(5) **一般社団法人東海若手起業塾実行委員会の運営**（定款第4条第2号に基づく事業）

東海若手起業塾

- 東海地域を活性化したいと考える若手起業家を対象に、ビジネスモデル・戦略の質を高め、事業を成長軌道に乗せるための支援を行うプログラム。
- 毛受芳高代表理事が一般社団法人東海若手起業塾実行委員会の代表理事を務め、事務局運営をサポート。2021年度まで事務局を引き受けてきたが、2022年度より、東海若手起業塾を修了したOBOGたちのメンバーによつての運営に引き継いだ。

[https://www.tokai-entre.jp/cat\\_news/team2022/](https://www.tokai-entre.jp/cat_news/team2022/)

[https://www.tokai-entre.jp/activity\\_report/leadersinterview/](https://www.tokai-entre.jp/activity_report/leadersinterview/)

(6) **公益財団法人愛知私学奨学資金財団の運営支援**（定款第4条第7号に基づく事業）

愛知県内に所在する私立学校に在学する生徒のうち、経済的理由により修学が困難な者に対し、奨学援助を行っている公益財団法人愛知私学奨学資金財団の運営業務支援。

# 一般社団法人アスバシ

## 2022 年度 事業報告書

### 1 定款上の目的及び事業

第3条（目的）：この法人は、寄付を始めとする多様な手段によって、個人・企業・団体等から資金を調達し、若年者に対する教育事業の実施や助成等の支援を行うことによって、若年者を、未来の地域社会の担い手たる創造的人材に育て、一人の若者の力も無駄にしない、創造的で活力ある社会を作り、社会全体の利益の増進に寄与することを目的とする。

第4条（事業）：この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。し、その目的を達成するため、次の事業を行うこととしている。

- (1) 資金調達プログラムの策定、実施、普及及びコンサルティング
- (2) 教育事業プログラムの策定、実施、普及及びコンサルティング
- (3) 企業や団体等の社員研修事業
- (4) 高校や大学の卒業予定者に対する就労支援
- (5) 教育事業を実施する団体等の事業費及び運営費に関わる助成
- (6) 教育に関する調査、研究、講演、政策提言及び出版事業
- (7) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

### 2 実施した具体的な事業

#### (1) 高校生インターンシップの普及（定款第4条第4号に基づく事業）

##### ア 私立高校生インターンシップ

実施校 4 校（誉、誠信、聖霊、淑徳）、参加生徒 624 人、参加企業 278 社

##### イ 公立高校生インターンシップ

実施校 4 校（愛知総合工科、起工科、東海樟風、豊野）、参加生徒 99 人、参加企業 54 社

##### ウ マイチャレンジインターンシップ

参加校 39 校、参加生徒 71 人、参加企業 39 社（当初 37 社＋追加 2 社）



エ 愛知県委託事業（あいち・なごや航空宇宙産業インターンシップ事業）

参加校 10 校、参加生徒 26 人、参加企業 15 社（当初 16 社－中止 1 社）



オ NHK学園のサポートの一環として、職場体験やインターンシップを実施。

参加生徒 7 人、参加企業 5 社

(2) 早活型高卒就職を広げる『@18』の発行（定款第 4 条第 4 号に基づく事業）

『@18』の発行

2023 年 1 月 (<https://at18.press/home/18-vol-08-2023/>)

発行部数 1.5 万部、掲載企業：16 社、表紙：EXIT りんたろー。



(3) 介拓奨学生プログラムの実施（定款第 4 条第 4 号に基づく事業）

アスバシと介護福祉団体が連携し、高校生と介護福祉業界をつなぐ新しい制度づくりを目指し、2022 年 6 月に高校生のための「介拓奨学生プログラム」をスタート。

<https://kaitaku.org>

介拓奨学生プログラム



| 区分                  | 初任者研修 |                       | 介拓インターン                                |
|---------------------|-------|-----------------------|----------------------------------------|
|                     | 参加者   | 修了者                   |                                        |
| 第 1 期<br>2022 年 7 月 | 18 名  | 17 名(コロナで 1 名離脱)      | 3 名(内 2 名が第 2 期研修に参加)<br>+マイチャレから 10 名 |
| 第 2 期<br>2023 年 5 月 | 7 名   | 5 名(体調不良と本人都合で 2 名離脱) |                                        |

(3) **高卒就職した社員への研修**（定款第4条第3号に基づく事業）

プロキャリア研修

- “18歳の就職”の価値を最大限に高める研修で、高卒で入社した若手の「定着と離職防止」「考える力の育成」を目的とし高卒キャリアの専門家が社会人基礎力をベースに設計したプログラム。

<2022年>

- グレード1（高卒1年目対象）：参加企業7社、開催回数5回、参加者10名

グレード2（高卒2年目対象）：参加企業4社、開催回数5回、参加者5人

グレード3（高卒3年目対象）；参加企業5社、開催回数5回、参加者7人

(4) **一般社団法人S C I フォーラム（Sustainable Co-Innovation Forum）の運営**（定款第4条第2号に基づく事業）

一般社団法人S C I フォーラム（代表理事：犬塚 力 中部国際空港株式会社代表取締役社長）

2019年6月13日に設立され、**企業とソーシャルセクターが共創し、社会課題の解決を目的とする新たなイノベーションを生み出すエコシステムを創出**することを目的としている。

- 毛受芳高代表理事が一般社団法人S C I フォーラムの業務執行理事を務め、事務局運営をサポート。

(5) **公益財団法人愛知私学奨学資金財団の運営支援**（定款第4条第7号に基づく事業）

愛知県内に所在する私立学校に在学する生徒のうち、経済的理由により修学が困難な者に対し、奨学援助を行っている公益財団法人愛知私学奨学資金財団の運営支援。

- 奨学生選考委員会の運営業務支援
- 高校生みらいサポート奨学生になるために適切な指導を必要とする高校生に対する専門家による指導・助言

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         |                                      | 一般社団法人アスバシ                         |        |
| 郵便番号        |                                      | 456-0006                           |        |
| 都道府県        |                                      | 愛知県                                |        |
| 市区町村        |                                      | 名古屋市熱田区                            |        |
| 番地等         |                                      | 沢下町8-5 愛知私学会館東館                    |        |
| 電話番号        |                                      | 052-881-4401                       |        |
| WEBサイト(URL) | 団体WEBサイト<br><br>その他のWEBサイト<br>(SNS等) | https://asubashi.org/              |        |
|             |                                      | https://www.facebook.com/asubashi/ |        |
|             |                                      |                                    |        |
|             |                                      |                                    |        |
| 設立年月日       |                                      | 2012/02/22                         |        |
| 法人格取得年月日    |                                      | 2012/02/22                         |        |

(2)代表者情報

|        |      |           |
|--------|------|-----------|
| 代表者(1) | フリガナ | メンジョウヨシタカ |
|        | 氏名   | 毛受芳高      |
|        | 役職   | 代表理事      |
| 代表者(2) | フリガナ |           |
|        | 氏名   |           |
|        | 役職   |           |

(3)役員

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 役員数 [人]                   | 7 |
| 理事・取締役数 [人]               | 6 |
| 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]    | 10 |
| 常勤職員・従業員数 [人]  | 10 |
| 有給 [人]         | 10 |
| 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       |    |

## (5)会員

|                     |   |
|---------------------|---|
| 団体会員数 [団体数]         | 0 |
| 団 thể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        | 2 |
| ボランティア人数(前年度実績) [人] | 1 |
| 個人正会員 [人]           | 1 |
| 個人その他会員 [人]         | 0 |

## (6)資金管理体制

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

## (7)監査

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

## (8)組織評価

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

## (9)その他

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

## (10)助成を行った実績

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

## (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        | 新型コロナウイルス対策緊急助成にて、コロナ禍で進路不安定化する若者への支援として、大学等への進学と就職をどちらも等価に選択できる「zoom進路相談」「zoomキャリアセミナー」を、生活困窮家庭やひとり親家庭等の高校生、その保護者らへオンラインで提供。 |

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

# コンソーシアムの実施体制表

## 1. コンソーシアムを組成する目的

キャリア教育のコーディネート業務を10年以上実施し、本プログラムの試金石となる取り組みをすでに実施している一般社団法人アスバシを幹事団体とし、50校4万人以上の高校生にプログラム提供した実績を有する一般社団法人Foraとともに事務局機能及びPO機能を果たす。助成事業や全国の若者支援団体を支援する中間支援組織としてのリソースとノウハウが豊富なNPO法人ETICが資金分配機能と実行団体募集の中心を担う。また協力団体として、社会的インパクト評価（ロジックモデル作成）や団体の基盤強化支援のノウハウを有する公益社団法人日本サードセクター経営者協会が参画する。団体間で機能を補足しあい、各団体の強みと専門性を最大限発揮できる体制を組むことで、事業の質の向上を目指す。

## 2. コンソーシアムの体制図



# コンソーシアムに関する誓約書

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

コンソーシアム構成団体

幹事団体: 一般社団法人アスパシ 毛受 芳高

幹事団体以外のコンソーシアム構成団体

構成団体: 特定非営利活動法人エティック 伊藤 順平

構成団体: 一般社団法人Fora 藤村 琢己

構成団体:

構成団体: (印)

我々、コンソーシアムに参加する全ての団体(以下、「コンソーシアム構成団体」という)は、幹事団体が資金分配団体としての助成の申請を行うに際し、申請事業を実施するためにコンソーシアムを組成し、下記のとおり誓約します。

なお、下記3に記載した誓約書等の内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

## 記

1. コンソーシアム構成団体は、幹事団体を通じてコンソーシアムの実施体制表を提出し、幹事団体が資金分配団体として採択された場合は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構との資金提供契約締結までの間にコンソーシアム協定書を締結します。

2. 本誓約書にて誓約をしたコンソーシアム構成団体について、申請締め切り後、コンソーシアム構成団体に変更があった場合は申請を取り下げます。

3. コンソーシアム構成団体が申請に際して確認した別紙(次の(1)～(4))の事項等

- (1) 欠格事由について
- (2) 公正な事業実施について
- (3) 規程類の後日提出について(※通常枠のみ該当)
- (4) 情報公開について(情報公開同意書)

4. コンソーシアム構成団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況は次のとおりである。

| 団体名     | 指導等の年月日 | 指導等の内容  | 団体における措置状況 |
|---------|---------|---------|------------|
| ※2 該当なし | ※2 該当なし | ※2 該当なし | ※2 該当なし    |

※1 申請の日の属する事業年度に、法令又は法令に基づく行政機関の処分違反として行政機関から受けた指導、命令等(書面によるものに限る)に対する措置状況を記載してください。また、当該事業年度以前に受けたものでまだ改善がなされていないものも記載してください。  
※2 該当がない場合には、「該当なし」と記載してください。

## ※記入上の注意点

印については、「代表者の印」として印鑑登録済の印を押印してください。

以上

団体情報入力シート

(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Fora              |        |
| 郵便番号        |                      | 103-0004                |        |
| 都道府県        |                      | 東京都                     |        |
| 市区町村        |                      | 中央区                     |        |
| 番地等         |                      | 東日本橋2丁目28番4号 日本橋CETビル2階 |        |
| 電話番号        |                      | 03-6822-4100            |        |
| WEBサイト(URL) | 団体WEBサイト             | https://www.fora.or.jp  |        |
|             | その他のWEBサイト<br>(SNS等) |                         |        |
|             |                      |                         |        |
|             |                      |                         |        |
| 設立年月日       |                      | 2016/04/01              |        |
| 法人格取得年月日    |                      |                         |        |

(2)代表者情報

|        |      |         |
|--------|------|---------|
| 代表者(1) | フリガナ | フジムラタクミ |
|        | 氏名   | 藤村琢己    |
|        | 役職   | 代表理事    |
| 代表者(2) | フリガナ | オガワトモコ  |
|        | 氏名   | 尾川智子    |
|        | 役職   | 代表理事    |

(3)役員

|                           |   |
|---------------------------|---|
| 役員数 [人]                   | 9 |
| 理事・取締役数 [人]               | 4 |
| 評議員 [人]                   | 3 |
| 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] | 1 |

(4)職員・従業員

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

## (5)会員

|                     |   |
|---------------------|---|
| 団体会員数 [団体数]         | 3 |
| 団体会員 正会員 [団体数]      | 3 |
| 団体会員 その他会員 [団体数]    | 0 |
| 個人会員・ボランティア数        | 0 |
| ボランティア人数(前年度実績) [人] | 0 |
| 個人正会員 [人]           | 0 |
| 個人その他会員 [人]         | 0 |

## (6)資金管理体制

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

## (7)監査

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

## (8)組織評価

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

## (9)その他

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

## (10)助成を行った実績

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

## (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 | なし |
| 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]

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

|                   |          |                                     |        |
|-------------------|----------|-------------------------------------|--------|
| 法人格               | 団体種別     | 認定NPO法人                             | 資金分配団体 |
| 団体名               |          | 特定非営利活動法人エティック                      |        |
| 郵便番号              |          | 150-0011                            |        |
| 都道府県              |          | 東京都                                 |        |
| 市区町村              |          | 渋谷区東                                |        |
| 番地等               |          | 一丁目1番36号 キタ・ビルデンス402                |        |
| 電話番号              |          | 050-1743-6743                       |        |
| WEBサイト(URL)       | 団体WEBサイト | https://www.etic.or.jp/             |        |
|                   |          | https://www.facebook.com/npoetic/   |        |
|                   |          | https://twitter.com/ETIC_NPO        |        |
|                   |          | https://note.com/etic_npo/          |        |
|                   |          | https://saigaishienfund.etic.or.jp/ |        |
| その他のWEBサイト (SNS等) |          |                                     |        |
| 設立年月日             |          | 1993/0/0                            |        |
| 法人格取得年月日          |          | 2000/03/24                          |        |

(2)代表者情報

|        |      |          |
|--------|------|----------|
| 代表者(1) | フリガナ | イトウジュンペイ |
|        | 氏名   | 伊藤順平     |
|        | 役職   | 理事       |
| 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]               | 4 |
| 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] | 1 |

(4)職員・従業員

|                |    |
|----------------|----|
| 職員・従業員数 [人]    | 56 |
| 常勤職員・従業員数 [人]  | 34 |
| 有給 [人]         | 34 |
| 無給 [人]         | 0  |
| 非常勤職員・従業員数 [人] | 22 |
| 有給 [人]         | 15 |
| 無給 [人]         | 7  |
| 事務局体制の備考       |    |

## (5)会員

|                     |    |
|---------------------|----|
| 団体会員数 [団体数]         | 0  |
| 団体正会員 [団体数]         |    |
| 団体その他会員 [団体数]       |    |
| 個人会員・ボランティア数        | 22 |
| ボランティア人数(前年度実績) [人] |    |
| 個人正会員 [人]           | 22 |
| 個人その他会員 [人]         |    |

## (6)資金管理体制

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

## (7)監査

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

## (8)組織評価

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

## (9)その他

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

## (10)助成を行った実績

|                   |                                                                                                                                                                                        |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 今までに助成事業を行った実績の有無 | あり                                                                                                                                                                                     |
| 申請前年度の助成件数 [件]    | 38                                                                                                                                                                                     |
| 申請前年度の助成総額 [円]    | 107,793,991                                                                                                                                                                            |
| 助成した事業の実績内容       | mixi子ども支援（みてね基金）<br>熊本地震への右腕派遣支援(Japan society)<br>熱海市での豪雨災害を受け、災害右腕基金の立ち上げ(LIFULL)<br>東北の中間支援組織の育成を支援(Japan society)<br>社会課題の解決に取り組む団体のリーダーを育成するAMEXサービスアカデミーを開催（アメリカンエクスプレスファンデーション） |

(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        | 東北（岩手・宮城・福島）の食関連事業者の海外進出支援（JPモルガン<br>チェース助成）<br>コロナ禍における中小企業支援「外部人材活用促進キャンペーン」を企<br>画・実施（ユース・ビジネス・インターナショナル助成）<br>東北ハブ機能構築支援事業（Japan society助成） |

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

| 番号 | 対象     |     | 申請        | 左記で実行団体として申請中・申請予定又は採択された場合          |                                                                                               |
|----|--------|-----|-----------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 年度     | 事業  | 種別・状況     | 申請中・申請予定又は採択された資<br>金分配団体名           | 申請中・申請予定又は採択された事<br>業名                                                                        |
| 1  | 2019年度 | 通常枠 | 資金分配団体に採択 | 特定非営利活動法人エティック                       | 子どもの未来のための協働促進助成<br>事業<br>～不条理の連鎖を癒し、皆が共に生<br>きる地域エコシステムの共創～                                  |
| 2  | 2021年度 | 通常枠 | 資金分配団体に採択 | 認定特定非営利活動法人 カタリバ<br>認定特定非営利活動法人エティック | 地域の社会教育コーディネーター育<br>成事業<br>地方の子どもたちの機会格差を埋め<br>る、新しいエコシステムづくり                                 |
| 3  | 2023年度 | 通常枠 | 資金分配団体に採択 | 特定非営利活動法人エティック                       | 地域の共助力・起動力を高める地域<br>中間支援組織による防災・災害支援<br>事業－地域中間支援組織の広域BCP<br>計画策定および資源開発と発災時の<br>コーディネート活動支援－ |

※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:     | 日本版アプレントシップモデル創出・推進事業                  |
| 団体名:     | 一般社団法人Fora                             |
| 過去の採択状況: | 通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。 |

|          |      |
|----------|------|
| 記入箇所チェック | 記入完了 |
|----------|------|

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

(注意事項)  
◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html  
◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとした規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内ににご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。  
◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。  
◎以下の必須項目は、株式会社を想定したものです。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

|                                                                                            |                        |                                    |                       |              |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------|-----------------------|--------------|-------------------|
|                                                                                            |                        | 記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。 |                       |              |                   |
|                                                                                            |                        | 記入完了                               | 記入完了                  | 記入完了         |                   |
| 規程類に含める必須項目                                                                                |                        | (参考)JANPIAの規程類                     | 提出時期(選択)              | 根拠となる規程類、指針等 | 必須項目の該当箇所<br>※条項等 |
| ● 株主総会の運営に関する規程                                                                            |                        |                                    |                       |              |                   |
| (1)開催時期・頻度                                                                                 | ・評議員会規則<br>・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         |                   |
| (3)招集理由                                                                                    |                        | 公募申請時に提出                           | 定款                    | 第14条         |                   |
| (4)招集手続                                                                                    |                        | 公募申請時に提出                           | 社員総会運営規則              | 第3条          |                   |
| (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         |                   |
| (7)議事録の作成                                                                                  |                        | 公募申請時に提出                           | 定款                    | 第18条         |                   |
| ● 取締役の構成に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。                                                       |                        |                                    |                       |              |                   |
| (1)取締役の構成<br>「各取締役について、当該取締役及びその配偶者又は3親等内の親族等である取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること  | 定款                     | 公募申請時に提出                           | 定款                    | 第46条         |                   |
| (2)取締役の構成<br>「他の同一の団体の取締役である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること |                        | 公募申請時に提出                           | 定款                    | 第46条         |                   |
| ● 取締役会の運営に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。                                                      |                        |                                    |                       |              |                   |
| (1)開催時期・頻度                                                                                 | ・定款<br>・理事会規則          | 公募申請時に提出                           | 理事会運営規則               | 第3条2項        |                   |
| (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                           | 理事会運営規則               | 第3条          |                   |
| (4)招集手続                                                                                    |                        | 公募申請時に提出                           | 理事会運営規則               | 第5条          |                   |
| (5)決議事項                                                                                    |                        | 公募申請時に提出                           | 理事会運営規則               | 第13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<br>「取締役会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する取締役を除いた上で行う」という内容を含んでいること    |                        | 公募申請時に提出                           | 定款                    | 第32条2項       |                   |
| ● 取締役の職務権限に関する規程                                                                           |                        |                                    |                       |              |                   |
| 【参考】JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること                              | 理事の職務権限規程              | 公募申請時に提出                           | 理事の職務権限規定             | 一式           |                   |
| ● 監査役の監査に関する規程                                                                             |                        |                                    |                       |              |                   |
| 監査役の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること<br>※監査役を設置していない場合は、株主総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください         | 監事監査規程                 | 公募申請時に提出                           | 監事監査規程                | 一式           |                   |
| ● 役員の報酬等に関する規程                                                                             |                        |                                    |                       |              |                   |
| (1)役員(置いている場合にのみ)の報酬の額                                                                     | 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程 | 公募申請時に提出                           | 役員及び社員の報酬等並びに費用に関する規程 | 一式           |                   |
| (2)報酬の支払い方法                                                                                |                        | 公募申請時に提出                           | 役員及び社員の報酬等並びに費用に関する規程 | 一式           |                   |

|                                                                                                               |                                                                              |          |                 |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|-------------|
| ● 倫理に関する規程                                                                                                    |                                                                              |          |                 |             |
| (1) 基本的人権の尊重                                                                                                  | ・倫理規程<br>・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            | 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4条         |
| (3) 私的利益追求の禁止                                                                                                 |                                                                              | 公募申請時に提出 | 倫理規定            | 第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            | 第6条         |
| (5) 特別の利益を与える行為の禁止<br>「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7条         |
| (6) ハラスメントの防止                                                                                                 |                                                                              | 公募申請時に提出 | ハラスメントの防止に関する規定 | 一式          |
| (6) 情報開示及び説明責任                                                                                                |                                                                              | 公募申請時に提出 | 倫理規定            | 第8条         |
| (7) 個人情報の保護                                                                                                   |                                                                              | 公募申請時に提出 | 倫理規定            | 第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<br>「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<br>・理事会規則<br>・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程<br>・就業規則<br>・審査会議規則<br>・専門家会議規則 | 公募申請時に提出 | 休眠預金事業規定        | 第3条         |
| (1)-2 利益相反行為の禁止<br>「助成事業等を行うにあたり、役職員、その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること                          |                                                                              | 公募申請時に提出 | 休眠預金事業規定        | 第4条         |
| (2) 自己申告<br>「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること             |                                                                              | 公募申請時に提出 | 倫理規定            | 第6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<br>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)<br>「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<br>「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること                          |                                                                              | 公募申請時に提出 | コンプライアンス規程      | 第5条2項       |
| ● 内部通報者保護に関する規程                                                                                               |                                                                              |          |                 |             |
| (1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)                                                                                    | 内部通報(ヘルプライン)規程                                                               | 公募申請時に提出 | 内部通報規定          | 第4条         |
| (2) 通報者等への不利益処分の禁止<br>「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること      |                                                                              | 公募申請時に提出 | 内部通報規定          | 第9条         |
| ● 組織(事務局)に関する規程                                                                                               |                                                                              |          |                 |             |
| (1) 組織(業務の分掌)                                                                                                 | 事務局規程                                                                        | 公募申請時に提出 | 事務局規程           | 第2条         |
| (2) 職制                                                                                                        |                                                                              | 公募申請時に提出 | 事務局規程           | 第3条         |
| (3) 職責                                                                                                        |                                                                              | 公募申請時に提出 | 事務局規程           | 第4条         |
| (4) 事務処理(決裁)                                                                                                  |                                                                              | 公募申請時に提出 | 事務局規程           | 第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 | 賃金規定            | 第5条         |
| (2) 給与の計算方法・支払方法                                                                                              |                                                                              | 公募申請時に提出 | 賃金規定            | 第6条、第7条、第8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.～3.の書類が情報公開の対象に定められていること<br>1. 定款<br>2. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、キャッシュフロー計算書<br>3. 取締役会、株主総会の議事録(休眠預金活用事業に係る部分) | 情報公開規程                                                                       | 公募申請時に提出 | 情報公開規程          | 第7条         |
| ● 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9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10条        |
| (4) 緊急事態対応の手順                                                                                                 |                                                                              | 公募申請時に提出 | リスク管理規程         | 第11条、第12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 | 経理規程            | 第5条         |
| (2) 会計処理の原則                                                                                                   |                                                                              | 公募申請時に提出 | 経理規程            | 第9条         |
| (3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別                                                                                      |                                                                              | 公募申請時に提出 | 経理規程            | 第20条        |
| (4) 勘定科目及び帳簿                                                                                                  |                                                                              | 公募申請時に提出 | 経理規程            | 第8条、第10条    |
| (5) 金銭の出納保管                                                                                                   |                                                                              | 公募申請時に提出 | 経理規程            | 第4章         |
| (6) 収支予算                                                                                                      |                                                                              | 公募申請時に提出 | 経理規程            | 第3章         |
| (7) 決算                                                                                                        |                                                                              | 公募申請時に提出 | 経理規定            | 第7章         |

※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:     | 日本版アプレntィスシップモデル創出・推進事業               |
| 団体名:     | 特定非営利活動法人エティック                        |
| 過去の採択状況: | 通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている。 |

|          |      |
|----------|------|
| 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とした規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内に提出ください。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。

| 規程類に含める必須項目                                                                                                                                                |                        | (参考)JANPIAの規程類 |                                | 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 |
| 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<br>・定款         | 公募申請時に提出       | 定款                             | 第23条                               |      |
| (2)招集権者                                                                                                                                                    |                        | 公募申請時に提出       | 定款                             | 第15条第3項第4号、<br>第24条第1項             |      |
| (3)招集理由                                                                                                                                                    |                        | 公募申請時に提出       | 定款                             | 第23条第2項                            |      |
| (4)招集手続                                                                                                                                                    |                        | 公募申請時に提出       | 定款                             | 第24条                               |      |
| (5)決議事項                                                                                                                                                    |                        | 公募申請時に提出       | 定款                             | 第22条                               |      |
| (6)決議(過半数が3分の2か)                                                                                                                                           |                        | 公募申請時に提出       | 定款                             | 第27条第2項                            |      |
| (7)議事録の作成                                                                                                                                                  |                        | 公募申請時に提出       | 定款                             | 第29条                               |      |
| (8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外<br>「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<br>※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28条第4項                            |      |
| ● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。                                                                                                                         |                        |                |                                |                                    |      |
| (1)理事の構成<br>「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること                                                                       | 定款                     | 公募申請時に提出       | 定款                             | 第14条第2項                            |      |
| (2)理事の構成<br>「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       | 倫理規程                           | 第6条第4項                             |      |
| ● 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<br>・理事会規則          | 公募申請時に提出       | 定款                             | 第32条                               |      |
| (2)招集権者                                                                                                                                                    |                        | 公募申請時に提出       | 定款                             | 第15条第3項第5号、<br>第33条第1項             |      |
| (3)招集理由                                                                                                                                                    |                        | 公募申請時に提出       | 定款                             | 第32条                               |      |
| (4)招集手続                                                                                                                                                    |                        | 公募申請時に提出       | 定款                             | 第33条                               |      |
| (5)決議事項                                                                                                                                                    |                        | 公募申請時に提出       | 定款                             | 第31条                               |      |
| (6)決議 (過半数が3分の2か)                                                                                                                                          |                        | 公募申請時に提出       | 定款                             | 第35条第2項                            |      |
| (7)議事録の作成                                                                                                                                                  |                        | 公募申請時に提出       | 定款                             | 第37条                               |      |
| (8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外<br>「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること                                                                      |                        | 公募申請時に提出       | 定款                             | 第35条第3項                            |      |
| ● 理事の職務権                                                                                                                                                   |                        |                |                                |                                    |      |
| JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること                                                                                                  | 理事の職務権限規程              | 公募申請時に提出       | 定款<br>理事の職務権限に関する規程<br>決裁機関一覧表 | 第15条<br>第3条<br>(内部理事)              |      |
| ● 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<br>※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください                                                                           | 監事監査規程                 | 公募申請時に提出       | 監事監査規程                         | 一式                                 |      |
| ● 役員及び評議員の報酬等に関する規程                                                                                                                                        |                        |                |                                |                                    |      |
| (1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額                                                                                                                                | 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程 | 公募申請時に提出       | 役員報酬等規程                        | 第4条                                |      |
| (2)報酬の支払い方法                                                                                                                                                |                        | 公募申請時に提出       | 役員報酬等規程                        | 第5条                                |      |

|                                                                                                             |                                                                              |             |                          |                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------|----------------|
| ● 倫理に関する規程                                                                                                  |                                                                              |             |                          |                |
| (1) 基本的人権の尊重                                                                                                | ・倫理規程<br>・ハラスメントの防止に関する規程                                                    | 公募申請時に提出    | 倫理規程                     | 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    | 倫理規程                     | 第4条            |
| (3) 私的利益追求の禁止                                                                                               |                                                                              | 公募申請時に提出    | 倫理規程                     | 第5条            |
| (4) 利益相反等の防止及び開示                                                                                            |                                                                              | 公募申請時に提出    | 倫理規程                     | 第6条            |
| (5) 特別の利益を与える行為の禁止<br>「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、特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること         |                                                                              | 公募申請時に提出    | 倫理規程                     | 第7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                                                                                              |                                                                              | 公募申請時に提出    | 倫理規程                     | 第8条            |
| (8) 個人情報の保護                                                                                                 |                                                                              | 公募申請時に提出    | 倫理規程                     | 第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<br>「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<br>・理事会規則<br>・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程<br>・就業規則<br>・審査会議規則<br>・専門家会議規則 | 公募申請時に提出    | 審査会議に関する規則               | 第5条            |
| (1)-2 利益相反行為の禁止<br>「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    | 倫理規程                     | 第7条            |
| (2) 自己申告<br>「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること           |                                                                              | 公募申請時に提出    | 倫理規程                     | 第6条第3項         |
| ● 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<br>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7条            |
| (2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須)<br>「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<br>「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること                        |                                                                              | 公募申請時に提出    | コンプライアンス規程               | 第5条第2項         |
| ● 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                   | 第4条、第5条        |
| (2) 通報者等への不利益処分の禁止<br>「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                   | 第10条           |
| ● 組織(事務局)に関する規程                                                                                             |                                                                              |             |                          |                |
| (1) 組織(業務の分掌)                                                                                               | 事務局規程                                                                        | 公募申請時に提出    | 事務局規程                    | 第2条            |
| (2) 職制                                                                                                      |                                                                              | 公募申請時に提出    | 事務局規程                    | 第3条            |
| (3) 職責                                                                                                      |                                                                              | 公募申請時に提出    | 事務局規程                    | 第4条            |
| (4) 事務処理(決裁)                                                                                                |                                                                              | 公募申請時に提出    | 事務局規程<br>決裁規程<br>決裁機関一覧表 | 第6条<br>第3条、第4条 |
| ● 職員の給与等に関する規程                                                                                              |                                                                              |             |                          |                |
| (1) 基本給、手当、賞与等                                                                                              | 給与規程                                                                         | 公募申請時に提出    | 賃金規程                     | 第3章、第4章        |
| (2) 給与の計算方法・支払方法                                                                                            |                                                                              | 公募申請時に提出    | 賃金規程                     | 第6条～第10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    | 決裁規程                     | 第3条、第4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<br>1. 定款<br>2. 事業計画、収支予算<br>3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録<br>4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録 | 情報公開規程                                                                       | 公募申請時に提出    | 情報公開規程                   | 別表             |
| ● リスク管理に関する規程                                                                                               |                                                                              |             |                          |                |
| (1) 具体的リスク発生時の対応                                                                                            | リスク管理規程                                                                      | 公募申請時に提出    | リスク管理規程                  | 第6条            |
| (2) 緊急事態の範囲                                                                                                 |                                                                              | 公募申請時に提出    | リスク管理規程                  | 第12条           |
| (3) 緊急事態の対応の方針                                                                                              |                                                                              | 公募申請時に提出    | リスク管理規程                  | 第15条           |
| (4) 緊急事態対応の手順                                                                                               |                                                                              | 公募申請時に提出    | リスク管理規程                  | 第19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    | 経理規程                     | 第5条            |
| (2) 会計処理の原則                                                                                                 |                                                                              | 公募申請時に提出    | 経理規程                     | 第3条、第9条        |
| (3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別                                                                                    |                                                                              | 公募申請時に提出    | 経理規程                     | 第18条           |
| (4) 勘定科目及び帳簿                                                                                                |                                                                              | 公募申請時に提出    | 経理規程                     | 第8条、第10条       |
| (5) 金銭の出納保管                                                                                                 |                                                                              | 公募申請時に提出    | 経理規程                     | 第19条           |
| (6) 収支予算                                                                                                    |                                                                              | 公募申請時に提出    | 経理規程                     | 第3章            |



# 特定非営利活動法人 ETIC. 定款

## 第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人 ETIC. と称し、登記上はこれを特定非営利活動法人エティックと表記する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都渋谷区に置く。

## 第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、自らの意志と行動で社会の課題を解決し新しい価値を生み出す「起業家型リーダー」の育成及び輩出並びに「起業家型リーダー」を育む社会基盤の創造及び整備を行うことを通じて社会全体の変革を創造し、もって社会全体の利益の増進に寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

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

- (1) 社会教育の推進を図る活動
- (2) 子どもの健全育成を図る活動
- (3) 経済活動の活性化を図る活動
- (4) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- (5) 災害救援活動
- (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、特定非営利活動に係る事業として、次の事業を行う。

- (1) 起業家型リーダー育成事業
- (2) 起業家型リーダーを育む社会基盤創造整備事業
- (3) 職業紹介及び労働者派遣事業
- (4) 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 この法人の趣旨及び活動に賛同し、運営に積極的に参画する意志を有する個人。
- (2) 賛助会員 この法人の事業に対して賛同し、協力する意志を有する、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、理事が別に定める会員申込書により、理事に申し込むものとする。
- 3 理事は、前項の申し込みがあったとき、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 4 理事は、前項のものの入会を認めない時は速やかに、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。
- 5 定款に定めることのほか、会員に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、正会員規定等で別に定める。

(会費)

第8条 この法人の会員になろうとするものは別に定める会費を払い込むものとする。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、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、当法人が正会員資格の継続の意思がないと判断したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

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

(除名)

第11条 会員が次の各号の一に該当する場合には、理事会の議決により、これを除名することができる。

- (1)この定款等に違反したとき。
  - (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。
  - (3)当法人の運営・活動を妨げる行為及び信用を毀損する行為をしたとき。
  - (4)当法人、他の会員又は第三者の財産、プライバシーを侵害する行為をしたとき。
  - (5)会員登録に関わる事項について、虚偽の情報を提出したことが判明したとき。
  - (6)内外の諸法令又は公序良俗に反する行為をしたとき。
- 2 前項の規定により会員を除名しようとする場合は、議決の前に当該会員に弁明の機会を与えなければならない。

(拋出金品の不返還)

第12条 会員資格を喪失した者が既に納入した会費及びその他の拋出金品は、返還しない。

## 第4章 役員

(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名以上9名以内
- (2)監事 1名以上3名以内

(選任等)

第14条 理事は理事会において選任する。監事は総会において選任する。

- 2 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることにはならない。
- 3 法第20条各号のいずれかに該当する者は、この法人の役員になることができない。
- 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 理事は、各自、この法人を代表する。

- 2 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、本会の業務を執行する。
- 3 監事は、次に掲げる業務を行う。
  - (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て不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は、

所轄庁に報告すること。

(4) 前号の報告をするために必要がある場合には、総会を招集すること。

(5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、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、任期満了前に、理事会又は総会において後任の役員が選任された場合は、当該理事会又は総会が終結するまでを任期とする。また、任期満了後、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監事の任期を伸長する。

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

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場合には、理事は理事会議決により、監事は総会議決により、これを解任することができる。

(1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。

(2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

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

#### (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理事会の議決を経て、理事が別に定める。

## 第5章 総会

#### (種別)

第20条 この法人の会議は、総会、理事会及び評議員会の3種とする。

2 総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(総会の構成)

第21条 総会は、正会員をもって構成する。

(総会の権能)

第22条 総会は以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業報告及び決算の承認
- (5) 監事の選任又は解任及び職務
- (6) その他、理事会が総会に付議すべき事項として議決した事項

(総会の開催)

第23条 通常総会は、毎年1回開催する。

2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め、招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の3分の1以上から会議の目的を記載した書面により招集の請求があったとき。
- (3) 監事が第15条第3項第4号の規定に基づいて招集するとき。

3 総会は、各出席者の音声や映像が通信回線を通じて即時に他の出席者に伝わり、適時的確な意見表明が互いにできる仕組み(以下、「テレビ会議等」という)によって行うことができる。

(総会の招集)

第24条 総会は、前条第2項第3号の場合を除いて、理事会の議決に基づき、理事が招集する。

- 2 理事は前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から10日以内に臨時総会を招集しなければならない。
- 3 総会を招集する場合には、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、開催の日の少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(総会の議長)

第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。

(総会の定足数)

第26条 総会は、正会員総数の3分の1以上の出席がなければ開会することはできない。

(総会の議決)

第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。ただし、議事が緊急を要するもので、出席した会員の2分の1以上の同意があった場合は、この限りではない。

- 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 理事又は正会員が社員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方法により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の社員総会の議決があったものとみなす。

(総会での表決権等)

第28条 各正会員の表決権は平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由により総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について、書面若しくは電磁的方法をもって表決し、又は、他の正会員を代理人として表決を委任することができる。
- 3 前項の規定により表決した正会員は、前2条の規定の適用については出席したものとみなす。
- 4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

(総会の議事録)

第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(書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者があ  
る場合にあつては、その数を付記すること。)
  - (3) 審議事項
  - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
  - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及び総会において選任された議事録署名人1名以上が、記名又は署名しなければならない。
  - 3 前2項の規定に関わらず、第27条第3項に基づき、正会員全員が書面若しくは電磁的方法により同意の意思表示を得たことにより、総会の議決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) 総会の議決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) 総会の議決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。

(理事会の権能)

第31条 理事会は、この定款で定める事項のほか、次の事項を議決する。

- (1) 事務局の組織及び運営
- (2) 総会に付議すべき事項
- (3) 事業計画及び予算並びにその変更
- (4) 理事の選任又は解任、職務及び役員の報酬
- (5) 借入金(その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。第51条においても同じ。)
- (6) 会費の額
- (7) 会員の除名
- (8) その他、運営に関する必要な事項

(理事会の開催)

第32条 理事会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 理事が必要と認めたとき
  - (2) 第15条第3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。
- 2 理事会は、テレビ会議等によって行うことができる。

(理事会の招集)

第33条 理事会は、理事が招集する。

- 2 理事は、前条第2号の場合にはその日から14日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、開催の日の少なくとも3日前までに通知しなければならない。

(理事会の議長)

第34条 理事会の議長は、その理事会に出席した理事の中から選出する。

(理事会の議決)

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。

ただし、議事が緊急を要するもので、出席した理事の3分の2以上の同意があった場合は、この限りではない。

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

(理事会の表決権等)

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、前条及び次条第1項の適用については、理事会に出席したものとみなす。

(理事会の議事録)

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、出席者及び出席者氏名(書面若しく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1人以上が記名又は署名しなければならない。

(持ち回り議決)

第38条 緊急を要する事項について、理事が全理事に書面又は電磁的方法により通知し賛否を求めた場合には、書面又は電磁的方法による理事総数の過半数を得た賛否をもって、理事会の議決とすることができる。

- 2 前条の規定にかかわらず、持ち回り議決の場合には、理事総数、理事が全理事に通知した事項と通知から評決までの経緯、及び各理事の評決結果と付記意見の内容等の記録を持って議事録とする。この議事録には、前項に基づき通知を行った理事 2 名以上が記名又は署名しなければならない。

## 第7章 評議員及び評議員会

(構成及び選解任)

第39条 この法人に、評議員数名を置くことができる。

- 2 理事は、理事会の議決に基づき、評議員を選任し、又は解任することができる。
- 3 評議員は、理事又は監事を兼ねてはならない。

(職務及び運営)

第40条 評議員は、評議員会を構成し、この法人の業務執行の決定に参加する。

- 2 評議員会は、理事の諮問に応じて、この法人の運営課題に関する事項について調査審議し、意見を述べる。
- 3 評議員会は、理事会の議決に基づき、理事が招集する。
- 4 評議員会の議長は、評議員会において互選によって定める。
- 5 評議員会は、その会議その他の手続及び内部の規律に関する規則を定めることができる。

## 第8章 資産

(資産構成)

第41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の記載された資産
- (2) 会員の経費の負担の額
- (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42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の一種とする。

(資産の管理)

第43条 この法人の資産は、理事が共同で管理し、その方法は、理事会の議決を経て、理事が別に定める。

## 第9章 会計

(会計の原則)

第44条 この法人の会計は、特定非営利活動促進法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計区分)

第45条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に係わる会計の一種とする。

(事業計画及び予算)

第46条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、理事が作成し理事会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第47条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事は、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予算の追加及び更正)

第48条 予算作成後にやむを得ない事由が生じたときは、理事会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(基金)

第49条 この法人に、基金を設置することができる。

(事業報告及び決算)

第50条 この法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び活動計算書等決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第51条 この法人の事業年度は、毎年6月1日に始まり、翌年5月末日に終わる。

(臨機の措置)

第52条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

## 第10章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第53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項に規定する軽微な事項を除いて所轄庁の認証を

経なければならない。

#### (解散)

第54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
  - (6) 所轄庁による設立の認証の取消し
- 2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の4分3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。

#### (合併)

第55条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の4分の3以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

#### (残余財産の帰属)

第56条 この法人が解散(合併又は破産による解散を除く。)したときに残存する財産は、法第11条第3項に掲げるもののうち地方公共団体に譲渡するものとする。

## 第11章 公告の方法

#### (公告の方法)

第57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、官報に掲示して行う。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12章 事務局

#### (事務局の設置)

第58条 この法人に、この法人の経営及び事業を推進するため、事務局を設置する。

#### (組織及び運営)

第59条 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の議決により、別に定める。

## 附則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、別表のとおりとする。
- 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、この法人の成立の日から平成 12 年 6 月 30 日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業年度は、第 50 条の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成 12 年 3 月 31 日までとする。
- 5 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第45条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
- 6 この法人の設立当初の会費は、次に掲げる額とする。
  - (1) 年会費については次の通りとする
    - 正会員(個人会員) 一口 10,000 円以上
    - 賛助会員 個人会員 一口 10,000 円以上
    - 団体会員 一口 50,000 円以上

## 別表 設立当初の役員

### 役職名

|      |       |
|------|-------|
| 代表理事 | 宮城 治男 |
| 理事   | 孫 泰蔵  |
| 同    | 佐藤 真久 |
| 監事   | 松田 修一 |

## 附則

この定款は、令和4年9月30日から改定して施行する。

# 一般社団法人 Fora 定款

## 第1章 総 則

(名称)

第1条 当法人は、一般社団法人 Fora と称する。

(事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を東京都中央区に置く。

2 当法人は、理事会の決議によって、従たる事務所を必要な場所に設置することができる。

## 第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 当法人は、教育思想および教育手法の研究実践を通じて、日本の公教育、とりわけキャリア教育の普及および発展に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 当法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 教育プログラムの研究及び開発
- (2) 学校現場におけるキャリア教育授業の実施
- (3) その他当法人の目的を達成するために必要な事業

2 前項第1号の事業は、日本全国において行うものとする。

## 第3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。

(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) 除名されたとき。
- (5) 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4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。

(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、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、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。

(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5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 3名以内

2 理事のうち、1名を代表理事とする。

3 代表理事以外の理事のうち、4名以内を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 代表理事及び業務執行理事は、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、その業務を執行し、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1年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時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。

#### （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。

#### （報酬等）

第25条 理事及び監事に対して、社員総会において別に定める総額の範囲内で、理事会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、報酬等として支給することができる。

#### （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、理事又は監事の一般法人法第111条第1項の賠償責任について、法令の定める要件を満たす場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令で定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、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、理事（業務執行理事又は当該法人の使用人でないものに限る。）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、１００万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６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) 代表理事及び業務執行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 決議について特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。

### （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 出席した理事及び監事は、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7章 計算

(事業年度)

第36条 当法人の事業年度は、毎年3月1日に始まり翌年2月末日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第37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38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39条 当法人は、剰余金の分配を行わない。

## 第8章 定款の変更、合併及び解散等

（定款の変更）

第40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。

（合併等）

第41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3分の2以上に当たる多数の決議により、他の一般法人法上の法人との合併又は事業の全部若しくは一部の譲渡をすることができる。

（解散）

第42条 当法人は、一般法人法第148条第4号から第7号までに規定する事由によるほか、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り解散することができる。

（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 公告の方法

（公告の方法）

第 4 4 条 当法人の公告は、官報に掲載する。

第 1 0 章 附 則

(設立時社員の氏名又は名称及び住所)

第 4 5 条 設立時社員の氏名及び住所は、次のとおりである。

氏名  
藤村 琢己  
渡邊 伶  
藤田 拓志

住所



2 当法人の設立時代表理事は、設立時理事の互選によって選定する。

(法令の準拠)

第 4 6 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 Fora の設立のため、この定款を作成し、設立時社員が次に記名押印する。

平成 28 年 3 月 14 日

設立時社員 藤村 琢己 印

設立時社員 渡邊 伶 印

 印

# 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ETIC.(以下「当法人」という。)の倫理規程の理念に則り、当法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の順守(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 当法人の役職員は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

## (組 織)

- 第3条 当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、自主経営会議に対し、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、経営管理部コンプライアンス担当者、コンプライアンス担当者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) その他の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、年1回開催する。
- 2 委員長は、必要で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 当法人の経営管理部をコンプライアンス統括部門とする。
- 2 経営管理部コンプライアンス担当者は、経営管理部の会議によって決定する。
  - 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恐れがある行為を認知した場合は、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を行った場合はこの限りではない。
- 2 コンプライアンス担当者は、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 当法人は、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、役職員は当法人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(幹事を除く。以下本条において同じ。)の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従いけん責、減給、出勤停止、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、役員については自主経営会議が決議し、職員については就業規則に従う。

(細 則)

- 第11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、自主経営会議の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

- 第12条 この規程の改廃は、自主経営会議の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。

この規則は、令和5年4月3日から改正して施行する。

# リスク管理規程

## (目 的)

- 第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC（以下「当法人」という。）における、リスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及び当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、当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、当法人に物理的、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、当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。

## (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、当法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減、およ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、これに伴い生じる当法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。そ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で、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支持をするとともに、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 前各項の規程にかかわらず、認知した具体的リスクが法令、定款及び内部規定の違反である場合には、別途定めるコンプライアンス規程に基づく対応を優先する。
- 5 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、内部通報規程に基づく対応を優先する。

(具体的リスクの処理後の報告)

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

(クレームなどへの対応)

第8条 職員は、口頭又は文書により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を鑑み、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、関係部署との協議の上、適切に対応しなければならない。

3 前各項の規程にかかわらず、クレームが法令、定款及び内部規定の違反に関するものである場合には、別途定めるコンプライアンス規程に基づく対応を優先する。

(対外文書の作成)

第9条 役職員は、当法人の外部に発信する文書（以下「対外文書」という。）の作成にあ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法人及び当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が、第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、当法人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 当法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、事務局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、当法人、当法人の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、当法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

(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 当法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③ 内部者による背任、横領等の不祥事

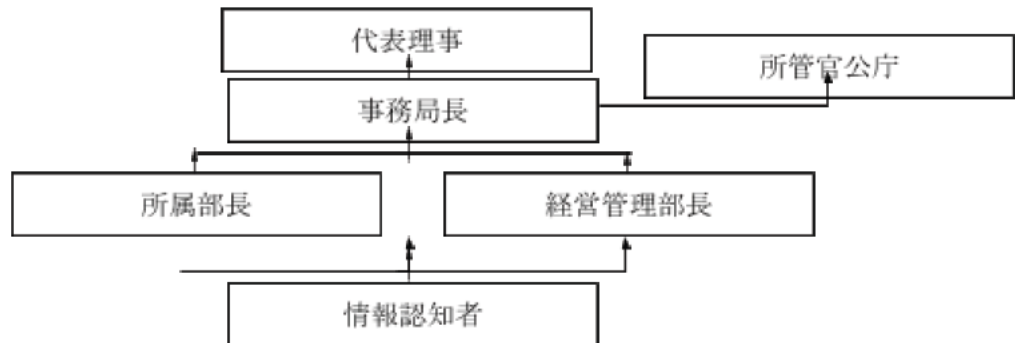
(5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

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

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



- 3 緊急事態通報にあたっては、迅速性を最優先にし、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、経営管理部は関係部署にも速やかに通報するものとする。
- 5 通報にかか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部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下「対策室」という。）が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1) 自然災害

- ・ 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 当法人の活動に起因する重大な事故

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・ 事故の再発防止を図る。

③ 役職員に係る重大な人身事故

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。

- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。
- (3) インフルエンザ等の感染症
  - ・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
  - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
  - ・集団感染の予防を図る。
- (4) 犯罪
  - ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
    - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
    - ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
    - ・再発防止を図る。
  - ② 当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
    - ・当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
    - ・再発防止を図る。
  - ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
    - ・当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
    - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
    - ・再発防止を図る。
- (5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス
  - ・被害状況（機密情報漏洩の有無、当法人外への被害拡大や影響の有無）の把握。
  - ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
  - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
  - ・再発防止を図る。
- (6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態
  - 当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

（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、その他の事務局長、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。

（緊急事態の発生時における対応の基本方針）

第 19 条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

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

(役職員への指示及び命令)

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

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

(報道機関への対応)

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

- 2 報道機関への対応は、事務局長及び経営管理部の職務とする。

(届 出)

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

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

(理事会への報告)

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

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用
- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

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

(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、当法人の指示・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、当法人の許可なく外部に漏らしたもの
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等において当法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

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

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自己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、けん責、減給、出席停止、懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第27条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、就業

規則に従う。

(緊急事態通報先一覧表)

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

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行い、事前に周知した所定の場所に提示するものとする。

(細 則)

第29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30条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。（令和元年8月理事会決議）

# 監事監査規程

## (目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」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、当法人の機関として、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、当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。

## (理事の職務執行の監査)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査する。

## (業務、財産の監査)

第4条 監事は、その職務の遂行のため、いつでも、理事及び関係部署に対して事業の報告を求め、又は当法人の業務並びに財産及び会計の状況を監査することができる。

## (理事等の協力)

第5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。

## (事業報告及び決算等の監査)

第6条 監事は、第3条及び第4条の監査の他、各事業年度に係る事業報告書、財産目録、貸借対照表及び活動計算書等決算に関する書類について監査を行う。

## (監査方法)

第7条 監事は、監査事項について、調査・閲覧・報告の聴取等により監査を行う。

## (理事会等への出席)

第8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 監事が前項の会議に出席できなかったときには、理事からその審議事項等について、速やかに報告を受けることができる。

## (理事会に対する報告義務等)

第9条 監事は理事の職務執行を監査した結果、次の各号に該当する事実があると認めるときは、速やかにその旨を理事会に報告しなければならない。

(1) 不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあるとき

(2) 法令若しくは定款に違反する事実があるとき

(3) 著しく不当な事実があるとき

2 監事は、前項の事実について理事会が是正等の措置を講じているかの報告を、理事から受けることができる。

## (理事会の招集請求)

第10条 監事は、前条第1項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事に理事会の招集を請求することができる。なお、その請求の日から5日以内に、2週間以内の日を理事会とする招集の手続きが行われない場合には、自ら理事会を招集することができる。

(理事会の招集通知)

第11条 前条後段により監事が理事会を招集するときは、開催日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、開催日の1週間前までに、各理事に対して通知しなければならない。

(差止請求)

第12条 監事は、次の各号に該当する項によって当法人に著しい損害が生ずるおそれがあると認めるときは、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。

- (1) 理事が当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たとき
- (2) 理事が前号の行為をするおそれがあるとき

(総会に対する報告義務)

第13条 監事は、総会に提出される議案、書類等を調査し、法令若しくは定款に違反する事項又は著しく不当な事項若しくは不正の行為があると認めるときは、その調査結果とその扱いを総会に報告しなければならない。

(総会における説明義務)

第14条 監事は、総会において正会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。

(監査報告)

- 第15条 監事は、事業報告書、財産目録、貸借対照表及び活動計算書等決算に関する書類の監査を行ったときは、監査報告を作成する。監事の間で異なる意見がある場合には、それぞれの意見を監査報告に記載する
- 2 前項の監査報告には、作成年月日を付し、監事全員が記名押印をするものとする。
  - 3 幹事は前2項の規定により作成した監査報告を、理事に提出する。

(細 則)

第16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17条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。

この規則は、令和5年4月3日から改正して施行する。

# 経理規程

## 第1章 総 則

### (目 的)

- 第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」という。)における、経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、当法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

- 第2条 この規程は、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、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる特定非営利活動法人の会計の慣行に準拠して処理しなければならない。

### (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6月1日から翌年5月31日までとする。

### (区分経理)

- 第5条 当法人の経理は、特定非営利活動促進法第5条第2項に基づき、当法人の行う特定非営利活動に係る事業に係る経理とその他の事業に係る経理とを区分して、行うものとする。
- 2 その他の事業に関する会計は、当法人の行う特定非営利活動に係る事業に関する会計から区分し、特別の会計として経理する。
  - 3 「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律(平成28年法律第 101号)」第19条第2項第3号ロに定義される資金分配団体として助成により提供を受けた資金の使途については、その助成に係る資金提供契約で認められたものに限定し、区分経理を行う。

### (経理責任者)

- 第6条 経理責任者は、経営管理部統括とする。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、自主経営会議の決議によって、経理責任者の職務代行者を指名することができる。
- 2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

### (帳票書類の保存・処分)

- 第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。
- (1) 財務諸表等(収支決算書を含む。) 10年
  - (2) 会計帳簿及び会計伝票 7年
  - (3) 証憑書類 7年
  - (4) その他の書類 5年
- 2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
  - 3 帳簿等を償却その他の廃棄処分に付する場合は、事前に経理責任者の支持又は承認によって行う。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

### (勘定科目の設定)

- 第8条 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正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。
- 2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

- 第9条 会計処理を行うにあたっては、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なければならない。

(会計帳簿)

- 第10条 会計帳簿は、次に掲げるとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳          イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳      イ 預金出納帳

ウ 寄付金台帳

エ その他の必要な勘定補助簿

(会計伝票)

- 第11条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

- 2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。
- 3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(会計帳簿の更新)

- 第12条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第3章 収支予算

(収支予算の目的)

- 第13条 収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

(収支予算の作成)

- 第14条 収支予算は、毎事業年度ごとに作成し、総会の議決を得てこれを定める。

(収支予算の執行)

- 第15条 各事業年度における費用の支出は、収支予算に基づいて行うものとする。

- 2 収支予算の執行者は、理事とする。

(支出予算の流用)

- 第16条 予算の執行にあたり、定められた目的以外に使用、又は流用してはならない。ただし、予算の執行上必要があると理事会の決議によって認めたときは、その限りとしなない。

### 第4章 金 銭

(金銭の範囲)

- 第17条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

- 第18条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

- 2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

- 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務の担当者を置

くことができる。

(金銭の出納)

第19条 金銭の出納は、会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第20条 会計事務の担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、取引を担当した部署からの依頼により、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、最終受取人の領収証を受け取らなければならない。ただし、領収証を受け取ることができない場合は、その他の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、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(支払期日)

第21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22条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金を置くことができる。

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

3 小口現金は、不足の都度補充を行わなければならない。

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

(金銭の過不足)

第23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、経理責任者の支持を受けなければならない。

## 第5章 財 務

(金融機関との取引)

第24条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、理事の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事の名をもって行う。

## 第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第25条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(固定資産の取得価額)

第26条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

(1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額

(2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第27条 固定資産の購入に際しては、決裁規程及び決裁機関一覧表の定めに従って決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理)

第28条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動につい

- て記録し、固定資産を管理しなければならない。
- 2 有形固定資産に移動並びに毀損又は減失があった場合、固定資産の管理責任者は経理責任者に報告しなければならない。
  - 3 固定資産の管理責任者は、経営管理部統括が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第29条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却)

第30条 固定資産を売却するときは、法令、定款及び内部規程に規定された手続きを経て、決裁を受けなければならない。

(減価償却)

第31条 有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法(建物については定額法)により減価償却を実施するものとする。

(現物の照合)

第32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、所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

## 第7章 決算

(決算の目的)

第33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。

(計算書類の作成)

第34条 経理責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類の案を作成し、理事会に報告しなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表
- (3) 活動計算書

(計算書類の確定)

第35条 理事は、前条に規定する計算書類を作成し、事業報告とともに、監事の監査を受けた後、総会の議決を経て、計算書類及び事業報告を確定する。

(細 則)

第36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37条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

## 附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。

ただし、第5条第3項の規定の施行は、当法人が「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)」第19条第2項第3号ロに基づく資金分配団体に選定されることを条件とし、資金提供契約の締結を受けた日から施行する。

この規則は、令和5年4月3日から改正して施行する。

## 決裁規程

特定非営利活動法人エティック

平成22年3月25日 施行

平成26年8月1日 改訂

令和3年3月31日 改訂

### (目 的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人エティック（以下「ETIC.」という。）の業務を行うにあたって、決裁を要する事項、決裁権者及び報告供覧を要する事項並びにそれらの手続きを定め、もって業務の適正かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

### (定 義)

第2条 この規程及びこの規程に基づいて定める規程類における用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 決裁とは、ETIC. の意思決定の権限を有する者（以下「決裁者」及びその中で最上位の職位にあるものを「決裁権者」という。）が、一定の手続きにより、その内容をETIC. の意思として決定し、又は確認することをいう。
- (2) 「電子決裁システム」とは、ETIC. 内部の決裁伺、申請、届出その他の手続き等を電子的に処理する web ブラウザを用いたグループウェアをいう。
- (3) 「電子決裁」とは、電子決裁システムを用いて決裁伺書を作成し、同システムにより承認等の処理を行う決裁手続きをいう。

### (決裁伺)

第3条 決裁伺者は、決裁を受けようとする事項について範囲を明確に記載し、原則として電子決裁システムを用いて決裁伺書を作成し、事前に決裁を受けなければならない。

- 2 緊急時等やむを得ない場合で、手続きが事後になるときは、略式の文書等で決裁者の承認を得ることとする。
- 3 特に重要な案件であって業務の適正かつ能率的な運営を図る観点から必要な場合、電子決裁システムによらず、例外として、電子メール及び対面により決裁者の意思確認を行うことができる。

### (決裁事項及び決裁基準)

第4条 決裁伺書による決裁事項、決裁者及び決裁権者は、別表第1に定めるところによる。

2 別表第1に定めのないその他各種意思決定に関する決裁事項は、事前に事務局長の指示を受けるものとする。

(理事会)

第5条 決裁を要する事項のうち定款において審議事項と定める事項については、決裁伺に先だちその審議を受けるものとする。

(連絡調整及び合義)

第6条 決裁権者は、決裁権限を行使するにあたり、その必要があると認められる事項については、あらかじめ上位職位の指示を受け、又は内容について報告するものとする。

2 決裁伺者及び決済権者は、他の事業部と共有するか又は協議の上同意を得る必要がある事項については、当該事業部の長に合議するものとする。

(代理決裁)

第7条 決裁権者が、欠員又は事故その他の事由によって決裁ができないときは、当該決裁権者の直近下位の職位又は事務局長が別に指定する者が当該決裁権者に代って決裁するものとする。

2 前項の規定により決裁した者は、事後速やかにその処理事項について、これを決裁権者に報告しなければならない。

(修正等)

第8条 決裁伺者は、決裁伺書の内容を修正する場合は、特に軽微なものを除き、修正の概要及び理由を明記して再決裁しなければならない。

2 決裁伺者は、決済済みの決裁伺書を廃案とするときは、決済済みの者及び経営管理部長にその旨を連絡しなければならない。

(実施結果の報告)

第9条 決裁事項の担当事業部の長は決裁を行った事項のうち、結果報告を要する事項については、遅滞なくその結果を事務局長宛に報告しなければならない。

(規程の適用範囲)

第10条 この規程及びこの規程に基づいて定める規程類は、ETIC.の役員、スタッフ（業務委託を受けている者も含む）、インターン、パートタイム等（以下、「役職員」という）の雇用形態、職位、資格、勤務地を問わず、全役職員に対して適用する。

2 前項にかかわらず、代表理事の承認を以て、この規程に定める手続き以外の方法で決裁を行うことができる。

附則 1. 本規定は、令和3年3月31日から施行する。

別表第1: 決裁機関一覧表

| 別表第1: 決裁機関一覧表               |                                     | 決裁機関 |                                                                                                                                         |           |                                                                                                           |                                                                                                                                                           |                |      | (※凡例: ○起案 △合議 ◎承認)                                                     |                                                                                                                      |                                                        |
|-----------------------------|-------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 決裁事項                        |                                     | スタッフ | マネージャー<br>※サブマネージャー                                                                                                                     | 経営<br>管理部 | (事務局)<br>ディレクター<br>決裁会議                                                                                   | マネージメントM                                                                                                                                                  | (内部理事)<br>事務局長 | 代表理事 | 理事会                                                                    | 総会                                                                                                                   | 備考                                                     |
| 職務権限及び責任                    | 権限事項                                |      | ・事業部ビジョン・事業計画・予算作成起案<br>・予算内決済（大幅変更のないもの）<br>・採用決済（インターン、パートタイム、委託、短期雇用1年未満）<br>・事業部内人事起案<br>・事業部内人材育成<br>・マネージメントM起案事項の決済<br>・他事業部全社調整 |           | ・事業計画、事業部ビジョンの修正発議（営業計画、BPI調整など）<br>・新プログラム、新メニューの決裁<br>・リスクチェック<br>・新プログラム、商品の企画共有<br>・事業部内人材配置、事業部内体制共有 | ・営業状況共有<br>・全体に関わる「プログラム名」<br>・人事共有（人材育成、採用状況、キャリアアップ・トレーニングその他副業など）<br>・新プログラム、商品の企画共有<br>・本部機能（DRIVE含む）の連携共有<br>・その他、全体に関わる事項に関する（社内ルール等）<br>・合宿ディレクション | 監費             |      | ・従たる事務所の役職<br>・代表理事の互選<br>・事務局の組織及び運営<br>・総会に付議すべき事項<br>・その他運営に関する必要事項 | ・定款変更<br>・解散・合併<br>・事業計画・収支予算<br>・上記の変更承認<br>・事業報告・収支決算<br>・役人の選任及び解任、職務及び報酬<br>・会費の額<br>・長期借入金<br>・理事会付議すべきものとされた事項 |                                                        |
| 事業計画に関すること                  | 事業計画の策定                             |      | ○                                                                                                                                       | △         |                                                                                                           | ◎                                                                                                                                                         |                |      |                                                                        |                                                                                                                      |                                                        |
|                             | 事業計画の承認                             |      |                                                                                                                                         |           |                                                                                                           |                                                                                                                                                           |                |      | ○                                                                      | ◎                                                                                                                    |                                                        |
|                             | 事業計画の修正                             |      | ○                                                                                                                                       | △         | ◎                                                                                                         |                                                                                                                                                           |                |      |                                                                        |                                                                                                                      |                                                        |
|                             | 新規事業(プログラム・メニュー)の企画承認               |      | ○                                                                                                                                       |           |                                                                                                           | ◎                                                                                                                                                         |                |      |                                                                        |                                                                                                                      |                                                        |
|                             | 本部機能に関する企画承認                        |      | ○                                                                                                                                       |           |                                                                                                           | ◎                                                                                                                                                         |                |      |                                                                        |                                                                                                                      |                                                        |
|                             | 事業・プログラム名の決定                        |      | ○                                                                                                                                       |           |                                                                                                           | ◎                                                                                                                                                         |                |      |                                                                        |                                                                                                                      |                                                        |
|                             | 事業・プログラムの実施にかかる重要な事項                |      | ○                                                                                                                                       |           |                                                                                                           | ◎                                                                                                                                                         |                |      |                                                                        |                                                                                                                      |                                                        |
| 予算に関すること                    | 予算の策定                               |      | ○                                                                                                                                       |           |                                                                                                           | ◎                                                                                                                                                         |                |      |                                                                        |                                                                                                                      |                                                        |
|                             | 予算の承認                               |      |                                                                                                                                         |           |                                                                                                           |                                                                                                                                                           |                | ○    |                                                                        | ◎                                                                                                                    |                                                        |
|                             | 予算の重要な修正                            |      |                                                                                                                                         |           |                                                                                                           |                                                                                                                                                           |                | ○    | △                                                                      | ◎                                                                                                                    |                                                        |
|                             | 予算の軽微な修正                            |      |                                                                                                                                         |           |                                                                                                           |                                                                                                                                                           |                |      | ◎                                                                      |                                                                                                                      |                                                        |
| 決算に関すること                    | 伝票の作成・決裁                            |      |                                                                                                                                         | ○         |                                                                                                           | ◎                                                                                                                                                         |                |      |                                                                        |                                                                                                                      |                                                        |
|                             | 関係機関への報告・届出                         |      |                                                                                                                                         | ○         |                                                                                                           | ◎                                                                                                                                                         |                |      |                                                                        |                                                                                                                      |                                                        |
|                             | 月次報告書の作成                            |      |                                                                                                                                         | ○         |                                                                                                           | ◎                                                                                                                                                         |                |      |                                                                        |                                                                                                                      |                                                        |
|                             | 期末計算書                               |      |                                                                                                                                         | ○         |                                                                                                           |                                                                                                                                                           |                |      | ○                                                                      | ◎                                                                                                                    |                                                        |
| 資産管理に関すること                  | 資産の管理(管理換等)に関すること                   |      |                                                                                                                                         | ○         | △                                                                                                         |                                                                                                                                                           | ◎              |      |                                                                        |                                                                                                                      |                                                        |
|                             | 事前に理事会・総会の承認を得た預貯金等流動資産の支出          | ○    | ◎                                                                                                                                       |           |                                                                                                           |                                                                                                                                                           |                |      |                                                                        |                                                                                                                      |                                                        |
|                             | 軽微な修正に係る預貯金等流動資産の支出(500万円以上)        |      | ○                                                                                                                                       |           | △                                                                                                         | △                                                                                                                                                         |                |      | ◎                                                                      |                                                                                                                      |                                                        |
|                             | 軽微な修正に係る預貯金等流動資産の支出(100万円以上500万円未満) |      | ○                                                                                                                                       |           | △                                                                                                         | △                                                                                                                                                         |                | ◎    |                                                                        |                                                                                                                      |                                                        |
|                             | 軽微な修正に係る預貯金等流動資産の支出(20万円以上100万円未満)  |      | ○                                                                                                                                       |           | △                                                                                                         | △                                                                                                                                                         | ◎              |      |                                                                        |                                                                                                                      |                                                        |
|                             | 軽微な修正に係る預貯金等流動資産の支出(20万円未満)         | ○    | ◎                                                                                                                                       |           |                                                                                                           |                                                                                                                                                           |                |      |                                                                        |                                                                                                                      |                                                        |
|                             | 資産の処分に關すること                         |      | ○                                                                                                                                       |           | △                                                                                                         | △                                                                                                                                                         |                |      | ◎                                                                      |                                                                                                                      |                                                        |
|                             | 資産の貸借に關すること                         |      | ○                                                                                                                                       |           | △                                                                                                         | △                                                                                                                                                         |                |      | ◎                                                                      |                                                                                                                      |                                                        |
| 資金調達に関すること                  | 資金の長期借入                             |      |                                                                                                                                         | ○         |                                                                                                           |                                                                                                                                                           |                |      |                                                                        | ◎                                                                                                                    |                                                        |
|                             | 資金の短期借入                             |      |                                                                                                                                         | ○         | ◎                                                                                                         |                                                                                                                                                           |                |      |                                                                        |                                                                                                                      |                                                        |
| 資金運用に関すること                  | 資金の運用(長期)                           |      |                                                                                                                                         |           |                                                                                                           | ◎                                                                                                                                                         |                |      |                                                                        |                                                                                                                      |                                                        |
|                             | 資金の運用(短期)                           |      |                                                                                                                                         |           |                                                                                                           | ◎                                                                                                                                                         |                |      |                                                                        |                                                                                                                      |                                                        |
|                             | 資金の運用管理・資金繰り                        |      |                                                                                                                                         |           |                                                                                                           | ◎                                                                                                                                                         |                |      |                                                                        |                                                                                                                      |                                                        |
| 物品及び役務(物品等)の調達に關すること⇒小口現金管理 | 調達の決定・手続開始及び仕様書に關すること(10万円超過)       |      | ○                                                                                                                                       |           |                                                                                                           | ◎                                                                                                                                                         |                |      |                                                                        |                                                                                                                      |                                                        |
|                             | 調達の決定・手続開始及び仕様書に關すること(1万円超10万円以下)   | ○    | ◎                                                                                                                                       |           |                                                                                                           |                                                                                                                                                           |                |      |                                                                        |                                                                                                                      | ※相見積り・選定理由書は省略できることとする。                                |
|                             | 調達の決定・手続開始及び仕様書に關すること(1万円以下)        | ○    | ◎                                                                                                                                       |           |                                                                                                           |                                                                                                                                                           |                |      |                                                                        |                                                                                                                      | ※決裁権者による略式の文書等による決裁を認める。<br>決裁書・相見積り・選定理由書は省略できることとする。 |
|                             | 請負契約の締結に關すること                       |      | ○                                                                                                                                       |           |                                                                                                           | ◎                                                                                                                                                         |                |      |                                                                        |                                                                                                                      |                                                        |
| 個人情報保護                      | 個人情報保護法に基づく開示請求等に關すること              |      | ○                                                                                                                                       |           |                                                                                                           | ◎                                                                                                                                                         |                |      |                                                                        |                                                                                                                      | 電子メール及び対面により決済者の意思確認を行うこととする。                          |
|                             | その他個人情報に關すること                       |      | ○                                                                                                                                       |           |                                                                                                           | ◎                                                                                                                                                         |                |      |                                                                        |                                                                                                                      | 電子メール及び対面により決済者の意思確認を行うこととする。                          |
| その他事業運営に關すること               | 定款の変更                               |      |                                                                                                                                         |           |                                                                                                           |                                                                                                                                                           |                | ○    |                                                                        | ◎                                                                                                                    |                                                        |
|                             | 上記のほか、決裁が必要と判断される事項                 |      | ○                                                                                                                                       |           |                                                                                                           | ◎                                                                                                                                                         |                |      |                                                                        |                                                                                                                      |                                                        |

# 事務局規程

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 ETIC.（以下「当法人」という。）の定款第58条の規定に基づき、当法人の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

## 第2章 組 織

### (事務局)

第2条 事務局には、経営管理部、事業部を置く。

2 事業部には、次に掲げる部を置く。

- (1) 次世代リーダー育成事業部
- (2) ソーシャルイノベーション事業部
- (3) ローカルイノベーション事業部
- (4) クリエイティブシティ事業部
- (5) 事業本部

## 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) ディレクター
- (3) マネージャー
- (4) サブマネージャー
- (5) スタッフ

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 当法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を総括する。
- (2) ディレクターは、理事として当法人の経営を担う。

- (3) マネージャーは、代表理事の命を受けて、各事業部の業務を総括する。
- (4) サブマネージャーは、マネージャーを補佐する。
- (5) スタッフは、マネージャーの命を受けて、各事業部の業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、代表理事が行う。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

#### 第4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、決裁規定に定める決裁を受けて施行する。

(規格外の対応)

第7条 本規定以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は「文書管理規程」、決裁に関する事項は「決裁規程」に別に定める。

(細 則)

第8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9条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

#### 附則

この規程は、令和元年10月1日から施行する。(令和元年9月理事会決議)

# 情報公開規程

## (目 的)

- 第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」という。)における、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、当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または謄写(以下「閲覧等」という。)をした者は、これによって得た情報を、この規定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 当法人は、法令の規程に基づき情報の開示を行うほか、この規程およびプライバシーポリシー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 当法人は、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55条の方法によるものとする。

## (書類の備置き等)

- 第6条 当法人は、別表に掲げる書類を事務所に常時備え置くものとする。
- 2 当法人は、前項の規定により事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しないものに対してはこの限りでない。

## (閲覧等の場所及び日時)

- 第7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、経営管理部統括の指定する場所とする。
- 2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、当法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、当法人の業務時間のうち、午前10時から午後4時までとする。ただし、当法人は、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8条 第6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り扱うものとする。
- (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、申請されて書類を閲覧に供する。
- (3) 閲覧等の請求については、請求したものから実費を徴収する。

## (インターネットによる情報公開)

- 第9条 当法人は、第6条第2項の規定による閲覧等のほか、特定非営利活動促進法第72条第2項の定めるところにより、当該情報の積極的な公表に努めるものとする。

(管 理)

第10条 当法人の情報公開に関する事務の所轄部署は、経営管理部とする。

(細 則)

第11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12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。

この規則は、令和5年4月3日から改正して施行する。

(別 表)

| 書類名               |                                                             | 備考                            |
|-------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 事業報告書等            | 事業報告書                                                       | 作成日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日まで |
|                   | 活動計算書                                                       |                               |
|                   | 貸借対照表                                                       |                               |
|                   | 財産目録                                                        |                               |
|                   | 年間役員名簿簿(前事業年度において役員であった者の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿) |                               |
|                   | 社員のうち 10 人以上の者の氏名等を記載した書面                                   |                               |
| 役員名簿(注2)          |                                                             | —                             |
| 定款等(注2)           | 定款                                                          | —                             |
|                   | 認証書の写し(認証に関する書類の写し)(注1)                                     | —                             |
|                   | 登記事項証明書の写し                                                  | —                             |
| 事業計画・収支予算<br>(注3) | 事業計画(注4)                                                    | —                             |
|                   | 収支予算(注4)                                                    | —                             |
| 議事録(注3)           | 社員総会の議事録(注4)                                                | —                             |
|                   | 理事会の議事録(注4)                                                 | —                             |

(注1)「認証書の写し」には、定款変更の認証時の書類のほか、設立認証時の認証に関する書類の写しも含む。

(注2)当法人において役員名簿又は定款等の閲覧等を行う場合には、最新のものが閲覧等の対象となる。

(注3)当法人が「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)」第 19 条第 2 項第 3 号ロに基づく資金分配団体に選定されることを条件とし、資金提供契約の締結を受けた日から施行する。

(注4)当法人が「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)」第 19 条第 2 項第 3 号ロに基づく資金分配団体として実施する包括的支援プログラムに直接関連する部分のみを対象とする。

様式1

閲覧等申請書

特定非営利活動法人エティック 御中

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. 事業報告書
2. 活動計算書
3. 貸借対照表
4. 財産目録
5. 年間役員名簿簿(前事業年度において役員であった者の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿)
6. 社員のうち 10 人以上の者の氏名等を記載した書面
7. 役員名簿
8. 定款
9. 認証書の写し(認証に関する書類の写し)
10. 登記事項証明書の写し
11. 事業計画(休眠預金 資金分配団体の包括的支援プログラム部分のみ)
12. 収支予算(休眠預金 資金分配団体の包括的支援プログラム部分のみ)
13. 社員総会議事録(休眠預金 資金分配団体の包括的支援プログラム部分のみ)
14. 理事会議事録(休眠預金 資金分配団体の包括的支援プログラム部分のみ)

様式2

閱覽等受付簿

[illegible]

# 審査会議に関する規則

## (目 的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人 ETIC.（以下「当法人」という。）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第19条第2項第3号イに規定される民間公益活動を行う団体（以下「実行団体」という。）の選定に関する審査会議の構成及び運営に関し必要な事項について規定し、その円滑かつ適切な運営に資することを目的とする。

## (任 務)

第2条 審査会議は、実行団体の選定に向けて必要な審査を行う。

## (基本的人権の尊重)

第3条 審査会議は、民間公益活動につき知見を持つ専門家又は有識者の中から構成する。

審査会議の委員（以下「審査委員」という。）は、10名以内とする。

2 審査委員については、当法人若しくは実行団体又は実行団体になり得る団体等の役員又はこれに準ずる者は選任しない。

3 審査委員の委嘱の際には、その就任後、当法人若しくは実行団体又は実行団体になり得る団体等の役員に就任する場合には、事前に代表理事に書面で申告するものとし、その場合辞職等利益相反防止のため必要な措置を求めることがある旨委嘱の条件を明示するものとする。

## (任期及び報酬等)

第4条 審査委員の任期は、原則として指定を受けたときから1年間とする。ただし、再任を妨げない。

2 審査委員に対して支払う報酬等の額は、講師等謝金規程を準用する。

3 審査委員の氏名は、原則として公開する。

## (利益相反行為の禁止)

第5条 実行団体を選定、監督するに当たり、当法人と実行団体との間の利益相反を防ぐため、当法人の役員または選定委員が、役員になっている団体を実行団体に選ぶことはできない。

## (対象者の募集)

第6条 対象者の募集については当法人が別に定める募集方法に定めるところによる。

2 募集方法、その他対象者の募集に関する情報は当法人ホームページへの掲載、その他当法人が定める方法により行うものとする。

3 本事業で支援を受けようとする者は、当法人が別に定める申請書、その他の書類等を所定の期限までに当法人に提出するものとする。

## (対象者の審査・選考)

第7条 前条に基づき本事業に応募した者（以下、応募者という。）については審査委員が審査を行い、対象者を選考する。

2 審査・選考の基準、方法等については当法人が別に定める。

3 審査・選考の結果、対象者に採択された応募者には速やかにその旨を通知するものとする。ただし、審査会議での協議内容については開示しないものとする。

(庶 務)

第 8 条 審査会議の庶務は、事業部が行う。

附則

この規則は、令和元年 9 月 1 日から施行する。( 令和元年 8 月理事会決議 )

# 賃金規程

NPO法人エテック

# 目 次

|                        |   |
|------------------------|---|
| 第1章 総 則                | 1 |
| 第1条 目的                 | 1 |
| 第2条 遵守義務               | 1 |
| 第3条 給与の原則              | 1 |
| 第4条 均等待遇               | 1 |
| 第5条 給与体系               | 1 |
| 第6条 給与の支払形態            | 1 |
| 第7条 計算期間および支払日         | 2 |
| 第8条 非常時支払              | 2 |
| 第9条 給与の支払と控除           | 2 |
| 第10条 給与の計算方法           | 2 |
| 第2章 人事考課               | 2 |
| 第11条 人事考課              | 2 |
| 第3章 基本給                | 3 |
| 第12条 給与の決定             | 3 |
| 第13条 自主経営手当            | 3 |
| 第14条 時間外手当、休日手当、深夜労働手当 | 3 |
| 第15条 通勤手当              | 4 |
| 第16条 フレックスタイム制における賃金控除 | 4 |
| 第17条 昇給、降給             | 4 |
| 第18条 特別昇給              | 4 |
| 第19条 昇給の留保             | 4 |
| 第20条 休暇等の給与            | 4 |
| 第4章 賞与                 | 5 |
| 第21条 賞与                | 5 |
| 第22条 賞与の不支給            | 5 |
| 第5章 雑則                 | 5 |
| 第23条 臨時休業の給与           | 5 |
| 第24条 不正受給の返還           | 5 |
| (附則)                   | 5 |

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この賃金規程は、特定非営利活動法人エティック(以下「当法人」という)が設置経営する事業所に勤務する従業員(正社員、短時間正社員、契約社員)の給与及び賞与等について定めるものである。

### (遵守義務)

第2条 当法人及び従業員は、この賃金規程を誠実に守りお互いの信頼を高めるように努力しなければならない。

### (給与の原則)

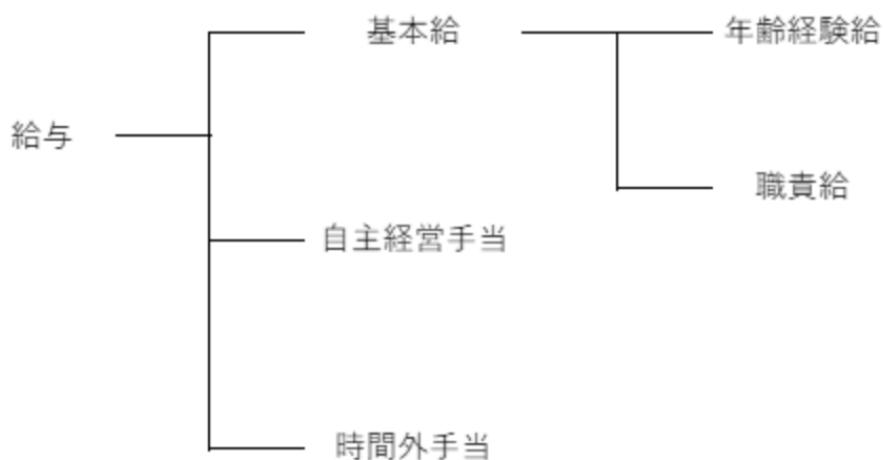
第3条 給与は従業員の遂行した職務の質と量及び責任の度合とに応じて支払うことを原則とする。

### (均等待遇)

第4条 従業員の国籍、信条、社会的身分又は性別を理由として、差別的扱いをしない。

### (給与体系)

第5条 給与体系は、次のとおりとする。



### (給与の支払形態)

第6条 従業員の給与は月給制とする。ただし、次のいずれかに該当する場合は、不就業となる勤務時間の全部又は一部について、給与の支給はしない。

- (1) 就業規則第9条(休職)により休職した場合
  - (2) 就業規則第54条(就業制限)及び就業規則第61条(懲戒の種類)に該当し所定の勤務時間に業務に従事しなかった場合
  - (3) 欠勤、遅刻、早退及び私用外出等、所定の勤務時間の全部又は一部について業務に従事しなかった場合
- 2 前項第3号の規定にかかわらず、次の各号に該当し当法人が承認した場合は、所定勤務時間を就業したものと取り扱う。
- (1) 業務上傷病による欠勤、遅刻、早退、途中外出

- (2) 天変地異、通勤に日常利用する公共交通機関の混乱・途絶などの不可抗力の事由により遅刻した場合（ただし、遅延証明書等の客観的な証明がある場合に限る）
- (3) その他、特に当法人が認めたとき
- 3 第1項における不就労分については、以下の計算式の通り控除する。  
〔基本給（年齢経験給、職責給）＋自主経営手当〕÷所定労働日数（時間数）  
×業務に従事しなかった日数（時間数）

（計算期間および支払日）

- 第7条 給与の計算期間は、基本給（年齢経験給、職責給）、自主経営手当は当月1日から当月末日、時間外手当は前月1日から前月末日をもって締切り、原則当月25日に支給する。ただし、支給日が休日及び金融機関の非営業日に該当するときはその前日に支給する。
- 2 前項の計算期間の途中で採用された従業員又は退職した従業員、休職した従業員又は復職した従業員については、月額給与は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。  
〔基本給（年齢経験給、職責給）＋自主経営手当〕÷所定労働日数（時間数）  
×出勤日数（時間数）

（非常時支払）

- 第8条 前条の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合は従業員（従業員が死亡したときはその遺族）の請求により、給与支払日の前であっても既往の勤務に対する給与を支給することができる。
- (1) 従業員またはその収入によって生計を維持する者が結婚、出産、疾病、災害、または死亡したため費用を必要とするとき
- (2) 従業員を解雇又は従業員が退職したとき
- (3) 前2号のほか、やむを得ない事情があると認めた場合

（給与の支払と控除）

- 第9条 給与は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。
- 2 前項の規定にかかわらず、従業員が同意した場合は、従業員本人の指定する金融機関の預貯金口座へ振込により給与を支払う。
- 3 次に掲げるものは、給与から控除する。
- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 社会保険、雇用保険の被保険者については、その保険料の被保険者負担分
- (4) 従業員代表との書面による協定により給与から控除することとしたもの

（給与の計算方法）

- 第10条 給与の計算上、1円未満の端数については切り捨てとする。

## 第2章 人事考課

（人事考課）

- 第11条 従業員の人事考課については、原則として年1回（ただし、組織や各人の状況に応じて必要と判断した場合は、その限りでない）所定の評価方法によって行い、当法人が決定する。
- 2 人事考課においては、各人の昇給および降級を決定する。

- 3 人事考課によって決定された内容は、原則として年1回、書面にて確認されるものとする。

### 第3章 基本給

(給与の決定)

- 第12条 正社員、短時間社員および契約社員の基本給は、当法人が、本人の年齢による経験値、学識等を踏まえ、技能、職務遂行能力を勘案して、決定する。また、給与変更の通知は、給与辞令によって行う。
- 2 短時間正社員の給与については、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給を支給する。

(自主経営手当)

- 第13条 エティックの経営方針である「自主経営」を促進し、またテレワーク導入に伴い発生する自宅の水道光熱費および通信費の補助として、毎月4,000円を支給する。

(時間外手当、休日手当、深夜労働手当)

- 第14条 所定外労働時を超えてかつ法定内労働時間に労働した場合、または法定労働時間を超えて、あるいは法定休日に労働した場合、深夜（午後10時から午前5時までの間）において労働した場合は、それぞれ次の計算により支給を行う。

(1) 法定内時間外手当

$\{ \text{基本給 (年齢経験給、職責給)} + \text{自主経営手当} \} \div \text{月平均所定労働時間} \times 1.0 \times \text{法定内時間外労働時間数}$

(2) 法定外時間外手当

$\{ \text{基本給 (年齢経験給、職責給)} + \text{自主経営手当} \} \div \text{月平均所定労働時間} \times 1.25 \times \text{法定外時間外労働時間数}$

※ただし、月60時間を超えた法定外時間外労働時間数については、1.50の割増率で計算する。

(3) 休日手当

法定休日の割増賃金

$\{ \text{基本給 (年齢経験給、職責給)} + \text{自主経営手当} \} \div \text{月平均所定労働時間} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$

(4) 深夜手当

$\{ \text{基本給 (年齢経験給、職責給)} + \text{自主経営手当} \} \div \text{月平均所定労働時間} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

- 2 法定労働時間を超えて、または法定休日に労働した時間が深夜に及んだ場合には、その時間に対して前項に定める手当を加算する。

- 3 法定労働時間については、以下の通りとする。

(1) 通常の時間管理者（フレックスタイム制適用対象外）

法定労働時間：1日8時間または週40時間を超えた時間

(2) フレックスタイム制適用者

1か月の清算期間内において、以下の労働時間を超えた時間

清算期間の暦日数

1か月の法定労働時間の総枠

31日

177.1時間

|     |         |
|-----|---------|
| 30日 | 171.4時間 |
| 29日 | 165.7時間 |
| 28日 | 160.0時間 |

#### 4 管理職の職位にある者に対しては、本条は適用しない。

##### (通勤手当)

第15条 当法人は原則、勤務場所を在宅としているため、通勤手当は支給しない。会議等で本社に出社する場合は、実費精算とする。

##### (フレックスタイム制における賃金控除)

第16条 一清算期間における勤務時間が、労働すべき総労働時間に満たなかった場合は、基本給（年齢経験給、職責給）のうち、その満たない時間に相当する部分の額は支給しない。

基本給（年齢経験給、職責給）÷清算期間における総労働時間×不足時間数

##### (昇給、降給)

第17条 昇給および降給については、従業員の年齢、勤務実績、職務経験、職責等を考慮して、原則として毎年6月1日に決定する。ただし、当法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、**当法人理事会自主経営会議**の議決を経て、昇給を一時延期し又は行わないことがある。

##### (特別昇給)

第18条 当法人が特別又は臨時に昇給の必要があると認めた場合は、特別昇給を行うことがある。

##### (昇給の留保)

第19条 次の各号の一に該当する従業員は、原則として昇給を行わない。

- (1) 昇給時期において試用期間中の者
- (2) 昇給時期において休職中の者
- (3) 昇給時期において産前産後もしくは育児・介護休業中の者
- (4) 当該年度の欠勤率が1割以上の者
- (5) 著しく技能が低い者、又は著しく勤務成績若しくは素行が不良の者
- (6) 当該年度に減給以上の制裁処分を受けた者

##### (休暇等の給与)

第20条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

- 2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、介護休暇及び子の看護休業期間、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。
- 3 就業規則第41条（特別休暇）の場合で、当法人が特別に認めた場合は、給与を支給することがある。

## 第4章 賞与

(賞与)

- 第21条 当法人は、法人の業績により賞与を支給することができる。原則として支給月は3月とし、賞与算定期間及び賞与支給日に在籍する従業員に対し支給する。
- 2 賞与原資は法人の業績を考慮した上で決定する。賞与額は、各従業員の年度の勤務態度、出勤日数等の勤怠状況、勤務成績、当法人への貢献度等を勘案して各人ごとに決定する。
  - 3 業績の低下その他やむを得ない事由がある場合は、支給日を変更し又は賞与を支給しないことがある。
  - 4 賞与算定期間は、毎年4月1日から翌年3月31日とする。

(賞与の不支給)

- 第22条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する従業員には、原則として賞与を支給しない。
- (1) 当該賞与算定期間中に、6ヶ月以上休職した者
  - (2) 当該賞与算定期間中に、11ヶ月以上産前産後もしくは育児・介護休業を取得した者
  - (3) 当該賞与算定期間中に、新規採用された者で、試用期間を除く勤続期間が1ヶ月未満の者
  - (4) 当該賞与算定期間中に、出勤停止以上の制裁処分を受けた者
  - (5) 著しく技能が低い者、又は著しく勤務成績若しくは素行が不良の者
  - (6) その他当法人が賞与を支給するについて適当でないと認めた者
- 2 前項にかかわらず、業務上の傷病による休業期間、年次有給休暇及び特別休暇を取得した期間は出勤したものとして取扱う。

## 第5章 雑則

(臨時休業の給与)

- 第23条 当法人の都合により、所定労働日に従業員を休業させた場合は、休業1日につき平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあつては、その日の賃金については、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

(不正受給の返還)

- 第24条 この賃金規程に定める給与等について不正に受給した場合、当法人は全額の返還を求めるものとする。
- 2 この場合、従業員は誠実をもってこれを返還しなければならない。

(附則)

- 本規程は、平成25年6月1日から施行する。
- 2 本規程は、平成28年8月22日に変更し、同日施行する。
  - 3 本規程は、平成29年8月28日に変更し、同日施行する。
  - 4 本規程は、令和3年1月1日に変更し、同日施行する。
  - 5 本規程は、令和5年4月3日に変更し、同日施行する。

# 内部通報規程

## (目的)

- 第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」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、及び当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、当法人の役員及び職員・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(当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、この規定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) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス統括部門(以下「コンプライアンス統括部門」という。)
  - (3) 外部機関
- 2 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

## (ヘルプライン窓口での対応)

- 第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、第7条の規定に従い、その対応を行うものとする。
- 2 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨の通知又は調査を行わないことに正当な理由がある場合には当該理由を明らかにしたうえ、調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知が困難である場合、その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

## (公正公平な調査)

- 第6条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容(通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報(以下「通報者特定情報」という。))を除く。)を、直ちにコンプライアンス担当理事(ただし、当該通報等が理事の不正行為にかかるものである場合には外部機関)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、経営管理部において実施することを原則とする。ただし、経営管理部が関係する内容の通報等が対象である場合その他経営管理部において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事又は外部機関の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。
- 3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。
- 4 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。
- 5 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含む当法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(調査結果の通知等)

- 第7条 通報等調査を担当した部署(以下「調査担当部署」という。)は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事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り扱いについては、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り扱いについては、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り扱いにおいて、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、速やかに自主経営会議において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

(情報の記録と管理)

- 第9条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者等の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されることがないよう留意するものとする。
- 2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない。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、各ヘルプライン窓口又は調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示

を求めてはならない。

(不利益処分等の禁止)

第10条 当法人の役職員は、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、就業規則に従いけん責、減給、出勤停止、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、役員については自主経営会議が決議し、職員については就業規則に従う。

(内部通報制度に関する教育)

第12条 当法人は、役職員に対して、公益通報者保護制度も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。

(細 則)

第13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、自主経営会議の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、自主経営会議の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。

この規則は、令和5年4月3日から改正して施行する。

(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の利害関係者の安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為
- 3 就業規則その他の当法人の内部規程に違反する行為(ただし、人事上の処遇に関する不満を除く。)
- 4 当法人の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させる恐れのある行為
- 5 その他当法人、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、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」という。)における、行政及び公的機関等との受託及び助成事業(以下「当該事業」という。)に係る文書の取り扱いについて定め、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、当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、当法人が保有しているものをいう。

## (事務処理の原則)

- 第3条 当法人の事務は、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 当法人に統括文書管理者1名を置く。
- 2 統括文書管理者は、経営管理部統括とする。
- 3 統括文書管理者は、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 当法人の経営管理部に文書管理担当者を置く。
- 2 文書管理担当者は、経営管理部統括が任免する。
- 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 当法人の決裁手続きは、別に定める決裁規程に基づいて行うものとする。

## (受信文書)

- 第8条 当法人が当該事業において受信した文書(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 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法により対応する。
- 3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、文書受信番号を付して文書受信簿に登録する。

## (外部発信文書)

- 第9条 当法人が当該事業において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、決裁機関一覧表の区分により、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

- 2 発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿に登録する。

(整理及び保管)

第10条 法人文書の整理及び保管は、この規定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部署において行う。

(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日から保存期間年数が経過した日を含む事業年度の翌事業年年度の末日までとする。

(廃 棄)

第12条 保存期間を経過した法人文書は破棄する。ただし、経営管理部統括が引き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。

(細 則)

第13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14条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

令和元年9月1日から施行する。

令和元年9月26日、一部条文および別表を追加および変更、施行

令和5年4月3日、一部条文を変更、施行

別表 文書保存期間基準表

| 保存期間 | 分類   | 文書の種類                          |
|------|------|--------------------------------|
| 無期限  | 法人   | 定款                             |
|      |      | 登記関係書類                         |
|      |      | 諸規程                            |
|      |      | 官公署より受けた免許、許可、認可に関する証書のうち重要なもの |
|      |      | 訴訟に関する書類                       |
|      | 財産契約 | 計算書類(活動計算書、貸借対照表)              |
|      |      | 財産目録                           |
|      |      | 重要な契約書及び証書                     |
|      | 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   | 官公署等からの重要な文書                   |
|      |      | 総会、理事会、及び評議員会の開催に関する文書         |
|      |      | 総会、理事会、及び評議員会の議事録              |
|      |      | 役員の就任等に関する文書                   |
| 7年   | 財産契約 | 会計帳簿、会計伝票                      |

|    |            |                               |
|----|------------|-------------------------------|
|    |            | 証憑書類                          |
|    |            | 満期又は解約となった契約に関する文書            |
|    |            | 源泉徴収簿、扶養・保険・配偶者特別控除に関わる書類     |
| 5年 | 人事労務<br>法人 | 業務遂行に必要な文書                    |
|    |            | 年間役員名簿                        |
|    |            | 社員のうち 10 人以上の者の氏名及び住所等を記載した書面 |
|    | 財産契約       | 事業計画書・収支予算書                   |
|    |            | 「助成金の支給の実績」を記載した書類            |
|    |            | 事業年度の収益の明細                    |
|    | 人事労務       | 従業員の身元保証書、誓約書・健康診断個人票         |
|    |            | 雇用保険の被保険者に関する書類               |
| 3年 | 人事労務       | 職員の採用・退職・賞罰に関する文書             |
|    |            | 職員名簿、履歴書、住民票等                 |
|    |            | 貸金台帳                          |
|    |            | 労働保険に関する書類                    |
|    |            | 健康保険・厚生年金保険に関する書類             |
| 1年 | 法人         | 業務遂行に必要な軽微な文書                 |
|    |            | その他の受信・発信文書                   |
|    | 人事労務       | 出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届              |

# 役員報酬等規程

## (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(エティック)の定款第19条の規程に基づき、役員の報酬及び費用(役員のうち職員を兼ねるものに対する給与等を除く。)に関し必要な事項を定めることを目的とする。

## (定義)

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、総会で選任された役員のうち、この法人を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3)非常勤役員とは、常勤役員以外の者をいう。
- (4)報酬等とは、報酬その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益であって、その名称のいかんを問わない。但し、役員のうち職員を兼ねるものに対する給与等(賃金規程に定めるものをいう。)を含まず、費用とは明確に区分されるものとする。
- (5)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。

## (役員に対する報酬等の支給)

第3条 当法人は、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。

2 役員に対する賞与は支給しない。

3 非常勤役員に対する報酬は支給しない。ただし、非常勤役員が特別な職務を執行した場合を除く。

## (報酬の額の決定)

第4条 常勤役員のうち理事の報酬額は、別表1「常勤理事の報酬額」に定める金額の範囲内とする。

2 当法人は、理事会の承認を得て、前項の規程の範囲内で常勤の理事の報酬の額を決定し支給することができる。

3 監事の報酬額は、別表1「監事の報酬額」に定める金額の範囲内とする。

4 当法人は、前項の規程の範囲内で監事の報酬の額を決定し支給することができる。

## (報酬の支給日及び支給方法)

第5条 前条第2項における常勤の理事への報酬は、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。

2 前条第4項における監事への報酬は、必要の都度支払うことができるものとする。

3 報酬は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する金融機関口座に振り込むことができる。

## (通勤費)

第6条 当法人は、常勤役員に対し、その通勤の実態に応じ通勤費を支給することができる。

## (費用)

第7条 当法人は、役員の職務執行に要する費用を支弁することができる。

## (改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

## (補則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

附則

- 1 この規程は、平成25年7月16日より施行する。
- 2 平成28年8月22日に一部改訂し、同日施行する。
- 3 令和5年4月3日に一部改訂し、同日施行する。

別表1

| 内容       | 年額       |
|----------|----------|
| 常勤理事の報酬額 | 1200万円以内 |
| 監事の報酬額   | 50万円以内   |

# 理事の職務権限に関する規程

(目 的)

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

(法令等の順守)

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

(理 事)

第3条 理事は、理事会を構成し、法令、定款及び理事会の議決に基づき、職務を執行する。

(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、令和元年9月1日から施行する。

この規程は、令和五年4月3日から改正して施行する。

# 倫理規程

## (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」という。)の役員及び職員(以下「役職員」という。)が職務を遂行する上での基本的な倫理規範を定め、特定非営利活動法人として当法人の業務に対する信頼を確保することを目的とする。

## (組織の使命及び社会的責任)

第2条 当法人は、その設立目的に従い、社会全体の変革を創造し、もって社会全体の利益の増進に寄与をめざす重大な責務を負っていることを十分に認識して、自事業運営に当たらなければならない。

## (基本的人権の尊重)

第3条 当法人は、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 当法人は、関連法令、定款、倫理規程、その他の規程及び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 当法人は、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。

## (私的利益の追求の禁止)

第5条 役職員は、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 当法人は、利益相反を防止するため、役員の職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、情報公開規程に基づき公開しなければならない。

2 当法人は、総会又は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正会員又は理事を除いて行わなければならない。

3 当法人は、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。

4 当法人は、利益相反防止のため、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を超えてはならない。

## (特別の利益を与える行為の禁止)

第7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 当法人は、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 当法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の

尊重にも十分配慮しなければならない。

(研 鑽)

第10条 当法人の役職員は、定款に定める設立目的に従い、関連情報の収集及びその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(規程遵守の確保)

第11条 当法人は、必要あるときは、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。

(細 則)

第12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、自主経営会議の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は、自主経営会議の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。

この規則は、令和5年4月3日から改正して施行する。

## 報酬及び給与等の公表について

特定非営利活動法人 **ETIC.**（エティック）

特定非営利活動法人 **ETIC.**（エティック）の報酬及び給与等の公表について、従業員への支給実績に基づく金額は下記の通りです。外部からの受託業務に関する役務提供時の受託単価とは異なります。

|     | 平均年収      | 時間単価  |
|-----|-----------|-------|
| 管理職 | 5,700,613 | 2,981 |
| 一般職 | 3,896,253 | 2,038 |

注 1) 2019 年 5 月決算期実績より

注 2) 年間総労働時間は 1912 時間として計算

# 講師等謝金規程

特定非営利活動法人 ETIC.

代表理事 宮城治男

(目 的)

第 1 条 この規程は、当法人が講師等の謝金の算出清算に関して定めたものである。

(用語の定義)

第 2 条 この規程で謝金には以下の区分のとおりとする。

1. 講師謝金

受託業務上、本法人が企画するセミナー・勉強会等に関しての講師を依頼するにあたっての講師料とその旅費をいう。

2. メンター謝金

受託業務上、本法人が支援する人材の経営的アドバイザーを依頼するにあたっての謝金とその旅費をいう。

3. 審査・評価等委員謝金

受託業務上、本法人が実施する選考会・審査会議等において審査委員を依頼するにあたっての謝金とその旅費をいう。

4. 委員謝金

受託業務上、本法人が企画する研究会に関しての委員を依頼するにあたっての委員謝金とその旅費をいう。

(謝金の計算)

第 3 条 謝金は原則下記別表に定めたとおりに算出する。

1. 謝金は、源泉徴収後の現金を講師に支払うものとする。
2. 法人契約の場合、源泉しないものとする。
3. 振込先が法人口座でない場合は、講師側申請の所得税処理とする。
4. 例外として、プロジェクトの予算に応じて別途設定する場合がある。

(旅費)

第 4 条 講師・メンター・審査・評価等委員、委員に対しての旅費とは下記の区分に分かれる。

1. 交通費

2. 宿泊費

講師・委員・メンターが本法人の業務依頼において宿泊が必要になった場合に適用する。

(2)各交通費、宿泊費に関しては、下記別表（2）に定める内容で支払うものとする。

## 付 則

この規程は平成21年4月1日より実施する。

別表

金額単位：円

|                |         |                            |           |
|----------------|---------|----------------------------|-----------|
| 講師             | 上級講師    | プロフェッショナル講師<br>(講師業の方)     | 30,000/時間 |
|                | 普通講師    |                            | 15,000/時間 |
|                | 学生講師    | 学生パネリスト等                   | 5,000/1回  |
| メンター<br>謝金     | 上級メンター  | 経営コンサルティング、専門<br>コーチ等(専門家) | 20,000/時間 |
|                | メンター    |                            | 10,000/時間 |
| 審査・評価等<br>委員謝金 | 審査・評価委員 | 民間公益事業 及び 公的事業<br>に関わる委員   | 60,000/1回 |
| その他委員<br>会委員謝金 | 委員      | 上記以外の委員                    | 15,000/時間 |

但し、普通講師、委員謝金は1日60,000円を上限とする。上級講師の上限は交渉により、決定とする。

別表(2) 講師・委員・メンター交通費・宿泊費 表

金額単位：円

|         |     |                    |
|---------|-----|--------------------|
| 交通<br>費 | 航空機 | エコノミークラス正規航空運賃表による |
|         | 鉄 道 | 正規鉄道運賃表による         |
| その他     |     | 実 費(領収書と引き換え)      |
| 宿 泊 費   |     | 13,000円/一泊         |

## 人件費単価算出の考え方

本受託事業におきまして、当法人は専門分野である起業家の創業支援、経営者の成長支援、起業家型人材育成、またその人材のコーディネート等の業務を企業、行政等から受託する際のコーディネート等受託単価規定を適用します。また、その単価の算出については、当該業界の実勢価格を水準とする、実勢価格設定法により設定しております。

### 記

#### 1. 参考とする業界実勢価格

(社) 中小企業診断士協会の推奨する経営指導報酬額を参考として基準を設定しております。

参考：経営診断指導報酬：1 日当たり 11 万円（1 日 5 時間）

※時間単価：2 万 2 千円

#### 2. 当法人への上記単価の適用方法

上記時間単価を単価の上限額の参考基準とし、それに各職級の平均実績単価を加味した人件費単価倍率を乗じたものを時間単価として設定しております。

| 等級  | 役職名         | 時間単価     | 単価倍率   | 備考               |
|-----|-------------|----------|--------|------------------|
| 1 級 | ディレクター      | 21,500 円 | 1 倍    | 1. の業界実勢単価を参考に算出 |
| 2 級 | マネージャー      | 15,000 円 | 0.7 倍  | 1 級単価×0.7 倍      |
| 3 級 | チーフコーディネーター | 12,000 円 | 0.55 倍 | 1 級単価×0.55 倍     |
| 4 級 | コーディネーター    | 10,000 円 | 0.45 倍 | 1 級単価×0.45 倍     |

#### 3. 本単価適用実績（昨年度実績）

平成 26 年度 新事業創出のための目利き・支援人材育成等事業（経済産業省）

平成 26 年度 地域中小企業の人材確保・定着支援事業（地域コーディネーター発掘等事業）における検証事業および若手人材橋渡し機能強化事業（中小企業庁）

# コンプライアンス規程

## 第1章 総 則

### (目的)

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

### (基本方針)

第2条 この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

### (組織)

第3条 この法人のコンプライアンスに関わる組織として、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、代表理事とする。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関わる事項を所管し、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、業務執行理

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) コンプライアンス移管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制定
  - (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
- 3 監事は、コンプライアンス委員会に参加することができる。

(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4月及び10月に開催する。

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

(コンプライアンス統括部門)

第7条 この法人の総務部をコンプライアンス統括部門とする。

- 2 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンスの体制及びその整備に関わる企画、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コンプライアンスに関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。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規則は、令和5年5月29日から施行する。

## ハラスメントの防止に関する規程

### 第1章 総 則

#### (目的)

第1条 この規程は、職場におけるセクシャルハラスメント（以下「セクハラ」とする。）、パワーハラスメント（以下「パワハラ」とする。）及びマタニティーハラスメント（以下「マタハラ」とする。）を防止するためにすべての職員等が遵守すべき事項、及びハラスメントに起因する問題に関する雇用管理上の措置を定めることにより、良好な職場環境を維持し、職員等が有する能力の発揮を確保することを目的とする。

#### (定義)

第2条 この規程の語句についての定義は次の各号に定めるものとする。

- 2 「セクハラ」とは、職場における性的な言動に対する他の職員等の対応等により当該職員等の労働条件に対して不利益を与えること、または性的な言動により他の職員等の就業環境を害することをいう。なお、セクハラは異性に対する行為だけでなく、同性に対する行為及び、生別役割分担意識に基づく言動も含まれるものとする。
- 3 「パワハラ」とは、同一の職場で働く者に対し、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、職場において業務の適正な範囲を超えて、他の北院等へ精神的・身体的苦痛を与える又は就業環境を悪化させる行為をいう。なお、パワハラは上司から部下に対する行為だけでなく、先輩・後輩間や同僚間、部下から上司に対して行われるものも含み、「職場内での優位性」には、職務上の地位に限らず、人間関係や専門知識、経験などの様々な優位性が含まれる。
- 4 「マタハラ」とは、職場において妊娠・出産・育児休業等を背景として職員等の労働条件に対し不利益を与えること、また妊娠・出産・育児休業等に係る言動により当該職員等及び他の職員等の就業環境を害することをいう。
- 5 「ハラスメント」とは、前各号に定めるハラスメントその他職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為をいい、職権を背景にしないハラスメント行為を含むものとする。

#### (適用範囲)

第3条 この規程は、すべての職員等に適用する。

(職員等の責務)

第4条 すべての職員等は、ハラスメントがもたらす影響の重大さを深く認識し、ハラスメントをしないよう各人がその言動や行動に十分注意するとともにハラスメントの被害を防止し、職場の構成員として良好な職場環境の維持及び確立に努めなければならない。

- 2 職員等は、他の職員等がハラスメントになりうる行為をし、またはしようとしていることを目撃および認知したときは、ハラスメント相談窓口に積極的に相談するよう努めなければならない。
- 3 職員等は、ハラスメント行為の被害者に対して、ハラスメント相談窓口被害の申し出をして相談することを勧め、その際には被害のあったことの証人となる用意がある旨を伝える等、ハラスメントを排除するための協力を申し出なければならない。
- 4 職員等は、ハラスメント行為に関する噂を流したり、ハラスメント行為者に対し個人的な制裁を加えたりしてはならない。

(所属長の責務)

第5条 各部門の所属長は、ハラスメントを防止及び排除する義務を負い、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 職員等がお互いを対等なパートナーとして意識し、協力して業務の遂行に取り組む良好な職場環境の維持に努めること
- (2) 職員等のハラスメントに該当する行為、またはこれに繋がる言動を目撃した場合には、当該ハラスメントを行なった職員等へ適切な指導を行うこと。
- (3) 職員等から相談又は苦情の申し出があった場合には、プライバシーの保護に留意して迅速かつ適切に対応するとともに、必要に応じて第9条に規定するハラスメント相談窓口と連絡調整を行うこと。

(ハラスメント被害者)

第6条 ハラスメントの被害を受けた職員等は、可能な範囲で、次の各号掲げる対応をすることとする。

- (1) 被害を我慢なく、躊躇なく所属長、総務部長またはハラスメント相談窓口

相談すること

- (2) ハラスメント行為者に対し不快感を表明し、中止するように要請すること。  
それでもなおハラスメントが継続するときはハラスメント相談窓口に被害の申し出をすること
- (3) ハラスメント行為のあった日時、目撃者、その内容及びハラスメントに対して感じたこと、ハラスメント行為者に対して言ったこと、果たすメントに対して行なった対応等について記録を残すこと

#### (禁止行為)

第7条 すべての職員等は、他の職員等を業務遂行上の重要なパートナーとして認め、職場における健全な秩序及び協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各号に定める行為をしてはならない。

##### (1) セクハラに関する禁止行為

- イ. 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ロ. わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- ハ. 性的な噂の流布
- ニ. 不必要な身体への接触
- ホ. 社内外においてつけ回す等の行為
- ヘ. 性的な言動により、他の職員等の就業意欲を低下し、能力の発揮を阻害する行為
- ト. 性的な脅迫や侮辱行為
- チ. 交際・性的関係の強要
- リ. 性的な言動への抗議または拒否等を行なった職員等に対して、解雇、不当な人事交差、配置転換等の不利益を与える行為
- ヌ. その他、相手方及び他の職員等に不快感を与える性的な言動

##### (2) パワハラに関する禁止行為

- イ. 暴行・傷害等身体的な攻撃
- ロ. 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃
- ハ. 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離し行為
- ニ. 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強要、仕事の妨害
- ホ. 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えない等の行為

- ヘ. 人事交差及び処分等による脅迫行為
- ト. 私的なことへの過度な立ち入り行為
- チ. その他前号に準ずる行為

(3) マタハラに関する禁止行為

- イ. 妊娠による体調不良に対し、本人の求めがあるにも関わらず休暇取得、時差出勤その他労働基準法及び育児介護休業法で認められた措置の対応を認めない行為
  - ロ. 妊娠による体調不良により通常と同様の業務に従事できないものに対し、「迷惑」「無責任」などという趣旨の苦情行為
  - ハ. 妊娠中及び出産後の職員等に対し業務に従事させない、本人の意に反しもっぱら簡易的な業務のみを与える等の就業環境を害する行為
  - ニ. 妊娠・出産・育児休業その他労働基準法および育児休業法で定められた年の申出及び取得等に対し業務に支障が生じる趣旨の苦情行為
  - ホ. 妊娠・出産・育児休業その他労働基準法および育児介護休業法で認められた措置の申出及び取得等を理由とした退職、配置転換の強要、降格その他当該職員等への不利益行為
  - ヘ. その他前各号に準ずる行為
- 2 所属長は部下である職員等がハラスメントを受ける事実を認めながら、これを見做す、黙認する等の行為をしてはならない。

(懲戒)

- 第8条 前条第1項に定める禁止行為に該当する事実が認められ場合は、就業規則に定める戒告、減給、出勤停止及び降格処分を行う。
- 2 前条第1項に定める禁止行為に該当する事実が認められ、かつその行為によって他の職員等を著しく傷つけた場合は、紹介解雇または諭旨退職とする。
  - 3 第1項において、前条第1項に定める禁止行為が繰り返し行われた場合、1回であっても悪質であると判断された場合、及び数回に渡り抗議をうけもしくはこれにより懲戒処分を受けたにもかかわらず、改善の見込みがないと認められた場合は、懲戒解雇とする。
  - 4 職員等が前各項に該当するような懲戒事由に該当する場合でも、行為の態様、その他の情状を酌量し、又は改悛の情が明らかであると認められたときは、対応する懲戒よりも軽い処分を与え、もしくは懲戒を停止または復元する場合がある。

(相談及び苦情への対応)

第9条 ハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は、内部通報規程第4条および第5条による。

- 2 ハラスメントの被害者に限らず、すべての職員等はハラスメントに関する相談及び苦情を申し出ることができる。
- 3 ハラスメントに関する相談は、放置すれば就業環境を害する恐れがある場合や、回数を重ねれば就業環境を害する恐れが生じる場合があるものを含む。
- 4 セクハラに関する相談には、性別役割分担意識に基づく言動が原因や背景となつてセクハラが生じる恐れがある場合も対象に含まれるものとする。
- 5 パワハラに関する相談は、教育・指導の延長として行われ、パワハラが生じる恐れがある場合も対象に含まれるものとする。
- 6 相談等を受けるときは、相談等を申し出たものと同性の相談員が同席するよう努めるものとする。

(事実関係等の確認)

第10条 ハラスメントの相談を受けた後の事実関係等については、内部通報規程第6条及び第7条による。

(事実関係確認後の対応)

第11条 事実関係後の対応等については、内部通報規程第8条及び第9条による。

- 2 調査担当部門長は、コンプライアンス担当理事あるいは監事の下承を経て、相談者、行為者の和解を促すことができる。

(事後対応)

第12条 この法人は、ハラスメントの内容や状況に応じ、被害者及び加害者の関係改善に向けての援助、被害者と加害者を引き離すための配置転換、および加害者の謝罪などの措置その他被害者の労働条件及び就業環境を改善するための措置を講ずるものとする。

(不利益取り扱いの禁止)

第13条 職員等は、ハラスメントの拒否、苦情の申し出、当該苦情に係る調査への協力及び

その他ハラスメントに対する正当な対応をしたことにより不利益な取り扱いを受けることはない。

（プライバシーの保護）

第14条 ハラスメントに関する相談等を担当する相談員、その他相談に関係するものは、関係者のプライバシーを保護しなければならない。

（根拠のない誹謗中傷等への懲戒）

第15条 根拠ない誹謗中傷等を行なった場合、情報漏洩した場合等の懲戒については、内部通報規程11条による。

（再発防止の義務等）

第16条 総務部長は、ハラスメント事案が生じたときは、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

（規定の改廃）

第17条 この規定は、法律改正、この法人の経営状況または社会情勢の変化等により必要と認められたときは、規程の内容を変更することがある。

（解釈の疑義）

第18条 この規程の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は総務部長が行う。

附 則

この規則は、令和5年11月29日から施行する。



# リスク管理規程

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この規程は、この法人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。

### (適応範囲)

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、経済的もしくは信用上の損失または不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「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、上記の損失また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、業務の遂行にあたって、法令、定款、規定等、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具体的に予見し、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、十分な注意を持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で、必要に応じ、その回避等措置も合わせて講ずる。

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

(具体的リスクの処理後の報告)

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

### 第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第8条 この法人は、次条の規程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9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、この法人の事務所、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
  - イ. 地震
  - ロ. 風水害等の災害

(2) 事故

- イ. 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
- ロ. この法人の活動に起因する重大な事故
- ハ. 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

- イ. 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他外部からの不法な攻撃
- ロ. この法人の法令違反等の摘発を目的とした官公庁による立入調査
- ハ. 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

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第10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、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1) 自身、風水害等の自然災害

- (ア) 生命及び身体の安全を最優先とする。
- (イ) 安否確認等を行い、現状掌握に努める。
- (ウ) (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- (エ) 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

- イ. 爆発、災害、建物倒壊等の重大な事故
  - (ア) 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。
  - (イ) 安否確認等を行い、現状掌握に努める。
  - (ウ) (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
  - (エ) 事故の再発防止を図る。
- ロ. この法人の活動に起因する重大な事故
  - (ア) 生命及び身体の安全を最優先とする。
  - (イ) 安否確認等を行い、現状掌握に努める。
  - (ウ) (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
  - (エ) 事故の再発防止を図る。

- ハ． 役職員に係る重大な人身事故
  - (ア) 生命及び身体の安全を最優先とする。
  - (イ) 安否確認等を行い、現状掌握に努める。
  - (ウ) (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
  - (エ) 事故の再発防止を図る。
- (3) インフルエンザ等の感性症
  - (ア) 生命及び身体の安全を最優先とする。
  - (イ) 安否確認等を行い、現状掌握に努める。
  - (ウ) (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
  - (エ) 事故の再発防止を図る。
- (4) 犯罪
  - イ． 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他外部からの不法な攻撃
    - (ア) 生命及び身体の安全を最優先とする。
    - (イ) 不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
    - (ウ) 再発防止を図る。
  - ロ． この法人の法令違反等の摘発を目的とした官公庁による立入調査
    - (ア) 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。
    - (イ) 再発防止を図る。
  - ハ． 内部者による背任、横領等の不祥事
    - (ア) 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。
    - (イ) (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
    - (ウ) 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
  - (ア) 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
  - (イ) 被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
  - (ウ) (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
  - (エ) 再発防止を図る。
- (6) その他経営上の事象
  - (ア) 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 11 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。

- 2 対策室は、代表理事を室長とし、その他業務執行理事等、代表理事が必要と認める人員で構成する。
- 3 室長は、必要と認めるときは、対策会議室を招集し、招集後直ちに出席可能なものの出席により開催する。

#### （対策室の実施事項）

第12条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認及び指示
- (2) 初期対応の決定及び指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
- (5) この法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
- (6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができない時の代替措置の決定
- (7) 対策実施条の役割分担の決定、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

#### （理事会への報告）

第13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にはその内容
- (5) 今後の対策方針

#### （対策室の解散）

第14条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

## 第4章 雑 則

#### （改廃）

第15条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

## 附 則

この規則は、令和 5 年 5 月 29 日から施行する。

## 別 表 業務の分掌

| 部        | 分掌業務                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| コンテンツ開発部 | (学校伴走)<br><br>1. 3 カ年、年間、単元のカリキュラムの企画、開発にかかる事項<br>2. 3 カ年、年間、単元のカリキュラムに基づく授業、教員研修の実施<br>3. 3 カ年、年間、単元のカリキュラムの評価にかかる事項<br>4. キャリア教育の推進にかかる事項<br>5. 探究学習の推進にかかる事項<br><br>(コンテンツ)<br><br>1. 社内外コンテンツ（授業案、スライド、ワークシート、指導書）の企画、開発にかかる事項<br>2. 社内外コンテンツ（授業案、スライド、ワークシート、指導書）の評価にかかる事項 |

| 部      | 分掌業務       |
|--------|------------|
| キャリアゼミ | (キャリアゼミ運営) |

|     |                                                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 統括部 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ファシリテーター募集の企画にかかる事項</li> <li>2. ファシリテーター募集の調整・実行にかかる事項</li> <li>3. ファシリテーターの研修、育成にかかる事項</li> <li>4. ファシリテーターの評価にかかる事項</li> <li>5. ワークショップ運営準備にかかる事項</li> </ol> |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 部        | 分掌業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 広報/事業推進部 | <p>(広報/マーケティング)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. マーケティング戦略にかかる事項</li> <li>2. マーケティング予算の検討及び管理にかかる事項</li> <li>3. 市場動向・他社動向・技術動向等の情報収集・分析にかかる事項</li> <li>4. 広報にかかる事項</li> <li>5. プロモーション戦略にかかる事項</li> <li>6. プロモーション予算の検討及び管理にかかる事項</li> <li>7. 展示会、セミナー、イベントなどにかかる事項</li> <li>8. メディアの企画、開発、運営管理に関する事項</li> <li>9. デジタルコンテンツの企画立案、制作に関する事項</li> <li>10. マンスリーサポーター等の獲得にかかる事項</li> </ol> <p>(学校/企業/自治体/財団)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 営業にかかる事項</li> <li>2. プロジェクト管理、推進にかかる事項</li> <li>3. 企業と自治体における調整、報告、連絡にかかる事項</li> <li>4. 財団への助成金申請にかかる事項</li> <li>5. 学校/企業/自治体/財団の調整に伴う対外折衝にかかる事項</li> </ol> |

|       |                                                                                                                                                                                      |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| グループ  | 分掌業務                                                                                                                                                                                 |
| 経営管理部 | <p>(経営企画)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中長期経営計画、年度経営計画にかかる事項</li> <li>2. 予算・実績の管理にかかる事項</li> <li>3. 社員総会にかかる事項</li> <li>4. 理事会にかかる事項</li> <li>5. 投資にかかる事項</li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>6. 理事の秘書業務にかかる事項</p> <p>(法務)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 契約全般にかかる事項</li> <li>2. 商業登記にかかる事項</li> <li>3. 知的財産権にかかる事項</li> <li>4. 訴訟にかかる事項</li> <li>5. プライバシーポリシーの作成にかかる事項</li> <li>6. コンプライアンスの推進に係る事項</li> <li>7. 反社会的勢力排除にかかる事項</li> </ol> <p>(人事)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人事異動にかかる事項</li> <li>2. 人事評価にかかる事項</li> <li>3. 人事管理および服務規律にかかる事項</li> <li>4. 委員会を含む組織の変更にかかる事項</li> <li>5. 従業員の募集・採用にかかる事項</li> <li>6. 教育、研修にかかる事項</li> <li>7. 給与にかかる事項</li> <li>8. 社会保険にかかる事項</li> <li>9. 労使協議にかかる事項</li> <li>10. 福利厚生にかかる事項</li> <li>11. 社外の慶弔、見舞および一般渉外にかかる事項</li> </ol> <p>(経理・財務)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会計基本方針にかかる事項</li> <li>2. 月次、四半期、半期、年次決算業務にかかる事項</li> <li>3. 税務業務にかかる事項</li> <li>4. 請求書の発行にかかる事項</li> <li>5. 債権債務管理にかかる事項</li> <li>6. 助成金の申請にかかる事項</li> <li>7. 資金借入にかかる事項</li> <li>8. 貸付及び保証にかかる事項</li> <li>9. 借入限度額、担保にかかる事項</li> </ol> <p>(総務)</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規程の管理・改廃にかかる事項</li> <li>2. 代表者印、銀行印及び角印の押印手続、保管にかかる事項</li> <li>3. 稟議書、申請書等の管理にかかる事項</li> <li>4. 資産の取得にかかる事項</li> <li>5. 資産処分または賃貸にかかる事項</li> <li>6. 購買業務にかかる事項</li> </ol> <p>(情報システム)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. コンピューター・通信機器・電話機の設置、導入及び管理にかかる事項</li> <li>2. 社内インフラシステムにかかる事項</li> </ol> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 監事監査規定

### 第1章 総 則

#### (目的)

第1条 この規則は、この法人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、法令およ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、理事との信頼関係のもとに、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、理事の職務の執行又は職員の業務の遂行を監査する。

#### (理事等の協力)

第4条 監事及び職員は、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 理事または理事会は、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) 起案書その他重要な文書
- (2) 重要または特殊な取引、債権の保全又は回収及び債務の負担
- (3) 定款第26条1項各号に掲げる取引
- (4) 財産の状況
- (5) 経理規定第34条第1項に規定する財務諸表等（以下「財務諸表等」という。）
- (6) その他法令、定款またはこの法人の規程に定める事項

3 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、社員総会に出席し、意見を述べることができる。
- 3 監事は、理事会または社員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、また議事録、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

(理事会への報告等)

第7条 監事は、理事または職員が不正の行為をし、もしくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令もしくは定款に違反する事実もしくは著しく不当な事実があると認められるときは、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、必要があると認められるときは、代表理事（代表理事に事故があるとき又は代表理事がかけたときは各理事）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には、理事会を招集することができる。
- 4 監事は、理事に対し、業務の執行にあたり、この法人の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又はこの法人の諸制度について、意見を述べることができる。

(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も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、その行為の差止を請求することができる。

(会計方針等に関する意見)

第9条 監事は、理事が会計方針または計算書類及びその附属明細書の記載方法を変更する場合には、あらかじめ変更の理由について報告をするよう求めることができる。

2 監事は、会計方針または計算書類及びその附属明細書の記載方法について疑義また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。

(社員総会への報告)

第10条 監事は、理事が社員総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、法令もしくは定款に違反し、また著しく不当な事項があると認められるときは、その調査の結果を社員総会に報告しなければならない。

## 第4章 監査報告

(財務諸表等の監査)

第11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12条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告を作成する。

## 第5章 雑則

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附 則

この規則は、令和5年5月29日から施行する。

## 休眠預金事業規程

### 第1章 総 則

(目的)

第1条 この規定は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構が行う休眠預金活用等の事業（以下「休眠預金事業」という。）において、の資金分配団体及び実行団体として事業を行う場合に、その公正かつ適正な事業活動を行うことを目的として定める。

(事業の使命及び社会的責任)

第2条 休眠預金事業は、原資が国民の資産である休眠預金等を活用して、社会の諸課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築を目指す重大な責務を負っていることを十分に認識して、事業運営に当たらなければならない。

### 第2章 利益相反取引の禁止

(実行団体の選定及び監督における利益相反の禁止)

第3条 役職員は、原則として、次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、事前に代表理事に書面で申告するものとする。

- (1) 民間公益活動を行う団体、とりわけ資金分配団体としての事業実施時に、その実行団体及び実行団体になりうる団体の役員又はこれに準ずるものに就くこと。
- (2) 実行団体等又はその役員もしくはこれに準ずるものもしくは従業員（以下「実行団体等役職員という。」）から金銭、物品または不動産の贈与（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

(特別の利益を与える行為の禁止)

第4条 助成事業を行うにあたり、社員及び役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行うものに対し、寄付その他特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(改廃)

第5条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規則は、令和5年5月29日から施行する。

## 経理規程

### 第1章 総 則

#### (目的)

第1条 この規程は、この法人における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

#### (適応範囲)

第2条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

#### (経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる一般社団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 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年3月1日から翌月2月末までとする。

#### (区分経理)

第5条 法令の要請等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、代表理事とする。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、代表理事が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

#### (帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表等（収支計算書を含む。）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、決算に関する通常理事会終結の翌事業年度から起算するものとする。
- 3 帳簿等を焼却その他の破棄処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

### (勘定科目の設定)

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

- 1 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

### (会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うにあたっては、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、負債及び正味財産並びに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、それぞれその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一般社団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10条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

- (1) 主要簿
  - イ. 仕訳帳
  - ロ. 総勘定元帳
- (2) 補助簿
  - イ. 現金出納帳
  - ロ. 預金出納帳
  - ハ. 固定資産台帳
  - ニ. その他必要な勘定補助簿
- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳

と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第11条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

- 1 会計伝票とは、下記の諸票を総称するものである。
  - (1) 通常の経理仕訳伝票
  - (2) コンピューター会計における、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
- 2 会計伝票は、下記の諸表を総称するものであり、その様式は別に定める。
  - (1) 入金伝票
  - (2) 出金伝票
  - (3) 振替伝票
- 3 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になるように保存するものとする。
- 4 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第12条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
  - (2) 領収書
  - (3) 証明書
  - (4) 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、覚書その他証書
  - (9) その他取引を裏付ける参考書類
- 2 前項に定める証憑の電磁的記録の保存をもってその書類の保存に代えることができる。

(記帳)

第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

- 1 補助簿は、会計伝票またはその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
- 2 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第3章 収支予算

(収支予算書の目的)

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

(収支予算書の作成)

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

- 1 代表理事は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(金銭の範囲)

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

- 1 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

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

### 第4章 金銭

(金銭の範囲)

第19条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 1 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。
- 2 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

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

- 1 会計責任者は、経理責任者が任命する。
- 2 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

(金銭の出納)

第21条 金銭の出納は、会計責任者の承認のある会計伝票に基づいて行われなければならない。

(支払手続き)

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

- 1 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収書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。
- 2 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収書を受け取らないことができる。

(支払期日)

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

(手許現金)

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

- 1 手許現金の額は、通常必要額を勘案して、必要最小限にとどめるものとする。
- 2 小口現金は、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。
- 3 金銭の出納に係る責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

- 4 預貯金については、毎月 1 回預貯金の残高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 25 条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第 26 条 会計事務の担当者は、原則として毎月 25 日までに、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行なった上、会計責任者の確認を経てこれを経理責任者に提出しなければならない。

## 第 5 章 財務

(金融機関との取引)

第 27 条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始または終了する場合は、代表理事の承認を得て経理担当者が行う。

- 1 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

## 第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 28 条 この規程において、固定資産とは次の各号に掲げるものをいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に分類する。

- (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

特定の目的のために使途、保有又は運用方法等に制約が存在する資産であり、以下に定める資産（ただし基本財産とされたものは除く）

退職給付引当資産

減価償却引当資産

災害支援引当資産

その他代表理事が必要と認めた資産

- (3) その他固定資産

基本財産以外の資産で、耐久年数が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29条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

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

(減価償却)

第30条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

- (1) 有形固定資産  
定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法とする。）
  - (2) 無形固定資産
- 2 毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。
  - 3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）に定めるところによる。

## 第7章 決算

(決算の目的)

第31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32条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、代表理事に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 損益計算表
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第33条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

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

(財務諸表等)

第34条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表案を作成し、毎事業年度の終了後2ヶ月以内に代表理事に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算表
- (3) 貸借対照表及び損益計算書の附属明細書
- (4) 財産目録
- (5) 収支決算書

- 2 財務諸表等の様式及びその勘定科目は、一般に公平妥当と認められる企業会計基準による。

(財務諸表等)

第35条 代表理事は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会に提出し、その承認を経た上で、社員総会においてその承認を得て確定するものとする。

## 第8章 雑 則

(改廃)

第36条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和 5 年 5 月 29 日から施行する。

## 事務局規程

### 第1章 総 則

(目的)

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

### 第2章 組 織

(事務局)

第2条 事務局に、総務部、広報/事業推進部、コンテンツ開発部、キャリアゼミ統括部を置く。

2 各部の文章は、別表の「業務の分掌」に定める。

### 第3章 職 制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 部長
  - (2) チームリーダー
  - (3) 担当職員
- 3 代表理事は、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) 部長は、社内外の調整を行うとともに、プロジェクト計画の立案、推進、実績に責任を持つ
- (2) チームリーダーは、上席者の指揮のもと、担当領域を統括し、事業推進を行う。
- (3) 担当職員は、上席者の指示のもと、業務の円滑な遂行に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、代表理事が行う。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

3 ただし、前項の規定に関わらず、部長の任免は、理事会が行う。

## 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、各部の部長及び代表理事の決裁を受けて施行する。

(規格外の対応)

第7条 本規定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。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和5年5月29日から施行する。

別 表 業務の分掌

| 部        | 分掌業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| コンテンツ開発部 | <p>(学校伴走)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3カ年、年間、単元のカリキュラムの企画、開発にかかる事項</li> <li>2. 3カ年、年間、単元のカリキュラムに基づく授業、教員研修の実施</li> <li>3. 3カ年、年間、単元のカリキュラムの評価にかかる事項</li> <li>4. キャリア教育の推進にかかる事項</li> <li>5. 探究学習の推進にかかる事項</li> </ol> <p>(コンテンツ)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社内外コンテンツ（授業案、スライド、ワークシート、指導書）の企画、開発にかかる事項</li> <li>2. 社内外コンテンツ（授業案、スライド、ワークシート、指導書）の評価にかかる事項</li> </ol> |

| 部         | 分掌業務                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| キャリアゼミ統括部 | <p>(キャリアゼミ運営)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ファシリテーター募集の企画にかかる事項</li> <li>2. ファシリテーター募集の調整・実行にかかる事項</li> <li>3. ファシリテーターの研修、育成にかかる事項</li> <li>4. ファシリテーターの評価にかかる事項</li> <li>5. ワークショップ運営準備にかかる事項</li> </ol> |

| 部        | 分掌業務                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 広報/事業推進部 | <p>(広報/マーケティング)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. マーケティング戦略にかかる事項</li> <li>2. マーケティング予算の検討及び管理にかかる事項</li> <li>3. 市場動向・他社動向・技術動向等の情報収集・分析にかかる事項</li> <li>4. 広報にかかる事項</li> <li>5. プロモーション戦略にかかる事項</li> <li>6. プロモーション予算の検討及び管理にかかる事項</li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>7. 展示会、セミナー、イベントなどにかかる事項</li> <li>8. メディアの企画、開発、運営管理に関する事項</li> <li>9. デジタルコンテンツの企画立案、制作に関する事項</li> <li>10. マンスリーサポーター等の獲得にかかる事項</li> </ul> <p>(学校/企業/自治体/財団)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 営業にかかる事項</li> <li>2. プロジェクト管理、推進にかかる事項</li> <li>3. 企業と自治体における調整、報告、連絡にかかる事項</li> <li>4. 財団への助成金申請にかかる事項</li> <li>5. 学校/企業/自治体/財団の調整に伴う対外折衝にかかる事項</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| グループ  | 分掌業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 経営管理部 | <p>(経営企画)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 中長期経営計画、年度経営計画にかかる事項</li> <li>2. 予算・実績の管理にかかる事項</li> <li>3. 社員総会にかかる事項</li> <li>4. 理事会にかかる事項</li> <li>5. 投資にかかる事項</li> <li>6. 理事の秘書業務にかかる事項</li> </ul> <p>(法務)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 契約全般にかかる事項</li> <li>2. 商業登記にかかる事項</li> <li>3. 知的財産権にかかる事項</li> <li>4. 訴訟にかかる事項</li> <li>5. プライバシーポリシーの作成にかかる事項</li> <li>6. コンプライアンスの推進に係る事項</li> <li>7. 反社会的勢力排除にかかる事項</li> </ul> <p>(人事)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 人事異動にかかる事項</li> <li>2. 人事評価にかかる事項</li> <li>3. 人事管理および服務規律にかかる事項</li> <li>4. 委員会を含む組織の変更にかかる事項</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>5. 従業員の募集・採用にかかる事項</li> <li>6. 教育、研修にかかる事項</li> <li>7. 給与にかかる事項</li> <li>8. 社会保険にかかる事項</li> <li>9. 労使協議にかかる事項</li> <li>10. 福利厚生にかかる事項</li> <li>11. 社外の慶弔、見舞および一般渉外にかかる事項</li> </ul> <p>(経理・財務)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 会計基本方針にかかる事項</li> <li>2. 月次、四半期、半期、年次決算業務にかかる事項</li> <li>3. 税務業務にかかる事項</li> <li>4. 請求書の発行にかかる事項</li> <li>5. 債権債務管理にかかる事項</li> <li>6. 助成金の申請にかかる事項</li> <li>7. 資金借入にかかる事項</li> <li>8. 貸付及び保証にかかる事項</li> <li>9. 借入限度額、担保にかかる事項</li> </ul> <p>(総務)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 規程の管理・改廃にかかる事項</li> <li>2. 代表者印、銀行印及び角印の押印手続、保管にかかる事項</li> <li>3. 稟議書、申請書等の管理にかかる事項</li> <li>4. 資産の取得にかかる事項</li> <li>5. 資産処分または賃貸かかる事項</li> <li>6. 購買業務にかかる事項</li> </ul> <p>(情報システム)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. コンピューター・通信機器・電話機の設置、導入及び管理にかかる事項</li> <li>2. 社内インフラシステムにかかる事項</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 社員総会運営規則

### 第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、定款第4章に関して、社員総会の運営について必要な事項を定める。

(構成)

第2条 社員総会は、すべての社員をもって構成する。

- 2 理事は、やむを得ない事由がある場合を除き、社員総会に出席しなければならない。
- 3 監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、社員総会に出席しなければならない、必要と認めるときは、意見を述べることができる。

### 第2章 社員総会の招集

(招集手続き)

第3条 社員総会を招集する場合には、理事会の決議により次の事項を定める。

- (1) 社員総会の日時及び場所
- (2) 社員総会の目的である事項
- (3) 社員総会の目的である事項に関する議案

(招集の通知)

第4条 社員総会を招集するには、代表理事は、社員総会の開催日の7日前までに社員に対して、書面又は電磁的記録を持って通知を発しなければならない。

(招集手続きの省略)

第5条 前条の規定にかかわらず、社員総会は、社員の全員の書面又は電磁的記録による同意があるときは、召集の手続きを経ることなく開催することができる。

### 第3章 社員総会の議事

(議長)

第6条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。

- 2 前条の規定に関わらず、出席した社員全員の同意がある場合には、出席した社員

の中から選出する。

(社員総会の決議事項)

第7条 社員総会は、定款12条について決議を行う

(決議)

第8条 決議は、定款17条の規定に基づき行う。

(社員総会への報告事項)

第9条 理事は、法令又はこの法人の定款に定める事項について、社員総会へ報告するものとする。

- 2 監事は、理事が社員総会に退出しようとする議案、書類その他法令で定めるものを調査するものとし、この場合において、法令もしくは定款に違反し、また著しく不当な事項があると認められるときは社員総会に報告するものとする。

(議事録)

第10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または記名押印する。

## 第4章 雑則

(改廃)

第11条 この規則の改廃は、社員総会の決議による。

附 則

この規則は、令和5年5月29日から施行する。

## 情報公開規程

### （目的）

第1条 この規程は、この法人が、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または謄写（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がないように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、この規程及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。

### （書類の備置き等）

第5条 この法人は、別表に掲げる書類を事務所に常時備え置くものとする。

2 この法人は、前項の規定により事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しないものに対しては、この限りではない。

### （閲覧等の場所及び日時）

第6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、総務部長の指定する場所とする。

2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間のうち、午前10時から午後4時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指

定することができる。

（閲覧等に関する事務）

第7条 第5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には、様式2に定める閲覧受付簿に必要な事項を掲載し、申請された書類を閲覧に供する。
- （3）閲覧等の請求については、請求したものから実費を徴収する。

（インターネットによる情報公開）

第8条 この法人は、第5条第2項の規定による閲覧等のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

- 2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

（その他）

第9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、理事会の決議によって定める。

（管理）

第10条 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、総務部とする。

（改廃）

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和5年5月29日から施行する。

別表

| 対象書類等の名称                                    | 備置期間         |
|---------------------------------------------|--------------|
| 1 定款                                        | 永久           |
| 2 事業計画書、収支予算                                | 当該事業年度の終了時まで |
| 3 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び損益計算書、これからの附随明細書並びに財産目録 | 5 年間         |
| 4 社員総会議事録                                   | 10 年         |
| 5 理事会議事録                                    | 10 年         |

様式 1

覧 等 申 請 書

一般社団法人 Fora

代表理事 藤村 琢己 殿

申請年月日 年 月 日

申請者

申請者住所 〒

電話番号

下記の通り、 覧 ・ 謄写 を申請いたします（該当するものを○で囲んでください）。

なお、私（申請者）は、下記の目的に沿って覧等をした書面から得た情報を、当該目的に即して適切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。

|                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 覧等の目的                                                                                                               |
| 覧を求める書類（該当するものを○で囲んでください。）<br>1 定款<br>2 事業計画書、収支予算<br>3 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び損益計算書、附随明細書・財産目録<br>4 社員総会議事録<br>5 理事会議事録 |

# 賃 金 規 程

一般社団法人 Fora

## 目 次

|     |              |   |
|-----|--------------|---|
| 第1章 | 総 則 .....    | 1 |
| 第2章 | 基準内賃金 .....  | 4 |
| 第3章 | 基準外賃金 .....  | 5 |
| 第4章 | 基本給の改定 ..... | 6 |
| 第5章 | 賞 与 .....    | 6 |
| 第6章 | 附 則 .....    | 7 |

## 第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第 57 条の規定に基づき、一般社団法人 Fora（以下「会社」という）の社員の賃金に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第 2 章第 1 節に定める採用に関する手続きを経て、期間の定めなく正社員の呼称で採用された者（以下「社員」という）に適用する。

(原則)

第3条 賃金、賞与は、会社の支払い能力と社会経済的状況を勘案して決定する。

2 賃金、賞与は、労働の質と量により、担当職務、本人の勤務成績、勤務態度、業務上の役割、および責任の度合い等に応じて配分する。

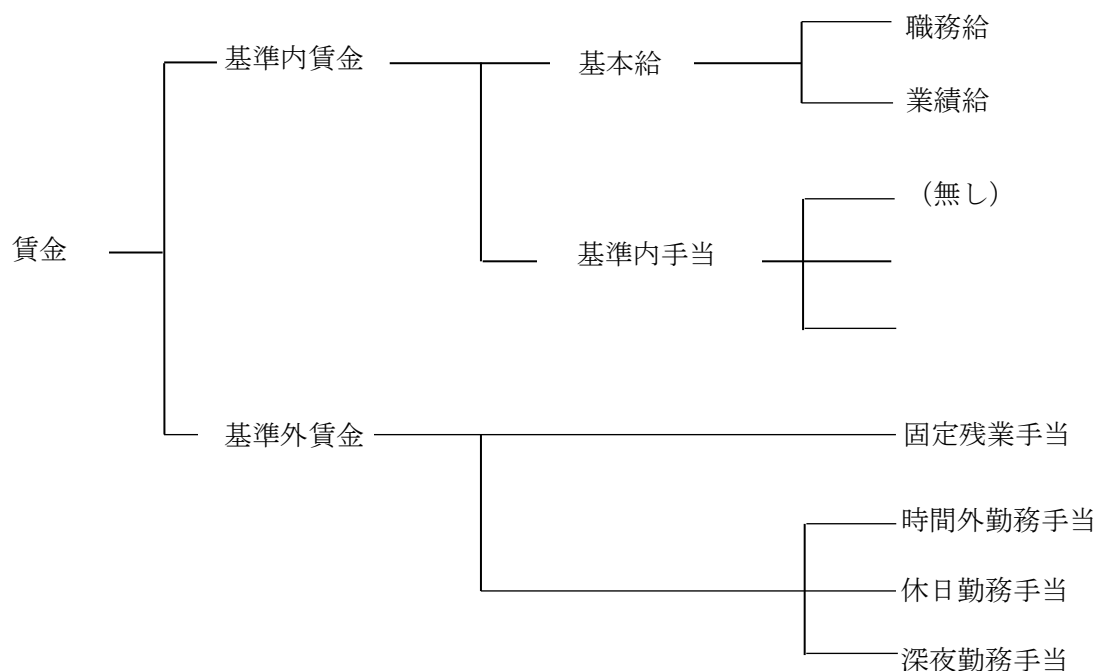
3 賃金、賞与は、労働の対価として支払い、ノーワーク・ノーペイを原則とする

(支払形態)

第4条 基準内賃金（基本給および基準内手当）は月給制または日給制または時給制とする。

(賃金の構成)

第5条 賃金の構成は、次の通りとする。



※ 基準内賃金：所定時間内労働に対して支給する賃金

※ 基準外賃金：所定時間外労働に対して支給する賃金

(賃金の支払方法)

第6条 会社は、事業場において、賃金を全額通貨で直接社員に支払う。

2 前項の賃金は、社員の同意を得て指定する金融機関の預貯金口座へ振り込むことができ

- る。ただし、これによって賃金の支払場所が変更されるものではない。
- 3 前各項にかかわらず、次に掲げるものは支払うべき賃金から控除する。

- ① 法令で定めるもの
  - イ. 賃金にかかわる所得税及び住民税
  - ロ. 社会保険料及び雇用保険料等法令で定められた保険料
- ② 社員の過半数を代表する者との協定により定めたもの
  - イ. 会社貸付金の返済金及び利息
  - ロ. 会社立替金の返済金及び利息
  - ハ. 会社に損害を与えたときの損害賠償金
  - ニ. 誤算および賃金過払い分
  - ホ. その他

(締切日、および支払日)

- 第7条 賃金は、当月 1 日から起算し、当月末日に締め切って計算し、翌月 15 日に支払う。
- 2 支払日が休日の場合には、その前日に繰り上げて支払うものとする。

(日割計算・時間割計算)

- 第8条 賃金計算期間の途中において、採用、休職、退職、または解雇されたとき、もしくは異動、懲戒、あるいは賃金体系の変更などにより、賃金の額に変更があった場合は、特に定めるものの他、日割または時間割計算により支給する。
- ① 日割計算：一賃金計算期間の賃金を、当該月の所定労働日数で除する
  - ② 時間割計算：一賃金計算期間の賃金を、当該月の所定労働時間数で除する
- 2 社員が、欠勤・遅刻・早退及び就業時間中に私用外出したときには、その不就労時間に相当する賃金を次に定める日割または時間割計算により算出し、その分を減額する。ただし、社員が賃金計算期間中の全てを欠勤した場合は、賃金は支給しない。
- ① 日割計算：一賃金計算期間の賃金を、1 か月平均所定労働日数で除する
  - ② 時間割計算：一賃金計算期間の賃金を、1 か月平均所定労働時間数で除する
- 3 前項にかかわらず、監督的地位にある者については、遅刻、早退をした場合の減額は行わない。
- 4 日割計算及び時間割計算の対象は、基本給及び各手当（ただし時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当は対象外）とする。

(端数処理)

- 第9条 賃金の計算において、1 円未満の端数が生じた場合は、端数を四捨五入する。

(休暇中の賃金)

- 第10条 就業規則第 4 章に定める休暇中の賃金は、次の通りとする。
- ① 年次有給休暇を取得した期間は所定労働時間を労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。ただし、退職について承諾を得た社員が年次有給休暇を取得した場合、その日についての通勤手当は支給しない。
  - ② 育児・介護休業規程に定める休業、および前項に定める以外の休暇については、特段の定めがない限り、賃金は支給しない。

(休職者の賃金)

- 第11条 社員が休職し、または休職を命じられた場合、その期間の賃金は支給しない。
- 2 休職者が職務に復帰した場合は、休職前の賃金を復帰時の支給基準に基づいて支給する。ただし、復職前の職務と異なる職務についた場合、あるいは労働時間等について変更があった場合にはこの限りではない。

(休業手当)

- 第12条 会社の責に帰すべき事由により社員を休業させた場合は、民法第 536 条 2 項の適用を排

除し賃金を支給せず、労働基準法第 26 条に定める平均賃金の 100 分の 60 の休業手当のみを支払う。

(不正行為の防止)

- 第13条 社員は、賃金の支給を受ける際において、虚偽の申告を行ってはならず、虚偽の申告により不正に賃金の支給を受けた場合には、その全額を会社に返還しなければならない。
- 2 会社は、必要に応じて、社員の申告が正しいことを確認するための書類等の提出を求めることができる。

## 第2章 基準内賃金

(基本給)

第14条 基本給は、職務給と業績給をもって構成する。

(職務給)

第15条 職務給は、担当職務、業務上の役割、および責任の度合い等に応じて決定する。

(業績給)

第16条 業績給は、各社員の勤務成績および勤務態度等を評価して決定する。

### 第3章 基準外賃金

(固定残業手当)

第17条 固定残業手当は、会社が認めた者に対し、その全額を時間外・休日・深夜勤務手当の支払いに代えて支給する。

- 2 固定残業手当の額は、社員別に決定する。
- 3 実際の時間外勤務手当、休日勤務手当、および深夜勤務手当の合計額が、固定残業手当を超えたときは、その差額を別途支給する。
- 4 一賃金計算期間において1日も出勤しなかった場合、固定残業手当は支給しないものとする。

(時間外勤務手当)

第18条 時間外勤務手当は、時間外労働を命じられ、または所属長の許可を得て労働した社員に対して支給する。ただし、就業規則第43条（労働時間の適用除外）の適用を受ける社員には、時間外勤務手当は支給しない。

- 2 前項の時間外勤務手当は、次の計算方法により算出した額を加算して支給する。

(1) 割増賃金額（法定時間外の場合）

$$\text{基準内賃金} \div 1 \text{ か月平均所定労働時間} \times 0.25 \times \text{時間数}$$

(2) 時給分

$$\text{基準内賃金} \div 1 \text{ か月平均所定労働時間} \times 1 \times \text{時間数}$$

(休日勤務手当)

第19条 休日勤務手当は、休日労働を命じられ、または所属長の許可を得て勤務した社員に対して支給する。ただし、就業規則第43条（労働時間の適用除外）の適用を受ける社員には、時間外勤務手当は支給しない。

- 2 前項の休日勤務手当は、次の計算方法により算出した額を支給する。

① 休日労働が、法定休日である場合

次の計算方法により算出した額を加算した額

(1) 割増賃金額

$$\text{基準内賃金} \div 1 \text{ か月平均所定労働時間} \times 0.35 \times \text{時間数}$$

(2) 時給分

$$\text{基準内賃金} \div 1 \text{ か月平均所定労働時間} \times 1 \times \text{時間数}$$

② 休日労働が、法定休日以外の休日である場合

次の計算方法により算出した額を加算した額

(1) 割増賃金額（法定時間外の場合）

$$\text{基準内賃金} \div 1 \text{ か月平均所定労働時間} \times 0.25 \times \text{時間数}$$

(2) 時給分

$$\text{基準内賃金} \div 1 \text{ か月平均所定労働時間} \times 1 \times \text{時間数}$$

(深夜勤務手当)

第20条 22時から5時までの深夜時間帯に勤務した場合には、深夜勤務手当を支給する。

- 2 前項の深夜勤務手当は、次の計算方法により算出した額を加算した額を支給する。

(1) 基準内賃金  $\div$  1 か月平均所定労働時間  $\times$  0.25  $\times$  時間数

## 第4章 基本給の改定

(基本給の改定)

- 第21条 基本給の改定（昇給または降給）は、職務給または業績給の改定により随時行う。ただし、会社の経営状況等により、昇給を行わないことがある。
- 2 基本給の降給は、担当職務の変更により職務給が下がった場合、または評価により業績給が下がった場合に行われる。
  - 3 基本給が降給となる場合、その上限は原則として従前の基本給の15%の範囲内とする

(特別昇給・特別減給)

- 第22条 勤務成績が特に優秀であると認められた者については、前条の規定にかかわらず、特別昇給をさせることがある。あるいは会社の経営状態、社会の経済情勢、その他社員の営業成績等に応じて、特別に賃金を減給することがある。

## 第5章 賞 与

(賞与の支給)

- 第23条 賞与は会社の業績及び本人の貢献度等を考慮し随時支給する場合がある。ただし、会社の経営成績および財政状態によっては賞与を支給しないことがある。

(支給額)

- 第24条 賞与の支給額は、会社の支払能力の範囲内で、各社員の勤務実績を勘案して、その都度会社が決定する。

(対象者)

- 第25条 賞与支給対象者は、支給対象期間を通じて会社に在籍し通常に勤務していた社員で、支給日当日在籍している社員とする。ただし、支給日現在にすでに退職した定年退職者については、支給対象期間中の在籍日数に応じて賞与を支給する場合がある。

(決算賞与)

- 第26条 決算賞与は、勤務実績が特に優秀な社員に対して、臨時に支給することがある。支給額については、その都度会社が決定する。

## 第6章 附 則

(規程の改廃)

第27条 会社は、労働社会諸法令の制定あるいは改廃、社会経済情勢の変化、会社の経営方針、および運営状況等によりこの規程を改廃することがある。

2 この規程を改廃する場合は、従業員代表の意見を聴取して行う。

(附則)

第28条 この規程は、2022年8月1日に制定し、同日から実施する。

## 内部通報規程

### 第1章 総 則

#### (目的)

第1条 この規程は、この法人が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、役員及び職員・アルバイトを含むすべての従業員（以下「役職員」という。）に対して適用する。

#### (通報等)

- 第3条 この法人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、または生じる恐れがある場合、役職員は、この規程に定めるところにより、通報、申告または相談（以下「通報等」という。）をすることができる。
- 2 通報等を行ったもの（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、または生じる恐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、電子メールまた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。
- (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) 業務執行理事

(ヘルプラインでの対応)

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。

(公平公正な調査)

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

2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査(以下「通報等調査」という。)は、総務部において実施することを原則とする。

(調査結果の通知等)

第7条 通報等調査を担当した部署は、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の窓口、コンプライアンス担当理事及び代表理事に対して通知するものとする。

(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また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、他等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、また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、刑事告発または再発防止等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。

(不利益処分等の禁止)

第9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また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。

(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、令和 5 年 5 月 29 日から施行する。

## 文書管理規程

### （目的）

第1条 この規程は、事務局規程第7条の規定に基づき、この法人における文書の取り扱いについて定め、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、社員または職員が業務上取り扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の近く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時は、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、事後に支障をきた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、取扱いにかか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を1名置く。

- 2 統括文書管理者は、代表理事とする。
- 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 この法人の総務部に文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、代表理事が任免する。
- 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、事務局規定に定める各部において行うものとする。

- 2 前項の規定により起案した文書（以下、「起案文書」という。）は、理事の職務権限規定別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

(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もの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。

(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、理事の職務権限規定別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

(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く、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

(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、関連法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規程に従う。

- 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以降から起案する。

(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、令和5年5月29日から施行する。

別表

| 保存期間 | 分類   | 文書の種類                    |
|------|------|--------------------------|
| 永年   | 法人   | 重要な承認、届出、報告書等に関する文書      |
|      |      | 行政庁等による検査又は命令に関する文書      |
|      |      | 理事会、社員総会の議事録             |
|      |      | 登記に関する文書                 |
|      |      | 定款、規定類に関する文書             |
|      | 財産契約 | 計算書類等（貸借対照表、損益計算書、事業報告等） |
|      | 人事労務 | 重要な人事に関する文書              |
|      |      | 職員との協定書                  |
| 10 年 | 法人   | 行政庁等からの重要な文書             |
|      |      | 理事会、社員総会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                |
|      |      | 信憑書類                     |
|      |      | 満期又は解約となった契約に関する文書       |
|      | 人事労務 | 職員の任免、報酬等に関する文書          |
|      |      | 移植等による有機契約職員の名簿・履歴書等     |

| 保存期間 | 分類   | 文書の種類                |
|------|------|----------------------|
| 5 年  | 法人   | 各種委員会に関する文書          |
|      |      |                      |
|      | 財産契約 | 事業計画書、収支予算書          |
|      |      | 財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準  |
|      |      | 税務に関する文書             |
|      |      | 軽微な契約に関する文書          |
|      |      | 会計事務に関する軽微の資料類       |
|      |      |                      |
|      | 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 |
|      |      | 労働保険に関する書類           |
|      |      | 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                |

## 役員及び社員の報酬等並びに費用に関する規程

### 第1章 総 則

#### (目的)

第1条 この規則は、定款 25 条の規定に基づき、この法人の役員（定款第 19 条で定義される）の報酬等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

#### (定義等)

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

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤の理事とは、理事のうち、この法人を主たる勤務場所とするものをいう。  
常勤でない理事とは、それ以外の理事をいう。
- (3) 常勤の監事とは、監事のうち、この法人を主たる勤務場所とするものをいう。  
常勤でない監事とは、それ以外の監事をいう。
- (4) 報酬等とは、その名称の如何を問わず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 89 条で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益であって、その名称の如何を問わず、また費用とは明確に区別されるものとする。
- (5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費（宿泊費を含む。）等の経費をいい、報酬等とは明確に区別されるものとする。

### 第2章 報酬等の額

#### (報酬等の額)

第3条 常勤の理事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が 1 名あたり 1,000 万円を超えない範囲で、理事会において定める。

- 2 常勤でない理事に対しては、各事業年度に支給する報酬等の総額が 1 名あたり 100 万円を超えない範囲で、理事会において定める。
- 3 常勤の監事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が 1 名あたり 1,000 万円を超えない範囲で、理事会において定める。
- 4 常勤でない監事に対しては、各事業年度に支給する報酬等の総額が 1 名あたり 100 万円を超えない範囲で、理事会において定める。
- 5 社員に対しては、報酬を支給しないものとする。

(賞与、退職慰労等金)

第4条 この法人は、役員に対し、前条に規定する報酬等以外に、賞与、退職慰労金その他の報酬等の支給は行わない。

(報酬等の支払方法)

第5条 役員に対する報酬等は、各事業年度に支給する総額を12で除した金額を毎月15日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

### 第3章 費用

(費用)

第6条 役員が負担した費用については、月末締で集計し、翌月15日に報酬等と合わせ、支払うものとする。

### 第4章 雑則

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、社員総会の決議により行うものとする。

附 則

この規程は、令和5年5月29日から施行する。

## 理事の職務権限規定

### 第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、定款第21条に基づき、この法人の理事の職務権限を定め、その適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の遵守)

第2条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規定等を遵守し、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、法令および定款の定めるところにより、職務を執行する

(代表理事)

第4条 代表理事の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げる者のほか、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。
- (3) 毎年度ごとに2か月を超える間隔で4回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する

(業務執行理事)

第5条 代表理事の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げる者のほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事を補佐し、この法人の業務を執行する。また、代表理事に事故があるときは又は代表理事がかけたときは、その職務を代行する。
- (2) 毎年度ごとに2か月を超える間隔で4回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する

### 第3章 捕則

第6条 この規程に定める者のほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和5年5月29日から施行する。

(別表) 理事の職務権限

| 項目               | 決裁権者                                                 |                                         |
|------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                  | 代表理事                                                 | 業務執行理事                                  |
| 役割               | ・この法人を代表し、その業務を総理<br>・理事会を招集し、議長としてこれを主宰<br>・社員総会の招集 | ・代表理事を補佐し、この法人の業務を執行<br>・代表理事の事故時等の職務執行 |
| 中長期経営計画の作成に関する事  | ○                                                    |                                         |
| 年度経営計画の作成に関する事   | ○                                                    |                                         |
| 人事制度等の立案に関する事    | ○                                                    |                                         |
| 重要な使用人以外のものの任免   | ○                                                    |                                         |
| 規定類の作成に関する事      | ○                                                    |                                         |
| 資産の売却に関する事       | ○                                                    |                                         |
| 100万円以上の支払いに関する事 | ○                                                    |                                         |
| 100万円未満の支払いに関する事 |                                                      | ○                                       |
| 50万円以上の取引開始に関する事 | ○                                                    |                                         |
| 50万円未満の取引に関する事   |                                                      | ○                                       |
| 事業等の推進に関する事      |                                                      | ○                                       |
| 渉外に関する事          |                                                      | ○                                       |
| 外部に対する文書発簡       | ○                                                    |                                         |

## 理事会運営規則

### 第1章 総 則

#### (目的)

第1条 この規則は、定款第35条に基づき、この法人の理事会の運営について必要な事項を定め、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)

第2条 社員総会は、すべての理事をもって構成する。

- 2 理事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席しなければならない。
- 3 監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席し、必要と認めるときは、意見を述べるなければならない。

### 第2章 理事会の招集

#### (理事会の開催)

第3条 理事会は、通常理事会と臨時理事会の2種とする。

- 2 通常理事会は、毎事業年度に2か月を超える間隔で、4回以上、開催する。
- 3 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。
  - (1) 代表理事が必要と認めたとき
  - (2) 代表理事以外の理事から、会議の目的である事項を記載した書面を持って召集の請求があったとき
  - (3) 代表理事以外の理事が前号の請求があった日から5日以内に、その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に、その請求をした理事が招集したとき
  - (4) 監事から、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197条において準用する同法第100条に規定する場合において、必要があると認めて代表理事に招集の請求があったとき
  - (5) 監事から前号の請求があった日から5日以内に、その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に、その請求をした監事が招集したとき

#### (招集)

第4条 理事会は、代表理事（代表理事に自己があるとき又は代表理事がかけたときは各理事）が招集する。ただし、前条第3条第3号により理事が招集する場合及び同項5号により監事が招集する場合はこの限りではない。

- 2 代表理事は、前条第3項第2号又は第4号の請求があった場合は、その請求があった日から5日以内に、請求の日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

（招集の通知）

第5条 理事会を招集するには、開催日の7日前までに各理事及び各幹事に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載または記録した書面又は電磁的記録を持って通知を発しなければならない。

（招集手続きの省略）

第6条 前条の規定にかかわらず、社員総会は、社員の全員の書面又は電磁的記録による同意があるときは、召集の手続きを経ることなく開催することができる。

### 第3章 理事会の議事

（議長）

第7条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。ただし、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。また、代表理事が特別の利害関係を有する決議についても同様とする。

（社員総会の運営）

第8条 理事会は、在任する理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

- 2 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。
- 3 議長は、理事会の秩序を維持し、議事を整理する。
- 4 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恐れがあると認められる場合には、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。
- 5 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。

(決議)

第9条 決議は、定款32条の規定に基づき行う。

(決議の省略)

第10条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案につき当該事項について議決に加わることができる理事の全員が書面または電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その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。ただし、監事が当該提案について異議を述べたときは、この限りではない。

- 2 理事は、前項に定める提案に関し、自らが特別な利害関係を有する恐れがあると認められる場合には、当該議案の審議に先立ち、代表理事（代表理事において自らが特別な利害関係を有する恐れがあると認められる場合には、他の理事）に申し出るものとする。

(関係者の出席)

第11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12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または記名押印する。

### 第3章 理事会の議事

(決議事項)

第13条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする

(1) 法令に定める事項

- イ. この法人の業務執行の決定
- ロ. 代表理事及び業務執行理事の選任及び解任
- ハ. 社員総会の日時及び場所並びに社員総会の目的である事項の決定
- ニ. 重要な財産の処分及び譲受け
- ホ. 多額の借財
- ヘ. 重要な使用人の選任及び解任

- ト．従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
  - チ．理事の職務の執行が法令および定款に適合することを確保するための体制その他一般社団法人の業務の適正を確保するために必要なものとして法令で定める体制の整備
  - リ．定款第 26 条 1 項各号に規定する取引（以下「利益相反等取引」という。）の承認
  - ヌ．定款 37 条第 1 項に規定する事業計画書、収支予算書等の承認
  - ル．定款第 38 条第 1 項に規定する貸借対照表、損益計算書等の承認
  - ヲ．その他、法令に定める事項
- (2) 定款に定める事項
- イ．理事会運営規則その他この法人の運営に必要な規定の制定、変更、及び廃止
  - ロ．代表理事及び業務執行理事の選任又は解職
  - ハ．業務執行理事の業務分担の決定
  - ニ．役員報酬等の決定
  - ホ．その他定款に定める事項
- (3) その他重要な業務執行に関する事項
- イ．重要な事業その他の契約の締結、解除及び変更
  - ロ．重要な事業その他に係る争訟の処理
  - ハ．その他この法人の規定に定める事項
  - ニ．その他理事会が必要と認める事項

## 第 4 章 雑 則

（改廃）

第 1 4 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、令和 5 年 5 月 29 日から施行する。

## 倫理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この法人は、その設立目的に従い、子どもたちの教育支援に従事する重大な責務を負っていることを十分に認識して、事業運営に当たらなければならない。

#### (法令等の遵守)

第2条 この法人は、常に公平かつ誠実に事業運営にあたり、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、この法人の定款、倫理規定、その他の規程を遵守し、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、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

#### (私的利益追求の禁止)

第5条 社員及び役職員は、その職務や地位を自己また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、利益相反を防止するとともに、役員の職歴及び賞罰について自己申告させるとともに、情報公開規程に基づき公開しなければならない。

2 この法人は、社員総会または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社員または理事を除いて行わなければならない。

3 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 社員及び役職員は、特定の個人または団体の利益のみの増大を図る活動を行うものに対し、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。

(研鑽)

第10条 この法人の役職員は、社会の動向や教育業界等に関する情報収集及びその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和5年5月29日から施行する。

## 文書管理規程

### （目的）

第1条 この規程は、事務局規程第7条の規定に基づき、この法人における文書の取り扱いについて定め、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、社員または職員が業務上取り扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の近く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時は、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、事後に支障をきた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、取扱いにかか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を1名置く。

- 2 統括文書管理者は、代表理事とする。
- 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 この法人の総務部に文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、代表理事が任免する。
- 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、事務局規定に定める各部において行うものとする。

- 2 前項の規定により起案した文書（以下、「起案文書」という。）は、理事の職務権限規定別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

(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もの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。

(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、理事の職務権限規定別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

(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く、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

(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、関連法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規程に従う。

- 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以降から起案する。

(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、令和5年5月29日から施行する。

別表

| 保存期間 | 分類   | 文書の種類                    |
|------|------|--------------------------|
| 永年   | 法人   | 重要な承認、届出、報告書等に関する文書      |
|      |      | 行政庁等による検査又は命令に関する文書      |
|      |      | 理事会、社員総会の議事録             |
|      |      | 登記に関する文書                 |
|      |      | 定款、規定類に関する文書             |
|      | 財産契約 | 計算書類等（貸借対照表、損益計算書、事業報告等） |
|      | 人事労務 | 重要な人事に関する文書              |
|      |      | 職員との協定書                  |
| 10 年 | 法人   | 行政庁等からの重要な文書             |
|      |      | 理事会、社員総会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                |
|      |      | 信憑書類                     |
|      |      | 満期又は解約となった契約に関する文書       |
|      | 人事労務 | 職員の任免、報酬等に関する文書          |
|      |      | 移植等による有機契約職員の名簿・履歴書等     |

| 保存期間 | 分類   | 文書の種類                |
|------|------|----------------------|
| 5 年  | 法人   | 各種委員会に関する文書          |
|      |      |                      |
|      | 財産契約 | 事業計画書、収支予算書          |
|      |      | 財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準  |
|      |      | 税務に関する文書             |
|      |      | 軽微な契約に関する文書          |
|      |      | 会計事務に関する軽微の資料類       |
|      |      |                      |
|      | 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 |
|      |      | 労働保険に関する書類           |
|      |      | 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                |

## 休眠預金事業規程

### 第1章 総 則

(目的)

第1条 この規定は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構が行う休眠預金活用等の事業（以下「休眠預金事業」という。）において、の資金分配団体及び実行団体として事業を行う場合に、その公正かつ適正な事業活動を行うことを目的として定める。

(事業の使命及び社会的責任)

第2条 休眠預金事業は、原資が国民の資産である休眠預金等を活用して、社会の諸課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築を目指す重大な責務を負っていることを十分に認識して、事業運営に当たらなければならない。

### 第2章 利益相反取引の禁止

(実行団体の選定及び監督における利益相反の禁止)

第3条 役職員は、原則として、次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、事前に代表理事に書面で申告するものとする。

- (1) 民間公益活動を行う団体、とりわけ資金分配団体としての事業実施時に、その実行団体及び実行団体になりうる団体の役員又はこれに準ずるものに就くこと。
- (2) 実行団体等又はその役員もしくはこれに準ずるものもしくは従業員（以下「実行団体等役職員という。」）から金銭、物品または不動産の贈与（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

(特別の利益を与える行為の禁止)

第4条 助成事業を行うにあたり、社員及び役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行うものに対し、寄付その他特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(改廃)

第 5 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規則は、令和 5 年 5 月 29 日から施行する。

## 監事監査規定

### 第1章 総 則

#### (目的)

第1条 この規則は、この法人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、法令およ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、理事との信頼関係のもとに、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、理事の職務の執行又は職員の業務の遂行を監査する。

#### (理事等の協力)

第4条 監事及び職員は、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 理事または理事会は、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) 起案書その他重要な文書
- (2) 重要または特殊な取引、債権の保全又は回収及び債務の負担
- (3) 定款第26条1項各号に掲げる取引
- (4) 財産の状況
- (5) 経理規定第34条第1項に規定する財務諸表等（以下「財務諸表等」という。）
- (6) その他法令、定款またはこの法人の規程に定める事項

3 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、社員総会に出席し、意見を述べることができる。
- 3 監事は、理事会または社員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、また議事録、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

(理事会への報告等)

第7条 監事は、理事または職員が不正の行為をし、もしくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令もしくは定款に違反する事実もしくは著しく不当な事実があると認められるときは、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、必要があると認められるときは、代表理事（代表理事に事故があるとき又は代表理事がかけたときは各理事）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には、理事会を招集することができる。
- 4 監事は、理事に対し、業務の執行にあたり、この法人の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又はこの法人の諸制度について、意見を述べることができる。

(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も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、その行為の差止を請求することができる。

(会計方針等に関する意見)

第9条 監事は、理事が会計方針または計算書類及びその附属明細書の記載方法を変更する場合には、あらかじめ変更の理由について報告をするよう求めることができる。

2 監事は、会計方針または計算書類及びその附属明細書の記載方法について疑義また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。

(社員総会への報告)

第10条 監事は、理事が社員総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、法令もしくは定款に違反し、また著しく不当な事項があると認められるときは、その調査の結果を社員総会に報告しなければならない。

## 第4章 監査報告

(財務諸表等の監査)

第11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12条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告を作成する。

## 第5章 雑則

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附 則

この規則は、令和5年5月29日から施行する。

## 経理規程

### 第1章 総 則

#### (目的)

第1条 この規程は、この法人における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

#### (適応範囲)

第2条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

#### (経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる一般社団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 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年3月1日から翌月2月末までとする。

#### (区分経理)

第5条 法令の要請等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、代表理事とする。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、代表理事が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

#### (帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表等（収支計算書を含む。）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、決算に関する通常理事会終結の翌事業年度から起算するものとする。
- 3 帳簿等を焼却その他の破棄処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

### (勘定科目の設定)

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

- 1 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

### (会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うにあたっては、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、負債及び正味財産並びに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、それぞれその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一般社団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10条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

- (1) 主要簿
  - イ. 仕訳帳
  - ロ. 総勘定元帳
- (2) 補助簿
  - イ. 現金出納帳
  - ロ. 預金出納帳
  - ハ. 固定資産台帳
  - ニ. その他必要な勘定補助簿
- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳

と有機的関連のもとに作成しなければならない。

#### (会計伝票)

第11条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

- 1 会計伝票とは、下記の諸票を総称するものである。
  - (1) 通常の経理仕訳伝票
  - (2) コンピューター会計における、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
- 2 会計伝票は、下記の諸表を総称するものであり、その様式は別に定める。
  - (1) 入金伝票
  - (2) 出金伝票
  - (3) 振替伝票
- 3 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になるように保存するものとする。
- 4 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

#### (証憑)

第12条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
  - (2) 領収書
  - (3) 証明書
  - (4) 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、覚書その他証書
  - (9) その他取引を裏付ける参考書類
- 2 前項に定める証憑の電磁的記録の保存をもってその書類の保存に代えることができる。

#### (記帳)

第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

- 1 補助簿は、会計伝票またはその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
- 2 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第3章 収支予算

(収支予算書の目的)

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

(収支予算書の作成)

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

- 1 代表理事は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(金銭の範囲)

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

- 1 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

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

### 第4章 金銭

(金銭の範囲)

第19条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 1 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。
- 2 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

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

- 1 会計責任者は、経理責任者が任命する。
- 2 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

(金銭の出納)

第21条 金銭の出納は、会計責任者の承認のある会計伝票に基づいて行われなければならない。

(支払手続き)

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

- 1 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収書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。
- 2 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収書を受け取らないことができる。

(支払期日)

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

(手許現金)

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

- 1 手許現金の額は、通常必要額を勘案して、必要最小限にとどめるものとする。
- 2 小口現金は、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。
- 3 金銭の出納に係る責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

- 4 預貯金については、毎月 1 回預貯金の残高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 25 条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第 26 条 会計事務の担当者は、原則として毎月 25 日までに、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行なった上、会計責任者の確認を経てこれを経理責任者に提出しなければならない。

## 第 5 章 財務

(金融機関との取引)

第 27 条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始または終了する場合は、代表理事の承認を得て経理担当者が行う。

- 1 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

## 第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 28 条 この規程において、固定資産とは次の各号に掲げるものをいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に分類する。

- (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

特定の目的のために使途、保有又は運用方法等に制約が存在する資産であり、以下に定める資産（ただし基本財産とされたものは除く）

退職給付引当資産

減価償却引当資産

災害支援引当資産

その他代表理事が必要と認めた資産

- (3) その他固定資産

基本財産以外の資産で、耐久年数が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29条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

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

(減価償却)

第30条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

- (1) 有形固定資産  
定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法とする。）
  - (2) 無形固定資産
- 2 毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。
  - 3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）に定めるところによる。

## 第7章 決算

(決算の目的)

第31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32条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、代表理事に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 損益計算表
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第33条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

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

(財務諸表等)

第34条 経理責任者は、年度決算に必要な手続きを行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表案を作成し、毎事業年度の終了後2ヶ月以内に代表理事に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算表
- (3) 貸借対照表及び損益計算書の附属明細書
- (4) 財産目録
- (5) 収支決算書

- 2 財務諸表等の様式及びその勘定科目は、一般に公平妥当と認められる企業会計基準による。

(財務諸表等)

第35条 代表理事は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会に提出し、その承認を経た上で、社員総会においてその承認を得て確定するものとする。

## 第8章 雑 則

(改廃)

第36条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和 5 年 5 月 29 日から施行する。

## 事務局規程

### 第1章 総 則

(目的)

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

### 第2章 組 織

(事務局)

第2条 事務局に、総務部、広報/事業推進部、コンテンツ開発部、キャリアゼミ統括部を置く。

2 各部の文章は、別表の「業務の分掌」に定める。

### 第3章 職 制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 部長
  - (2) チームリーダー
  - (3) 担当職員
- 3 代表理事は、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) 部長は、社内外の調整を行うとともに、プロジェクト計画の立案、推進、実績に責任を持つ
- (2) チームリーダーは、上席者の指揮のもと、担当領域を統括し、事業推進を行う。
- (3) 担当職員は、上席者の指示のもと、業務の円滑な遂行に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、代表理事が行う。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

3 ただし、前項の規定に関わらず、部長の任免は、理事会が行う。

## 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、各部の部長及び代表理事の決裁を受けて施行する。

(規格外の対応)

第7条 本規定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。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和5年5月29日から施行する。

別 表 業務の分掌

| 部        | 分掌業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| コンテンツ開発部 | <p>(学校伴走)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 3カ年、年間、単元のカリキュラムの企画、開発にかかる事項</li> <li>2. 3カ年、年間、単元のカリキュラムに基づく授業、教員研修の実施</li> <li>3. 3カ年、年間、単元のカリキュラムの評価にかかる事項</li> <li>4. キャリア教育の推進にかかる事項</li> <li>5. 探究学習の推進にかかる事項</li> </ol> <p>(コンテンツ)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社内外コンテンツ（授業案、スライド、ワークシート、指導書）の企画、開発にかかる事項</li> <li>2. 社内外コンテンツ（授業案、スライド、ワークシート、指導書）の評価にかかる事項</li> </ol> |

| 部         | 分掌業務                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| キャリアゼミ統括部 | <p>(キャリアゼミ運営)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ファシリテーター募集の企画にかかる事項</li> <li>2. ファシリテーター募集の調整・実行にかかる事項</li> <li>3. ファシリテーターの研修、育成にかかる事項</li> <li>4. ファシリテーターの評価にかかる事項</li> <li>5. ワークショップ運営準備にかかる事項</li> </ol> |

| 部        | 分掌業務                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 広報/事業推進部 | <p>(広報/マーケティング)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. マーケティング戦略にかかる事項</li> <li>2. マーケティング予算の検討及び管理にかかる事項</li> <li>3. 市場動向・他社動向・技術動向等の情報収集・分析にかかる事項</li> <li>4. 広報にかかる事項</li> <li>5. プロモーション戦略にかかる事項</li> <li>6. プロモーション予算の検討及び管理にかかる事項</li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>7. 展示会、セミナー、イベントなどにかかる事項</li> <li>8. メディアの企画、開発、運営管理に関する事項</li> <li>9. デジタルコンテンツの企画立案、制作に関する事項</li> <li>10. マンスリーサポーター等の獲得にかかる事項</li> </ul> <p>(学校/企業/自治体/財団)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 営業にかかる事項</li> <li>2. プロジェクト管理、推進にかかる事項</li> <li>3. 企業と自治体における調整、報告、連絡にかかる事項</li> <li>4. 財団への助成金申請にかかる事項</li> <li>5. 学校/企業/自治体/財団の調整に伴う対外折衝にかかる事項</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| グループ  | 分掌業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 経営管理部 | <p>(経営企画)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 中長期経営計画、年度経営計画にかかる事項</li> <li>2. 予算・実績の管理にかかる事項</li> <li>3. 社員総会にかかる事項</li> <li>4. 理事会にかかる事項</li> <li>5. 投資にかかる事項</li> <li>6. 理事の秘書業務にかかる事項</li> </ul> <p>(法務)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 契約全般にかかる事項</li> <li>2. 商業登記にかかる事項</li> <li>3. 知的財産権にかかる事項</li> <li>4. 訴訟にかかる事項</li> <li>5. プライバシーポリシーの作成にかかる事項</li> <li>6. コンプライアンスの推進に係る事項</li> <li>7. 反社会的勢力排除にかかる事項</li> </ul> <p>(人事)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 人事異動にかかる事項</li> <li>2. 人事評価にかかる事項</li> <li>3. 人事管理および服務規律にかかる事項</li> <li>4. 委員会を含む組織の変更にかかる事項</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>5. 従業員の募集・採用にかかる事項</li> <li>6. 教育、研修にかかる事項</li> <li>7. 給与にかかる事項</li> <li>8. 社会保険にかかる事項</li> <li>9. 労使協議にかかる事項</li> <li>10. 福利厚生にかかる事項</li> <li>11. 社外の慶弔、見舞および一般渉外にかかる事項</li> </ul> <p>(経理・財務)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 会計基本方針にかかる事項</li> <li>2. 月次、四半期、半期、年次決算業務にかかる事項</li> <li>3. 税務業務にかかる事項</li> <li>4. 請求書の発行にかかる事項</li> <li>5. 債権債務管理にかかる事項</li> <li>6. 助成金の申請にかかる事項</li> <li>7. 資金借入にかかる事項</li> <li>8. 貸付及び保証にかかる事項</li> <li>9. 借入限度額、担保にかかる事項</li> </ul> <p>(総務)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 規程の管理・改廃にかかる事項</li> <li>2. 代表者印、銀行印及び角印の押印手続、保管にかかる事項</li> <li>3. 稟議書、申請書等の管理にかかる事項</li> <li>4. 資産の取得にかかる事項</li> <li>5. 資産処分または賃貸かかる事項</li> <li>6. 購買業務にかかる事項</li> </ul> <p>(情報システム)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. コンピューター・通信機器・電話機の設置、導入及び管理にかかる事項</li> <li>2. 社内インフラシステムにかかる事項</li> </ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 社員総会運営規則

### 第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、定款第4章に関して、社員総会の運営について必要な事項を定める。

(構成)

第2条 社員総会は、すべての社員をもって構成する。

- 2 理事は、やむを得ない事由がある場合を除き、社員総会に出席しなければならない。
- 3 監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、社員総会に出席しなければならない、必要と認めるときは、意見を述べることができる。

### 第2章 社員総会の招集

(招集手続き)

第3条 社員総会を招集する場合には、理事会の決議により次の事項を定める。

- (1) 社員総会の日時及び場所
- (2) 社員総会の目的である事項
- (3) 社員総会の目的である事項に関する議案

(招集の通知)

第4条 社員総会を招集するには、代表理事は、社員総会の開催日の7日前までに社員に対して、書面又は電磁的記録を持って通知を発しなければならない。

(招集手続きの省略)

第5条 前条の規定にかかわらず、社員総会は、社員の全員の書面又は電磁的記録による同意があるときは、召集の手続きを経ることなく開催することができる。

### 第3章 社員総会の議事

(議長)

第6条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。

- 2 前条の規定に関わらず、出席した社員全員の同意がある場合には、出席した社員

の中から選出する。

(社員総会の決議事項)

第7条 社員総会は、定款12条について決議を行う

(決議)

第8条 決議は、定款17条の規定に基づき行う。

(社員総会への報告事項)

第9条 理事は、法令又はこの法人の定款に定める事項について、社員総会へ報告するものとする。

2 監事は、理事が社員総会に退出しようとする議案、書類その他法令で定めるものを調査するものとし、この場合において、法令もしくは定款に違反し、また著しく不当な事項があると認められるときは社員総会に報告するものとする。

(議事録)

第10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または記名押印する。

## 第4章 雑則

(改廃)

第11条 この規則の改廃は、社員総会の決議による。

附 則

この規則は、令和5年5月29日から施行する。

## 情報公開規程

### （目的）

第1条 この規程は、この法人が、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または謄写（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がないように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、この規程及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。

### （書類の備置き等）

第5条 この法人は、別表に掲げる書類を事務所に常時備え置くものとする。

2 この法人は、前項の規定により事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しないものに対しては、この限りではない。

### （閲覧等の場所及び日時）

第6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、総務部長の指定する場所とする。

2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間のうち、午前10時から午後4時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指

定することができる。

（閲覧等に関する事務）

第7条 第5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には、様式2に定める閲覧受付簿に必要な事項を掲載し、申請された書類を閲覧に供する。
- （3）閲覧等の請求については、請求したものから実費を徴収する。

（インターネットによる情報公開）

第8条 この法人は、第5条第2項の規定による閲覧等のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

（その他）

第9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、理事会の決議によって定める。

（管理）

第10条 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、総務部とする。

（改廃）

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和5年5月29日から施行する。

別表

| 対象書類等の名称                                    | 備置期間         |
|---------------------------------------------|--------------|
| 1 定款                                        | 永久           |
| 2 事業計画書、収支予算                                | 当該事業年度の終了時まで |
| 3 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び損益計算書、これからの附随明細書並びに財産目録 | 5 年間         |
| 4 社員総会議事録                                   | 10 年         |
| 5 理事会議事録                                    | 10 年         |

様式 1

閲 覧 等 申 請 書

一般社団法人 Fora

代表理事 藤村 琢己 殿

申請年月日     年     月     日

申請者     \_\_\_\_\_

申請者住所 〒 \_\_\_\_\_

電話番号     \_\_\_\_\_

下記の通り、     閲覧    ・       謄写    を申請いたします（該当するものを○で囲んでください）。

なお、私（申請者）は、下記の目的に沿って閲覧等をした書面から得た情報を、当該目的に即して適切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                                                                                                                              |
| 閲覧を求める書類（該当するものを○で囲んでください。）<br>1    定款<br>2    事業計画書、収支予算<br>3    各事業年度の事業報告、貸借対照表及び損益計算書、附随明細書・財産目録<br>4    社員総会議事録<br>5    理事会議事録 |

# 賃 金 規 程

一般社団法人 Fora

## 目 次

|     |              |   |
|-----|--------------|---|
| 第1章 | 総 則 .....    | 1 |
| 第2章 | 基準内賃金 .....  | 4 |
| 第3章 | 基準外賃金 .....  | 5 |
| 第4章 | 基本給の改定 ..... | 6 |
| 第5章 | 賞 与 .....    | 6 |
| 第6章 | 附 則 .....    | 7 |

## 第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第 57 条の規定に基づき、一般社団法人 Fora（以下「会社」という）の社員の賃金に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則第 2 章第 1 節に定める採用に関する手続きを経て、期間の定めなく正社員の呼称で採用された者（以下「社員」という）に適用する。

(原則)

第3条 賃金、賞与は、会社の支払い能力と社会経済的状況を勘案して決定する。

2 賃金、賞与は、労働の質と量により、担当職務、本人の勤務成績、勤務態度、業務上の役割、および責任の度合い等に応じて配分する。

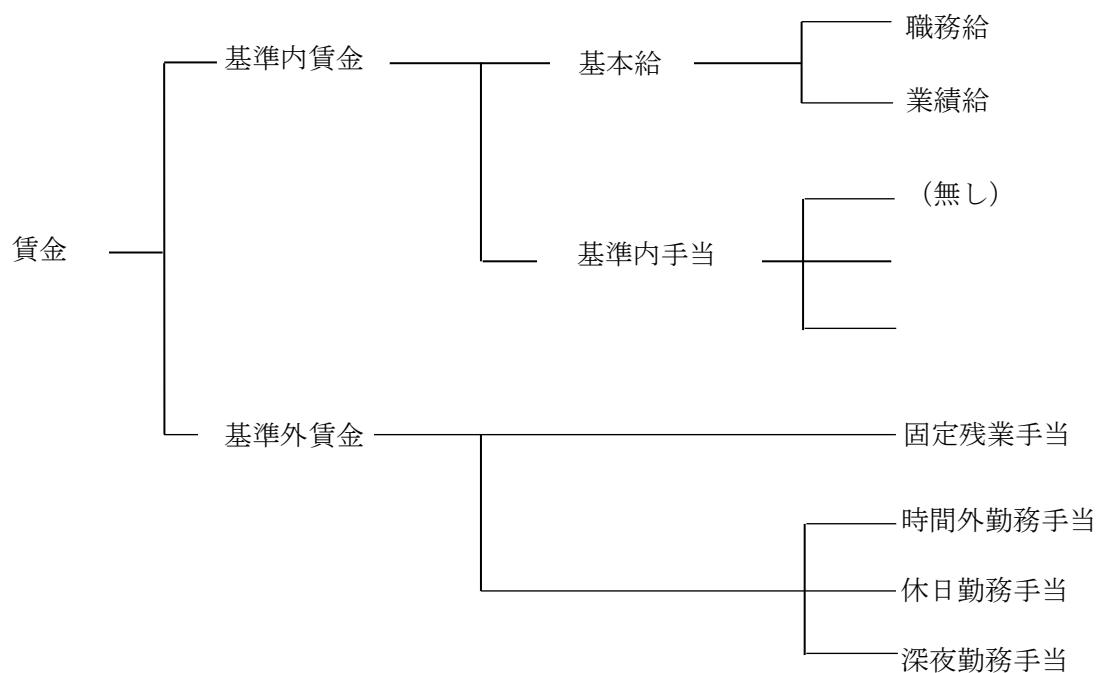
3 賃金、賞与は、労働の対価として支払い、ノーワーク・ノーペイを原則とする

(支払形態)

第4条 基準内賃金（基本給および基準内手当）は月給制または日給制または時給制とする。

(賃金の構成)

第5条 賃金の構成は、次の通りとする。



※ 基準内賃金：所定時間内労働に対して支給する賃金

※ 基準外賃金：所定時間外労働に対して支給する賃金

(賃金の支払方法)

第6条 会社は、事業場において、賃金を全額通貨で直接社員に支払う。

2 前項の賃金は、社員の同意を得て指定する金融機関の預貯金口座へ振り込むことができ

- る。ただし、これによって賃金の支払場所が変更されるものではない。
- 3 前各項にかかわらず、次に掲げるものは支払うべき賃金から控除する。

- ① 法令で定めるもの
  - イ. 賃金にかかわる所得税及び住民税
  - ロ. 社会保険料及び雇用保険料等法令で定められた保険料
- ② 社員の過半数を代表する者との協定により定めたもの
  - イ. 会社貸付金の返済金及び利息
  - ロ. 会社立替金の返済金及び利息
  - ハ. 会社に損害を与えたときの損害賠償金
  - ニ. 誤算および賃金過払い分
  - ホ. その他

(締切日、および支払日)

- 第7条 賃金は、当月 1 日から起算し、当月末日に締め切って計算し、翌月 15 日に支払う。
- 2 支払日が休日の場合には、その前日に繰り上げて支払うものとする。

(日割計算・時間割計算)

- 第8条 賃金計算期間の途中において、採用、休職、退職、または解雇されたとき、もしくは異動、懲戒、あるいは賃金体系の変更などにより、賃金の額に変更があった場合は、特に定めるものの他、日割または時間割計算により支給する。
- ① 日割計算：一賃金計算期間の賃金を、当該月の所定労働日数で除する
  - ② 時間割計算：一賃金計算期間の賃金を、当該月の所定労働時間数で除する
- 2 社員が、欠勤・遅刻・早退及び就業時間中に私用外出したときには、その不就労時間に相当する賃金を次に定める日割または時間割計算により算出し、その分を減額する。ただし、社員が賃金計算期間中の全てを欠勤した場合は、賃金は支給しない。
- ① 日割計算：一賃金計算期間の賃金を、1 か月平均所定労働日数で除する
  - ② 時間割計算：一賃金計算期間の賃金を、1 か月平均所定労働時間数で除する
- 3 前項にかかわらず、監督的地位にある者については、遅刻、早退をした場合の減額は行わない。
- 4 日割計算及び時間割計算の対象は、基本給及び各手当（ただし時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当は対象外）とする。

(端数処理)

- 第9条 賃金の計算において、1 円未満の端数が生じた場合は、端数を四捨五入する。

(休暇中の賃金)

- 第10条 就業規則第 4 章に定める休暇中の賃金は、次の通りとする。
- ① 年次有給休暇を取得した期間は所定労働時間を労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。ただし、退職について承諾を得た社員が年次有給休暇を取得した場合、その日についての通勤手当は支給しない。
  - ② 育児・介護休業規程に定める休業、および前項に定める以外の休暇については、特段の定めがない限り、賃金は支給しない。

(休職者の賃金)

- 第11条 社員が休職し、または休職を命じられた場合、その期間の賃金は支給しない。
- 2 休職者が職務に復帰した場合は、休職前の賃金を復帰時の支給基準に基づいて支給する。ただし、復職前の職務と異なる職務についた場合、あるいは労働時間等について変更があった場合にはこの限りではない。

(休業手当)

- 第12条 会社の責に帰すべき事由により社員を休業させた場合は、民法第 536 条 2 項の適用を排

除し賃金を支給せず、労働基準法第 26 条に定める平均賃金の 100 分の 60 の休業手当のみを支払う。

(不正行為の防止)

- 第13条 社員は、賃金の支給を受ける際において、虚偽の申告を行ってはならず、虚偽の申告により不正に賃金の支給を受けた場合には、その全額を会社に返還しなければならない。
- 2 会社は、必要に応じて、社員の申告が正しいことを確認するための書類等の提出を求めることができる。

## 第2章 基準内賃金

(基本給)

第14条 基本給は、職務給と業績給をもって構成する。

(職務給)

第15条 職務給は、担当職務、業務上の役割、および責任の度合い等に応じて決定する。

(業績給)

第16条 業績給は、各社員の勤務成績および勤務態度等を評価して決定する。

### 第3章 基準外賃金

(固定残業手当)

- 第17条 固定残業手当は、会社が認めた者に対し、その全額を時間外・休日・深夜勤務手当の支払いに代えて支給する。
- 2 固定残業手当の額は、社員別に決定する。
  - 3 実際の時間外勤務手当、休日勤務手当、および深夜勤務手当の合計額が、固定残業手当を超えたときは、その差額を別途支給する。
  - 4 一賃金計算期間において1日も出勤しなかった場合、固定残業手当は支給しないものとする。

(時間外勤務手当)

- 第18条 時間外勤務手当は、時間外労働を命じられ、または所属長の許可を得て労働した社員に対して支給する。ただし、就業規則第43条（労働時間の適用除外）の適用を受ける社員には、時間外勤務手当は支給しない。
- 2 前項の時間外勤務手当は、次の計算方法により算出した額を加算して支給する。
    - (1) 割増賃金額（法定時間外の場合）
$$\text{基準内賃金} \div 1 \text{ か月平均所定労働時間} \times 0.25 \times \text{時間数}$$
    - (2) 時給分
$$\text{基準内賃金} \div 1 \text{ か月平均所定労働時間} \times 1 \times \text{時間数}$$

(休日勤務手当)

- 第19条 休日勤務手当は、休日労働を命じられ、または所属長の許可を得て勤務した社員に対して支給する。ただし、就業規則第43条（労働時間の適用除外）の適用を受ける社員には、時間外勤務手当は支給しない。
- 2 前項の休日勤務手当は、次の計算方法により算出した額を支給する。
    - ① 休日労働が、法定休日である場合  
次の計算方法により算出した額を加算した額
      - (1) 割増賃金額
$$\text{基準内賃金} \div 1 \text{ か月平均所定労働時間} \times 0.35 \times \text{時間数}$$
      - (2) 時給分
$$\text{基準内賃金} \div 1 \text{ か月平均所定労働時間} \times 1 \times \text{時間数}$$
    - ② 休日労働が、法定休日以外の休日である場合  
次の計算方法により算出した額を加算した額
      - (1) 割増賃金額（法定時間外の場合）
$$\text{基準内賃金} \div 1 \text{ か月平均所定労働時間} \times 0.25 \times \text{時間数}$$
      - (2) 時給分
$$\text{基準内賃金} \div 1 \text{ か月平均所定労働時間} \times 1 \times \text{時間数}$$

(深夜勤務手当)

- 第20条 22時から5時までの深夜時間帯に勤務した場合には、深夜勤務手当を支給する。
- 2 前項の深夜勤務手当は、次の計算方法により算出した額を加算した額を支給する。
    - (1) 基準内賃金  $\div 1 \text{ か月平均所定労働時間} \times 0.25 \times \text{時間数}$

## 第4章 基本給の改定

(基本給の改定)

- 第21条 基本給の改定（昇給または降給）は、職務給または業績給の改定により随時行う。ただし、会社の経営状況等により、昇給を行わないことがある。
- 2 基本給の降給は、担当職務の変更により職務給が下がった場合、または評価により業績給が下がった場合に行われる。
  - 3 基本給が降給となる場合、その上限は原則として従前の基本給の15%の範囲内とする

(特別昇給・特別減給)

- 第22条 勤務成績が特に優秀であると認められた者については、前条の規定にかかわらず、特別昇給をさせることがある。あるいは会社の経営状態、社会の経済情勢、その他社員の営業成績等に応じて、特別に賃金を減給することがある。

## 第5章 賞 与

(賞与の支給)

- 第23条 賞与は会社の業績及び本人の貢献度等を考慮し随時支給する場合がある。ただし、会社の経営成績および財政状態によっては賞与を支給しないことがある。

(支給額)

- 第24条 賞与の支給額は、会社の支払能力の範囲内で、各社員の勤務実績を勘案して、その都度会社が決定する。

(対象者)

- 第25条 賞与支給対象者は、支給対象期間を通じて会社に在籍し通常に勤務していた社員で、支給日当日在籍している社員とする。ただし、支給日現在にすでに退職した定年退職者については、支給対象期間中の在籍日数に応じて賞与を支給する場合がある。

(決算賞与)

- 第26条 決算賞与は、勤務実績が特に優秀な社員に対して、臨時に支給することがある。支給額については、その都度会社が決定する。

## 第6章 附 則

(規程の改廃)

第27条 会社は、労働社会諸法令の制定あるいは改廃、社会経済情勢の変化、会社の経営方針、および運営状況等によりこの規程を改廃することがある。

2 この規程を改廃する場合は、従業員代表の意見を聴取して行う。

(附則)

第28条 この規程は、2022年8月1日に制定し、同日から実施する。

## 内部通報規程

### 第1章 総 則

#### (目的)

第1条 この規程は、この法人が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、役員及び職員・アルバイトを含むすべての従業員（以下「役職員」という。）に対して適用する。

#### (通報等)

- 第3条 この法人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、または生じる恐れがある場合、役職員は、この規程に定めるところにより、通報、申告または相談（以下「通報等」という。）をすることができる。
- 2 通報等を行ったもの（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、または生じる恐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、電子メールまた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。
- (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) 業務執行理事

(ヘルプラインでの対応)

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。

(公平公正な調査)

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

2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査(以下「通報等調査」という。)は、総務部において実施することを原則とする。

(調査結果の通知等)

第7条 通報等調査を担当した部署は、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の窓口、コンプライアンス担当理事及び代表理事に対して通知するものとする。

(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また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、他等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、また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、刑事告発または再発防止等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。

(不利益処分等の禁止)

第9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また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。

(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、令和 5 年 5 月 29 日から施行する。

# コンプライアンス規程

## 第1章 総 則

### (目的)

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

### (基本方針)

第2条 この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

### (組織)

第3条 この法人のコンプライアンスに関わる組織として、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、代表理事とする。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関わる事項を所管し、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、業務執行理

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) コンプライアンス移管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制定
  - (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
- 3 監事は、コンプライアンス委員会に参加することができる。

(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4月及び10月に開催する。

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

(コンプライアンス統括部門)

第7条 この法人の総務部をコンプライアンス統括部門とする。

- 2 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンスの体制及びその整備に関わる企画、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コンプライアンスに関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。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規則は、令和5年5月29日から施行する。

# リスク管理規程

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この規程は、この法人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。

### (適応範囲)

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、経済的もしくは信用上の損失または不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「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、上記の損失また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、業務の遂行にあたって、法令、定款、規定等、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具体的に予見し、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、十分な注意を持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で、必要に応じ、その回避等措置も合わせて講ずる。

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

(具体的リスクの処理後の報告)

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

### 第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第8条 この法人は、次条の規程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9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、この法人の事務所、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
  - イ. 地震
  - ロ. 風水害等の災害

(2) 事故

- イ. 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
- ロ. この法人の活動に起因する重大な事故
- ハ. 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

- イ. 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他外部からの不法な攻撃
- ロ. この法人の法令違反等の摘発を目的とした官公庁による立入調査
- ハ. 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

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第10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、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1) 自身、風水害等の自然災害

- (ア) 生命及び身体の安全を最優先とする。
- (イ) 安否確認等を行い、現状掌握に努める。
- (ウ) (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- (エ) 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

- イ. 爆発、災害、建物倒壊等の重大な事故
  - (ア) 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。
  - (イ) 安否確認等を行い、現状掌握に努める。
  - (ウ) (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
  - (エ) 事故の再発防止を図る。
- ロ. この法人の活動に起因する重大な事故
  - (ア) 生命及び身体の安全を最優先とする。
  - (イ) 安否確認等を行い、現状掌握に努める。
  - (ウ) (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
  - (エ) 事故の再発防止を図る。

- ハ． 役職員に係る重大な人身事故
  - (ア) 生命及び身体の安全を最優先とする。
  - (イ) 安否確認等を行い、現状掌握に努める。
  - (ウ) (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
  - (エ) 事故の再発防止を図る。
- (3) インフルエンザ等の感性症
  - (ア) 生命及び身体の安全を最優先とする。
  - (イ) 安否確認等を行い、現状掌握に努める。
  - (ウ) (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
  - (エ) 事故の再発防止を図る。
- (4) 犯罪
  - イ． 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他外部からの不法な攻撃
    - (ア) 生命及び身体の安全を最優先とする。
    - (イ) 不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
    - (ウ) 再発防止を図る。
  - ロ． この法人の法令違反等の摘発を目的とした官公庁による立入調査
    - (ア) 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。
    - (イ) 再発防止を図る。
  - ハ． 内部者による背任、横領等の不祥事
    - (ア) 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。
    - (イ) (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
    - (ウ) 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
  - (ア) 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
  - (イ) 被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
  - (ウ) (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
  - (エ) 再発防止を図る。
- (6) その他経営上の事象
  - (ア) 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 11 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。

- 2 対策室は、代表理事を室長とし、その他業務執行理事等、代表理事が必要と認める人員で構成する。
- 3 室長は、必要と認めるときは、対策会議室を招集し、招集後直ちに出席可能なものの出席により開催する。

#### （対策室の実施事項）

第12条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認及び指示
- (2) 初期対応の決定及び指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
- (5) この法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
- (6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができない時の代替措置の決定
- (7) 対策実施条の役割分担の決定、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

#### （理事会への報告）

第13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にはその内容
- (5) 今後の対策方針

#### （対策室の解散）

第14条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

## 第4章 雑 則

#### （改廃）

第15条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

## 附 則

この規則は、令和 5 年 5 月 29 日から施行する。

## 別 表 業務の分掌

| 部        | 分掌業務                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| コンテンツ開発部 | (学校伴走)<br><br>1. 3 カ年、年間、単元のカリキュラムの企画、開発にかかる事項<br>2. 3 カ年、年間、単元のカリキュラムに基づく授業、教員研修の実施<br>3. 3 カ年、年間、単元のカリキュラムの評価にかかる事項<br>4. キャリア教育の推進にかかる事項<br>5. 探究学習の推進にかかる事項<br><br>(コンテンツ)<br><br>1. 社内外コンテンツ（授業案、スライド、ワークシート、指導書）の企画、開発にかかる事項<br>2. 社内外コンテンツ（授業案、スライド、ワークシート、指導書）の評価にかかる事項 |

| 部      | 分掌業務       |
|--------|------------|
| キャリアゼミ | (キャリアゼミ運営) |

|     |                                                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 統括部 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ファシリテーター募集の企画にかかる事項</li> <li>2. ファシリテーター募集の調整・実行にかかる事項</li> <li>3. ファシリテーターの研修、育成にかかる事項</li> <li>4. ファシリテーターの評価にかかる事項</li> <li>5. ワークショップ運営準備にかかる事項</li> </ol> |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 部        | 分掌業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 広報/事業推進部 | <p>(広報/マーケティング)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. マーケティング戦略にかかる事項</li> <li>2. マーケティング予算の検討及び管理にかかる事項</li> <li>3. 市場動向・他社動向・技術動向等の情報収集・分析にかかる事項</li> <li>4. 広報にかかる事項</li> <li>5. プロモーション戦略にかかる事項</li> <li>6. プロモーション予算の検討及び管理にかかる事項</li> <li>7. 展示会、セミナー、イベントなどにかかる事項</li> <li>8. メディアの企画、開発、運営管理に関する事項</li> <li>9. デジタルコンテンツの企画立案、制作に関する事項</li> <li>10. マンスリーサポーター等の獲得にかかる事項</li> </ol> <p>(学校/企業/自治体/財団)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 営業にかかる事項</li> <li>2. プロジェクト管理、推進にかかる事項</li> <li>3. 企業と自治体における調整、報告、連絡にかかる事項</li> <li>4. 財団への助成金申請にかかる事項</li> <li>5. 学校/企業/自治体/財団の調整に伴う対外折衝にかかる事項</li> </ol> |

|       |                                                                                                                                                                                      |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| グループ  | 分掌業務                                                                                                                                                                                 |
| 経営管理部 | <p>(経営企画)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中長期経営計画、年度経営計画にかかる事項</li> <li>2. 予算・実績の管理にかかる事項</li> <li>3. 社員総会にかかる事項</li> <li>4. 理事会にかかる事項</li> <li>5. 投資にかかる事項</li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>6. 理事の秘書業務にかかる事項</p> <p>(法務)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 契約全般にかかる事項</li> <li>2. 商業登記にかかる事項</li> <li>3. 知的財産権にかかる事項</li> <li>4. 訴訟にかかる事項</li> <li>5. プライバシーポリシーの作成にかかる事項</li> <li>6. コンプライアンスの推進に係る事項</li> <li>7. 反社会的勢力排除にかかる事項</li> </ol> <p>(人事)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 人事異動にかかる事項</li> <li>2. 人事評価にかかる事項</li> <li>3. 人事管理および服務規律にかかる事項</li> <li>4. 委員会を含む組織の変更にかかる事項</li> <li>5. 従業員の募集・採用にかかる事項</li> <li>6. 教育、研修にかかる事項</li> <li>7. 給与にかかる事項</li> <li>8. 社会保険にかかる事項</li> <li>9. 労使協議にかかる事項</li> <li>10. 福利厚生にかかる事項</li> <li>11. 社外の慶弔、見舞および一般渉外にかかる事項</li> </ol> <p>(経理・財務)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 会計基本方針にかかる事項</li> <li>2. 月次、四半期、半期、年次決算業務にかかる事項</li> <li>3. 税務業務にかかる事項</li> <li>4. 請求書の発行にかかる事項</li> <li>5. 債権債務管理にかかる事項</li> <li>6. 助成金の申請にかかる事項</li> <li>7. 資金借入にかかる事項</li> <li>8. 貸付及び保証にかかる事項</li> <li>9. 借入限度額、担保にかかる事項</li> </ol> <p>(総務)</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 規程の管理・改廃にかかる事項</li> <li>2. 代表者印、銀行印及び角印の押印手続、保管にかかる事項</li> <li>3. 稟議書、申請書等の管理にかかる事項</li> <li>4. 資産の取得にかかる事項</li> <li>5. 資産処分または賃貸にかかる事項</li> <li>6. 購買業務にかかる事項</li> </ol> <p>(情報システム)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. コンピューター・通信機器・電話機の設置、導入及び管理にかかる事項</li> <li>2. 社内インフラシステムにかかる事項</li> </ol> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ハラスメントの防止に関する規程

### 第1章 総 則

#### (目的)

第1条 この規程は、職場におけるセクシャルハラスメント（以下「セクハラ」とする。）、パワーハラスメント（以下「パワハラ」とする。）及びマタニティーハラスメント（以下「マタハラ」とする。）を防止するためにすべての職員等が遵守すべき事項、及びハラスメントに起因する問題に関する雇用管理上の措置を定めることにより、良好な職場環境を維持し、職員等が有する能力の発揮を確保することを目的とする。

#### (定義)

第2条 この規程の語句についての定義は次の各号に定めるものとする。

- 2 「セクハラ」とは、職場における性的な言動に対する他の職員等の対応等により当該職員等の労働条件に対して不利益を与えること、または性的な言動により他の職員等の就業環境を害することをいう。なお、セクハラは異性に対する行為だけでなく、同性に対する行為及び、生別役割分担意識に基づく言動も含まれるものとする。
- 3 「パワハラ」とは、同一の職場で働く者に対し、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、職場において業務の適正な範囲を超えて、他の北院等へ精神的・身体的苦痛を与える又は就業環境を悪化させる行為をいう。なお、パワハラは上司から部下に対する行為だけでなく、先輩・後輩間や同僚間、部下から上司に対して行われるものも含み、「職場内での優位性」には、職務上の地位に限らず、人間関係や専門知識、経験などの様々な優位性が含まれる。
- 4 「マタハラ」とは、職場において妊娠・出産・育児休業等を背景として職員等の労働条件に対し不利益を与えること、また妊娠・出産・育児休業等に係る言動により当該職員等及び他の職員等の就業環境を害することをいう。
- 5 「ハラスメント」とは、前各号に定めるハラスメントその他職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為をいい、職権を背景にしないハラスメント行為を含むものとする。

#### (適用範囲)

第3条 この規程は、すべての職員等に適用する。

(職員等の責務)

第4条 すべての職員等は、ハラスメントがもたらす影響の重大さを深く認識し、ハラスメントをしないよう各人がその言動や行動に十分注意するとともにハラスメントの被害を防止し、職場の構成員として良好な職場環境の維持及び確立に努めなければならない。

- 2 職員等は、他の職員等がハラスメントになりうる行為をし、またはしようとしていることを目撃および認知したときは、ハラスメント相談窓口に積極的に相談するよう努めなければならない。
- 3 職員等は、ハラスメント行為の被害者に対して、ハラスメント相談窓口被害の申し出をして相談することを勧め、その際には被害のあったことの証人となる用意がある旨を伝える等、ハラスメントを排除するための協力を申し出なければならない。
- 4 職員等は、ハラスメント行為に関する噂を流したり、ハラスメント行為者に対し個人的な制裁を加えたりしてはならない。

(所属長の責務)

第5条 各部門の所属長は、ハラスメントを防止及び排除する義務を負い、次に掲げる措置を講じなければならない。

- (1) 職員等がお互いを対等なパートナーとして意識し、協力して業務の遂行に取り組む良好な職場環境の維持に努めること
- (2) 職員等のハラスメントに該当する行為、またはこれに繋がる言動を目撃した場合には、当該ハラスメントを行なった職員等へ適切な指導を行うこと。
- (3) 職員等から相談又は苦情の申し出があった場合には、プライバシーの保護に留意して迅速かつ適切に対応するとともに、必要に応じて第9条に規定するハラスメント相談窓口と連絡調整を行うこと。

(ハラスメント被害者)

第6条 ハラスメントの被害を受けた職員等は、可能な範囲で、次の各号掲げる対応をすることとする。

- (1) 被害を我慢なく、躊躇なく所属長、総務部長またはハラスメント相談窓口

相談すること

- (2) ハラスメント行為者に対し不快感を表明し、中止するように要請すること。  
それでもなおハラスメントが継続するときはハラスメント相談窓口に被害の申し出をすること
- (3) ハラスメント行為のあった日時、目撃者、その内容及びハラスメントに対して感じたこと、ハラスメント行為者に対して言ったこと、果たすメントに対して行なった対応等について記録を残すこと

#### (禁止行為)

第7条 すべての職員等は、他の職員等を業務遂行上の重要なパートナーとして認め、職場における健全な秩序及び協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各号に定める行為をしてはならない。

##### (1) セクハラに関する禁止行為

- イ. 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ロ. わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- ハ. 性的な噂の流布
- ニ. 不必要な身体への接触
- ホ. 社内外においてつけ回す等の行為
- ヘ. 性的な言動により、他の職員等の就業意欲を低下し、能力の発揮を阻害する行為
- ト. 性的な脅迫や侮辱行為
- チ. 交際・性的関係の強要
- リ. 性的な言動への抗議または拒否等を行なった職員等に対して、解雇、不当な人事交差、配置転換等の不利益を与える行為
- ヌ. その他、相手方及び他の職員等に不快感を与える性的な言動

##### (2) パワハラに関する禁止行為

- イ. 暴行・傷害等身体的な攻撃
- ロ. 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃
- ハ. 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離し行為
- ニ. 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強要、仕事の妨害
- ホ. 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えない等の行為

- ヘ. 人事交差及び処分等による脅迫行為
- ト. 私的なことへの過度な立ち入り行為
- チ. その他前号に準ずる行為

(3) マタハラに関する禁止行為

- イ. 妊娠による体調不良に対し、本人の求めがあるにも関わらず休暇取得、時差出勤その他労働基準法及び育児介護休業法で認められた措置の対応を認めない行為
  - ロ. 妊娠による体調不良により通常と同様の業務に従事できないものに対し、「迷惑」「無責任」などという趣旨の苦情行為
  - ハ. 妊娠中及び出産後の職員等に対し業務に従事させない、本人の意に反しもっぱら簡易的な業務のみを与える等の就業環境を害する行為
  - ニ. 妊娠・出産・育児休業その他労働基準法および育児休業法で定められた年の申出及び取得等に対し業務に支障が生じる趣旨の苦情行為
  - ホ. 妊娠・出産・育児休業その他労働基準法および育児介護休業法で認められた措置の申出及び取得等を理由とした退職、配置転換の強要、降格その他当該職員等への不利益行為
  - ヘ. その他前各号に準ずる行為
- 2 所属長は部下である職員等がハラスメントを受ける事実を認めながら、これを見做す、黙認する等の行為をしてはならない。

(懲戒)

- 第8条 前条第1項に定める禁止行為に該当する事実が認められ場合は、就業規則に定める戒告、減給、出勤停止及び降格処分を行う。
- 2 前条第1項に定める禁止行為に該当する事実が認められ、かつその行為によって他の職員等を著しく傷つけた場合は、紹介解雇または諭旨退職とする。
  - 3 第1項において、前条第1項に定める禁止行為が繰り返し行われた場合、1回であっても悪質であると判断された場合、及び数回に渡り抗議をうけもしくはこれにより懲戒処分を受けたにもかかわらず、改善の見込みがないと認められた場合は、懲戒解雇とする。
  - 4 職員等が前各項に該当するような懲戒事由に該当する場合でも、行為の態様、その他の情状を酌量し、又は改悛の情が明らかであると認められたときは、対応する懲戒よりも軽い処分を与え、もしくは懲戒を停止または復元する場合がある。

(相談及び苦情への対応)

第9条 ハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は、内部通報規程第4条および第5条による。

- 2 ハラスメントの被害者に限らず、すべての職員等はハラスメントに関する相談及び苦情を申し出ることができる。
- 3 ハラスメントに関する相談は、放置すれば就業環境を害する恐れがある場合や、回数を重ねれば就業環境を害する恐れが生じる場合があるものを含む。
- 4 セクハラに関する相談には、性別役割分担意識に基づく言動が原因や背景となつてセクハラが生じる恐れがある場合も対象に含まれるものとする。
- 5 パワハラに関する相談は、教育・指導の延長として行われ、パワハラが生じる恐れがある場合も対象に含まれるものとする。
- 6 相談等を受けるときは、相談等を申し出たものと同性の相談員が同席するよう努めるものとする。

(事実関係等の確認)

第10条 ハラスメントの相談を受けた後の事実関係等については、内部通報規程第6条及び第7条による。

(事実関係確認後の対応)

第11条 事実関係後の対応等については、内部通報規程第8条及び第9条による。

- 2 調査担当部門長は、コンプライアンス担当理事あるいは監事の下承を経て、相談者、行為者の和解を促すことができる。

(事後対応)

第12条 この法人は、ハラスメントの内容や状況に応じ、被害者及び加害者の関係改善に向けての援助、被害者と加害者を引き離すための配置転換、および加害者の謝罪などの措置その他被害者の労働条件及び就業環境を改善するための措置を講ずるものとする。

(不利益取り扱いの禁止)

第13条 職員等は、ハラスメントの拒否、苦情の申し出、当該苦情に係る調査への協力及び

その他ハラスメントに対する正当な対応をしたことにより不利益な取り扱いを受けることはない。

(プライバシーの保護)

第14条 ハラスメントに関する相談等を担当する相談員、その他相談に関係するものは、関係者のプライバシーを保護しなければならない。

(根拠のない誹謗中傷等への懲戒)

第15条 根拠ない誹謗中傷等を行なった場合、情報漏洩した場合等の懲戒については、内部通報規程11条による。

(再発防止の義務等)

第16条 総務部長は、ハラスメント事案が生じたときは、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(規定の改廃)

第17条 この規定は、法律改正、この法人の経営状況または社会情勢の変化等により必要と認められたときは、規程の内容を変更することがある。

(解釈の疑義)

第18条 この規程の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は総務部長が行う。

附 則

この規則は、令和5年11月29日から施行する。



## 役員及び社員の報酬等並びに費用に関する規程

### 第1章 総 則

#### (目的)

第1条 この規則は、定款 25 条の規定に基づき、この法人の役員（定款第 19 条で定義される）の報酬等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

#### (定義等)

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

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤の理事とは、理事のうち、この法人を主たる勤務場所とするものをいう。  
常勤でない理事とは、それ以外の理事をいう。
- (3) 常勤の監事とは、監事のうち、この法人を主たる勤務場所とするものをいう。  
常勤でない監事とは、それ以外の監事をいう。
- (4) 報酬等とは、その名称の如何を問わず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 89 条で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益であって、その名称の如何を問わず、また費用とは明確に区別されるものとする。
- (5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費（宿泊費を含む。）等の経費をいい、報酬等とは明確に区別されるものとする。

### 第2章 報酬等の額

#### (報酬等の額)

第3条 常勤の理事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が 1 名あたり 1,000 万円を超えない範囲で、理事会において定める。

- 2 常勤でない理事に対しては、各事業年度に支給する報酬等の総額が 1 名あたり 100 万円を超えない範囲で、理事会において定める。
- 3 常勤の監事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が 1 名あたり 1,000 万円を超えない範囲で、理事会において定める。
- 4 常勤でない監事に対しては、各事業年度に支給する報酬等の総額が 1 名あたり 100 万円を超えない範囲で、理事会において定める。
- 5 社員に対しては、報酬を支給しないものとする。

(賞与、退職慰労等金)

第4条 この法人は、役員に対し、前条に規定する報酬等以外に、賞与、退職慰労金その他の報酬等の支給は行わない。

(報酬等の支払方法)

第5条 役員に対する報酬等は、各事業年度に支給する総額を12で除した金額を毎月15日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

### 第3章 費用

(費用)

第6条 役員が負担した費用については、月末締で集計し、翌月15日に報酬等と合わせ、支払うものとする。

### 第4章 雑則

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、社員総会の決議により行うものとする。

附 則

この規程は、令和5年5月29日から施行する。

## 理事の職務権限規定

### 第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、定款第21条に基づき、この法人の理事の職務権限を定め、その適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の遵守)

第2条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規定等を遵守し、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、法令および定款の定めるところにより、職務を執行する

(代表理事)

第4条 代表理事の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げる者のほか、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。
- (3) 毎年度ごとに2か月を超える間隔で4回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する

(業務執行理事)

第5条 代表理事の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げる者のほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事を補佐し、この法人の業務を執行する。また、代表理事に事故があるときは又は代表理事がかけたときは、その職務を代行する。
- (2) 毎年度ごとに2か月を超える間隔で4回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する

### 第3章 捕則

第6条 この規程に定める者のほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和5年5月29日から施行する。

(別表) 理事の職務権限

| 項目               | 決裁権者                                                 |                                         |
|------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                  | 代表理事                                                 | 業務執行理事                                  |
| 役割               | ・この法人を代表し、その業務を総理<br>・理事会を招集し、議長としてこれを主宰<br>・社員総会の招集 | ・代表理事を補佐し、この法人の業務を執行<br>・代表理事の事故時等の職務執行 |
| 中長期経営計画の作成に関する事  | ○                                                    |                                         |
| 年度経営計画の作成に関する事   | ○                                                    |                                         |
| 人事制度等の立案に関する事    | ○                                                    |                                         |
| 重要な使用人以外のものの任免   | ○                                                    |                                         |
| 規定類の作成に関する事      | ○                                                    |                                         |
| 資産の売却に関する事       | ○                                                    |                                         |
| 100万円以上の支払いに関する事 | ○                                                    |                                         |
| 100万円未満の支払いに関する事 |                                                      | ○                                       |
| 50万円以上の取引開始に関する事 | ○                                                    |                                         |
| 50万円未満の取引に関する事   |                                                      | ○                                       |
| 事業等の推進に関する事      |                                                      | ○                                       |
| 渉外に関する事          |                                                      | ○                                       |
| 外部に対する文書発簡       | ○                                                    |                                         |

## 理事会運営規則

### 第1章 総 則

#### (目的)

第1条 この規則は、定款第35条に基づき、この法人の理事会の運営について必要な事項を定め、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)

第2条 社員総会は、すべての理事をもって構成する。

- 2 理事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席しなければならない。
- 3 監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席し、必要と認めるときは、意見を述べるなければならない。

### 第2章 理事会の招集

#### (理事会の開催)

第3条 理事会は、通常理事会と臨時理事会の2種とする。

- 2 通常理事会は、毎事業年度に2か月を超える間隔で、4回以上、開催する。
- 3 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。
  - (1) 代表理事が必要と認めたとき
  - (2) 代表理事以外の理事から、会議の目的である事項を記載した書面を持って召集の請求があったとき
  - (3) 代表理事以外の理事が前号の請求があった日から5日以内に、その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に、その請求をした理事が招集したとき
  - (4) 監事から、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197条において準用する同法第100条に規定する場合において、必要があると認めて代表理事に招集の請求があったとき
  - (5) 監事から前号の請求があった日から5日以内に、その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に、その請求をした監事が招集したとき

#### (招集)

第4条 理事会は、代表理事（代表理事に自己があるとき又は代表理事がかけたときは各理事）が招集する。ただし、前条第3条第3号により理事が招集する場合及び同項5号により監事が招集する場合はこの限りではない。

- 2 代表理事は、前条第3項第2号又は第4号の請求があった場合は、その請求があった日から5日以内に、請求の日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

（招集の通知）

第5条 理事会を招集するには、開催日の7日前までに各理事及び各幹事に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載または記録した書面又は電磁的記録を持って通知を発しなければならない。

（招集手続きの省略）

第6条 前条の規定にかかわらず、社員総会は、社員の全員の書面又は電磁的記録による同意があるときは、召集の手続きを経ることなく開催することができる。

### 第3章 理事会の議事

（議長）

第7条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。ただし、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。また、代表理事が特別の利害関係を有する決議についても同様とする。

（社員総会の運営）

第8条 理事会は、在任する理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

- 2 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。
- 3 議長は、理事会の秩序を維持し、議事を整理する。
- 4 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恐れがあると認められる場合には、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。
- 5 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。

(決議)

第9条 決議は、定款32条の規定に基づき行う。

(決議の省略)

第10条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案につき当該事項について議決に加わることができる理事の全員が書面または電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その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。ただし、監事が当該提案について異議を述べたときは、この限りではない。

- 2 理事は、前項に定める提案に関し、自らが特別な利害関係を有する恐れがあると認められる場合には、当該議案の審議に先立ち、代表理事（代表理事において自らが特別な利害関係を有する恐れがあると認められる場合には、他の理事）に申し出るものとする。

(関係者の出席)

第11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12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または記名押印する。

### 第3章 理事会の議事

(決議事項)

第13条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする

(1) 法令に定める事項

- イ. この法人の業務執行の決定
- ロ. 代表理事及び業務執行理事の選任及び解任
- ハ. 社員総会の日時及び場所並びに社員総会の目的である事項の決定
- ニ. 重要な財産の処分及び譲受け
- ホ. 多額の借財
- ヘ. 重要な使用人の選任及び解任

- ト．従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
  - チ．理事の職務の執行が法令および定款に適合することを確保するための体制その他一般社団法人の業務の適正を確保するために必要なものとして法令で定める体制の整備
  - リ．定款第 26 条 1 項各号に規定する取引（以下「利益相反等取引」という。）の承認
  - ヌ．定款 37 条第 1 項に規定する事業計画書、収支予算書等の承認
  - ル．定款第 38 条第 1 項に規定する貸借対照表、損益計算書等の承認
  - ヲ．その他、法令に定める事項
- (2) 定款に定める事項
- イ．理事会運営規則その他この法人の運営に必要な規定の制定、変更、及び廃止
  - ロ．代表理事及び業務執行理事の選任又は解職
  - ハ．業務執行理事の業務分担の決定
  - ニ．役員報酬等の決定
  - ホ．その他定款に定める事項
- (3) その他重要な業務執行に関する事項
- イ．重要な事業その他の契約の締結、解除及び変更
  - ロ．重要な事業その他に係る争訟の処理
  - ハ．その他この法人の規定に定める事項
  - ニ．その他理事会が必要と認める事項

## 第 4 章 雑 則

（改廃）

第 1 4 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、令和 5 年 5 月 29 日から施行する。

## 倫理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この法人は、その設立目的に従い、子どもたちの教育支援に従事する重大な責務を負っていることを十分に認識して、事業運営に当たらなければならない。

#### (法令等の遵守)

第2条 この法人は、常に公平かつ誠実に事業運営にあたり、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、この法人の定款、倫理規定、その他の規程を遵守し、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、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

#### (私的利益追求の禁止)

第5条 社員及び役職員は、その職務や地位を自己また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、利益相反を防止するとともに、役員の職歴及び賞罰について自己申告させるとともに、情報公開規程に基づき公開しなければならない。

2 この法人は、社員総会または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社員または理事を除いて行わなければならない。

3 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 社員及び役職員は、特定の個人または団体の利益のみの増大を図る活動を行うものに対し、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。

(研鑽)

第10条 この法人の役職員は、社会の動向や教育業界等に関する情報収集及びその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和5年5月29日から施行する。

# 審査会議に関する規則

## (目 的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人 ETIC.（以下「当法人」という。）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第19条第2項第3号イに規定される民間公益活動を行う団体（以下「実行団体」という。）の選定に関する審査会議の構成及び運営に関し必要な事項について規定し、その円滑かつ適切な運営に資することを目的とする。

## (任 務)

第2条 審査会議は、実行団体の選定に向けて必要な審査を行う。

## (基本的人権の尊重)

第3条 審査会議は、民間公益活動につき知見を持つ専門家又は有識者の中から構成する。

審査会議の委員（以下「審査委員」という。）は、10名以内とする。

2 審査委員については、当法人若しくは実行団体又は実行団体になり得る団体等の役員又はこれに準ずる者は選任しない。

3 審査委員の委嘱の際には、その就任後、当法人若しくは実行団体又は実行団体になり得る団体等の役員に就任する場合には、事前に代表理事に書面で申告するものとし、その場合辞職等利益相反防止のため必要な措置を求めることがある旨委嘱の条件を明示するものとする。

## (任期及び報酬等)

第4条 審査委員の任期は、原則として指定を受けたときから1年間とする。ただし、再任を妨げない。

2 審査委員に対して支払う報酬等の額は、講師等謝金規程を準用する。

3 審査委員の氏名は、原則として公開する。

## (利益相反行為の禁止)

第5条 実行団体を選定、監督するに当たり、当法人と実行団体との間の利益相反を防ぐため、当法人の役員または選定委員が、役員になっている団体を実行団体に選ぶことはできない。

## (対象者の募集)

第6条 対象者の募集については当法人が別に定める募集方法に定めるところによる。

2 募集方法、その他対象者の募集に関する情報は当法人ホームページへの掲載、その他当法人が定める方法により行うものとする。

3 本事業で支援を受けようとする者は、当法人が別に定める申請書、その他の書類等を所定の期限までに当法人に提出するものとする。

## (対象者の審査・選考)

第7条 前条に基づき本事業に応募した者（以下、応募者という。）については審査委員が審査を行い、対象者を選考する。

2 審査・選考の基準、方法等については当法人が別に定める。

3 審査・選考の結果、対象者に採択された応募者には速やかにその旨を通知するものとする。ただし、審査会議での協議内容については開示しないものとする。

(庶 務)

第 8 条 審査会議の庶務は、事業部が行う。

附則

この規則は、令和元年 9 月 1 日から施行する。( 令和元年 8 月理事会決議 )

# 役員報酬等規程

## (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(エティック)の定款第19条の規程に基づき、役員の報酬及び費用(役員のうち職員を兼ねるものに対する給与等を除く。)に関し必要な事項を定めることを目的とする。

## (定義)

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、総会で選任された役員のうち、この法人を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3)非常勤役員とは、常勤役員以外の者をいう。
- (4)報酬等とは、報酬その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益であって、その名称のいかんを問わない。但し、役員のうち職員を兼ねるものに対する給与等(賃金規程に定めるものをいう。)を含まず、費用とは明確に区分されるものとする。
- (5)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。

## (役員に対する報酬等の支給)

第3条 当法人は、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。

2 役員に対する賞与は支給しない。

3 非常勤役員に対する報酬は支給しない。ただし、非常勤役員が特別な職務を執行した場合を除く。

## (報酬の額の決定)

第4条 常勤役員のうち理事の報酬額は、別表1「常勤理事の報酬額」に定める金額の範囲内とする。

2 当法人は、理事会の承認を得て、前項の規程の範囲内で常勤の理事の報酬の額を決定し支給することができる。

3 監事の報酬額は、別表1「監事の報酬額」に定める金額の範囲内とする。

4 当法人は、前項の規程の範囲内で監事の報酬の額を決定し支給することができる。

## (報酬の支給日及び支給方法)

第5条 前条第2項における常勤の理事への報酬は、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。

2 前条第4項における監事への報酬は、必要の都度支払うことができるものとする。

3 報酬は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する金融機関口座に振り込むことができる。

## (通勤費)

第6条 当法人は、常勤役員に対し、その通勤の実態に応じ通勤費を支給することができる。

## (費用)

第7条 当法人は、役員の職務執行に要する費用を支弁することができる。

## (改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

## (補則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

附則

- 1 この規程は、平成25年7月16日より施行する。
- 2 平成28年8月22日に一部改訂し、同日施行する。
- 3 令和5年4月3日に一部改訂し、同日施行する。

別表1

| 内容       | 年額       |
|----------|----------|
| 常勤理事の報酬額 | 1200万円以内 |
| 監事の報酬額   | 50万円以内   |

# 理事の職務権限に関する規程

(目 的)

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

(法令等の順守)

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

(理 事)

第3条 理事は、理事会を構成し、法令、定款及び理事会の議決に基づき、職務を執行する。

(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、令和元年9月1日から施行する。

この規程は、令和五年4月3日から改正して施行する。

# 倫理規程

## (目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」という。)の役員及び職員(以下「役職員」という。)が職務を遂行する上での基本的な倫理規範を定め、特定非営利活動法人として当法人の業務に対する信頼を確保することを目的とする。

## (組織の使命及び社会的責任)

第2条 当法人は、その設立目的に従い、社会全体の変革を創造し、もって社会全体の利益の増進に寄与をめざす重大な責務を負っていることを十分に認識して、自事業運営に当たらなければならない。

## (基本的人権の尊重)

第3条 当法人は、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 当法人は、関連法令、定款、倫理規程、その他の規程及び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 当法人は、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。

## (私的利益の追求の禁止)

第5条 役職員は、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 当法人は、利益相反を防止するため、役員の職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、情報公開規程に基づき公開しなければならない。

2 当法人は、総会又は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正会員又は理事を除いて行わなければならない。

3 当法人は、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。

4 当法人は、利益相反防止のため、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を超えてはならない。

## (特別の利益を与える行為の禁止)

第7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 当法人は、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。

## (個人情報保護)

第9条 当法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の

尊重にも十分配慮しなければならない。

(研 鑽)

第10条 当法人の役職員は、定款に定める設立目的に従い、関連情報の収集及びその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(規程遵守の確保)

第11条 当法人は、必要あるときは、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。

(細 則)

第12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、自主経営会議の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は、自主経営会議の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。

この規則は、令和5年4月3日から改正して施行する。

# 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ETIC.(以下「当法人」という。)の倫理規程の理念に則り、当法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の順守(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 当法人の役職員は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

## (組 織)

- 第3条 当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、自主経営会議に対し、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、経営管理部コンプライアンス担当者、コンプライアンス担当者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) その他の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、年1回開催する。
- 2 委員長は、必要で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 当法人の経営管理部をコンプライアンス統括部門とする。
- 2 経営管理部コンプライアンス担当者は、経営管理部の会議によって決定する。
  - 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恐れがある行為を認知した場合は、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を行った場合はこの限りではない。
- 2 コンプライアンス担当者は、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 当法人は、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、役職員は当法人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(幹事を除く。以下本条において同じ。)の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従いけん責、減給、出勤停止、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、役員については自主経営会議が決議し、職員については就業規則に従う。

(細 則)

- 第11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、自主経営会議の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

- 第12条 この規程の改廃は、自主経営会議の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。

この規則は、令和5年4月3日から改正して施行する。

# リスク管理規程

## (目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC（以下「当法人」という。）における、リスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及び当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、当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、当法人に物理的、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、当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。

## (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、当法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減、およ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、これに伴い生じる当法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。そ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で、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支持をするとともに、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 前各項の規程にかかわらず、認知した具体的リスクが法令、定款及び内部規定の違反である場合には、別途定めるコンプライアンス規程に基づく対応を優先する。

5 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、内部通報規程に基づく対応を優先する。

(具体的リスクの処理後の報告)

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

(クレームなどへの対応)

第8条 職員は、口頭又は文書により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を鑑み、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、関係部署との協議の上、適切に対応しなければならない。

3 前各項の規程にかかわらず、クレームが法令、定款及び内部規定の違反に関するものである場合には、別途定めるコンプライアンス規程に基づく対応を優先する。

(対外文書の作成)

第9条 役職員は、当法人の外部に発信する文書（以下「対外文書」という。）の作成にあ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法人及び当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が、第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、当法人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 当法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、事務局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、当法人、当法人の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、当法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

(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 当法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③ 内部者による背任、横領等の不祥事

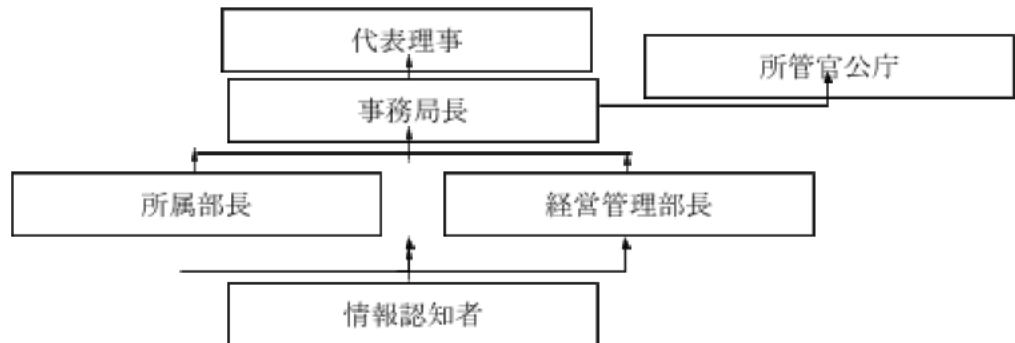
(5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

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

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



- 3 緊急事態通報にあたっては、迅速性を最優先にし、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、経営管理部は関係部署にも速やかに通報するものとする。
- 5 通報にかか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部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下「対策室」という。）が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1) 自然災害

- ・ 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 当法人の活動に起因する重大な事故

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・ 事故の再発防止を図る。

③ 役職員に係る重大な人身事故

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。

- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。
- (3) インフルエンザ等の感染症
  - ・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
  - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
  - ・集団感染の予防を図る。
- (4) 犯罪
  - ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
    - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
    - ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
    - ・再発防止を図る。
  - ② 当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
    - ・当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
    - ・再発防止を図る。
  - ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
    - ・当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
    - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
    - ・再発防止を図る。
- (5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス
  - ・被害状況（機密情報漏洩の有無、当法人外への被害拡大や影響の有無）の把握。
  - ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
  - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
  - ・再発防止を図る。
- (6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態
  - 当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

（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、その他の事務局長、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。

（緊急事態の発生時における対応の基本方針）

第 19 条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

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

(役職員への指示及び命令)

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

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

(報道機関への対応)

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

- 2 報道機関への対応は、事務局長及び経営管理部の職務とする。

(届 出)

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

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

(理事会への報告)

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

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用
- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

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

(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、当法人の指示・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、当法人の許可なく外部に漏らしたもの
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等において当法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

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

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自己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、けん責、減給、出席停止、懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第27条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、就業

規則に従う。

(緊急事態通報先一覧表)

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

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行い、事前に周知した所定の場所に提示するものとする。

(細 則)

第29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30条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。（令和元年8月理事会決議）

# 監事監査規程

## (目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」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、当法人の機関として、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、当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。

## (理事の職務執行の監査)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査する。

## (業務、財産の監査)

第4条 監事は、その職務の遂行のため、いつでも、理事及び関係部署に対して事業の報告を求め、又は当法人の業務並びに財産及び会計の状況を監査することができる。

## (理事等の協力)

第5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。

## (事業報告及び決算等の監査)

第6条 監事は、第3条及び第4条の監査の他、各事業年度に係る事業報告書、財産目録、貸借対照表及び活動計算書等決算に関する書類について監査を行う。

## (監査方法)

第7条 監事は、監査事項について、調査・閲覧・報告の聴取等により監査を行う。

## (理事会等への出席)

第8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 監事が前項の会議に出席できなかったときには、理事からその審議事項等について、速やかに報告を受けることができる。

## (理事会に対する報告義務等)

第9条 監事は理事の職務執行を監査した結果、次の各号に該当する事実があると認めるときは、速やかにその旨を理事会に報告しなければならない。

(1) 不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあるとき

(2) 法令若しくは定款に違反する事実があるとき

(3) 著しく不当な事実があるとき

2 監事は、前項の事実について理事会が是正等の措置を講じているかの報告を、理事から受けることができる。

## (理事会の招集請求)

第10条 監事は、前条第1項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事に理事会の招集を請求することができる。なお、その請求の日から5日以内に、2週間以内の日を理事会とする招集の手続きが行われない場合には、自ら理事会を招集することができる。

(理事会の招集通知)

第11条 前条後段により監事が理事会を招集するときは、開催日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、開催日の1週間前までに、各理事に対して通知しなければならない。

(差止請求)

第12条 監事は、次の各号に該当する項によって当法人に著しい損害が生ずるおそれがあると認めるときは、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。

- (1) 理事が当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たとき
- (2) 理事が前号の行為をするおそれがあるとき

(総会に対する報告義務)

第13条 監事は、総会に提出される議案、書類等を調査し、法令若しくは定款に違反する事項又は著しく不当な事項若しくは不正の行為があると認めるときは、その調査結果とその扱いを総会に報告しなければならない。

(総会における説明義務)

第14条 監事は、総会において正会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。

(監査報告)

第15条 監事は、事業報告書、財産目録、貸借対照表及び活動計算書等決算に関する書類の監査を行ったときは、監査報告を作成する。監事の間で異なる意見がある場合には、それぞれの意見を監査報告に記載する

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

(細 則)

第16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17条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。

この規則は、令和5年4月3日から改正して施行する。

# 経理規程

## 第1章 総 則

### (目 的)

- 第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」という。)における、経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、当法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

- 第2条 この規程は、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、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる特定非営利活動法人の会計の慣行に準拠して処理しなければならない。

### (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6月1日から翌年5月31日までとする。

### (区分経理)

- 第5条 当法人の経理は、特定非営利活動促進法第5条第2項に基づき、当法人の行う特定非営利活動に係る事業に係る経理とその他の事業に係る経理とを区分して、行うものとする。
- 2 その他の事業に関する会計は、当法人の行う特定非営利活動に係る事業に関する会計から区分し、特別の会計として経理する。
  - 3 「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律(平成28年法律第 101号)」第19条第2項第3号ロに定義される資金分配団体として助成により提供を受けた資金の使途については、その助成に係る資金提供契約で認められたものに限定し、区分経理を行う。

### (経理責任者)

- 第6条 経理責任者は、経営管理部統括とする。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、自主経営会議の決議によって、経理責任者の職務代行者を指名することができる。
- 2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

### (帳票書類の保存・処分)

- 第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。
- (1) 財務諸表等(収支決算書を含む。) 10年
  - (2) 会計帳簿及び会計伝票 7年
  - (3) 証憑書類 7年
  - (4) その他の書類 5年
- 2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
  - 3 帳簿等を償却その他の廃棄処分に付する場合は、事前に経理責任者の支持又は承認によって行う。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

### (勘定科目の設定)

- 第8条 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正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。
- 2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

- 第9条 会計処理を行うにあたっては、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なければならない。

(会計帳簿)

- 第10条 会計帳簿は、次に掲げるとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳          イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳      イ 預金出納帳

ウ 寄付金台帳

エ その他の必要な勘定補助簿

(会計伝票)

- 第11条 すべての会計処理は、会計伝票により処理しなければならない。

- 2 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計記録との関係を明らかにして整理保存するものとする。
- 3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(会計帳簿の更新)

- 第12条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第3章 収支予算

(収支予算の目的)

- 第13条 収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数でもって表示することにより収支の合理的規制を行い、事業の円滑適正な運営を図ることを目的とする。

(収支予算の作成)

- 第14条 収支予算は、毎事業年度ごとに作成し、総会の議決を得てこれを定める。

(収支予算の執行)

- 第15条 各事業年度における費用の支出は、収支予算に基づいて行うものとする。

- 2 収支予算の執行者は、理事とする。

(支出予算の流用)

- 第16条 予算の執行にあたり、定められた目的以外に使用、又は流用してはならない。ただし、予算の執行上必要があると理事会の決議によって認めたときは、その限りとしなない。

### 第4章 金 銭

(金銭の範囲)

- 第17条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

- 第18条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

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

くことができる。

(金銭の出納)

第19条 金銭の出納は、会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第20条 会計事務の担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、取引を担当した部署からの依頼により、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、最終受取人の領収証を受け取らなければならない。ただし、領収証を受け取ることができない場合は、その他の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、取扱金融機関の振込金受取書をもって支払先の領収証に代えることができる。

(支払期日)

第21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22条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金を置くことができる。

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

3 小口現金は、不足の都度補充を行わなければならない。

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

(金銭の過不足)

第23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、経理責任者の支持を受けなければならない。

## 第5章 財 務

(金融機関との取引)

第24条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、理事の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事の名をもって行う。

## 第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第25条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(固定資産の取得価額)

第26条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

(1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額

(2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第27条 固定資産の購入に際しては、決裁規程及び決裁機関一覧表の定めに従って決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理)

第28条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動につい

- て記録し、固定資産を管理しなければならない。
- 2 有形固定資産に移動並びに毀損又は減失があった場合、固定資産の管理責任者は経理責任者に報告しなければならない。
  - 3 固定資産の管理責任者は、経営管理部統括が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第29条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却)

第30条 固定資産を売却するときは、法令、定款及び内部規程に規定された手続きを経て、決裁を受けなければならない。

(減価償却)

第31条 有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法(建物については定額法)により減価償却を実施するものとする。

(現物の照合)

第32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、所定の手続きを経て帳簿の整備を行わなければならない。

## 第7章 決算

(決算の目的)

第33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。

(計算書類の作成)

第34条 経理責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類の案を作成し、理事会に報告しなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表
- (3) 活動計算書

(計算書類の確定)

第35条 理事は、前条に規定する計算書類を作成し、事業報告とともに、監事の監査を受けた後、総会の議決を経て、計算書類及び事業報告を確定する。

(細 則)

第36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37条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

## 附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。

ただし、第5条第3項の規定の施行は、当法人が「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)」第19条第2項第3号ロに基づく資金分配団体に選定されることを条件とし、資金提供契約の締結を受けた日から施行する。

この規則は、令和5年4月3日から改正して施行する。

## 決裁規程

特定非営利活動法人エティック

平成22年3月25日 施行

平成26年8月1日 改訂

令和3年3月31日 改訂

### (目 的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人エティック（以下「ETIC.」という。）の業務を行うにあたって、決裁を要する事項、決裁権者及び報告供覧を要する事項並びにそれらの手続きを定め、もって業務の適正かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

### (定 義)

第2条 この規程及びこの規程に基づいて定める規程類における用語の定義は次のとおりとする。

- (1) 決裁とは、ETIC. の意思決定の権限を有する者（以下「決裁者」及びその中で最上位の職位にあるものを「決裁権者」という。）が、一定の手続きにより、その内容をETIC. の意思として決定し、又は確認することをいう。
- (2) 「電子決裁システム」とは、ETIC. 内部の決裁伺、申請、届出その他の手続き等を電子的に処理する web ブラウザを用いたグループウェアをいう。
- (3) 「電子決裁」とは、電子決裁システムを用いて決裁伺書を作成し、同システムにより承認等の処理を行う決裁手続きをいう。

### (決裁伺)

第3条 決裁伺者は、決裁を受けようとする事項について範囲を明確に記載し、原則として電子決裁システムを用いて決裁伺書を作成し、事前に決裁を受けなければならない。

- 2 緊急時等やむを得ない場合で、手続きが事後になるときは、略式の文書等で決裁者の承認を得ることとする。
- 3 特に重要な案件であって業務の適正かつ能率的な運営を図る観点から必要な場合、電子決裁システムによらず、例外として、電子メール及び対面により決裁者の意思確認を行うことができる。

### (決裁事項及び決裁基準)

第4条 決裁伺書による決裁事項、決裁者及び決裁権者は、別表第1に定めるところによる。

2 別表第1に定めのないその他各種意思決定に関する決裁事項は、事前に事務局長の指示を受けるものとする。

(理事会)

第5条 決裁を要する事項のうち定款において審議事項と定める事項については、決裁伺に先だちその審議を受けるものとする。

(連絡調整及び合義)

第6条 決裁権者は、決裁権限を行使するにあたり、その必要があると認められる事項については、あらかじめ上位職位の指示を受け、又は内容について報告するものとする。

2 決裁伺者及び決済権者は、他の事業部と共有するか又は協議の上同意を得る必要がある事項については、当該事業部の長に合議するものとする。

(代理決裁)

第7条 決裁権者が、欠員又は事故その他の事由によって決裁ができないときは、当該決裁権者の直近下位の職位又は事務局長が別に指定する者が当該決裁権者に代って決裁するものとする。

2 前項の規定により決裁した者は、事後速やかにその処理事項について、これを決裁権者に報告しなければならない。

(修正等)

第8条 決裁伺者は、決裁伺書の内容を修正する場合は、特に軽微なものを除き、修正の概要及び理由を明記して再決裁しなければならない。

2 決裁伺者は、決済済みの決裁伺書を廃案とするときは、決済済みの者及び経営管理部長にその旨を連絡しなければならない。

(実施結果の報告)

第9条 決裁事項の担当事業部の長は決裁を行った事項のうち、結果報告を要する事項については、遅滞なくその結果を事務局長宛に報告しなければならない。

(規程の適用範囲)

第10条 この規程及びこの規程に基づいて定める規程類は、ETIC.の役員、スタッフ（業務委託を受けている者も含む）、インターン、パートタイム等（以下、「役職員」という）の雇用形態、職位、資格、勤務地を問わず、全役職員に対して適用する。

2 前項にかかわらず、代表理事の承認を以て、この規程に定める手続き以外の方法で決裁を行うことができる。

附則 1. 本規定は、令和3年3月31日から施行する。

別表第1: 決裁機関一覧表

| 決裁事項                        |                                     | 決裁機関                                    |                                                                                                                                         |           |                                                                                        |                                                                                                                                                           |                | 理事会 |                                                                        | 総会                                                                                                                   |                                                              | (※凡例：○起案 △合議 ◎承認) |
|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|
|                             |                                     | スタッフ                                    | マネージャー<br>※サブマネージャー                                                                                                                     | 経営<br>管理部 | (事務局)<br>ディレクター<br>決裁会議                                                                | マネージメントM                                                                                                                                                  | (内部理事)<br>事務局長 |     |                                                                        |                                                                                                                      |                                                              |                   |
| 職務権限及び責任                    | 権限事項                                |                                         | ・事業部ビジョン・事業計画・予算作成起案<br>・予算内決済（大幅変更のないもの）<br>・採用決済（インターン、パートタイム、委託、短期雇用1年未満）<br>・事業部内人事起案<br>・事業部内人材育成<br>・マネージメントM起案事項の決済<br>・他事業部全社調整 |           | ・事業計画、事業部ビジョンの修正発議（営業計画、BPI調整など）<br>・新プログラム、新メニューの決裁<br>・リスクチェック<br>・事業部内人材配置、事業部内体制共有 | ・営業状況共有<br>・全体に関わる「プログラム名」<br>・人事共有（人材育成、採用状況、キャリアアップ・トレーニングその他副業など）<br>・新プログラム、商品の企画共有<br>・本部機能（DRIVE含む）の連携共有<br>・その他、全体に関わる事項に関する（社内ルール等）<br>・合宿ディレクション | 監費             |     | ・従たる事務所の役職<br>・代表理事の互選<br>・事務局の組織及び運営<br>・総会に付議すべき事項<br>・その他運営に関する必要事項 | ・定款変更<br>・解散・合併<br>・事業計画・収支予算<br>・上記の変更承認<br>・事業報告・収支決算<br>・役人の選任及び解任、職務及び報酬<br>・会費の額<br>・長期借入金<br>・理事会付議すべきものとされた事項 |                                                              |                   |
| 事業計画に関すること                  | 事業計画の策定                             |                                         | ○                                                                                                                                       | △         |                                                                                        | ◎                                                                                                                                                         |                |     |                                                                        |                                                                                                                      |                                                              |                   |
|                             | 事業計画の承認                             |                                         |                                                                                                                                         |           |                                                                                        |                                                                                                                                                           |                |     | ○                                                                      | ◎                                                                                                                    |                                                              |                   |
|                             | 事業計画の修正                             |                                         | ○                                                                                                                                       | △         | ◎                                                                                      |                                                                                                                                                           |                |     |                                                                        |                                                                                                                      |                                                              |                   |
|                             | 新規事業(プログラム・メニュー)の企画承認               |                                         | ○                                                                                                                                       |           |                                                                                        | ◎                                                                                                                                                         |                |     |                                                                        |                                                                                                                      |                                                              |                   |
|                             | 本部機能に関する企画承認                        |                                         | ○                                                                                                                                       |           |                                                                                        | ◎                                                                                                                                                         |                |     |                                                                        |                                                                                                                      |                                                              |                   |
|                             | 事業・プログラム名の決定                        |                                         | ○                                                                                                                                       |           |                                                                                        | ◎                                                                                                                                                         |                |     |                                                                        |                                                                                                                      |                                                              |                   |
|                             | 事業・プログラムの実施にかかる重要な事項                |                                         | ○                                                                                                                                       |           |                                                                                        | ◎                                                                                                                                                         |                |     |                                                                        |                                                                                                                      |                                                              |                   |
| 予算に関すること                    | 予算の策定                               |                                         | ○                                                                                                                                       |           |                                                                                        | ◎                                                                                                                                                         |                |     |                                                                        |                                                                                                                      |                                                              |                   |
|                             | 予算の承認                               |                                         |                                                                                                                                         |           |                                                                                        |                                                                                                                                                           |                | ○   |                                                                        | ◎                                                                                                                    |                                                              |                   |
|                             | 予算の重要な修正                            |                                         |                                                                                                                                         |           |                                                                                        |                                                                                                                                                           |                | ○   | △                                                                      | ◎                                                                                                                    |                                                              |                   |
|                             | 予算の軽微な修正                            |                                         |                                                                                                                                         |           |                                                                                        |                                                                                                                                                           |                |     | ◎                                                                      |                                                                                                                      |                                                              |                   |
| 決算に関すること                    | 伝票の作成・決裁                            |                                         |                                                                                                                                         | ○         |                                                                                        | ◎                                                                                                                                                         |                |     |                                                                        |                                                                                                                      |                                                              |                   |
|                             | 関係機関への報告・届出                         |                                         |                                                                                                                                         | ○         |                                                                                        | ◎                                                                                                                                                         |                |     |                                                                        |                                                                                                                      |                                                              |                   |
|                             | 月次報告書の作成                            |                                         |                                                                                                                                         | ○         |                                                                                        | ◎                                                                                                                                                         |                |     |                                                                        |                                                                                                                      |                                                              |                   |
|                             | 期末計算書                               |                                         |                                                                                                                                         | ○         |                                                                                        |                                                                                                                                                           |                |     | ○                                                                      | ◎                                                                                                                    |                                                              |                   |
| 資産管理に関すること                  | 資産の管理(管理換等)に関すること                   |                                         |                                                                                                                                         | ○         | △                                                                                      |                                                                                                                                                           | ◎              |     |                                                                        |                                                                                                                      |                                                              |                   |
|                             | 事前に理事会・総会の承認を得た預貯金等流動資産の支出          | ○                                       | ◎                                                                                                                                       |           |                                                                                        |                                                                                                                                                           |                |     |                                                                        |                                                                                                                      |                                                              |                   |
|                             | 軽微な修正に係る預貯金等流動資産の支出(500万円以上)        |                                         | ○                                                                                                                                       |           | △                                                                                      | △                                                                                                                                                         |                |     | ◎                                                                      |                                                                                                                      |                                                              |                   |
|                             | 軽微な修正に係る預貯金等流動資産の支出(100万円以上500万円未満) |                                         | ○                                                                                                                                       |           | △                                                                                      | △                                                                                                                                                         |                | ◎   |                                                                        |                                                                                                                      |                                                              |                   |
|                             | 軽微な修正に係る預貯金等流動資産の支出(20万円以上100万円未満)  |                                         | ○                                                                                                                                       |           | △                                                                                      | △                                                                                                                                                         | ◎              |     |                                                                        |                                                                                                                      |                                                              |                   |
|                             | 軽微な修正に係る預貯金等流動資産の支出(20万円未満)         | ○                                       | ◎                                                                                                                                       |           |                                                                                        |                                                                                                                                                           |                |     |                                                                        |                                                                                                                      |                                                              |                   |
|                             | 資産の処分に関すること                         |                                         | ○                                                                                                                                       |           | △                                                                                      | △                                                                                                                                                         |                |     | ◎                                                                      |                                                                                                                      |                                                              |                   |
|                             | 資産の貸借に関すること                         |                                         | ○                                                                                                                                       |           | △                                                                                      | △                                                                                                                                                         |                |     | ◎                                                                      |                                                                                                                      |                                                              |                   |
| 資金調達に関すること                  | 資金の長期借入                             |                                         |                                                                                                                                         | ○         |                                                                                        |                                                                                                                                                           |                |     |                                                                        | ◎                                                                                                                    |                                                              |                   |
|                             | 資金の短期借入                             |                                         |                                                                                                                                         | ○         | ◎                                                                                      |                                                                                                                                                           |                |     |                                                                        |                                                                                                                      |                                                              |                   |
| 資金運用に関すること                  | 資金の運用(長期)                           |                                         |                                                                                                                                         |           |                                                                                        | ◎                                                                                                                                                         |                |     |                                                                        |                                                                                                                      |                                                              |                   |
|                             | 資金の運用(短期)                           |                                         |                                                                                                                                         |           |                                                                                        | ◎                                                                                                                                                         |                |     |                                                                        |                                                                                                                      |                                                              |                   |
|                             | 資金の運用管理・資金繰り                        |                                         |                                                                                                                                         |           |                                                                                        | ◎                                                                                                                                                         |                |     |                                                                        |                                                                                                                      |                                                              |                   |
| 物品及び役務(物品等)の調達に関すること⇒小口現金管理 | 調達の決定・手続開始及び仕様書に関すること(10万円超過)       |                                         | ○                                                                                                                                       |           |                                                                                        | ◎                                                                                                                                                         |                |     |                                                                        |                                                                                                                      |                                                              |                   |
|                             | 調達の決定・手続開始及び仕様書に関すること(1万円超10万円以下)   | ○                                       | ◎                                                                                                                                       |           |                                                                                        |                                                                                                                                                           |                |     |                                                                        |                                                                                                                      | ※相見積り・選定理由書は省略できることとする。                                      |                   |
|                             | 調達の決定・手続開始及び仕様書に関すること(1万円以下)        | ○                                       | ◎                                                                                                                                       |           |                                                                                        |                                                                                                                                                           |                |     |                                                                        |                                                                                                                      | ※決裁権者による略式の文書等による決裁を認める。<br>決裁書・相見積り・選定理由書は省略できることとする。       |                   |
|                             | 請負契約の締結に関すること                       |                                         | ○                                                                                                                                       |           |                                                                                        | ◎                                                                                                                                                         |                |     |                                                                        |                                                                                                                      |                                                              |                   |
|                             | 個人情報保護                              | 個人情報保護法に基づく開示請求等に関すること<br>その他個人情報に関すること |                                                                                                                                         | ○<br>○    |                                                                                        | ◎<br>◎                                                                                                                                                    |                |     |                                                                        |                                                                                                                      | 電子メール及び対面により決済者の意思確認を行うこととする<br>電子メール及び対面により決済者の意思確認を行うこととする |                   |
| その他事業運営に関すること               | 定款の変更<br>上記のほか、決裁が必要と判断される事項        |                                         | ○<br>○                                                                                                                                  |           | ◎<br>◎                                                                                 |                                                                                                                                                           |                | ○   | ◎                                                                      |                                                                                                                      |                                                              |                   |

# 事務局規程

## 第1章 総 則

### (目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 ETIC.（以下「当法人」という。）の定款第58条の規定に基づき、当法人の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

## 第2章 組 織

### (事務局)

第2条 事務局には、経営管理部、事業部を置く。

- 2 事業部には、次に掲げる部を置く。
  - (1) 次世代リーダー育成事業部
  - (2) ソーシャルイノベーション事業部
  - (3) ローカルイノベーション事業部
  - (4) クリエイティブシティ事業部
  - (5) 事業本部

## 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) ディレクター
  - (3) マネージャー
  - (4) サブマネージャー
  - (5) スタッフ
- 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 当法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を総括する。
- (2) ディレクターは、理事として当法人の経営を担う。

- (3) マネージャーは、代表理事の命を受けて、各事業部の業務を総括する。
- (4) サブマネージャーは、マネージャーを補佐する。
- (5) スタッフは、マネージャーの命を受けて、各事業部の業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、代表理事が行う。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

#### 第4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、決裁規定に定める決裁を受けて施行する。

(規格外の対応)

第7条 本規定以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は「文書管理規程」、決裁に関する事項は「決裁規程」に別に定める。

(細 則)

第8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9条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

#### 附則

この規程は、令和元年10月1日から施行する。(令和元年9月理事会決議)

# 情報公開規程

## (目 的)

- 第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」という。 )における、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、当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または謄写(以下「閲覧等」という。)をした者は、これによって得た情報を、この規定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 当法人は、法令の規程に基づき情報の開示を行うほか、この規程およびプライバシーポリシー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 当法人は、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55条の方法によるものとする。

## (書類の備置き等)

- 第6条 当法人は、別表に掲げる書類を事務所に常時備え置くものとする。
- 2 当法人は、前項の規定により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ものに対してはこの限りでない。

## (閲覧等の場所及び日時)

- 第7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、経営管理部統括の指定する場所とする。
- 2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、当法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、当法人の業務時間のうち、午前10時から午後4時までとする。ただし、当法人は、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8条 第6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り扱うものとする。
- (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、申請されて書類を閲覧に応ずる。
- (3) 閲覧等の請求については、請求したものから実費を徴収する。

## (インターネットによる情報公開)

- 第9条 当法人は、第6条第2項の規定による閲覧等のほか、特定非営利活動促進法第72条第2項の定めるところにより、当該情報の積極的な公表に努めるものとする。

(管 理)

第10条 当法人の情報公開に関する事務の所轄部署は、経営管理部とする。

(細 則)

第11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12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。

この規則は、令和5年4月3日から改正して施行する。

(別 表)

| 書類名               |                                                             | 備考                            |
|-------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 事業報告書等            | 事業報告書                                                       | 作成日から起算して5年が経過した日を含む事業年度の末日まで |
|                   | 活動計算書                                                       |                               |
|                   | 貸借対照表                                                       |                               |
|                   | 財産目録                                                        |                               |
|                   | 年間役員名簿簿(前事業年度において役員であった者の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿) |                               |
|                   | 社員のうち 10 人以上の者の氏名等を記載した書面                                   |                               |
| 役員名簿(注2)          |                                                             | —                             |
| 定款等(注2)           | 定款                                                          | —                             |
|                   | 認証書の写し(認証に関する書類の写し)(注1)                                     | —                             |
|                   | 登記事項証明書の写し                                                  | —                             |
| 事業計画・収支予算<br>(注3) | 事業計画(注4)                                                    | —                             |
|                   | 収支予算(注4)                                                    | —                             |
| 議事録(注3)           | 社員総会の議事録(注4)                                                | —                             |
|                   | 理事会の議事録(注4)                                                 | —                             |

(注1)「認証書の写し」には、定款変更の認証時の書類のほか、設立認証時の認証に関する書類の写しも含む。

(注2)当法人において役員名簿又は定款等の閲覧等を行う場合には、最新のものが閲覧等の対象となる。

(注3)当法人が「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)」第 19 条第 2 項第 3 号ロに基づく資金分配団体に選定されることを条件とし、資金提供契約の締結を受けた日から施行する。

(注4)当法人が「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)」第 19 条第 2 項第 3 号ロに基づく資金分配団体として実施する包括的支援プログラムに直接関連する部分のみを対象とする。

様式1

閲覧等申請書

特定非営利活動法人エティック 御中

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. 事業報告書
2. 活動計算書
3. 貸借対照表
4. 財産目録
5. 年間役員名簿簿(前事業年度において役員であった者の氏名及び住所又は居所並びに各役員についての報酬の有無を記載した名簿)
6. 社員のうち 10 人以上の者の氏名等を記載した書面
7. 役員名簿
8. 定款
9. 認証書の写し(認証に関する書類の写し)
10. 登記事項証明書の写し
11. 事業計画(休眠預金 資金分配団体の包括的支援プログラム部分のみ)
12. 収支予算(休眠預金 資金分配団体の包括的支援プログラム部分のみ)
13. 社員総会議事録(休眠預金 資金分配団体の包括的支援プログラム部分のみ)
14. 理事会議事録(休眠預金 資金分配団体の包括的支援プログラム部分のみ)

様式2

閱覽等受付簿

[illegible]

# 内部通報規程

## (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」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、及び当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、当法人の役員及び職員・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(当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、この規定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) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス統括部門(以下「コンプライアンス統括部門」という。)

(3) 外部機関

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

## (ヘルプライン窓口での対応)

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

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

## (公正公平な調査)

第6条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容(通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報(以下「通報者特定情報」という。))を除く。)を、直ちにコンプライアンス担当理事(ただし、当該通報等が理事の不正行為にかかるものである場合には外部機関)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、経営管理部において実施することを原則とする。ただし、経営管理部が関係する内容の通報等が対象である場合その他経営管理部において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事又は外部機関の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。
- 3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。
- 4 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。
- 5 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含む当法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(調査結果の通知等)

- 第7条 通報等調査を担当した部署(以下「調査担当部署」という。)は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事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り扱いについては、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り扱いについては、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り扱いにおいて、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、速やかに自主経営会議において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

(情報の記録と管理)

- 第9条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者等の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されることがないよう留意するものとする。
- 2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない。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、各ヘルプライン窓口又は調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示

を求めてはならない。

(不利益処分等の禁止)

第10条 当法人の役職員は、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、就業規則に従いけん責、減給、出勤停止、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、役員については自主経営会議が決議し、職員については就業規則に従う。

(内部通報制度に関する教育)

第12条 当法人は、役職員に対して、公益通報者保護制度も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。

(細 則)

第13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、自主経営会議の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、自主経営会議の決議による。

附則

この規則は、令和元年9月1日から施行する。

この規則は、令和5年4月3日から改正して施行する。

(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の利害関係者の安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為
- 3 就業規則その他の当法人の内部規程に違反する行為(ただし、人事上の処遇に関する不満を除く。)
- 4 当法人の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させる恐れのある行為
- 5 その他当法人、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

# 賃金規程

NPO法人エティック

# 目 次

|                        |   |
|------------------------|---|
| 第1章 総 則                | 1 |
| 第1条 目的                 | 1 |
| 第2条 遵守義務               | 1 |
| 第3条 給与の原則              | 1 |
| 第4条 均等待遇               | 1 |
| 第5条 給与体系               | 1 |
| 第6条 給与の支払形態            | 1 |
| 第7条 計算期間および支払日         | 2 |
| 第8条 非常時支払              | 2 |
| 第9条 給与の支払と控除           | 2 |
| 第10条 給与の計算方法           | 2 |
| 第2章 人事考課               | 2 |
| 第11条 人事考課              | 2 |
| 第3章 基本給                | 3 |
| 第12条 給与の決定             | 3 |
| 第13条 自主経営手当            | 3 |
| 第14条 時間外手当、休日手当、深夜労働手当 | 3 |
| 第15条 通勤手当              | 4 |
| 第16条 フレックスタイム制における賃金控除 | 4 |
| 第17条 昇給、降給             | 4 |
| 第18条 特別昇給              | 4 |
| 第19条 昇給の留保             | 4 |
| 第20条 休暇等の給与            | 4 |
| 第4章 賞与                 | 5 |
| 第21条 賞与                | 5 |
| 第22条 賞与の不支給            | 5 |
| 第5章 雑則                 | 5 |
| 第23条 臨時休業の給与           | 5 |
| 第24条 不正受給の返還           | 5 |
| (附則)                   | 5 |

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この賃金規程は、特定非営利活動法人エティック(以下「当法人」という)が設置経営する事業所に勤務する従業員(正社員、短時間正社員、契約社員)の給与及び賞与等について定めるものである。

### (遵守義務)

第2条 当法人及び従業員は、この賃金規程を誠実に守りお互いの信頼を高めるように努力しなければならない。

### (給与の原則)

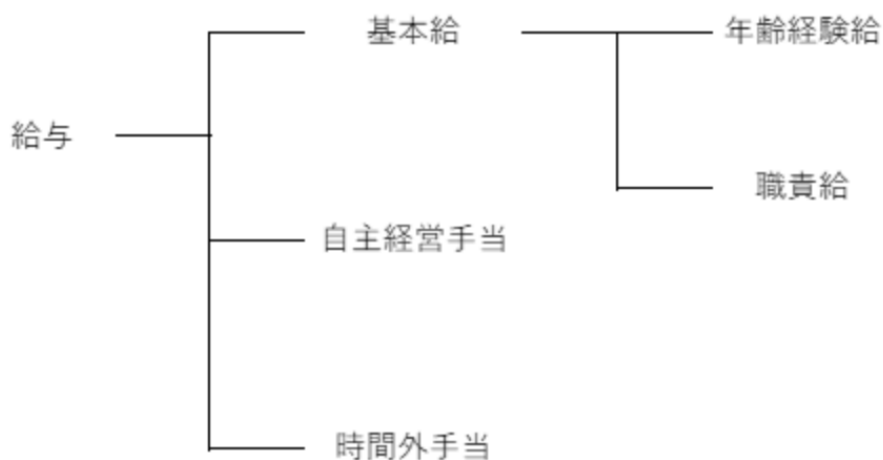
第3条 給与は従業員の遂行した職務の質と量及び責任の度合とに応じて支払うことを原則とする。

### (均等待遇)

第4条 従業員の国籍、信条、社会的身分又は性別を理由として、差別的扱いをしない。

### (給与体系)

第5条 給与体系は、次のとおりとする。



### (給与の支払形態)

第6条 従業員の給与は月給制とする。ただし、次のいずれかに該当する場合は、不就業となる勤務時間の全部又は一部について、給与の支給はしない。

- (1) 就業規則第9条(休職)により休職した場合
  - (2) 就業規則第54条(就業制限)及び就業規則第61条(懲戒の種類)に該当し所定の勤務時間に業務に従事しなかった場合
  - (3) 欠勤、遅刻、早退及び私用外出等、所定の勤務時間の全部又は一部について業務に従事しなかった場合
- 2 前項第3号の規定にかかわらず、次の各号に該当し当法人が承認した場合は、所定勤務時間を就業したものと取り扱う。
- (1) 業務上傷病による欠勤、遅刻、早退、途中外出

- (2) 天変地異、通勤に日常利用する公共交通機関の混乱・途絶などの不可抗力の事由により遅刻した場合（ただし、遅延証明書等の客観的な証明がある場合に限る）
- (3) その他、特に当法人が認めたとき
- 3 第1項における不就労分については、以下の計算式の通り控除する。  
〔基本給（年齢経験給、職責給）＋自主経営手当〕÷所定労働日数（時間数）  
×業務に従事しなかった日数（時間数）

（計算期間および支払日）

- 第7条 給与の計算期間は、基本給（年齢経験給、職責給）、自主経営手当は当月1日から当月末日、時間外手当は前月1日から前月末日をもって締切り、原則当月25日に支給する。ただし、支給日が休日及び金融機関の非営業日に該当するときはその前日に支給する。
- 2 前項の計算期間の途中で採用された従業員又は退職した従業員、休職した従業員又は復職した従業員については、月額の手当は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。  
〔基本給（年齢経験給、職責給）＋自主経営手当〕÷所定労働日数（時間数）  
×出勤日数（時間数）

（非常時支払）

- 第8条 前条の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合は従業員（従業員が死亡したときはその遺族）の請求により、給与支払日の前であっても既往の勤務に対する給与を支給することができる。
- (1) 従業員またはその収入によって生計を維持する者が結婚、出産、疾病、災害、または死亡したため費用を必要とするとき
- (2) 従業員を解雇又は従業員が退職したとき
- (3) 前2号のほか、やむを得ない事情があると認めた場合

（給与の支払と控除）

- 第9条 給与は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。
- 2 前項の規定にかかわらず、従業員が同意した場合は、従業員本人の指定する金融機関の預貯金口座へ振込により給与を支払う。
- 3 次に掲げるものは、給与から控除する。
- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 社会保険、雇用保険の被保険者については、その保険料の被保険者負担分
- (4) 従業員代表との書面による協定により給与から控除することとしたもの

（給与の計算方法）

- 第10条 給与の計算上、1円未満の端数については切り捨てとする。

## 第2章 人事考課

（人事考課）

- 第11条 従業員の人事考課については、原則として年1回（ただし、組織や各人の状況に応じて必要と判断した場合は、その限りでない）所定の評価方法によって行い、当法人が決定する。
- 2 人事考課においては、各人の昇給および降級を決定する。

- 3 人事考課によって決定された内容は、原則として年1回、書面にて確認されるものとする。

### 第3章 基本給

(給与の決定)

- 第12条 正社員、短時間社員および契約社員の基本給は、当法人が、本人の年齢による経験値、学識等を踏まえ、技能、職務遂行能力を勘案して、決定する。また、給与変更の通知は、給与辞令によって行う。
- 2 短時間正社員の給与については、時間給換算した額を基礎とした実労働時間分の基本給を支給する。

(自主経営手当)

- 第13条 エティックの経営方針である「自主経営」を促進し、またテレワーク導入に伴い発生する自宅の水道光熱費および通信費の補助として、毎月4,000円を支給する。

(時間外手当、休日手当、深夜労働手当)

- 第14条 所定外労働時を超えてかつ法定内労働時間に労働した場合、または法定労働時間を超えて、あるいは法定休日に労働した場合、深夜（午後10時から午前5時までの間）において労働した場合は、それぞれ次の計算により支給を行う。

(1) 法定内時間外手当

$\{ \text{基本給 (年齢経験給、職責給)} + \text{自主経営手当} \} \div \text{月平均所定労働時間} \times 1.0 \times \text{法定内時間外労働時間数}$

(2) 法定外時間外手当

$\{ \text{基本給 (年齢経験給、職責給)} + \text{自主経営手当} \} \div \text{月平均所定労働時間} \times 1.25 \times \text{法定外時間外労働時間数}$

※ただし、月60時間を超えた法定外時間外労働時間数については、1.50の割増率で計算する。

(3) 休日手当

法定休日の割増賃金

$\{ \text{基本給 (年齢経験給、職責給)} + \text{自主経営手当} \} \div \text{月平均所定労働時間} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$

(4) 深夜手当

$\{ \text{基本給 (年齢経験給、職責給)} + \text{自主経営手当} \} \div \text{月平均所定労働時間} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

- 2 法定労働時間を超えて、または法定休日に労働した時間が深夜に及んだ場合には、その時間に対して前項に定める手当を加算する。

- 3 法定労働時間については、以下の通りとする。

(1) 通常の時間管理者（フレックスタイム制適用対象外）

法定労働時間：1日8時間または週40時間を超えた時間

(2) フレックスタイム制適用者

1か月の清算期間内において、以下の労働時間を超えた時間

清算期間の暦日数

1か月の法定労働時間の総枠

31日

177.1時間

|     |         |
|-----|---------|
| 30日 | 171.4時間 |
| 29日 | 165.7時間 |
| 28日 | 160.0時間 |

#### 4 管理職の職位にある者に対しては、本条は適用しない。

##### (通勤手当)

第15条 当法人は原則、勤務場所を在宅としているため、通勤手当は支給しない。会議等で本社に出社する場合は、実費精算とする。

##### (フレックスタイム制における賃金控除)

第16条 一清算期間における勤務時間が、労働すべき総労働時間に満たなかった場合は、基本給（年齢経験給、職責給）のうち、その満たない時間に相当する部分の額は支給しない。

基本給（年齢経験給、職責給）÷清算期間における総労働時間×不足時間数

##### (昇給、降給)

第17条 昇給および降給については、従業員の年齢、勤務実績、職務経験、職責等を考慮して、原則として毎年6月1日に決定する。ただし、当法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、**当法人理事会自主経営会議**の議決を経て、昇給を一時延期し又は行わないことがある。

##### (特別昇給)

第18条 当法人が特別又は臨時に昇給の必要があると認めた場合は、特別昇給を行うことがある。

##### (昇給の留保)

第19条 次の各号の一に該当する従業員は、原則として昇給を行わない。

- (1) 昇給時期において試用期間中の者
- (2) 昇給時期において休職中の者
- (3) 昇給時期において産前産後もしくは育児・介護休業中の者
- (4) 当該年度の欠勤率が1割以上の者
- (5) 著しく技能が低い者、又は著しく勤務成績若しくは素行が不良の者
- (6) 当該年度に減給以上の制裁処分を受けた者

##### (休暇等の給与)

第20条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

- 2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、介護休暇及び子の看護休業期間、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。
- 3 就業規則第41条（特別休暇）の場合で、当法人が特別に認めた場合は、給与を支給することがある。

## 第4章 賞与

(賞与)

- 第21条 当法人は、法人の業績により賞与を支給することができる。原則として支給月は3月とし、賞与算定期間及び賞与支給日に在籍する従業員に対し支給する。
- 2 賞与原資は法人の業績を考慮した上で決定する。賞与額は、各従業員の年度の勤務態度、出勤日数等の勤怠状況、勤務成績、当法人への貢献度等を勘案して各人ごとに決定する。
  - 3 業績の低下その他やむを得ない事由がある場合は、支給日を変更し又は賞与を支給しないことがある。
  - 4 賞与算定期間は、毎年4月1日から翌年3月31日とする。

(賞与の不支給)

- 第22条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する従業員には、原則として賞与を支給しない。
- (1) 当該賞与算定期間中に、6ヶ月以上休職した者
  - (2) 当該賞与算定期間中に、11ヶ月以上産前産後もしくは育児・介護休業を取得した者
  - (3) 当該賞与算定期間中に、新規採用された者で、試用期間を除く勤続期間が1ヶ月未満の者
  - (4) 当該賞与算定期間中に、出勤停止以上の制裁処分を受けた者
  - (5) 著しく技能が低い者、又は著しく勤務成績若しくは素行が不良の者
  - (6) その他当法人が賞与を支給するについて適当でないと認めた者
- 2 前項にかかわらず、業務上の傷病による休業期間、年次有給休暇及び特別休暇を取得した期間は出勤したものとして取扱う。

## 第5章 雑則

(臨時休業の給与)

- 第23条 当法人の都合により、所定労働日に従業員を休業させた場合は、休業1日につき平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあつては、その日の賃金については、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

(不正受給の返還)

- 第24条 この賃金規程に定める給与等について不正に受給した場合、当法人は全額の返還を求めるものとする。
- 2 この場合、従業員は誠実をもってこれを返還しなければならない。

(附則)

- 本規程は、平成25年6月1日から施行する。
- 2 本規程は、平成28年8月22日に変更し、同日施行する。
  - 3 本規程は、平成29年8月28日に変更し、同日施行する。
  - 4 本規程は、令和3年1月1日に変更し、同日施行する。
  - 5 本規程は、令和5年4月3日に変更し、同日施行する。

# 文書管理規程

## (目 的)

- 第1条 この規程は、特定非営利活動法人ETIC.(以下「当法人」という。)における、行政及び公的機関等との受託及び助成事業(以下「当該事業」という。)に係る文書の取り扱いについて定め、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、当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、当法人が保有しているものをいう。

## (事務処理の原則)

- 第3条 当法人の事務は、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 当法人に統括文書管理者1名を置く。
- 2 統括文書管理者は、経営管理部統括とする。
- 3 統括文書管理者は、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 当法人の経営管理部に文書管理担当者を置く。
- 2 文書管理担当者は、経営管理部統括が任免する。
- 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 当法人の決裁手続きは、別に定める決裁規程に基づいて行うものとする。

## (受信文書)

- 第8条 当法人が当該事業において受信した文書(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 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法により対応する。
- 3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、文書受信番号を付して文書受信簿に登録する。

## (外部発信文書)

- 第9条 当法人が当該事業において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、決裁機関一覧表の区分により、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

- 2 発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿に登録する。

(整理及び保管)

第10条 法人文書の整理及び保管は、この規定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部署において行う。

(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日から保存期間年数が経過した日を含む事業年度の翌事業年年度の末日までとする。

(廃 棄)

第12条 保存期間を経過した法人文書は破棄する。ただし、経営管理部統括が引き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。

(細 則)

第13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14条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

令和元年9月1日から施行する。

令和元年9月26日、一部条文および別表を追加および変更、施行

令和5年4月3日、一部条文を変更、施行

別表 文書保存期間基準表

| 保存期間 | 分類   | 文書の種類                          |
|------|------|--------------------------------|
| 無期限  | 法人   | 定款                             |
|      |      | 登記関係書類                         |
|      |      | 諸規程                            |
|      |      | 官公署より受けた免許、許可、認可に関する証書のうち重要なもの |
|      |      | 訴訟に関する書類                       |
|      | 財産契約 | 計算書類(活動計算書、貸借対照表)              |
|      |      | 財産目録                           |
|      |      | 重要な契約書及び証書                     |
|      | 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   | 官公署等からの重要な文書                   |
|      |      | 総会、理事会、及び評議員会の開催に関する文書         |
|      |      | 総会、理事会、及び評議員会の議事録              |
|      |      | 役員の就任等に関する文書                   |
| 7年   | 財産契約 | 会計帳簿、会計伝票                      |

|    |            |                               |
|----|------------|-------------------------------|
|    |            | 証憑書類                          |
|    |            | 満期又は解約となった契約に関する文書            |
|    |            | 源泉徴収簿、扶養・保険・配偶者特別控除に関わる書類     |
| 5年 | 人事労務<br>法人 | 業務遂行に必要な文書                    |
|    |            | 年間役員名簿                        |
|    |            | 社員のうち 10 人以上の者の氏名及び住所等を記載した書面 |
|    | 財産契約       | 事業計画書・収支予算書                   |
|    |            | 「助成金の支給の実績」を記載した書類            |
|    |            | 事業年度の収益の明細                    |
|    | 人事労務       | 従業員の身元保証書、誓約書・健康診断個人票         |
|    |            | 雇用保険の被保険者に関する書類               |
| 3年 | 人事労務       | 職員の採用・退職・賞罰に関する文書             |
|    |            | 職員名簿、履歴書、住民票等                 |
|    |            | 貸金台帳                          |
|    |            | 労働保険に関する書類                    |
|    |            | 健康保険・厚生年金保険に関する書類             |
| 1年 | 法人         | 業務遂行に必要な軽微な文書                 |
|    |            | その他の受信・発信文書                   |
|    | 人事労務       | 出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届              |

## 人件費単価算出の考え方

本受託事業におきまして、当法人は専門分野である起業家の創業支援、経営者の成長支援、起業家型人材育成、またその人材のコーディネート等の業務を企業、行政等から受託する際のコーディネート等受託単価規定を適用します。また、その単価の算出については、当該業界の実勢価格を水準とする、実勢価格設定法により設定しております。

### 記

#### 1. 参考とする業界実勢価格

(社) 中小企業診断士協会の推奨する経営指導報酬額を参考として基準を設定しております。

参考：経営診断指導報酬：1 日当たり 11 万円（1 日 5 時間）

※時間単価：2 万 2 千円

#### 2. 当法人への上記単価の適用方法

上記時間単価を単価の上限額の参考基準とし、それに各職級の平均実績単価を加味した人件費単価倍率を乗じたものを時間単価として設定しております。

| 等級  | 役職名         | 時間単価     | 単価倍率   | 備考               |
|-----|-------------|----------|--------|------------------|
| 1 級 | ディレクター      | 21,500 円 | 1 倍    | 1. の業界実勢単価を参考に算出 |
| 2 級 | マネージャー      | 15,000 円 | 0.7 倍  | 1 級単価×0.7 倍      |
| 3 級 | チーフコーディネーター | 12,000 円 | 0.55 倍 | 1 級単価×0.55 倍     |
| 4 級 | コーディネーター    | 10,000 円 | 0.45 倍 | 1 級単価×0.45 倍     |

#### 3. 本単価適用実績（昨年度実績）

平成 26 年度 新事業創出のための目利き・支援人材育成等事業（経済産業省）

平成 26 年度 地域中小企業の人材確保・定着支援事業（地域コーディネーター発掘等事業）における検証事業および若手人材橋渡し機能強化事業（中小企業庁）

# 講師等謝金規程

特定非営利活動法人 ETIC.

代表理事 宮城治男

(目 的)

第 1 条 この規程は、当法人が講師等の謝金の算出清算に関して定めたものである。

(用語の定義)

第 2 条 この規程で謝金には以下の区分のとおりとする。

1. 講師謝金

受託業務上、本法人が企画するセミナー・勉強会等に関しての講師を依頼するにあたっての講師料とその旅費をいう。

2. メンター謝金

受託業務上、本法人が支援する人材の経営的アドバイザーを依頼するにあたっての謝金とその旅費をいう。

3. 審査・評価等委員謝金

受託業務上、本法人が実施する選考会・審査会議等において審査委員を依頼するにあたっての謝金とその旅費をいう。

4. 委員謝金

受託業務上、本法人が企画する研究会に関しての委員を依頼するにあたっての委員謝金とその旅費をいう。

(謝金の計算)

第 3 条 謝金は原則下記別表に定めたとおりに算出する。

1. 謝金は、源泉徴収後の現金を講師に支払うものとする。
2. 法人契約の場合、源泉しないものとする。
3. 振込先が法人口座でない場合は、講師側申請の所得税処理とする。
4. 例外として、プロジェクトの予算に応じて別途設定する場合がある。

(旅費)

第 4 条 講師・メンター・審査・評価等委員、委員に対しての旅費とは下記の区分に分かれる。

1. 交通費

2. 宿泊費

講師・委員・メンターが本法人の業務依頼において宿泊が必要になった場合に適用する。

(2)各交通費、宿泊費に関しては、下記別表（2）に定める内容で支払うものとする。

付 則

この規程は平成 21 年 4 月 1 日より実施する。

別表

金額単位：円

|                |         |                             |            |
|----------------|---------|-----------------------------|------------|
| 講師             | 上級講師    | プロフェッショナル講師<br>(講師業の方)      | 30,000/時間  |
|                | 普通講師    |                             | 15,000/時間  |
|                | 学生講師    | 学生パネリスト等                    | 5,000/1 回  |
| メンター<br>謝金     | 上級メンター  | 経営コンサルティング、専門<br>コーチ等 (専門家) | 20,000/時間  |
|                | メンター    |                             | 10,000/時間  |
| 審査・評価等<br>委員謝金 | 審査・評価委員 | 民間公益事業 及び 公的事業<br>に関わる委員    | 60,000/1 回 |
| その他委員<br>会委員謝金 | 委員      | 上記以外の委員                     | 15,000/時間  |

但し、普通講師、委員謝金は 1 日 60,000 円を上限とする。上級講師の上限は交渉により、決定とする。

別表 (2) 講師・委員・メンター交通費・宿泊費 表

金額単位：円

|         |     |                    |
|---------|-----|--------------------|
| 交通<br>費 | 航空機 | エコノミークラス正規航空運賃表による |
|         | 鉄 道 | 正規鉄道運賃表による         |
| その他     |     | 実 費 (領収書と引き換え)     |
| 宿 泊 費   |     | 13,000 円/一泊        |

## 報酬及び給与等の公表について

特定非営利活動法人 **ETIC.**（エティック）

特定非営利活動法人 **ETIC.**（エティック）の報酬及び給与等の公表について、従業員への支給実績に基づく金額は下記の通りです。外部からの受託業務に関する役務提供時の受託単価とは異なります。

|     | 平均年収      | 時間単価  |
|-----|-----------|-------|
| 管理職 | 5,700,613 | 2,981 |
| 一般職 | 3,896,253 | 2,038 |

注 1) 2019 年 5 月決算期実績より

注 2) 年間総労働時間は 1912 時間として計算

# 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     | ﾌｼﾞﾑﾗ ﾀｸﾐ  | 藤村 琢己  |    | 一般社団法人Fora | 代表理事 |      |    |
| 2  | OK     | ｵｶﾞﾜ ﾀﾓｺ   | 尾川 智子  |    | 一般社団法人Fora | 代表理事 |      |    |
| 3  | OK     | ﾜﾀﾅﾍﾞ ﾚｲ   | 渡邊 伶   |    | 一般社団法人Fora | 理事   |      |    |
| 4  | OK     | ｵｵﾀ ﾂﾖｼ    | 太田 剛   |    | 一般社団法人Fora | 理事   |      |    |
| 5  | OK     | ｱｻｸﾗ ｹﾝﾀﾛｳ | 朝倉 厳太郎 |    | 一般社団法人Fora | 監事   |      |    |
| 6  | OK     | ﾋﾜﾀｼ ｹﾝｽｻ  | 日渡 健介  |    | 一般社団法人Fora | 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 | check! |            |        |    |            |      |      |    |

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

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     | イトリ ジュンペイ | 伊藤 順平  |    | 特定非営利活動法人エティック | 理事  |      |    |
| 2  | OK     | イトリ イズミ   | 伊藤 いずみ |    | 特定非営利活動法人エティック | 理事  |      |    |
| 3  | OK     | カゴ シマシノ   | 鹿兒 嶋志乃 |    | 特定非営利活動法人エティック | 理事  |      |    |
| 4  | OK     | タカギ トシキ   | 高木 俊之  |    | 特定非営利活動法人エティック | 理事  |      |    |
| 5  | OK     | イシカワ ハルエ  | 石川 治江  |    | 特定非営利活動法人エティック | 監事  |      |    |
| 6  | OK     | ヒガチ テツロウ  | 樋口 哲朗  |    | 特定非営利活動法人エティック | 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 | check! |           |        |    |                |     |      |    |

|    |        |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--------|--|--|--|--|--|--|--|
| 27 | check! |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 | check! |  |  |  |  |  |  |  |
| 29 | check! |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 | check! |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 | check! |  |  |  |  |  |  |  |
| 32 | check! |  |  |  |  |  |  |  |