

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	ｳｽｲ ｹﾆﾔｽ	臼井 国泰		特定非営利活動法人 放課後NPOアフタースクール	代表理事		
2	OK	ｵﾘﾊﾀ ｹﾝ	織畑 研		特定非営利活動法人 放課後NPOアフタースクール	副代表理事		
3	OK	ﾐﾀﾆ ｺｳｼﾞ	三谷 宏治		特定非営利活動法人 放課後NPOアフタースクール	理事		
4	OK	ﾊｯﾄﾘ ｾｶｺ	服部 千賀子		特定非営利活動法人 放課後NPOアフタースクール	理事		
5	OK	ﾔﾏｸﾞﾁ ﾕｷ	山口 友紀		特定非営利活動法人 放課後NPOアフタースクール	理事		
6	OK	ﾌｼﾞﾀ ﾏﾔｺ	藤田 絢子		特定非営利活動法人 放課後NPOアフタースクール	理事		
7	OK	ｵｼﾞﾎﾞ ｶ ｳﾀﾋﾛ	押塚 岳大		特定非営利活動法人 放課後NPOアフタースクール	理事		
8	OK	ﾏｻﾑﾗ ﾔﾘ	正村 絵理		特定非営利活動法人 放課後NPOアフタースクール	理事		
9	OK	ｱｻｶﾞ ﾔ ﾖｼﾕｷ	朝貝 義幸		特定非営利活動法人 放課後NPOアフタースクール	監事		
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!							

※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箇所所、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	「排除」から「包摂」へ インクルーシブな放課後創造事業
団体名:	特定非営利活動法人 放課後NPOアフタースクール
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、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。					
記入完了	確認が必要です。F列に未記入があるか、提出時期と整合していません(E列が「内定後提出」「提出不要」の場合は空欄にしてください)	確認が必要です。G列に未記入があるか、提出時期と整合していません。(E列が「内定後提出」「提出不要」の場合は空欄にしてください)			
規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款		第22条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款		第23条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款		第22条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款		第23条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款		第21条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款		第26条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款		第28条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で 行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に 関する除外規定は必須としなすこととします。		公募申請時に提出	定款		第27条
● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事 の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款		13条
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、 理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出	定款 ※本項に関する定款変更に関して東京都に申請中(2024年1月頃認証予定)		13条
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款		第31条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款		第32条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款		第31条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款		第32条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款		第30条
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款		第34条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款		第36条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で 行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款		第35条
● 理事の職務権					
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担 が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款		第14条
● 監事の監査に関する規程					
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出して ください	監事監査規程	公募申請時に提出	定款		第14条
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程					
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員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	役員報酬規定		第2条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬規定		第3条
● 倫理に関する規程					
(1)基本的人権の尊重		公募申請時に提出	倫理規程		第4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13条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程		第6条

(4)利益相反等の防止及び開示	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第9条
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	倫理規程	第4条
(7)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第10条
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第11条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)～1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(1)～2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第4条
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第7条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第7条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第8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、別紙
(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5章
● 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3条、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	賃金規定	第2章
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第6条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第8条
● 情報公開に関する規程				
以下の1～4の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第8条、別表1
● 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7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14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18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13条、第15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6条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第11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16条～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12条、第14条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第3章
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第25条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第26条、第27条

特定非営利活動法人放課後NPOアフタースクール定款

第1章 総 則

（名 称）

第1条 この法人は、特定非営利活動法人放課後NPOアフタースクールという。

（事務所）

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都文京区本郷1丁目20番9号 本郷元町ビル5階に置く。

（目 的）

第3条 この法人は、子どもたちの生きる力を養うためのプログラムを提供する事業を行い、子どもの健全育成を図り、広く公益に貢献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、次の種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 子どもの健全育成を図る活動
- (2) 前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

（事業の種類）

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) 放課後プログラム提供事業

第2章 会 員

（種 別）

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

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体
- (2) 賛助会員 この法人の目的に賛同し賛助するために入会した個人及び団体

（入 会）

第7条 会員の入会について、特に条件は定めない。

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

(入会金及び会費)

第8条 会員は、総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。
一度納入された入会金及び会費は、会員に対して返還は行わない。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当する場合には、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、若しくは失そう宣告を受け、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たとき。
- (4) 除名されたとき。

(退 会)

第10条 会員は、代表理事が別に定める退会届を代表理事に提出して、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、総会の議決により、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。

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。

第3章 役 員

(種別及び定数)

第12条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事3人以上20人以内
- (2) 監事1人以上2人以内

2 理事のうち1人を代表理事、1人以上3人以内を副代表理事とする。

(選任等)

第13条 理事及び監事は、総会において選任する。

- 2 代表理事及び副代表理事は、理事の互選とする。
- 3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは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なってはならない。

- 4 役員のうちには、それぞれの役員について、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。
- 5 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。
- 6 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねてはならない。

（職 務）

第14条 代表理事は、この法人を代表し、その業務を総理する。

- 2 副代表理事は、代表理事を補佐し、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、代表理事があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
- 3 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び総会または理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。
- 4 監事は、次に掲げる職務を行う。
 - (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
 - (2) この法人の財産の状況を監査すること。
 - (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
 - (4) 前号の報告をするため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、理事に意見を述べること。

（任期等）

第15条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 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。
- 3 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16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17条 役員が次の各号の一に該当する場合には、総会の議決により、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えなければならない。

(報酬等)

第18条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

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

第4章 会 議

(種 別)

第19条 この法人の会議は、総会及び理事会の2種とする。

- 2 総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(総会の構成)

第20条 総会は、正会員をもって構成する。

(総会の権能)

第21条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散及び合併
- (3) 会員の除名
- (4) 事業計画及び収支予算並びにその変更
- (5) 事業報告及び収支決算
- (6) 役員の選任及び解任
- (7) 役員の職務及び報酬
- (8) 入会金及び会費の額
- (9) 資産の管理の方法
- (10) 借入金（その事業年度内の収入をもって償還する短期借入金を除く。48条において同じ。）その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (11) 解散における残余財産の帰属
- (12) 事務局の組織及び運営
- (13) その他運営に関する重要事項

(総会の開催)

第22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5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14条第4項第4号の規定に基づいて招集するとき。

(総会の招集)

第23条 総会は、前条第2項第3号の場合を除いて、代表理事が招集する。

- 2 代表理事は、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30日以内に臨時総会を招集しなければならない。
- 3 総会を招集する場合には、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24条 総会の議長は、その総会に出席した正会員の中から選出する。

(総会の定足数)

第25条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席がなければ開会することはできない。

(総会の議決)

第26条 総会における議決事項は、第23条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

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

(総会での表決権等)

第27条 各正会員の表決権は平等なものとする。

- 2 やむを得ない理由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条及び次条第1項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はできない。

(総会の議事録)

第28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（書面表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及び総会において選任された議事録署名人 2 人が、記名押印又は署名しなければならない。

（理事会の構成）

第29条 理事会は、理事をもって構成する。

（理事会の権能）

第30条 理事会は、この定款に別に定める事項のほか、次の事項を議決する。

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

（理事会の開催）

第31条 理事会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 代表理事が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の 2 分の 1 以上から理事会の目的である事項を記載した書面により招集の請求があったとき。

（理事会の招集）

第32条 理事会は、代表理事が招集する。

- 2 代表理事は、前条第 2 号の規定による請求があったときは、その日から 1 4 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。

（理事会の議長）

第 33 条 理事会の議長は、代表理事がこれにあたる。

（理事会の議決）

第34条 理事会における議決事項は、第32条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

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

（理事会の表決権等）

第35条 各理事の表決権は、平等なものとする。

- 2 やむを得ない理由のため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。
- 4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

（理事会の議事録）

第36条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面表決者にあつては、その旨を付記すること。）
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人が記名押印又は署名しなければならない。

第5章 資 産

（構 成）

第37条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録に記載された資産
- (2) 入会金及び会費
- (3) 寄付金品
- (4) 財産から生じる収入
- (5) 事業に伴う収入
- (6) その他の収入

（区 分）

第38条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産とする。

（管 理）

第39条 この法人の資産は、代表理事が管理し、その方法は、総会の議決を経て、代表理事が別に定める。

第6章 会 計

（会計の原則）

第40条 この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行わなければならない。

（会計区分）

第41条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業会計とする。

（事業年度）

第42条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

（事業計画及び予算）

第43条 この法人の事業計画及びこれに伴う収支予算は、毎事業年度ごとに代表理事が作成し、総会の議決を経なければならない。

（暫定予算）

第44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、代表理事は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収入支出することができる。

2 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

（予備費）

第45条 予算超過又は予算外の支出に充てるため、予算中に予備費を設けることができる。

2 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

（予算の追加及び更正）

第46条 予算成立後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

（事業報告及び決算）

第47条 この法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支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、代表理事が作成し、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。

（臨機の措置）

第48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、総会の議決を経なければならない。

第7章 定款の変更、解散及び合併

（定款の変更）

第49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4分の3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得なければならない。

（解 散）

第50条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
 - (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
 - (3) 正会員の欠亡
 - (4) 合併
 - (5) 破産手続開始の決定
 - (6) 所轄庁による設立の認証の取消し
- 2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の4分の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。

（残余財産の帰属）

第51条 この法人が解散（合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第11条第3項に掲げる者のうち、総会において議決した者に譲渡するものとする。

（合 併）

第52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。

第8章 公告の方法

（公告の方法）

第53条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、この法人のホームページに掲載して行う。

第9章 事務局

（事務局の設置）

第54条 この法人に、この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び必要な職員を置く。

（職員の任免）

第55条 事務局長及び職員の任免は、代表理事が行う。

（組織及び運営）

第56条 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、総会の議決を経て、代表理事が別に定める。

第10章 雑 則

（細則）

第 57 条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、代表理事がこれを定める。

附則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。

代表理事	臼 井 国 泰
副代表理事	織 畑 研
理 事	川 上 菜穂子
理 事	明 石 要 一
理 事	吉 田 博 彦
理 事	三 谷 宏 治
監 事	朝 貝 義 幸

- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第15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22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42条の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成22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43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入会金及び会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

(1) 入会金	正会員（個人・団体）	0円
	賛助会員（個人・団体）	0円
(2) 年会費	正会員（個人・団体）	10,000円・100,000円
	賛助会員（個人・団体）	10,000円・100,000円（一口以上）

特定非営利活動法人
放課後NPOアフタースクール

役員報酬規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人放課後NPOアフタースクールの役員の報酬の支給の基準について定めることを目的とする。

(報酬及び費用の支給)

第2条 この法人における代表理事報酬は月額 100,000 円、副代表理事報酬は月額 50,000 円とする。その他理事に関しては常勤及び非常勤にかかわらず、役員報酬は一切支給しない。ただし、旅費等の実費は支給することができる。

(支払い方法)

第3条 役員に対する報酬は、月額分を本人の指定する本人口座へ毎月振り込むものとする。ただし、法令等に基づき役員の報酬から控除すべき金額がある場合には、その役員に支払うべき報酬の金額からその金額を控除して振り込むものとする。

(補則)

第4条 この規程の実施に関し必要な事項は、社員総会が別に定める。

(付則)

この規程の第3条を改訂し、令和5年11月1日から実施する。(令和5年10月30日総会決議)

倫理規程

<前 文>

特定非営利活動法人放課後NPOアフタースクール（以下、当法人という。）は、定款により、子ども達の豊かな放課後づくりを通して子ども達の健全育成を図り、広く公益に貢献することを目的としており、民間非営利活動を実施する主体として、重要な役割を期待されている。

このような認識のもと、当法人はすべての理事及び職員が遵守すべき倫理基準を策定し、それを遵守するものとする。

<本 文>

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 当法人は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。

（基本的態度）

第2条 理事及び職員は、特定非営利活動法人放課後NPOアフタースクールの理事及び職員であることを常に自覚し、清廉潔白な態度で業務を遂行しなければならない。信用を害する行為、不名誉となるような行為をしてはならない

（社会的信用の維持）

第3条 当法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

（基本的人権の尊重）

第4条 当法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、国籍、民族、性別、年齢、人種、宗教、信条、社会的障害、障害の有無を理由とする差別やハラスメントを一切行わないものとする。

（法令等の遵守）

- 第5条 当法人は、関係法令及び当法人の定款、本倫理規程その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。
- 2 当法人は、反社会的勢力との取引は一切行っていない。
 - 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。

(私的利益の禁止)

第6条 当法人の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

(兼職先組織への利益の禁止)

第7条 当法人の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、当法人の理事会の承諾なしに、当法人以外に役員を務める組織への当法人からの利益の追求があってはならない。

(利益相反の防止及び開示)

- 第8条 当法人の役職員は、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、直ちにその事実開示、その他当法人が定める所定の手続に従わなければならない。
- 2 資金分配団体が実行団体を選定、監督にあたり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐために、理事会の承認をもって決定とする。
 - 3 助成事業等を行うにあたり、理事、監事、社員、職員その他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とする。
 - 4 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し、迅速な発見及び是正を図ることとする。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第9条 当法人の役職員は、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10条 当法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、会員、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。

(個人情報の保護)

第11条 当法人は、業務上知り得た組織運営上の各種情報、並びに個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(研 鑽)

第12条 当法人の役職員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(反社会的勢力・団体との断絶)

第13条 当法人は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体に対しては断固たる行動をとるものとし、一切の関係を断絶する。また、反社会的勢力・団体の活動を助長するような行為は一切行わない。

(規程遵守の確保)

第14条 当法人は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改 廃)

第15条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和5年11月1日から施行する。(令和5年10月30日理事会議決)

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放課後 NPO アフタースクール(以下、当法人という。)の倫理規程の理念に則り、当法人が直面する、又は将来直面する可能性のあるコンプライアンス(法令等の遵守をいう。以下同じ。)上の問題を的確に管理・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・運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 当法人に所属するすべての理事、監事、及び正職員・契約職員・非常勤職員・ボランティアスタッフ・インターンスタッフを含むすべての職員(以下、役職員という。)は、前条の倫理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。

(コンプライアンス担当部署・責任者)

第3条 コンプライアンスを担当する部署は事務局として、責任者は事務局長とする。

(コンプライアンス委員会)

第4条 コンプライアンス委員会は、事務局長を委員長とし、外部有識者からの指導やアドバイスを受ける。

2 コンプライアンス委員会では、以下の項目を実施・公表する。

- (1) コンプライアンス施策の検討と実施
- (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の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) 上記内容に関する公表
- (6) その他、委員長が諮問した事項

3 コンプライアンス委員会は、外部の有識者等も参加し、コンプライアンス施策の検討を行い、検討を行った内容をもとに担当部署が各種施策を実行する。

(コンプライアンス委員会の開催)

第5条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年1回以上開催する。

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

(コンプライアンス統括)

第6条 事務局長は、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あげるための方針や施策等を検討・実施する。

2 事務局長は、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かかわる事項を代表理事または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。

(コンプライアンス相談・通報窓口)

第7条 事務局長は、コンプライアンス相談・通報窓口として、知識、人格、経験等を勘案して、窓口担当者を選定する。但し、当法人は、窓口担当者の選定に加え又はこれに代え、コンプライアンス相談・通報窓口を運営する能力のある法人又は個人に対し、同窓口運営業務を委託することができる。

2 窓口担当者は、本規程により公益通報対応業務従事者(以下、「従事者」という)として指定される。なお、当法人は、当該従事者に対し、従事者の地位に就くことが当該者自身に明らかとなる方法により伝達する。

3 コンプライアンス相談・通報窓口は、次に掲げる相談又は通報に関する業務を行う。

(1) 労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第30条の2で定める、職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、その雇用する労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制としての窓口業務(但し、相談に応じるとは、当該労働者の主張する事実の聞き取りとこれに対する一般的な情報提供に限り、法的助言その他専門家が為すべき個別具体的な情報提供又は助言を除く。)

(2) 公益通報者保護法の定める公益通報対応業務のうち、公益通報を受ける業務

(3) その他、役職員が、規範等に違反又は違反するおそれのある行為を発見した場合の通報窓口業務

4 コンプライアンス相談・通報窓口は、正当な理由がなく、前項各号の相談又は通報によって知り得た情報のうち、前項各号の相談又は通報をした者を特定できる情報について、コンプライアンス相談・通報窓口外に漏らしてはならない。但し、特別の利害関係を有する構成員が存在しないコンプライアンス委員会を除く。

- 5 コンプライアンス相談・通報窓口は、相談又は通報を受けた場合、速やかに、相談又は通報をした者に対し、事案番号の通知その他適切な方法を以て相談又は通報を受領した旨を通知しなければならない。但し、相談又は通報をした者の連絡先が明らかな場合に限る。
- 6 コンプライアンス相談・通報窓口は、相談又は通報を受けた場合、次に掲げる順に優先して、相談又は通報があったことを報告する。
 - (1) 事務局長(但し、コンプライアンス委員会に、特別の利害関係を有する構成員が存在しない場合に限る。)
 - (2) 代表理事(但し、代表理事が特別の利害関係を有しない場合に限る。)
 - (3) その他の理事(但し、当該理事が特別の利害関係を有しない場合に限る。)
- 7 コンプライアンス相談・通報窓口は、前項の報告の後、その判断に基づき、相談又は通報をした者に対し、対面又はテレビ会議等の手段で、詳細な事実の聞き取りを提案することができる。
- 8 コンプライアンス相談・通報窓口は、前項の聞き取りをした場合、第6項に掲げる順に優先して、その聞き取り内容を報告しなければならない。但し、正当な理由がある場合はこの限りでない。
- 9 報告を受けた者は、規範等に違反又は違反するおそれのある行為の存否を判断する為、自ら又は役職員(但し、特別の利害関係を有しない者に限る。)をして、事実を調査することができる。
- 10 役職員は、前項の調査に協力しなければならない。
- 11 当法人は、第10項の調査を行う場合又は相談又は通報をした者から調査を求められているにもかかわらず調査を行わない場合、コンプライアンス相談・通報窓口を通じて、相談又は通報をした者に対し、その旨を通知しなければならない。
- 12 当法人は、第10項の調査を終了した場合、コンプライアンス相談・通報窓口を通じて、相談又は通報をした者に対し、その旨を通知しなければならない。
- 13 第10項の調査の結果、規範等の違反行為が明らかになった場合には、代表理事、事務局長又は当該規範等違反行為に関連する部門の責任者は、速やかに是正措置(再発防止措置を含む)等を講じ、当該規範等違反行為に関与した役職員に対して適切な処分等を課さなければならない。
- 14 前項の措置がとられた場合、当法人は、コンプライアンス相談・通報窓口を通じて、相談又は通報をした者に対し、その旨を通知しなければならない。
- 15 事務局長は、相談・通報の調査の結果及びそれに対する対応の概要(但し、相談又は通報した者等の氏名を除く。)を、速やかに理事会において報告するとともに、再発防止及び注意喚起に必要な限度において遅滞なくこれを内部周知するものとする。

(不利益の禁止)

第8条 当法人の役員及び職員等は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

(コンプライアンスのための教育)

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程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(相談・通報にかかる秘密保持)

第10条 コンプライアンス相談・通報窓口は、相談又は通報をした者が予め明示的に同意しない限り、相談又は通報をした者の所属・氏名・連絡先に関する情報について、コンプライアンス相談・通報窓口以外に共有しないものとする。但し、特別の利害関係を有する構成員が存在しないコンプライアンス委員会を除く。

- 2 調査を担当する者は、調査協力者が予め明示的に同意しない限り、調査協力者の氏名・連絡先に関する情報について、コンプライアンス相談・通報窓口及び調査担当者以外に共有しないものとする。
- 3 対象事案に関する調査により得られた情報は、コンプライアンス相談・通報窓口、調査担当者、不正行為等の是正措置等の検討に関与する役職員並びに必要な応じて行政機関に限り共有するものとする。
- 4 前項に定める場合のほか、コンプライアンス相談・通報窓口及びその報告を受けた者は、正当な理由がない限り、対象事案に関する情報を開示してはならず、当該情報について秘密を保持しなければならない。また、正当な理由がない限り、対象事案に関する情報を目的外に使用してはならない。

(改 廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和5年11月1日から施行する。(令和5年10月30日理事会議決)

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放課後NP0アフタースクール（以下、当法人という。）の事務処理の基準を定め、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、経営推進チーム、人事チーム、経理チーム、広報チーム、システムチームを置く。

2 部局の分掌は、別紙の「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ことができる。

(1) 事務局長

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

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

(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5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書または、電磁的記録によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第7条 事務は、原則として担当者が文書または、電磁的記録によって立案し、上級者及び事務局長を経て、別途定める「権限規程」に規定する決裁権者（以下、決裁権者という。）の決裁を受けて実施する。

2 前項の規定は、事業の開始・途中変更・終了をする際にも適用する。

(緊急を要する事務の決裁)

第8条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。た

だし、この場合においては、事務局長は遅滞なく決裁権者の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 代表理事が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、代表理事があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに代表理事に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第10条 規程以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、別に「印章取扱規程」及び「文書管理規程」に定める。

(細 則)

第11条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和5年11月1日より施行する。(令和5年10月30日理事会議決)

(別紙) 業務の分掌

事務局規程	
部局	分掌事務
経営推進チーム	① 理事会に属すること ② 事業計画及び事業報告に関すること ③ 登記・諸届に関すること ④ 規程類の制定・改廃に関すること ⑤ コンプライアンス及びリスク管理関係（コンプライアンス委員会の運営を含む） ⑥ その他特命事項
人事チーム	⑦ 役職員の人事・労務及び福利厚生に関すること
経理チーム	⑧ 財務及び会計に関すること ⑨ 事務所の賃貸借及び火災保険に関すること
広報チーム	⑩ 寄附・寄附者・会員管理に関すること（寄附金・会費の事務に関することを含む）
システムチーム	⑪ システム設計・構築・及び運用に関すること

文書管理規程

（目的）

第1条 この規程は、事務局規程第10条の規定に基づき、特定非営利活動法人放課後NPOアフタースクール（以下、当法人という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

（文書の定義）

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書（コンピュータファイル等を含む、以下同じ）であって、一定期間保存を要するものをいう。

（事務処理の原則）

第3条 当法人の事務は、原則として文書により処理するものとする。

- 2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

（取扱いの原則）

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、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。

- 1 コンピュータファイル等で作成した文書は、適切なファイル名を付して、当法人のサーバーに保存しなければならない。

（文書管理担当者）

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、当法人内に文書管理担当者を置く。

（決裁手続き）

第6条 文書の起案は、事務局規程で定めるそれぞれの部局において行うものとする。

- 2 起案文書は、別途定める決裁権限規程に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。
- 3 文書の起案者及び決裁者は、当該文書に押印等して、責任の所在を明確にするものとする。
- 4 電磁的方法により文書の起案及び決裁を行う場合は、使用するコンピューターシステム内で、起案者及び決裁者が特定できるようにするものとする。

(整理及び保管)

第7条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

(保存期間)

第8条 文書の保存期間は、別表1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年限が定められている文書は、当該法規による。

- 2 前項の保存期間は、会計帳簿・証憑書類・税務申告書類については会計期間終了時、契約書については契約期間終了時、その他の文書については作成時から起算する。

(保存方法)

第9条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとする。編綴は会計年度ごとに行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

- 2 コンピューターファイル等の文書は、サーバー内に適切なフォルダ名と会計年度を明記したフォルダを作成し、会計年度ごとに保存しなければならない。

(機密文書の保管)

第10条 機密事項の記載された文書は、指定された場所に保管し、施錠して保管しておかなければならない。

- 2 サーバー内に保存された、機密事項の記載されたコンピューターファイル等の文書は、関係者以外がアクセスできないようパスワード等を付して保管しなければならない。

(廃棄)

第11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、代表理事や事務局長等が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和5年11月1日から施行する。(令和5年10月30日理事会議決)

別表 1 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他
永久	法人	(税額控除に係る証明書) 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または命令に関する文書 定款、設立趣意書、規程等に関する文書 重要な報告書	
	財産契約	計算書類等(貸借対照表・財産目録、事業報告、監査報告、附属明細書) 寄附金に係る情報 効力の永続する契約に関する文書	(一般法 10 年) (会社法 10 年)
	事業運営	事業計画書・収支予算書	
	人事労務	重要な人事に関する文書 職員との協定書	
10 年	法人	行政庁等からの重要な文書 理事会・総会等の開催に関する文書 理事会・総会等の議事録 登記に関する文書 専門員会等に関する文書 会員の入退会、会費等の入金等に関する文書 役員名簿、役員の兼務に関する書類 役員の就任、報酬等に関する文書 伺書(永久とされる文書を除く)	(一般法 10 年)
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	(経理規程 7 年) (経理規程 7 年)
5 年	事業運営	実施事業に関する企画書・報告書 実施事業の資金提供者向け報告書	
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書 職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書 等雇用保険被保険者関係届出事務等処理 簿賃金台帳 労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類 労災保険に関する書類 労働保険の徴収・納付等の書類 健康保険・厚生年金保険に関する書類 雇用保険に関する書類	(雇保規 4 年) (雇保規 4 年) (労基法 3 年) (労基法 3 年) (労災規 3 年) (徴収規 3 年) (健保規 2 年) (雇保規 2 年)
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	

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放課後NP0アフタースクール（以下、当法人という。）が、その活動状況、運営内容及び財務状況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 当法人は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、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 第6条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 当法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、インターネットの方法により行うものとする。

(公 告)

第5条 当法人は、定款、事業計画、事業報告、財務諸表等について、公告を行うものとする。

(書類の事務所備え置き)

第6条 当法人は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第7条 当法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2 閲覧の日は、当法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午後5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希望者に対し、閲覧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 閲覧希望者から別表1に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
- (2) 閲覧(謄写)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、閲覧に供する。
- (3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。

2 閲覧による書類の公開にあつては、当該書類の保存に支障を生じるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しによりこれを行うことができる。

(インターネットによる情報公開)

第9条 当法人は、第4条ないし第6条の規定による情報公開のほか、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10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代表理事が理事会の決議を経てこれを定める。

(改 廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和5年11月1日より施行する。(令和5年10月30日理事会議決)

別表1

対象書類等の名称	据置期間
1 定 款	永久
2 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	5年
3 計算書類等(各事業年度の計算書類：貸借対照表、活動計算書・事業報告書・付属明細書) 監査報告書	5年

4	(1) 財産目録 (2) 役員等名簿 (*1) (3) 役員の報酬並びに費用に関する規程 (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する 数値のうち重要なものを記した書類	5 年
5	寄附等による受入れ財産・資金管理簿	5 年
6	総会議事録	5 年
7	理事会議事録	5 年
8	会計帳簿 (*2)	7 年

(*1) 理事、監事

閲覧請求には個人の住所は除外可

(*2) 正会員または裁判所の許可を得た債権者

様式 1

閱覽(謄写)申請書

特定非営利活動法人放課後NPOアフタースクール代事理事殿

申請年月日：

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、その目的に即して適正に使用するとともに、その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います。

- 1 閲覧等の希望日
- 2 閲覧等の対象書類（別表より番号を選択）
- 3 閲覧等の目的

閲覧対象書類（該当するものを○で囲んで下さい。）

1. 定 款
2. 事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
3. 事業報告書・計算書類及び付属明細書・運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
4. 監査報告書
5. 財産目録
6. 役員等名簿
7. 役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程
8. 特定費用準備資金算定根拠
9. 特定財産の改良・保有資金の明細
10. 寄附等による財産・資金で公布者の定めた使途に充てるものの明細
11. 議事録（理事会・総会）
12. 上記以外の書類（ ）

(以下の書類は、正会員・債権者に限り閲覧・謄写ができます。)

- ### 13. 會計帳簿

様式 2

閱覽受付簿

[illegible]

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人放課後NP0アフタースクール（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、当法人に所属するすべての理事、監事、及び正職員・契約職員・パートタイム職員・ボランティアスタッフ・インターンスタッフを含むすべての職員（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、また「具体的リスク」とは、リスクが具現化した事象を指し、次の事象等をいう。

- (1) 信用の危機 不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
 - (2) 財政上の危機 収入の減少、費用の増大や資金の運用の失敗等による財政の悪化
 - (3) 人的危機 労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等
 - (4) 外部からの危機 自然災害や事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
 - (5) その他上記に準ずる緊急事態
- 2 前項の具体的リスクのうち、情報システムに係るものについては、理事会が別途定める規程によるものとする。

第2章 役職員の責務

(代表理事)

第4条 代表理事は、リスク管理を経営の基本方針の1つとし、リスク管理体制の整備及び維持向上に努める。

(役職員)

第5条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及び当法人の定める規程など、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第6条 役職員は、業務の遂行に当たって、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、当法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置を事前に講じなければならない。

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

(具体的リスク発生時の対応)

第7条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる当法人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の初期対応を十分な注意をもって行う。

- 2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については、上位者の指示に従い、関係する役職員と協議を行う。
- 3 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

第8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。

(理事会の役割)

第9条 理事会は、常に当法人の活動を俯瞰し、リスク管理に関し必要な事項を審議・検討するとともに、リスク管理に関し必要な事項を理事会に附議する。

(クレームなどへの対応)

第10条 役職員は、口頭又は文書により会員・取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

- 2 上位者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係する役職員と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第11条 役職員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、上位者の指示に従うとともに、その内容が第3条第1項第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

第12条 役職員は、この規程に基づく当法人のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得た当法人及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第13条 第3条第1項第4号の外部からの危機による具体的リスク等が発生し、当法人をあげた対応が必要である場合（以下、緊急事態という。）は、代表理事をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第14条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、当法人及びその事業所、又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

(1) 自然災害

① 地震、風水害などの災害

(2) 事 故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 当法人の公益活動に起因する重大な事故

③ 役職員にかかる重大な人身事故

(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、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃

② 当法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査

③ 役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の不祥事

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第15条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに事務局長もしくは危機管理委員会へ通報しなければならない。

2 事務局長は、出張等で事務所を不在にする場合、自らに代わる緊急事態の通報先をあらかじめ指定しておかなければならない。

3 通報に当たっては、迅速さを優先する。通報には原則電話を使用する。もし電話がつかない状況であれば、メール等の手段で通報し、その後通報が到達したかどうかを必ず確認する。

4 事務局長（または事務局長不在時に代わって通報先に指定された者）もしくは危機管理委員会は、通報された内容につき、代表理事に報告する。

- 5 正確な情報を待つために通報が遅れるようなことがあってはならない。そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間通報を行うことを要する。

(情報管理)

第16条 緊急事態発生時の通報を受けた事務局長もしくは危機管理委員会は、情報管理上の適切な指示を行う。

(通報者の保護等)

第17条 通報者は必ず実名でなくてはならない。匿名の通報は受けけない。但し、当法人は、通報者の同意がある場合を除き、通報者を特定しうる情報（以下、通報者情報という。）を第三者に開示せず、相談・通報に関するすべての情報を厳正に管理し、通報者が相談・通報したことにより、不利益を被ることが決してないよう、対処しなければならない。

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

第18条 緊急事態発生時には、事務局長もしくは危機管理委員会の指揮の下、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。ただし、次条に定める緊急事態対策チームが設置される場合は、同室の指示に従い、協力して対応することとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ① 人命救助を優先とする。
- ② (必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事 故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故
 - ・ 人命救助と環境破壊防止を優先とする。
 - ・ (必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ② 当法人の公益活動に起因する重大事故
 - ・ 顧客、関係者の安全を優先とする。
 - ・ (必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ③ 役職員等にかかる重大人身事故
 - ・ 人命救助を優先とする。
 - ・ (必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・ 人命救助と伝染防止を優先とする。
- ・ (必要に応じ)官公署へ連絡する。
- ・ 予防並びに再発防止を図る。

(4) 犯 罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃
 - ・ 人命救助を優先とする。
 - ・ 不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・ 再発防止を図る。
- ② 当法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
 - ・ 真実を明らかにする。
 - ・ 再発防止を図る。
- ③ 役職員による背任、横領、暴力行為、情報漏洩等の犯罪及び不祥事
 - ・ 真実を明らかにする。
 - ・ (必要に応じ)官公署へ連絡する。
 - ・ 再発防止を図る。

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

- ① 緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(危機管理委員会)

第 19 条 当法人の事業運営に重大な影響があると想定される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、代表理事は危機管理委員会内に対応チーム（以下「対策チーム」という。）を設置し、緊急事態への対応にあたるものとする。

(対策チームの構成)

第 20 条 対策チームは、代表理事をリーダーとしてその他事務局長、危機管理委員会メンバー等、代表理事が必要と認める人員で構成される。

2 対策チーム会議は、招集後直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

(対策チームの実施事項)

第 21 条 対策チームの実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集・確認・分析
- (2) 応急処置の決定・指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定
- (5) 対社内連絡の内容、時期、方法の決定
- (6) 対策チームからの指示、連絡ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の分担等の決定、及び対策実行の指示並びに実行の確認
- (8) その他、必要事項の決定

(役職員への指示・命令)

第 22 条 対策チームは、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示・命令することができる。

- 2 役職員は、対策チームから指示・命令が出されたときは、その指示・命令に従って行動しなければならない。

(調査チームの設置)

第23条 対策チームは、原因究明と再発防止のため、関係する役職員、外部の専門家からなる調査チームを設置することができる。

(報道機関への対応)

第24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た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、事務局長の職務とする。

(届出)

第25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、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

- 2 所管官公庁への届出は、事務局長がこれを行う。
- 3 事務局長は、所管官公庁への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。

(是正措置)

第26条 対策チームは、是正措置及び再発防止等を講じる必要がある場合、関係役職員に対して、代表理事名にて是正措置命令を発出する。

- 2 是正措置命令を受けた役職員は、遅滞なく必要な対策、措置等を講じ、その実施状況を記載した報告書を代表理事へ提出する。

(理事会への報告)

第27条 対策チームは、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

(対策チームの解散)

第28条 緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、対策チームを解散する。

第4章 懲戒等

(懲戒)

第29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者
- (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30条 前条の懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。また、理事会の決議により、その情状に関する情報を役員等候補選出委員会に提供することができる。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職、又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第31条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については代表理事がこれを行う。

第5章 雑則

(改廃)

第32条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和5年11月1日から施行する。（令和5年10月30日理事会議決）

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放課後NPOアフタースクール（以下、当法人という。）の業務遂行を伴う諸取引を正確かつ迅速に処理し、財政状態及び経営成績に関し、真実かつ正確な報告を提供するとともに、経営活動の計数的把握を通じて、経営活動の効率的運営を推進することを目的とする。

(適用)

第2条 当法人の財務経理事務の処理は、この規程に定めるところによる。

(財務経理事務の範囲)

第3条 この規程は、次に掲げる財務経理関係事項について適用する。

- (1) 会計帳簿及び帳票に関する事項
- (2) 金銭出納に関する事項
- (3) 決算に関する事項
- (4) 税務会計に関する事項

(会計年度)

第4条 当法人の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

(会計単位)

第5条 当法人の財務経理は、原則として法人で統一とする。

(区分・部門別管理)

第6条 当法人の活動計算は、法令及び定款に従い区分管理を行い、必要に応じて部門別の管理を行う。

(担当部署)

第7条 財務経理事務は経理チームが行う。

(責任者)

第8条 財務経理総括責任者は、事務局長とする。

(担当者)

第9条 財務事務及び経理事務は、経理チーム所属の職員が遂行する。財務事務担当者及び経理事務担当者は、職制に基づいて定める。必要に応じて財務事務及び経理事務を社外に委託することができるが、その判断・承認は事務局長が行い、その責任は事務局長にあるものとする。

- 2 財務事務担当者及び経理事務担当者は、財務経理総括責任者の指示のもとに、この規程の定めるところに従い、財務事務及び経理事務を遂行する。

(機密保持)

第10条 財務経理事務を通じて知り得た当法人の機密に関する事項は、法令又は代表理事の許可なくして漏らしてはならない。

第2章 会計帳簿及び帳票

(原則)

第11条 当法人の取引は、全て適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に帳簿及び伝票に記録、整理しなければならない。

(勘定科目)

第12条 当法人の勘定科目及びその配列は、NP0法人会計基準及び一般に公正妥当と認められる会計慣行を斟酌して決定する。

(会計伝票)

第13条 すべての取引は、原則として会計帳簿に記録に残す。会計帳簿は、電磁的記録による方法、紙による方法どちらかの方法によって作成する。

(会計帳簿)

第14条 当法人の会計帳簿は次のとおりとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 補助元帳
- (3) 残高試算表

第3章 金銭出納

(範囲)

第15条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

(出納担当部署)

第16条 金銭の出納は原則として経理チームがこの責任を負う。経理責任者の判断で、金銭の出納の業務を、社内及び社外の者に委任することができる。

(出納責任者)

第17条 金銭の出納責任者は、経理チーム長とする。

(出納担当者)

第18条 出納担当者は、出納責任者が担当者を定める。必要に応じて出納事務を社外に委託することができるが、その責任は経理チームにあるものとする。

(間接入金)

第19条 金銭の出納は、出納担当者が行うこととし、出納担当者以外の者が金銭を受領した場合には、すみやかにこれを出納担当者に引き渡さなければならない。

(領収書)

第20条 金銭を収納した場合には、原則として領収書を作成して交付する。

(収納)

第21条 収納した金銭は、すみやかに銀行口座へ入金させるものとする。

2 金銭の収納に用いる口座は、経理チームが管理するものとする。

(支払基準)

第22条 商品、物品及び用役、サービス等の支払いは、契約書等で定められた支払条件によるものとする。

- 2 契約書等で定められた支払条件がない場合、当法人の支払いは原則として月末締め翌月末日銀行振込払いとし、その旨、取引先の理解を得るものとする。

(支払の依頼)

第23条 金銭の支払いに際しては、各業務担当者は、請求その他取引を証する証憑に基づいて、規定された者の承認を得て、経理チームに支払いを依頼するものとする。

第4章 決算

(責任者)

第24条 決算責任者は、財務経理総括責任者とする。

(予算)

第25条 財務経理総括責任者は、事業計画及び予算を作成する責任者とする。

(決算諸表)

第26条 期末決算においては、以下の決算諸表を作成する。

- (1) 事業報告書
- (2) 貸借対照表
- (3) 活動計算書
- (4) 財産目録
- (5) その他法令等に定められた書類

(決算報告)

第27条 財務経理総括責任者は、毎期末の決算諸表を取りまとめ、代表理事に提出する。

第5章 税務会計

(税務の基本原則)

第28条 税務の処理に当たっては、税務関係法令を適正に解釈し、適正額による申告及び納税を行わなければならない。

(税務申告)

第 29 条 税務申告は、財務経理総括責任者がこれを取りまとめ、代表理事の承認を得て行う。

(改 廃)

第 30 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和 5 年 11 月 1 日より施行する。（令和 5 年 10 月 30 日理事会議決）

特定非営利活動法人

放課後NPOアフタースクール

常勤職員賃金規程

常勤職員賃金規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則（以下「規則」という。）第60条に基づき常勤職員の賃金に関する事項を規定する。

(適用範囲)

第2条 この規程は、規則第2条に定める常勤職員に適用する。

(賃金の構成)

第3条 賃金の構成は次のとおりとする。

- (1) 基本給
- (2) 諸手当
 - ①通勤交通費
 - ②役職手当
 - ③住宅手当
 - ④危機管理手当
 - ⑤役割変更差額補填
 - ⑥固定残業手当
- (3) 割増賃金
 - ①時間外労働割増賃金
 - ②休日労働割増賃金
 - ③深夜労働割増賃金

(基準内賃金)

第4条 第3条に規定されている項目のうち、基準内賃金は次のものをいう。

- (1) 基本給
- (2) 役職手当
- (3) 住宅手当
- (4) 危機管理手当
- (5) 役割変更差額補填
- (6) 調整手当

(基準外賃金)

第5条 第3条に規定されている項目のうち、基準外賃金は次のものをいう。

- (1) 通勤交通費
- (2) 時間外労働割増賃金
- (3) 休日労働割増賃金
- (4) 深夜労働割増賃金
- (5) 固定残業代手当

第2章 賃金計算及び支払方法

(計算期間)

第6条 賃金の計算期間は、毎月1日から月末までを1ヶ月として計算する。

(賃金の支払日)

第7条 賃金の支払日は、毎月25日とし、当月分を払うものとする。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払うものとする。

- 2. 時間外労働割増賃金（実勤務により固定残業代を上回る時間外労働割増賃金を含む）、休日労働割増賃金、深夜労働割増賃金及び第14条に規定する欠勤等の控除は原則翌月給与にて清算する。ただし、弊団体が特別に判断した場合は当月給与にて清算することもある。

(臨時の支給)

第8条 本人が退職又は解雇されたときは、本人又は権利者の請求のあった日から7日以内に賃金を支払う。

(賃金の支払方法)

第9条 賃金は、原則として直接本人が指定した本人名義の金融機関の預金口座へ振込みによって支払うものとする。

(休職期間中の賃金)

第10条 規則第43条により休職を命ぜられたときの賃金は原則無給とする。（育児休業、介護休業を含む）

- 2. 休職開始、終了月に勤務日が1日以上ある場合、基本給は日割計算した金額を支給する。固定残業代手当、その他別途定めるもので必要と判断した手当は満額を支給する。

(賃金の控除)

第11条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税、住民税
- (2) 健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、介護保険料
- (3) その他、従業員代表との書面協定により賃金から控除することとしたもの
- (4) 個別に同意したもの

(賃金の日割計算)

第12条 賃金計算期間の途中において、雇い入れ又は退職した場合の賃金は次の計算により支給とする。

$$\text{日割計算の額} = \frac{\text{基準内賃金}}{\text{1ヶ月あたりの平均所定労働日数}} \times \frac{\text{賃金計算期間における労働日数}}{\text{労働日数}}$$

(計算の端数処理)

第13条 給与計算において生じる端数の処理は、支給項目については小数点以下切り上げ、欠勤控除、遅刻早退控除金額については小数点以下切り下げとする。

(欠勤等の扱い)

第14条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出（弊団体が指定していない研修等を含む）等による不就労の場合は、その相当額を支給しない。

(年次有給休暇の賃金)

第15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給する。

第3章 基本給

(基本給)

第16条 基本給は、各人の職務の内容、能力、経験等を考慮の上、各人ごとに労働契約に定め支給する。

(改定)

第17条 賃金の改定については、原則として毎年4月（4月に入職した者については翌年以降の4月を意味する。）に行う。

2. 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことがある。
3. 第1項の見直しは、基本給について行い、弊団体の業績、個人の勤務成績（能力・

成果・勤務態度等)を評価して各人ごとに決定する。なお、見直しの結果、賃金改定しないこともある。

4. 弊団体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には昇給対象者についても賃金改定をしない(又は減額)することがある。

第4章 諸手当

(固定残業代手当)

第18条 固定残業代手当は、所定労働時間を越えて労働した分の時間外労働割増賃金として、固定的に支給する。なお、時間外労働時間数及び手当額は個別に定めるものとする。

2. 固定残業代手当は、一賃金計算期間において、第19条により計算した時間外労働割増賃金が固定残業代手当を上回る場合はその差額を支給する。

(割増賃金)

第19条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし、就業規則第27条(適用除外)に該当する者は、次の時間外、休日に関する割増賃金は適用しない。

(1) 時間外労働割増賃金(所定労働時間を超えて労働させた場合)

① 時間外労働 60 時間以内

基準内賃金 ÷ 1 ヶ月の平均所定労働時間 × 1.25 × 時間外勤務時間数

② 時間外労働 60 時間超

基準内賃金 ÷ 1 ヶ月の平均所定労働時間 × 1.50 × 時間外勤務時間数

(2) 休日労働割増賃金(法定の休日に労働させた場合)

基準内賃金 ÷ 1 ヶ月の平均所定労働時間 × 1.35 × 休日勤務時間数

(3) 深夜労働割増賃金(午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

基準内賃金 ÷ 1 ヶ月の平均所定労働時間 × 0.25 × 深夜勤務時間数

(通勤交通費)

第20条 通勤交通費に関しては、別に定める通勤交通費支給規程による。

(月平均所定労働時間及び月平均所定労働日数)

第21条 月平均所定労働時間は次の算式により算定する。

(365日－年間所定休日数) × 1日あたりの所定労働時間 ÷ 12ヶ月

2. 月平均所定労働日数は次の計算式により算定する。

(365日－年間所定休日数) ÷ 12ヶ月

(役割手当)

第22条 役割に応じた手当を支給する。対象の役職、金額については個別に定める

(住宅手当)

第23条 社会人歴5年目までの、一人暮らしをしているスタッフを対象に支給する。対象者、金額については個別に定める。

(危機管理手当)

第24条 リスク管理体制の構築を担う危機管理チームに属する場合に支給する。金額については個別に定める。

(役割変更差額補填)

第25条 弊団体の都合で役割を変更し基本給が下がった場合、一定割合を変更後2年間差額支給する。対象者、金額については個別に定める。

(調整手当)

第26条 前各条に定める諸手当以外に、弊団体が必要と認めたものについては、対象者、支給額、支給期間を弊団体が定めて支給することがある。

(附 則)

この規程は、平成30年4月1日より施行する。

この規程は、令和4年4月1日より施行する。

この規程は、令和5年4月1日より施行する。

特定非営利活動法人

放課後NPOアフタースクール

非常勤職員賃金規程

非常勤職員賃金規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則（以下「規則」という。）第60条に基づき非常勤職員の賃金に関する事項を規定する。

(適用範囲)

第2条 この規程は、規則第2条に定める非常勤職員に適用する。

(賃金の構成)

第3条 賃金の構成は次のとおりとする。

- (1) 基本給
- (2) 諸手当
 - ①通勤交通費
 - ②その他手当
- (3) 割増賃金
 - ①時間外労働割増賃金
 - ②休日労働割増賃金
 - ③深夜労働割増賃金

(賃金の形態)

第4条 賃金の支払形態は、時間給制とする。

- 2. 前項にかかわらず、弊団体は必要に応じて個別の契約により賃金を決定することがある。

(基準内賃金)

第5条 第3条に規定されている項目のうち、基準内賃金は次のものをいう。

- (1) 基本給

(基準外賃金)

第6条 第3条に規定されている項目のうち、基準外賃金は次のものをいう。

- (1) 通勤交通費
- (2) 時間外労働割増賃金
- (3) 休日労働割増賃金
- (4) 深夜労働割増賃金

第2章 賃金計算及び支払方法

(計算期間)

第7条 賃金の計算期間は、毎月1日から月末までを1ヶ月として計算する。

(賃金の支払日)

第8条 賃金の支払日は、毎月25日とし、前月分を払うものとする。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払うものとする。

2. 前項にかかわらず、本人が退職又は解雇されたときは、本人又は権利者の請求のあった日から7日以内に賃金を支払う。

(賃金の支払方法)

第9条 賃金は、原則として直接本人が指定した本人名義の金融機関の預金口座へ振込みによって支払うものとする。

(賃金の控除)

第10条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税、住民税
- (2) 健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、介護保険料
- (3) その他、従業員代表との書面協定により賃金から控除することとしたもの
- (4) 個別に同意したもの

なお、第2号については社会保険、雇用保険の被保険者の場合に適用する。

(計算の端数処理)

第11条 給与計算において生じる端数の処理は、支給項目については小数点以下切り上げ、前条の控除金額については、小数点以下切り下げとする。

(欠勤等の扱い)

第12条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出（弊団体が指定していない研修等を含む）等による不就労の場合は、その相当額を支給しない

(年次有給休暇の賃金)

第13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給する。尚、各人の所定労働時間は次の算式により計算するものとする。

週の労働時間÷週の労働日数

第3章 基本給

(基本給)

第14条 基本給は、各人の職務の内容、能力、経験等を考慮の上、別紙1の基準に基づき、各人ごとに労働契約に定め支給する。

(改定)

第15条 基本給の改定については、原則として毎年4月（4月に入職した者については翌年以降の4月を意味する。）に行うこととし、改定額については、原則別紙1のとおりとする。ただし、非常勤職員の勤務成績等を勘案した結果、合理的な理由がある場合について賃金改定しないこともある。

2. 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことがある。
3. 弊団体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には昇給対象者についても賃金改定をしない（又は減額）することがある。

第4章 諸手当

(通勤交通費)

第16条 通勤のため、弊団体の認める最も合理的もしくは最も経済的な交通機関を利用する者に対し、原則として1日あたり往復2,000円を上限として通勤交通費を実費支給する。

2. 現住所と勤務する事業所までの距離が2km未満の場合には通勤交通費は支給しない。また現住所から鉄道の最寄駅までの距離が2km未満の場合、又は勤務先から最寄駅の距離が1.5km未満の場合には、その区間のバス代は支給しない。
3. 実費あるいは、6ヶ月もしくは3ヶ月の通勤定期代の、いずれか安い方を支給するものとする。
4. 弊団体の指示による外出・移動等に伴う業務上の交通費については、所定の手続きにより実費を支給するものとする。
5. 支給方法、支給期日、申請方法、異動・転居及び休職・退職の場合の取り扱いについては、通勤交通費支給規程に準ずる。

(その他手当)

第17条 別紙1に定める通りとする。

第5章 割増賃金

(割増賃金)

第18条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

①時間外労働 60 時間以内 $\text{時間給} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$

②時間外労働 60 時間超 $\text{時間給} \times 1.50 \times \text{時間外労働時間数}$

(2) 休日労働割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

$\text{時間給} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$

(3) 深夜労働割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

$\text{時間給} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$

(附 則)

この規程は、平成28年4月1日より適用する。

この規程は、平成28年10月1日から改訂施行する。

この規程は、平成30年4月1日から改訂施行する。

この規程は、平成31年4月1日から改訂施行する。

この規程は、令和元年10月1日から改訂施行する。

この規程は、令和2年4月1日から改訂施行する。

この規定は、令和3年4月1日から改定施行する。

この規定は、令和4年10月1日から改定施行する。

この規定は、令和5年4月1日から改定施行する。

この規定は、令和5年10月1日から改定施行する。

非常勤職員賃金規程 別紙 1

1. 入職時基本給

入職時の基本給は、事業所並びにエリア、種別によって決定します。

(1)本部スタッフ：団体本部にて事務業務を中心に従事する方

種別	時間給	備考
一般事務	1,120 円	
専門事務	1,210 円	専門事務：採用、経理、労務、総務、営業支援等を想定(当該分野での経験が 5 年以上、もしくは団体が認める専門分野での経験が豊富で、一定の業務遂行が可能な場合)
専門業務手当	100 円～	特別な専門性を要する業務に活用され得る資格を保有、または団体がそれ相応と認める経験・スキルを持つ場合に、手当金を時給に上乗せ。手当額は担当業務の内容・専門度合いに応じて個別に決定する。

- ・団体の業績や諸般の事情により時間給を個別に設定、又は見直すことがあります。
- ・専門業務手当については、担当する業務の状況を加味して年度ごとに確定します。

(2)現場スタッフ：各アフタースクールにて現場運営業務に従事する方
(東京・神奈川)

種別		時間給	備考
一般	未経験・現場経験 2 年未満	1,120 円	現場経験：小学校、保育園、幼稚園、学童保育等青少年施設での経験（週 10 時間以上を目安）
	現場経験 2 年以上	1,130 円	
資格手当		50 円	小中高教員免許、幼稚園教諭免許、保育士資格、社会福祉士資格、放課後児童支援員を保有する場合、手当金を時給に上乗せ。

(東京・神奈川以外)

種別		時間給	備考
一般	未経験・現場経験 1 年未満	1,070 円	小学校、保育園、幼稚園、学童保育等青少年施設での現場経験（週 10 時間以上を目安）
	現場経験 1 年以上 2 年未満	1,080 円	
	現場経験 2 年以上	1,090 円	
資格手当		50 円	小中高教員免許、幼稚園教諭免許、保育士資格、社会福祉士資格、放課後児童支援員を保有する場合、手当金を時給に上乗せ。

- ・ 特別な専門性があると団体が認めた場合には、上記にかかわらず個別に時間給を設定する場合があります。
- ・ 団体の業績や諸般の事情により時間給を個別に見直すことがあります。
- ・ エリアは、居住地ではなく勤務する事業所によって決定されます。

2. 手当

(保育士特別手当)

- ・ 保育士資格を保有し、幼児対象のアフタースクールにて勤務する場合、上記の基本給に加えて、1 時間当たり 100 円の特別手当を支給します。

(アドバンス認定手当)

- ・ 団体が定める所定の認定プロセスを経て、「アドバンス」に認定された場合、認定の翌月からアドバンス手当として 1 時間当たり 50 円を支給します。なお、本手当は、週所定労働時間が 10 時間以上の場合において支給されます。

3. 経験年数および昇格による昇給

(経験年数による昇給)

- ・ 当該年度 4 月 1 日から 3 月末日まで在籍し、週平均 10 時間以上勤務された方を昇給対象とし、翌 4 月の契約更新時に +10 円の昇給を行います。
- ・ 昇給には上限があります。(下記表参照)
- ・ ただし、経験年数の換算については、入職年月や勤務時間等の諸般の事情を考慮して、個別に異なる取扱いをする場合があります。

(本部スタッフ)

<事務局・SD・開発・関西>		当該年度4/1から3/31まで在籍、かつ週平均10時間以上勤務された方は、翌4月の契約更新時に+10円の昇給	
種別	入職時		
一般事務	1,120円	⇒	上限1,160円
専門事務	1,210円	⇒	上限1,260円

(現場スタッフ：東京・神奈川エリア)

<東京・神奈川>		当該年度4/1から3/31まで在籍、かつ週平均10時間以上勤務された方は、翌4月の契約更新時に+10円の昇給	
種別	入職時		
未経験・現場経験2年未満	1,120円	⇒	上限1,160円
現場経験2年以上	1,130円		
有資格の場合は基本給に+50円			

(現場スタッフ：東京・神奈川以外)

<東京・神奈川以外>		当該年度4/1から3/31まで在籍、かつ週平均10時間以上勤務された方は、翌4月の契約更新時に+10円の昇給	
種別	入職時		
未経験・現場経験1年未満	1,070円	⇒	上限1,120円
現場経験1年以上2年未満	1,080円		
現場経験2年以上	1,090円		
有資格の場合は基本給に+50円			

団体の業績や諸般の事情により昇給対象や昇給額を個別に見直すことがあります。

(資格取得、昇格による昇給)

- ・ 年度途中で資格を取得した場合は、取得の申請を受領した翌月から、有資格者の欄の同じ経験年数の時給に改定されます。
- ・ 種別変更の場合は経験年数は引き継がれず、当該役職の初年度時給に改定されます。

4. 正職員への昇格要件

団体が認めた場合において、非常勤職員から正職員へ昇格することがあります。

履歴事項全部証明書

東京都文京区本郷一丁目20番9号本郷元町ビル5階
特定非営利活動法人放課後NPOアフタースクール

会社法人等番号	0104-05-008113	
名称	特定非営利活動法人放課後NPOアフタースクール	
主たる事務所	東京都文京区本郷一丁目20番9号本郷元町ビル5階	
法人成立の年月日	平成21年6月10日	
目的等	この法人は、子どもたちの生きる力を養うためのプログラムを提供する事業を行い、子どもの健全育成を図り、広く公益に貢献することを目的とする。 この法人は、上記の目的を達成するため、次の種類の特定非営利活動を行う。 (1) 子どもの健全育成を図る活動 (2) 前号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動 この法人は、上記の目的を達成するため、特定非営利活動に係る事業として、次の事業を行う。 (1) 放課後プログラム提供事業	
役員に関する事項	理事 白井 国泰	令和 2年 7月 1日重任
	理事 白井 国泰	令和 4年 7月 1日重任
		令和 4年 7月13日登記
登記記録に関する事項	令和2年6月27日東京都港区新橋六丁目18番3号中村ビル2階から主たる事務所移転 令和 2年 7月10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。

(東京法務局管轄)

令和 5年 9月20日

東京法務局
登記官

佐藤 美智 代



令和 2 年 度 事 業 報 告 書

令和2年4月1日から 令和3年3月31日まで

特定非営利活動法人 放課後NPOアフタースクール

1 事業の成果
(目標)

「アフタースクール、全国で」

- 小学校におけるアフタースクール運営
 - ・地域と連携したアフタースクールの展開
 - ・周辺エリアへの好影響を与えられるようプログラムや研修を企画
- 企業・行政と連携した子育てプロジェクト等の推進
 - ・企業と連携した子育て支援プロジェクトの推進
 - ・行政の子育て課題の解決、教育目標達成の支援
 - ・全国の放課後団体の活性化支援

(成果)

- 小学校におけるアフタースクール運営
 - ・アフタースクールの継続的な開校（現在21校立ち上げ）
 - ・のべ約12万4千人以上の子どもたちがアフタースクールに参加
 - ・地域と連携したプログラムなどを開催
- 企業・行政と連携した子育てプロジェクト等の推進
 - ・年間約30社の企業と連携した子ども向け活動プロジェクトやCSR支援事業を展開
 - ・のべ7,000人以上の子どもたちが参加
 - ・行政と連携した重度障害児日中一時支援事業を実施
 - ・全国400ヶ所の学童保育や放課後施設をオンラインもしくは訪問にてプログラムを提供

2 事業の実施に関する事項
(1) 特定非営利活動に係る事業 (事業費の総費用513,415千円)

定款に記載された事業名	事業内容	実施予定日時	実施予定場所	従事者の予定人数	受益対象者の範囲及び予定人数	支出額(千円)
子どもの健全育成を図る活動：アフタースクール運営	全国のモデルとなるアフタースクール運営 地域の放課後活動の支援	通年	東京都・神奈川県・千葉県埼玉県の小学校、幼稚園	約260人	小学生・中学生 約124,000人 (のべ)	383,521
子どもの健全育成を図る活動：企業・行政等と連携した子育てプロジェクト等	企業等と連携し、子ども向けのイベントやプログラムを展開	通年	日本全国の放課後施設等	約30人	小学生・中学生 約7,000人 (のべ)	129,894

(2) その他の事業

事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	支出額(千円)
該当なし					

令和 3 年 度 事 業 報 告 書

令和3年4月1日から 令和4年3月31日まで

特定非営利活動法人 放課後NPOアフタースクール

- 1 事業の成果
- (目標)
- 「放課後はゴールデンタイム」
- 学校施設を活用したアフタースクール運営
 - ・地域と連携したアフタースクールの展開
 - ・周辺エリアへの好影響を与えられるようプログラムや研修を企画
- 企業・行政と連携した子育てプロジェクト等の推進
 - ・企業と連携した子育て支援プロジェクトの推進
 - ・行政の子育て課題の解決、教育目標達成の支援
 - ・全国の放課後団体の活性化支援
- (成果)
- 小学校におけるアフタースクール運営・放課後支援
 - ・アフタースクールの継続的な開校・運営（これまでに21校を開校）
 - ・のべ約17万2千人以上の子どもたちがアフタースクールに参加
 - ・地域と連携したプログラムなどを開催
 - ・全国の4自治体と連携し放課後活動を支援／約27,000人の子どもたちが活動に参加。
 - ・放課後事業者向け研修会を年間4回実施／各回約200名が参加。
- 企業・行政と連携した子育てプロジェクト等の推進
 - ・年間15社以上の企業と連携した子ども向け活動プロジェクトやCSR支援事業を展開
 - ・のべ約8,000人の子どもたちが参加
 - ・行政と連携した重度障害児日中一時支援事業を実施
 - ・全国400ヶ所の学童保育や放課後施設をオンラインもしくは訪問にてプログラムを提供
- 2 事業の実施に関する事項
- (1) 特定非営利活動に係る事業
- (事業費の総費用621,304千円)

定款に記載された事業名	事業内容	実施予定日時	実施予定場所	従事者の予定人数	受益対象者の範囲及び予定人数	支出額(千円)
子どもの健全育成を図る活動：アフタースクール運営	全国のモデルとなるアフタースクール運営	通年	東京都・神奈川県・千葉県埼玉県の小学校、幼稚園	約280人	小学生・中学生約172,000人(のべ)	410,061
	自治体の放課後活動の支援	通年	千葉県・鎌倉市・津島市・南あわじ市の小学校・放課後施設	約13人	小学生約27,000人	49,704
子どもの健全育成を図る活動：企業・行政等と連携した子育てプロジェクト等	企業等と連携し、子ども向けのイベントやプログラムを展開	通年	日本全国の放課後施設等	約40人	小学生・中学生約8,000人(のべ)	161,539

(2) その他の事業

事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	支出額(千円)
該当なし					

令和4年度事業報告書

令和4年4月1日から 令和5年3月31日まで

特定非営利活動法人 放課後NPOアフタースクール

- 1 事業の成果
- (目標)
- 「放課後はゴールデンタイム」
- 学校施設を活用したアフタースクール運営
 - ・地域と連携したアフタースクールの展開
 - ・周辺エリアへの好影響を与えられるようプログラムや研修を企画
- 企業・行政と連携した子育てプロジェクト等の推進
 - ・企業と連携した子育て支援プロジェクトの推進
 - ・行政の子育て課題の解決、教育目標達成の支援
 - ・全国の放課後団体の活性化支援
- (成果)
- 小学校におけるアフタースクール運営・放課後支援
 - ・アフタースクールの継続的な開校・運営（これまでに21校を開校）
 - ・のべ約20万4千人以上の子どもたちがアフタースクールに参加
 - ・地域と連携したプログラムなどを開催
 - ・全国の6自治体と連携し放課後活動を支援／約3,000人の子どもたちが活動に参加。
 - ・放課後事業者向け研修会を年間3回実施／約1,700名が参加。
- 企業・行政と連携した子育てプロジェクト等の推進
 - ・年間20社以上の企業と連携した子ども向け活動プロジェクトやCSR支援事業を展開
 - ・のべ約10,700人の子どもたちが参加
 - ・行政と連携した重度障害児日中一時支援事業を実施
 - ・全国470ヶ所の学童保育や放課後施設をオンラインもしくは訪問にてプログラムを提供
- 2 事業の実施に関する事項
- (1) 特定非営利活動に係る事業
- (事業費の総費用709,240千円)

定款に記載された事業名	事業内容	実施予定日時	実施予定場所	従事者の予定人数	受益対象者の範囲及び予定人数	支出額(千円)
子どもの健全育成を図る活動：アフタースクール運営	全国のモデルとなるアフタースクール運営	通年	東京都・神奈川県・千葉県埼玉県の小中学校	約220人	小学生・中学生約204,000人(のべ)	459,980
	自治体の放課後活動の支援	通年	千葉県・鎌倉市・津島市・南あわじ市の小学校・放課後施設	約22人	小学生約3,000人	61,313
子どもの健全育成を図る活動：企業・行政等と連携した子育てプロジェクト等	企業等と連携し、子ども向けのイベントやプログラムを展開	通年	日本全国の放課後施設等	約50人	小学生・中学生・高校生約10,700人(のべ)	187,947

(2) その他の事業

事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	支出額(千円)
該当なし					

団体情報入力シート

必須入力セル

任意入力セル

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	NPO法人	資金分配団体
団体名		特定非営利活動法人 放課後NPOアフタースクール	
郵便番号		113-0033	
都道府県		東京都	
市区町村		文京区	
番地等		本郷1-20-9 本郷元町ビル5F	
電話番号		03-6721-5043	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://npoafterschool.org/	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.facebook.com/npoafterschool	
		https://twitter.com/npoafterschool	
		https://www.instagram.com/houkagonpo/	
設立年月日		2009年6月10日	
法人格取得年月日		2009年6月10日	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ヒライワ（ウスイ）クニヤス
	氏名	平岩（臼井）国泰
	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]	9
理事・取締役数 [人]	8
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	1

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	357
常勤職員・従業員数 [人]	93
有給 [人]	93
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	264
有給 [人]	251
無給 [人]	13
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体会員 [団体数]	
団体その他会員 [団体数]	
個人会員・ボランティア数	109
ボランティア人数(前年度実績) [人]	30
個人正会員 [人]	14
個人その他会員 [人]	65

(6)資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	通帳管理者と決済者が同一			
決済責任者 氏名／勤務形態				
通帳管理者 氏名／勤務形態				
経理担当者 氏名／勤務形態				

(7)監査

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

(8)組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けていますか	受けている
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	非営利組織評価センター／ベーシックガバナンスチェック／2020年度（2021年1月）

(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]	
申請前年度の助成総額 [円]	
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	【2022年度主な助成による事業】 1) 全国の放課後事業支援 ①自治体の放課後事業改善支援：

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]