

助成申請書

申請日 2024年4月12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 沖縄県那覇市銘苅二丁目3番1号なは市民協働プラザ
申請団体の名称 特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク
代表者の氏名 細田光雄
法人番号 7360005006388

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又は活動支援団体（以下、「資金分配団体等」という）として助成を受けたく、下記のとおり申請をします。

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

記

- 申請団体の名称： 特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク
- 申請団体の住所： 沖縄県那覇市銘苅二丁目3番1号なは市民協働プラザ
- 資金分配団体等としての 沖縄県那覇市銘苅二丁目3番1号なは市民協働プラザ
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
（※「資金分配団体の公募」通常枠、「活動支援団体の公募」が該当）
（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等としての業務を行うときは、当該事務所の所在地も記載してください。
- 上記5については、記入が必要な欄がありますので、内容をご確認の上ご記入ください。なお、該当がない場合にも、「該当なし」と記載して頂く必要があります。

以上

(別紙)

1 欠格事由について

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

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

※注意点

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

2 公正な事業実施について

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

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

※注意点

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

3 規程類の後日提出について（※「資金分配団体の公募」通常枠、「活動支援団体の公募」が該当）

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

4 情報公開について(情報公開同意書)

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

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

選定結果・申請時提出書類の情報公開について

1. 情報公開の考え方

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

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

2. 公開する情報について

(1) 選定結果の公表

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

「選定結果の公表」での公表予定項目

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

(2) 申請時提出書類（参考資料を除く）の公開

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

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

申請時提出書類については、皆さまにご確認いただく段階で「印影」と「個人情報」と判断される情報について、JANPIA事務局で非公開の加工を行う予定です。それに加えて正当な利益が損なわれると判断されるような非公開とすべき情報※¹がないか、ご確認をお願いします。また事務局で行った非公開加工が不必要の場合は、合わせてご指摘下さい。非公開の箇所についてご確認いただくプロセスを経て、団体の皆さまにご了解が得られた書類を当機構ウェブサイトで公開します。

「申請時提出書類の公開」で公開予定の資料

○：公開対象

申請時提出書類	「資金分配団体」 の公募		「活動支援団体」 の公募
	通常枠	緊急枠	
1 助成申請書	○		
2 事業計画書	○		
3 資金計画書等	○		
4 団体情報	○		
5 役員名簿	○		
6 規程類必須項目確認書（規程類確認書）	○		
7 定款	○		
8 規程類	○		○
9 登記事項証明書（全部事項証明書）	○		○
10 事業報告書（過去3年分）	○		○
11 決算報告書類（過去3年分）	○※2	○※3	— ※2
12 事前評価結果			○
13 安全管理・危機管理実施体制表	○※4		
以上に加え、コンソーシアムで申請の場合			
・ コンソーシアムの実施体制表	○		
・ コンソーシアムに関する誓約書	○		
・ 幹事団体以外の各コンソーシアム構成団体についての申請書類	上記取扱いに準じる		

- ※1 統計データなど、すでに一般公開されている情報は非公開とする情報の対象になりません。
- ※2 「資金分配団体の公募」通常枠のソーシャルビジネス形成支援事業とイノベーション企画支援事業、「活動支援団体の公募」については、「決算報告書類（過去3年分）」は参考資料とし、公開対象外となります。
- ※3 前年度分のみとなります。
- ※4 申請事業に日本国外での活動を含む場合のみとなります。

以上

基本情報

申請団体	活動支援団体		
活動支援団体	事業名（主）	こどもの未来へ活動支援事業	
	事業名（副）	子ども食堂・子どもの居場所・学習支援事業者等伴走支援事業	
団体名	特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク	コンソーシアムの有無	あり
支援対象区分	②民間公益活動の担い手育成		
支援内容分野1	A事業実施		
支援内容分野2	B組織運営		
支援内容分野3	C広報・ファンドレイジング		
支援内容分野4	D社会的インパクト評価		

優先的に解決すべき社会の諸課題

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

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
1.貧困をなくそう	1.3 各国において最低限の基準を含む適切な社会保護制度及び対策を実施し、2030年までに貧困層及び脆弱層に対し十分な保護を達成する。	沖縄県においては、脆弱な県の経済基盤により経済的に困窮する世帯が存在している。
3.すべての人に健康と福祉を	3.8 全ての人々に対する財政リスクからの保護、質の高い基礎的な保健サービスへのアクセス及び安全で効果的かつ質が高く安価な必須医薬品とワクチンへのアクセスを含む、ユニバーサル・ヘルス・カバレッジ（UHC）を達成する。	沖縄県においては、経済的に困窮する世帯で医療サービスを受けられないでいる世帯がある。
4.質の高い教育をみんなに	4.1 2030年までに、全ての子供が男女の区別なく、適切かつ効果的な学習成果をもたらし、無償かつ公正で質の高い初等教育及び中等教育を修了できるようにする。	沖縄県においては、不登校の児童生徒が教育を受けられないでいる。
4.質の高い教育をみんなに	4.a 子供、障害及びジェンダーに配慮した教育施設を構築・改良し、全ての人々に安全で非暴力的、包摂的、効果的な学習環境を提供できるようにする。	発達障碍の疑いのある子どもに対する対応も出来ておらず、学校に通学しているが、実際は給食を食べにだけ行っている子どもがいる事実が散見される。
11.住み続けられるまちづくりを	11.3 2030年までに、包摂的かつ持続可能な都市化を促進し、全ての国々の参加型、包摂的かつ持続可能な人間居住計画・管理の能力を強化する。	社会的弱者（子どもやお年寄り）を社会的弱者も参加できる地域コミュニティやコレクティブインパクトチームにより住みやすい地域社会を構築する。

1.団体概要

(1)設立目的・理念	101/200字
地域の困窮者、障がい者及び貧困家庭・要支援家庭の子どもたちやその家族に対し、日常生活の生活支援、子育て支援等に関する事業を行い、子どもが健やかで豊かに育つことができる社会の実現に寄与することを目的とする。	
(2)団体の主な活動	196/200字
子どもの居場所等の活動団体への伴走支援を含む助成事業等の中間支援組織として活動。 困窮家庭及びひとり親家庭の子どもへの食支援事業、子どもの貧困対策における学習・生活支援事業に携わり、子どもの居場所等の活動団体への伴走支援を含む助成事業の実施。 これらの事業への支援組織（行政・企業・社協・教育機関・研究機関等）からの助成・寄付等のコーディネートを含む中間支援団体としてプラットフォーム事業。	

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)	2024/7/1	(終了)	2027/3/31	対象地域	沖縄県
事業概要	事業目的：沖縄県の子ども食堂・子どもの居場所・学習支援を実施している団体・個人等が抱える課題を解決し、持続可能な運営を支援することで子どもたちの健全育成と地域社会の活性化に貢献する。 事業対象：沖縄県内の子ども食堂・子どもの居場所・学習支援を実施している団体・個人等 事業内容： 個別相談・アドバイス - 事業運営や組織運営に関する課題について、専門家による個別相談・アドバイスの実施 - 具体的な課題解決策の提案、助成金・支援制度の紹介、関係機関との連携支援の実施 研修・セミナー開催 - 運営に関する研修・セミナーを開催 - 企画運営、食材管理、ボランティアマネジメント、会計処理、広報活動等の多様なテーマにて実施 - 専門家による講演、事例発表、グループワーク等の実施 - 最新情報やノウハウの提供、各団体のニーズに合わせた研修・ワークショップ開催 人材育成支援 - ボランティアやスタッフの育成支援 - 研修やワークショップ開催 資金調達支援 - 助成金や寄付金の申請支援 - 資金調達に関するアドバイス 広報・PR支援 - 事業の広報・PR支援、事業概要、活動内容、支援内容、研修・ワークショップ情報等掲載 - ホームページやSNSの活用、団体紹介、活動報告、イベント情報等掲載 情報発信・ネットワーク構築 - 子ども食堂・子どもの居場所・学習支援に関する情報をウェブサイトやSNSで発信 - 関係機関との連携を促進し、情報共有や共同事業の実施 - ネットワーク構築を通じて、相互支援体制強化 グループ支援・事例発表会・交流会開催 - 他の団体・個人の事例発表会・交流会開催 - 情報交換・相互学習促進 専門家派遣 - 必要に応じ専門家を派遣、各団体のニーズに合わせた事業運営や組織運営支援実施 - 具体的な課題解決に向けたコンサルティング、人材育成、体制整備等の支援					
789/800字						

III. 事業の背景・課題

(1)支援対象として想定している団体が抱える事業実施上、組織運営上の課題とその背景	997/1000字
私共は、子ども等への支援事業を実施している団体・個人等への相談会や伴走支援を実施してきた経緯において、下記の課題があげられる。 1. 慢性的な人手不足 - 人材不足は全国的な課題だが、沖縄県は特に深刻・社会福祉士等の専門人材不足に加えボランティアの確保も難しい状況であり、研修機会やサポート体制の不足が人材育成の課題でもある - 多くの主要スタッフが正規雇用ではなく不安定な雇用状況で低賃金かつ長時間労働であり、この為に人材確保・維持が困難 2. 財政基盤の脆弱性 - 多くの団体が公的な補助金に依存しており、財政基盤が脆弱であり民間からの寄付や協賛金も十分とは言えず、安定した収入源確保が課題 - 専門知識や人材不足により、会計処理が負担になっているケースが多く、不正会計のリスクも存在 3. 利用者への支援体制の不十分さ - 利用者一人ひとりのニーズを把握し適切な支援を提供することが難しい状況であり、専門人材不足や多様なニーズへの対応力不足が課題 - 学習支援の質にばらつきがあり質の高い支援を継続的に提供することが課題である。また、スタッフの不足や教材費の負担も課題 4. 地域との連携不足 - 学校・行政・民間企業等との連携が十分ではなく情報共有や役割分担の明確化が必要 - 地域住民の理解と協力が得られず、活動場所の確保や運営が困難であり偏見や差別も課題 5. 情報発信の不足 - 利用者が活動内容や利用方法を知らず、必要な支援を受けられないケースがある事からホームページやSNS等を活用した情報発信が課題 - 活動内容や成果を広く知ってもらい、理解と協力を得ることが課題であり広報活動の強化が必要 課題背景として沖縄県の社会経済状況や地域特性と密接に関係しており貧困率の高さや行政の支援体制の問題がある。 - 経済的な困難により子ども食堂等の支援が必要となる子どもが多く学習支援や居場所のニーズも高い - 公的支援が十分とは言えず民間団体等への負担が大きく、民間団体による支援は資金や人材面で課題があり脆弱性がみられ、縦割り行政の弊害も課題 - 貧困や子ども食堂に対する偏見があり活動への理解や協力を得にくい状況であり、支援対象への偏見による 特定の属性の子どもへの偏見により支援の偏りがある - 沖縄県は人材流出が進んでおり人材不足が深刻化しており、子ども食堂や学習支援を運営する人材の確保も困難である	
(2)課題に対する行政や中間支援団体等による既存の取組み状況	311/400字
那覇市、宜野湾市、沖縄市では、子ども食堂・子どもの居場所・学習支援事業に対する補助金や助成金を交付している。（ただし、1団体あたり月に5万円程度でしかない。） 那覇市では、関係機関との連携を促進するためのネットワークを構築を試みている。 沖縄県、那覇市、浦添市では、子ども食堂・子どもの居場所・学習支援に関しマップなどの情報を発信している。 特定非営利活動法人困窮者支援ネットワークにおいて、団体運営に関する相談やアドバイス、事務作業支援、職員やボランティア向けの研修や講演会を過去3年間において実施。 本年度より、私共において団体間の情報共有や交流の場を提供や団体と行政や関係機関との連携をコーディネートする予定している。	
(3)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	389/400字
沖縄県は子どもの貧困率が高く多くの課題を抱えており、本事業はこれら課題解決に向けた重要な取り組みであり地域全体の活性化にもつながり、貧困や家庭環境などの問題を抱える子どもたちが安心して過ごせる居場所を提供し健やかな成長をサポートする重要な役割を担っている。本事業は子どもたちの未来への投資であり沖縄県の将来を担う人材育成に貢献し、事業運営のノウハウや知識を提供することで、運営者自身のスキルアップを図り、質の高いサービス提供を実現することができ、子どもに関わる様々な関係者間のネットワークを構築することで情報共有や連携を促進し、より効果的な支援体制を構築することができる。 何よりも大切なのは、子どもたちの笑顔であり、本事業を通じて、子どもたちが安心して過ごせる居場所を提供し、健やかな成長をサポートすることは、かけがえのない価値を持つ活動で本事業を実施する意義があると考える。	

IV. 活動支援プログラムの内容

(1)支援対象団体数	
(2)-1 支援対象とする団体の想定：支援対象として想定する団体の、活動地域・分野・内容	122/400字
活動地域：沖縄県内 分野：子ども食堂・子どもの居場所・学習支援事業を運営する団体・個人等 内容：情報収集や研修に参加する意欲があり、他の団体・個人、地域の関係団体、地域資源との連携を希望し、事業の質向上及び持続的な運営を目指している団体・個人等	
(2)-2 支援対象とする団体の想定：支援対象として想定する団体の、組織形態・規模	77/400字
組織形態：NPO法人、社会福祉法人、ボランティア団体、個人等 規模：小規模、中規模、大規模（運営拠点数、利用者数が多い）にて支援を必要とする団体・個人等	

(3)活動支援プログラムによって支援を受けた団体が社会にもたらす変化/インパクト（中長期アウトカム）	155/200字
活動支援終了年時に活動支援によって、組織力・運営力の強化がなされ、子どもたちの成長・発達を支援するプログラムの充実など事業の質向上とともに地域でのネットワーク構築による情報共有、資源活用、連携強化され、活動内容の広報、地域住民への理解促進されるとともに資金調達方法の多様化もなされている状態を目指している。	

(4)-1 活動支援プログラムの目的（短期アウトカム発現によって事業期間中に達成される事業の中心的な事業目的）							73/100字	
活動支援プログラムの目的	指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	100字	目標値/目標状態（目標達成時期）	100字
活動支援事業により、支援団体の事業において子どもたちの健全育成と生活支援の向上、事業運営者の能力強化、持続可能な事業運営の基盤づくりを目的とする。	事業運営の質向上の指標として利用者・利用者満足度・運営体制・事業内容・活動の成果等の調査、事業の持続可能性の指標として財政状況・人材確保・地域連携等の調査及び事業の認知度・事業の透明性を評価とする。		事業実施前において利用者・利用者満足度・運営体制・事業内容・活動の成果等の調査、事業の持続可能性の指標として財政状況・人材確保・地域連携等の調査及び事業の認知度・事業の透明性について現状調査を実施。				事業実施前での現状調査を踏まえ、支援団体・個人等が望む各調査指標を基に支援団体・個人等が望む目標値・状態・目標達成時期とする。	

(4)-2 短期アウトカム（事業期間中に達成される目標）										
短期アウトカム	100字	指標	100字	モニタリング指標	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	100字	目標値/目標状態（目標達成時期）	100字
1.農業運営主体の組織力強化され事業内容の質向上がなされている状態		・運営体制：スタッフ数、ボランティア数、研修実施率 ・運営基準：安全管理マニュアルの策定状況、衛生管理体制、規定類の整備 ・プログラム内容：食事提供回数、学習支援内容、参加率		○	事業実施前において現状調査を実施し、支援をする団体・個人と協議の上で初期値を設定する				事業実施前での現状調査を踏まえ、支援団体・個人等と協議の上で支援団体・個人等が望む目標値・状態・目標達成時期とする。	
2.地域でのネットワークの構築とともに資源共有、事業効果の拡大などが見受けられる状態		・行政機関との連携：協定締結数、情報共有頻度、補助金受給額 ・民間団体との連携：協働事業数、寄付金額、ボランティア数		○	事業実施前において現状調査を実施し、支援をする団体・個人と協議の上で初期値を設定する				事業実施前での現状調査を踏まえ、支援団体・個人等と協議の上で支援団体・個人等が望む目標値・状態・目標達成時期とする。	
3.利用者への効果		・学習支援事業の場合：テストの点数、進学率、学習意欲調査 ・子ども食堂の場合：食事提供数、栄養バランス、利用者アンケート ・子どもの居場所の場合：利用者数、居場所利用後の行動変化、アンケート		○	事業実施前において現状調査を実施し、支援をする団体・個人と協議の上で初期値を設定する				事業実施前での現状調査を踏まえ、支援団体・個人等と協議の上で支援団体・個人等が望む目標値・状態・目標達成時期とする。	
4.地域との連携強化及び広報活動が強化されている状態		・行政機関との連携：協定締結数、情報共有頻度、補助金受給額 ・民間団体との連携：協働事業数、寄付金額、ボランティア数 ・情報発信方法：ホームページ閲覧数、SNSフォロワー数、広報誌発行部数 ・情報発信内容：プレスリリース数、メディア掲載数		○	事業実施前において現状調査を実施し、支援をする団体・個人と協議の上で初期値を設定する				事業実施前での現状調査を踏まえ、支援団体・個人等と協議の上で支援団体・個人等が望む目標値・状態・目標達成時期とする。	
5.農業の持続可能性向上		・寄付金額の増加率 ・助成金受給額 ・その他の収入増加率 ・事業計画に基づいた支出（資金計画書） ・財務健全性（資金繰りの安定性、リスク管理等）資金計画に基づいた事業運営		○	事業実施前において現状調査を実施し、支援をする団体・個人と協議の上で初期値を設定する				事業実施前での現状調査を踏まえ、支援団体・個人等と協議の上で支援団体・個人等が望む目標値・状態・目標達成時期とする。	

(4)-3 アウトプット (活動の実施により生み出された結果)	100字	指標	100字	モニタリ ング指標	中間評価時の値/状態	100字	事後評価時の値/状態	100字
1-1. 医療運営主体の組織力強化され事業内容の質向上がなされた事で運営体制・運営基準が整っている状態		研修参加者数 満足度アンケート マネジメント指標 運営マニュアル・ガイドライン、規定類の策定数 意見交換会・勉強会数 課題解決報告書 リーダー育成状況 事業運営に対する自信、意欲の向上		○			・役割と責任分担が明確化され、運営体制が強化されている ・運営会議やスタッフミーティングが定期的に開催され、情報共有と意思決定が円滑に行われている ・マニュアルやツールが整備され、業務が効率化されている ・スタッフが専門的な知識・スキルを習得するための研修機会を提供している	
2-1. 圏域でのネットワークの構築とともに資源共有、事業効果の拡大などが見受けられ地域への貢献等が見受けられる状態		関係機関との連携協定締結数 地域住民参加型イベント開催数 地域課題解決への貢献度 地域ネットワーク構築状況 相互理解・信頼関係の構築 地域資源の活用 地域課題への共同取り組み 地域住民の参画意識向上		○			・同種の事業者との情報交換や連携を強化している ・地域の行政機関や民間団体との連携を強化している ・地域の子育て支援や教育支援に貢献している ・地域の活性化に貢献している ・社会課題の解決に貢献している	
3-1. 利用者への効果及び事業の質の向上が見受けられる状態		利用者数・利用者満足度アンケート結果 学習支援プログラム参加者数、テスト結果向上率 子どもたちの成長記録 居場所としての機能説明書 利用者の自立支援報告書 困難を抱える子どもへの支援体制強化報告書		○			・利用者のニーズを把握し、ニーズに合わせたプログラムを提供している ・プログラムの内容や運営方法を定期的に見直し、改善を行っている ・利用者満足度調査を実施し、結果を事業運営に反映している	
4-1. 広報活動が強化され情報発信・広報活動がなされている状態		ホームページ・SNSのアクセス数 イベント参加者数 メディア掲載数 広報資料作成数 広報戦略策定状況 ターゲット層への効果的な情報発信 魅力的なコンテンツ作成 ブランディングの確立（アンケート）		○			・ホームページの更新頻度が増加 ・SNS投稿頻度が増加 ・定期的にプレスリリース配信を行い、メディアへの露出が増加 ・ホームページ閲覧数、SNSフォロー数、メディア掲載規模が増加 ・事業内容、活動成果、利用者への訴求力、支援者へのアピール力が高い情報発信がなされている状態	
5-1. 医療の持続可能性向上が見受けられ事業モデルが構築されている状態		運営資金確保額 人材確保状況（ボランティア数、スタッフの定着率） 運営体制整備状況評価書 事業評価結果評価書 資金調達スキームの多様化 人材育成・定着化対策計画書 事業の透明性・説明責任（HP） 長期事業計画書策定		○			・ボランティアの募集・育成・管理が適切に行われている ・財務管理が適切に行われ、資金繰りが安定している ・情報管理が徹底され、個人情報保護に配慮されている ・資金調達や人材確保のためのネットワークを構築している	

(4)-4 活動（誰がどのような形態で何をするか）		200字	時期・期間	
ニーズ調査・課題分析・個別支援計画書の作成 研修・ワークショップの企画 評価月次個別会議			2024年7月から2024年12月	44/200字
研修・交流・ワークショップ開催 個別支援計画に基づき、各支援活動を実施 評価月次個別会議			2024年10月から2025年3月	44/200字
個別支援計画に基づき、各支援活動を実施 情報共有・交流・研修・ワークショップ開催 中間評価個別月次会議			2025年4月から2025年10月	51/200字
個別支援計画に基づき、各支援活動を実施 情報共有・交流・研修・ワークショップ開催 最終評価個別月次会議			2025年11月から2027年1月	51/200字
対象団体・個人のニーズ調査（アンケート、インタビュー等） 課題分析（運営状況、課題、強み、弱み等） 個別支援計画の作成			2024年7月から2024年12月	59/200字
研修・ワークショップ開催（運営ノウハウ、リーダーシップ、マネジメント等） 個別相談・指導 人材育成・確保支援（ボランティア研修、人材紹介等） ネットワーク構築支援（情報共有、連携事業等）			2025年1月から2026年12月	93/200字
広報ツールの作成支援（チラシ、ポスター、ホームページ等） 情報発信支援（SNS、メディア掲載等） 広報効果測定			2025年1月から2026年12月	55/200字
利用者アンケート調査の実施・解析 学習支援効果測定 イベント開催（子ども食堂、学習支援、居場所提供等）			2024年7月から2024年12月	51/200字
地域住民との交流イベント開催 地域資源の活用支援 地域課題解決への貢献支援 地域ネットワーク構築支援			2025年1月から2026年12月	50/200字
資金調達支援（助成金申請、寄付募集等） 運営体制強化支援（運営マニュアル作成、評価システム導入等） 事業評価・改善支援 将来ビジョン策定支援			2024年10月から2026年12月	70/200字
事前評価・事前事業評価書の作成			2024年9月から10月	15/200字
中間評価での対象団体・個人のニーズ調査（アンケート、インタビュー等） 中間評価での課題分析（運営状況、課題、強み、弱み等） 中間評価での個別支援計画の作成			2025年10月から2025年11月	77/200字
中間評価・中間事業評価書の作成			2025年11月	15/200字
最終評価での対象団体・個人のニーズ調査（アンケート、インタビュー等） 最終評価での課題分析（運営状況、課題、強み、弱み等） 最終評価での中期事業計画の作成			2027年1月から2027年2月	77/200字
最終評価・事業評価書の作成			2027年3月	13/200字

(4)-5 インプット	
人材	伴走支援コーディネーター：1名、伴走支援員：2名、事務局スタッフ（管理）：1名、事務局スタッフ（財務管理）：1名、事務局スタッフ（労務管理）：1名、専門家（社会福祉）：1名、専門家（教育）：1名、専門家（心理学）：1名、専門家（法律）：1名、専門家（衛生）：1名、専門家（栄養管理）：1名、専門家（Webデザイナー）：1名、専門家（会計士）：1名、事務局補助スタッフ：2名（有償ボランティア）
資機材	情報共有・コミュニケーション用機材：パソコン・タブレット、スマートフォン、プロジェクター、インターネット環境、クラウドストレージ、オンライン会議ツール 活動支援用機材：学習支援用教材、レクリエーション用品、カメラ、マイク、調理器具・食器、音響設備・照明器具・装飾品などのイベント開催に必要な機材、移動手段、保険 事務作業用機材：プリンター・複合機、ファILING用品、会計ソフト、セキュリティソフト

V. 支援対象団体の募集/選定	
(1) 募集方法や案件発掘の工夫	159/200字
過去において伴走支援や相談等を実施した沖縄県内の子ども食堂ネットワークや沖縄県子ども支援団体や子ども食堂・居場所・学習支援を実施する団体・個人へ案内を送付するとともに沖縄県子ども未来政策課、市町村子ども家庭課、教育委員会、社会福祉協議会などに協力を依頼、メディア及び各機関の広報誌やウェブサイト、SNSで募集情報を掲載	
(2) 支援対象団体が抱える課題の検証方法（組織診断方法等）	987/1000字
沖縄県内の子ども食堂・子どもの居場所・学習支援事業を運営する団体・個人に対する伴走支援事業において、支援対象団体の課題を正確に把握することは、効果的な支援計画の策定と支援の実施に不可欠であることから以下の3つの観点から、多様な支援対象団体に柔軟に対応できる課題検証方法とする。 多様性への配慮: 各団体の規模、運営形態、課題の性質などを考慮し、複数の方法を組み合わせる。 実効性の追求: 実際に支援に役立つ情報を収集することに重点を置き、机上の空論に終わらない検証を目指す。 主体的な協働: 支援対象団体との対話と協働を重視し、課題解決に向けた主体性を育む支援を実現する。	
1. アンケート調査	
1.1. 対象団体へのアンケート	
・事業内容、運営形態、利用者数、運営者数、活動頻度、活動内容、年間予算	
・主な課題：人材不足（運営者、ボランティア）、資金不足、食材・物資不足、運営ノウハウ不足、情報不足、参加者不足、場所不足、設備不足、広報不足、評価方法の確立	
・ニーズ：人材育成・確保、資金調達、食材・物資調達、運営ノウハウの習得、情報収集、ネットワーク形成、参加者募集、場所・設備の確保、広報活動の支援、評価方法の導入	
1.2. 利用者へのアンケート	
・利用頻度、利用理由、満足度、改善点、希望する支援	
1.3. 地域住民へのアンケート	
・子ども食堂・子どもの居場所・学習支援事業に対する認知度、利用経験、ニーズ、事業への期待	
2. インタビュー	
2.1. 団体代表者へのインタビュー	
・事業の理念、目標、ビジョン	
・運営の現状：人材、資金、食材・物資、運営ノウハウ、情報、参加者、場所、設備、広報	
・主な課題：人材不足、資金不足、食材・物資不足、運営ノウハウ不足、情報不足、参加者不足、場所不足、設備不足、広報不足、評価方法の確立	
・ニーズ：人材育成・確保、資金調達、食材・物資調達、運営ノウハウの習得、情報収集、ネットワーク形成、参加者募集、場所・設備の確保、広報活動の支援、評価方法の導入	
2.2. 利用者へのインタビュー	
・利用理由、満足度、改善点、希望する支援	
2.3. 地域関係者へのインタビュー	
・地域における事業の役割や課題に対する意見を聞く	
3. 関係機関との連携	
4. 既存資料の分析	
5. SWOT分析の実施	
6. フォーカスグループインタビューの実施	
(3) 休眠預金等活用事業に係る既存関係先との透明性確保	193/200字
情報公開として、事業内容、資金の流れ、実績を公開し定期的に更新し、公開の方法はホームページ、パンフレット、報告会など多様な手段を用いる。 説明会・意見交換会開催にて事業内容や資金の使い道について関係者に説明する機会を設け、関係者からの意見や質問を受け付け事業の改善に活かし定期的に開催する。 評価制度の導入し評価結果は公表し定期的に見直しを行いコンプライアンス（法令や規則）を遵守する。	

VI. 主な実績と実施体制

(1) 専門性・強み	309/400字
特定非営利活動法人困窮者支援ネットワークは、沖縄県内で長年にわたって困窮世帯や一人親世帯の子どもへの支援活動を行ってきた実績と、行政機関や福祉団体、民間企業等との幅広いネットワークを有し、豊富な経験と専門知識を有するスタッフを擁している。また、民間企業や個人からの寄付、助成金等の獲得支援を行っており、事業の安定的な運営サポートの実績があり、スタッフのスキルアップや人材育成を支援や、事業の質向上と継続的な運営をサポート及び定期的な事業評価の実施、課題を抽出し改善策を提案するなどの事業の質向上などのサポートの実績があり、各事業所・個人のニーズに合わせて柔軟に支援内容を調整し、最適なサポートを提供してきた実績がある。	
(2) 支援実績と成果	538/800字
特定非営利活動法人困窮者支援ネットワークは、子ども食堂運営者向け研修として、食材の管理、衛生管理、運営方法など、子ども食堂運営に必要な知識を学ぶ研修を実施しており、子どもの居場所運営者向け研修として、子どもの居場所運営に必要な知識やスキルを学ぶ研修を実施している。学習支援事業運営者に対しては、長年にわたり伴走支援を実施しており、研修として学習支援事業の運営に必要な知識やスキルを習得を目的とした研修を実施しており、講演会として、子どもの貧困問題や子ども支援に関する講演会を定期的に開催している。子ども食堂・子どもの居場所・学習支援事業を運営する団体・個人のネットワークを構築し、情報共有や相互支援を促進し定期的な情報交換会を開催し、各事業の運営状況や課題などを共有している。 これまでに、延べ100団体以上の子ども食堂・子どもの居場所・学習支援事業を運営する団体・個人に対して支援を実施し、研修・講演会には、延べ1,000人以上が参加しネットワークには50以上の団体・個人が参加している。 特定非営利活動法人困窮者支援ネットワークは、今後も沖縄県内の子ども食堂・子どもの居場所・学習支援事業を運営する団体・個人を支援し、子どもたちの健やかな成長をサポートしてゆくものである。	
(3) 支援ノウハウ	658/400字
1. 研修・セミナーの開催として運営者向けに、事業運営に関する基礎知識やスキルを習得できる研修・セミナーを定期的に開催 子ども食堂運営基礎研修: 子ども食堂運営の理念や基本的な運営方法、食育の知識などを学ぶ研修会の実施 子どもの居場所運営基礎研修: 子どもたちの安全確保や居場所運営のプログラム作り、個別支援の方法などの研修会の実施 学習支援事業運営基礎研修: 学習支援の基礎知識や指導方法、子どもたちの学習意欲を高めるための工夫などの研修会の実施 専門家による講演会: 児童福祉や心理学、教育などの専門家を招いた講演会を開催し、子どもたちのニーズや支援方法に関する最新情報を提供 2. 個別相談・助言として、事業運営に関する個別相談・助言を随時受け付けており運営者自身が抱える課題や悩みについて、専門スタッフが丁寧にアドバイス等を実施 事業運営に関する相談: 事業計画の作成、資金調達、ボランティアの募集・管理、広報活動など、幅広い相談に対応 子ども支援に関する相談: 子どもたちのニーズに合わせた支援方法や、問題行動への対応など、子ども支援に関する専門的なアドバイスを実施 資金調達に関する相談: 助成金や寄付の申請方法、クラウドファンディングの活用など、資金調達に関するアドバイスを実施 広報活動に関する相談: ホームページやSNSの活用方法、地域住民への広報方法など、広報活動に関するアドバイスを実施 3. 情報提供 困窮者支援ネットワークは、子ども食堂、子どもの居場所、学習支援事業に関する様々な情報を提供	

(4) 実施体制	182/400字
事業統括責任者：1名（伴走支援コーディネーター） 伴走支援員：2名（PO） 事務局：2名（事業管理・財務管理） 伴走支援補助：5名（ボランティア） 専門家（社会福祉）：1名、 専門家（教育）：1名、 専門家（心理学）：1名、 専門家（法律）：1名、 専門家（衛生）：1名、 専門家（栄養管理）：1名、 専門家（Webデザイナー）：1名、 専門家（会計士）：1名、	
(5) コンソーシアム利用有無	なし

(6)従事者の当該分野における専門性・実績等（3名）		
氏名	役割・役職	実績・資格等

110/200字

146/200字

107/200字

76/200字

(7)ガバナンス・コンプライアンス体制	129/400字
特定非営利活動法人困窮者支援ネットワークは、不正行為や利益相反等のリスクを管理し透明性と説明責任を確保するために規定類を遵守しガバナンス・コンプライアンス体制を構築し、ガバナンス・コンプライアンスに関する研修を実施しコンプライアンス意識の向上に努めています。	

03 事前評価結果について

申請にあたっては、評価計画を策定し、事前評価を実施したうえで事業計画(活動支援プログラム)の作成をしてください。申請時にご提出いただく事前評価結果は自由様式としますが、評価計画と事前評価結果について、下記の項目を含めて作成をしてください。作成にあたっては、「資金分配団体・活動支援団体・実行団体に向けての評価指針」(2024年1月改訂版)を参照してください。

また、後日、活動支援団体に関する評価のガイドラインを公表します。

【事前評価結果に含める項目】

1. 評価計画

(1) 評価の目的 (2) 評価スケジュール (3) 評価実施体制 (4) 評価表の作成

※(4)評価表は、事前評価については、評価項目・評価小項目・評価基準・測定方法まで記載し、
中間評価・事後評価については、現在想定している範囲で記載してください。

2. 評価結果

評価計画に基づいて事前評価を実施し、評価項目(課題の妥当性、事業対象の妥当性、事業設計の妥当性、事業計画の妥当性)について、評価結果を「事実の特定」+「価値判断」で記載してください。

支援対象団体の公募選定を経て、活動支援団体は、支援対象団体の事業計画書に基づき、支援対象団体と組織診断や打ち合わせ等を行い、支援対象団体とともに事業計画書のブラッシュアップを行います。活動支援団体は、支援対象団体の決定を踏まえ、自身の評価計画の改訂を行います。

こどもの未来へ活動支援事業

子ども食堂・子どもの居場所・学習支援事業者等伴走支援事業

評価計画

事業概要

沖縄県内の子ども食堂・子どもの居場所・学習支援事業を運営する団体・個人に対して、事業の質向上と持続的な運営を支援することを目的とした伴走支援事業を実施します。

評価の目的

- ・ 本事業の成果と課題を明らかにし、事業の改善に活かす
- ・ 事業の透明性と説明責任を果たす
- ・ 今後の事業展開の参考資料とする

評価項目・評価小項目

1. 事業の質

1.1. 運営体制・マネジメント

- ・運営組織の明確性、役割分担、会議の頻度、運営マニュアルの整備状況
- ・責任者・スタッフの資質、研修の実施状況、スーパーバイザーの配置状況
- ・財務管理の状況、予算編成・決算の実施状況、会計帳簿の整備状況
- ・情報管理の状況、個人情報保護の取り組み、情報漏洩対策の実施状況

1.2. 事業内容

- ・事業内容の適切性、ニーズへの対応、利用者数、利用者満足度
- ・プログラムの多様性、専門性、カリキュラムの明確性、指導者の資質
- ・安全対策の徹底、リスク管理、事故発生時の対応

1.3. 利用者への効果

- ・利用者の満足度、アンケート結果、利用者へのインタビュー
- ・学習支援の効果、学力向上、進学率、進路希望
- ・居場所としての機能、居心地の良さ、安心感、仲間との交流
- ・子どもたちの成長、自立支援、社会参加

2. 事業の持続可能性

2.1. 財政基盤

- ・ 資金調達状況、助成金・寄付金の獲得状況、自主財源の確保状況
- ・ 予算管理状況、収支状況、経費削減の取り組み

2.2. 人材確保

- ・ ボランティア・スタッフの確保状況、募集・育成・定着率
- ・ 責任者・スタッフの能力開発、研修の実施状況、外部講師の招聘

2.3. 地域連携

- ・ 地域のニーズへの対応、関係機関との連携状況、ネットワークの構築
- ・ 地域住民・企業との協働、ボランティアの参加促進、広報活動

2.4. 情報公開（発信）・広報

- ・ 広報ツールの作成、情報発信、広報効果測定

3. 評価方法

3.1. 事前評価

- ・ 事業計画書に基づき、評価項目を設定
- ・ 指標・目標値を定め、データ収集方法を検討

3.2. 中間評価

- ・ 定期的な面談・アンケート・インタビュー等を実施
- ・ 収集データに基づき、進捗状況を分析
- ・ 必要に応じて、事業計画の修正を行う

3.3 事後評価

- ・ アンケート、インタビュー、利用者・関係者へのヒアリングを実施
- ・ 事業成果を分析し、目標値との比較を行う
- ・ 課題を抽出し、改善策を検討

4. 評価表

評価細項目	評価基準	測定方法	評 価
運営体制・マネジメント・充実度			
事業内容(適切性)			
人材確保			
財政基盤(財政基盤の安定性)			
利用者への効果(利用状況の把握と改善)			
情報公開と広報活動			
地域連携(ネットワークの構築)			

5. 測定方法

5.1.書類審査

- ・事業計画書、活動報告書、会計書類等

5.2.インタビュー

- ・運営者、スタッフ、利用者へのインタビュー

5.2.アンケート調査

- ・利用者満足度調査、地域住民、関係機関へのアンケート

5.3.客観指標

- ・利用者数、運営時間、参加率、満足度

5.4.観察

- ・事業の運営状況

5.5.事例研究

- ・個別の成功事例、課題事例の分析

6. 評価実施体制

6.1. 評価委員会

- ・ 大学教授、社会福祉士、NPO法人代表等で構成
- ・ 評価項目・指標の選定、評価方法の検討、評価結果の分析等を行う

6.2. 事務局

- ・ 特定非営利活動法人困窮者支援ネットワークが担当
- ・ データ収集、資料作成、評価委員会の運営等を行う

7. 評価スケジュール

7.1. 事前評価：

事業開始前 2024年9月から10月

事業を実施前において、事業の必要性・妥当性を判断

7.2. 中間評価：

事業実施中 2025年11月

成果の進捗状況把握、事業活動や資源・人材等の配分の見直し

7.3. 事後評価：

事業終了後 2027年3月

事業終了後、成果の達成状況や事業の妥当性の検証

7.4. 追跡評価：

事業終了後 2027年12月（必要に応じて）

事業の中長期的成果や波及効果等の把握、

事後までの評価の妥当性等の検証等

8. 評価結果及び評価結果の活用

8.1. 事前評価報告書

- ・ 事前評価の結果
- ・ 事前評価結果を反映させた事業計画
- ・ 評価計画

8.2. 中間評価における報告内容

- ・ 中間評価の結果
- ・ 事業計画・評価計画（改訂した場合のみ）

8.3. 事後評価における報告内容（評価報告の内容）

- ・ 組織と事業の概要
- ・ 評価の概要（評価目的、過程、事前・中間評価のポイント）
- ・ 事後評価の結果（分析結果、価値判断含む）
- ・ 事業の総括、学びによる改善点

8.4. 追跡評価における報告内容（必要に応じて）

8.5. 評価結果の活用

- ・ 事業報告書
- ・ パンフレット等に掲載
- ・ 今後の事業計画策定に活用
- ・ 関係機関への報告、情報共有
- ・ 事業の改善・発展に活かす
- ・ 政策提言

評価結果

	事実の特定	価値判断
課題の妥当性	子ども等への支援事業を実施している団体・個人等への相談会や伴走支援を実施してきた経緯において、下記の課題を抽出した。 1. 慢性的な人手不足 2. 財政基盤の脆弱性 3. 利用者への支援体制の不十分さ 4. 地域との連携不足 5. 情報発信の不足	実際に活動している団体・個人等の生の声を聞き取って課題を抽出したため、現場が実際に直面している課題が抽出できており妥当である。これらの課題は行政が直接支援しづらい課題であり、休眠預金事業として実施するのは妥当である。
事業対象の妥当性	沖縄県内の子ども食堂・子どもの居場所・学習支援を実施している団体・個人等を対象としている	これらの団体・個人等を支援することによって沖縄県内の子どもたちの健全育成と地域社会の活性化に貢献できるため妥当である。
事業設計の妥当性	個別相談・アドバイス 研修・セミナー開催 人材育成支援 資金調達支援 広報・PR支援 情報発信・ネットワーク構築 グループ支援・事例発表会・交流会開催 を行う。	事業対象から直接聞き取って必要な支援を抽出しており妥当である。
事業計画の妥当性	活動地域：沖縄県内 分野：子ども食堂・子どもの居場所・学習支援事業を運営する団体・個人等 内容：情報収集や研修に参加する意欲があり、他の団体・個人、地域の関係団体、地域資源との連携を希望し、事業の質向上及び持続的な運営を目指している団体・個人等	活動地域、分野を絞り込むことにより、沖縄県特有の課題解決に向かうことができるため妥当である。

事業期間		2024/07/01	～	2027/03/31	
活動支援団体	事業名	こどもの未来へ活動支援事業			
	団体名	特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク			

	助成金	
事業費		59,364,300
直接事業費		55,373,100
管理的経費		3,991,200
評価関連経費		833,000
合計		60,197,300

1. 事業費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	—	合計
事業費 (A)	17,378,600	21,039,900	20,868,300	77,500	59,364,300
直接事業費	16,244,600	19,611,300	19,439,700	77,500	55,373,100
管理の経費	1,134,000	1,428,600	1,428,600	0	3,991,200

2. 評価関連経費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	—	合計
評価関連経費 (B)	8,000	8,000	8,000	809,000	833,000

3. 合計 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	—	合計
助成金計(A+B)	17,386,600	21,047,900	20,876,300	886,500	60,197,300

資金計画書資料 ②自己資金・民間資金

(1)事業費の補助率

	自己資金・民間資金 合計 (D)	助成金による補助率 (A/(A+D))
助成期間合計	0	100.00%

(2)自己資金・民間資金からの支出予定

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

[illegible]

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	NPO法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名	特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク		
郵便番号	900-0004		
都道府県	沖縄県		
市区町村	那覇市		
番地等	銘苅二丁目3番1号　なは市民協働プラザ		
電話番号	080-3228-7996		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://www.konkyusyashien.com/	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日	2020/03/01		
法人格取得年月日	2021/03/04		

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ホソダミツオ
	氏名	細田光雄
	役職	理事（代表）
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]	1

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	33
常勤職員・従業員数 [人]	6
有給 [人]	4
無給 [人]	2
非常勤職員・従業員数 [人]	27
有給 [人]	27
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数〔団体数〕	10
団 thể正会員〔団体数〕	10
団体その他会員〔団体数〕	
個人会員・ボランティア数	81
ボランティア人数(前年度実績)〔人〕	50
個人正会員〔人〕	31
個人その他会員〔人〕	0

(6)資金管理体制

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

(7)監査

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

(8)組織評価

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

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数〔件〕	8
申請前年度の助成総額〔円〕	88,000,000
助成した事業の実績内容	JANPIA2022年度コロナ枠「沖縄の子ども達の命を守る支援事業」実行 団体8団体に助成と伴走支援

(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	☑️コロナ禍において、困窮者支援のための弁当の無料配布（2020年3月～・週5日実施 1日400食を配布）を継続

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

規程類必須項目確認書(社団・財団・NPO法人等)

2023/11/2

※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:	こどもの未来へ活動支援事業
団体名:	特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

提出する規程類(定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。)に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。

過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

- (注意事項)
- ①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
 - ②申請時までには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。
 - ③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。
 - ④以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

		記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。			
		記入完了	記入完了	記入完了	
規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第24条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第25条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第24条2項	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第25条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第28条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第28条2項	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第30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		公募申請時に提出	定款	第29条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 「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3項	
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	理事会規則	第2条2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 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第33条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第34条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第33条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第34条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第37条	
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第37条2項	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第39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38条4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	理事の職務権限規程	第2章	
● 監事の監査に関する規程					
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	監事監査規程	第3条、第2章、第3章、第4章	
● 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	役員の報酬等並びに費用に関する規程	第2条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員の報酬等並びに費用に関する規程	第5条	

● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	・倫理規程 ・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5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		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「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、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8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	第3条～第8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9条
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第10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7条
(1)-2利益相反行為の禁止 「役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7条
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第8条、第11条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報規程	第4条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報規程	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	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	給与規程	第3章～第6章
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第9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	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、第12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	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13条
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	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	経理規程	第7章

定 款

特定非営利活動法人 困窮者支援ネットワーク

特定非営利活動法人 困窮者支援ネットワーク定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人困窮者支援ネットワークという。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を沖縄県那覇市銘苅2丁目3番1号なは市民協働プラザに置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、地域の困窮者、障がい者及び貧困家庭・要支援家庭の子どもたちやその家族に対し、日常的な生活支援、子育て支援等に関する事業を行い、子どもが健やかで豊かに育つことができる社会の実現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、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (2) 社会教育の推進を図る活動
- (3) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- (4) 子どもの健全育成を図る活動
- (5) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動

(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) 貧困家庭・要支援家庭の子どもの支援事業
- (2) 女性の就労支援事業
- (3) 放課後児童健全育成事業等の子育て支援事業
- (4) 講習会・セミナー開催に関する事業
- (5) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

第3章 会員

(種別)

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

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して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事業を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は、特に条件を定めない。

2 会員として入会しようとする者は、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し、代表理事は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。

3 代表理事は、前項の者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、理事会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会の申出があったとき。
- (2) 本人が死亡し、若しくは失そう宣言を受け、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 正当な理由なく会費を1年以上滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

第10条 会員は、退会しようとするときは、その旨を文書で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に至ったときは、総会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この法人の定款、規則等に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、設立の趣旨に反し又は秩序を乱す行為をしたとき。

(抛出金品の不返還)

第12条 既に納入した入会金、会費その他の抛出金品は、返還しない。

第4章 役員及び職員

(種別及び定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 3人以上12人以内
- (2) 監事 1人以上3人以内

2 理事のうち、1人を代表理事、2人を副代表理事とする。

(選任等)

第14条 理事は理事会において選任し、監事は総会において選任する。

2 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3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

4 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。

5 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。

(役員の職務)

第15条 代表理事は、この法人を代表し、その業務を総理する。

2 代表理事以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。

3 副代表理事は、代表理事を補佐し、代表理事に事故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。

4 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。

5 監事は、次に掲げる職務を行う。

(1) 理事の業務執行の状況を監査すること。

(2) この法人の財産の状況を監査すること。

(3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。

(4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。

(5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、又は理事会の招集を請求すること。

(役員の任期等)

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、任期満了前に就任後2事業年度が終了した後の総会において、後任の役員が選任された場合には、当該総会が終結するまでを任期とし、また、任期満了後に後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を延長する。

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

4 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

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

(役員の解任)

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

(1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。

(2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があると認められるとき。

(役員の報酬等)

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

2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、代表理事が別に定める。

(職員)

第20条 この法人に、事務局長その他の職員を置く。

2 職員は、代表理事が任免する。

第5章 総会

(種別)

第21条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(構成)

第22条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第23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) 事業報告及び決算
- (5) 監事の選任及び解任
- (6) 役員の報酬
- (7) 解散における残余財産の帰属
- (8) その他運営に関する重要事項

(開催)

第24条 通常総会は、毎事業年度1回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

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

(招集)

第25条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、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14日以内に臨時総会を招集しなければならない。
- 3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、少なくとも総会開催の日の5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第26条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第27条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第28条 総会における議決事項は、第25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場合は、出席した正会員の2分の1以上の議決により議題とすることができる。

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

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

(表決権等)

第29条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面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、第27条、第28条第2項、第30条第1項第2号、第51条及び第54条の適用については、総会に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。

(議事録)

第30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、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が記名押印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、正会員全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容

(2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称

(3) 総会の決議があったものとみなされた日

(4) 議事録の作成にかかる職務を行った者の氏名

第6章 理事会

(構成)

第31条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第32条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) 事務局の組織及び運営に関する事項
- (4) 資産の管理の方法
- (5) 入会金及び会費の額
- (6) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(開催)

第33条 理事会は、次の各号の一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) 理事総数の3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第15条第5項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

(招集)

第34条 理事会は、代表理事が招集する。

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

(議長)

第35条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

(定足数)

第36条 理事会は、理事総数の過半数の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第37条 理事会における議決事項は、第34条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

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

(表決権等)

第38条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決することができる。
- 3 前項の規定により表決した理事は、第36条、第37条第2項及び第39条第1項第2号の適

用については、理事会に出席したものとみなす。

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

(理事会の議事録)

第39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人以上が記名押印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、理事全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたことにより、理事会の決議があつ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) 理事会の決議があつたものと見なされた事項の内容
- (2) 前項の事項の提案をした者の氏名又は名称
- (3) 理事会の決議があつ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7章 資産及び会計

(資産の構成)

第40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) 寄附金品
- (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

(資産の管理)

第41条 この法人の資産は、代表理事が管理し、その方法は理事会の議決を経て、代表理事が別に定める。

(会計の原則)

第42条 この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計の区分)

第43条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計とする。

(事業計画及び予算)

第44条 この法人の事業計画及びこれに伴う活動予算は、代表理事が作成し、理事会の議決を経なければならぬ。

(暫定予算)

第45条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない事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。

(予備費の設定及び使用)

第46条 予算超過又は予算外の費用に充てるため、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47条 予算議決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。

(事業報告及び決算)

第48条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、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。

(事業年度)

第49条 この法人の事業年度は、毎年10月1日に始まり翌年9月30日に終わる。

(臨機の措置)

第50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8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第51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項に規定する事項については、所轄庁の認証を得なければならない。

(解散)

第52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

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。

4 この法人が解散したときは、合併及び破産手続開始の決定の場合を除き、理事を清算人とする。
(残余財産の帰属)

第53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、総会において議決された者に譲渡するものとする。
(合併)

第54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9章 公告の方法

(公告の方法)

第55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10章 雑則

(細則)

第56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、次に掲げる者とする。

代表理事 細田 光雄

副代表理事 若園 篤利

副代表理事 宮園 康司

理 事 服部 悟史

理 事 與儀 長次

理 事 細田 茂美

監 事 森田 直広

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、選任後2年以内に終了する事業年度のうち、最終の定時社員総会終了の日までとする。

4 この法人の設立当初の事業計画及び活動予算は、第44条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。

5 この法人の設立当初の事業年度は、第49条の規定にかかわらず、成立の日から令和3年9月30日までとする。

6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

正会員	個 人	団 体
(1) 入会金	1, 0 0 0 円	1 0, 0 0 0 円
(2) 年会費	1, 0 0 0 円	1 0, 0 0 0 円
賛助会員	個 人	団 体
(1) 入会金	1, 0 0 0 円	1 0, 0 0 0 円
(2) 年会費	1, 0 0 0 円	1 0, 0 0 0 円

コンプライアンス規程

(目 的)

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

(基本方針)

第2条 この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、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、業務執行理事とする。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、複数の外部有識者を委員として構成する。

- 2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。
 - (1) コンプライアンス施策の検討及び実施

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

3 コンプライアンス委員会は、その下にコンプライアンス統括部門を所管する。

(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3月及び9月に開催する。

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

(コンプライアンス統括部門)

第7条 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、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性を挙げるための方針や施策等を検討し、実施する。

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

(報告、連絡及び相談ルート)

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

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

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

(役職員のコンプライアンス教育)

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

(懲戒等)

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

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

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

(再発防止と内容の公表)

第11条 不正発生時には、原因究明、再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する。

(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3年4月1日から施行する。

監事監査規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク（以下「この法人」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

(基本理念)

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

(職 責)

第3条 監事は、理事の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 理事及び職員は、監事による法令、定款及びこの規程に定める業務の遂行に協力するものとする。

2 理事又は理事会は、監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

第2章 監査の実施

(監査の実施)

第5条 監事は、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。

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

(会議への出席)

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

2 監事は、理事会に出席できなかった場合には、出席した理事から、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

3 監事は、理事会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、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

- 2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事長（理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは各理事）に対し理事会の招集を請求することができる。
- 3 前項の請求をした監事は、当該請求から5日以内に、当該請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、理事会を招集することができる。
- 4 監事は、理事に対し、業務の執行に当たり、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若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によってこの法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

（理事等からの報告への対応）

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

（会計方針等に関する意見）

第10条 監事は、理事が会計方針又は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するよう求めることができる。

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

第4章 監査報告

（財務諸表等の監査）

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

（監査報告）

第12条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、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、監事が記名押印をするものとする。
- 3 監事は前2項の規定により作成した監査報告を、理事に提出する。

第5章 雑 則

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は、監事の合意により行い、理事会に報告する。

附 則。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規程の一部を改訂し、令和5年5月1日から施行する。

給 与 規 程

特定非営利活動法人 困窮者支援ネットワーク

- 目 次 -

第 1 章 総 則	3
第 1 条 (適用範囲)	3
第 2 条 (賃金の構成)	3
第 3 条 (賃金形態)	3
第 4 条 (賃金締切日と支払日)	4
第 5 条 (申請・異動手続)	4
第 6 条 (事実認定及び調査)	4
第 7 条 (不当・錯誤による受給)	4
第 2 章 計 算 方 法.....	5
第 8 条 (賃金日額と時間給)	5
第 9 条 (賃金の計算方法)	6
第 10 条 (賃金の支払方法)	6
第 11 条 (平均賃金)	7
第 3 章 基 準 内 賃 金	8
第 1 節 基 本 給	8
第 12 条 (基本給)	8
第 2 節 諸 手 当	8
第 13 条 (専門職手当)	8
第 14 条 (調整手当)	8
第 4 章 基 準 外 賃 金	8
第 1 節 時 間 外 手 当	8
第 15 条 (算定期間)	8
第 16 条 (時間外労働に関する運用)	8
第 17 条 (時間外勤務割増手当)	9
第 18 条 (休日勤務割増手当)	9
第 19 条 (深夜勤務割増手当)	9
第 2 節 その他基準外手当	10

第 2 0 条	(交通機関による通勤手当の支給)	10
第 2 1 条	(定期券の購入)	10
第 2 2 条	(臨時に支払われる賃金)	10
第 2 3 条	(その他基準外手当)	10
第 5 章	賞 与	11
第 2 4 条	(賞与)	11
第 6 章	休業・休職等における賃金	12
第 2 5 条	(休職中の給与)	12
第 2 6 条	(公傷休暇)	12
第 2 7 条	(法人都合休業の給与)	12
第 2 8 条	(年次有給休暇・特別休暇)	12
第 2 9 条	(生理休暇)	12
第 3 0 条	(産前産後休業)	12
第 3 1 条	(育児時間)	12
第 3 2 条	(母性健康管理の休暇)	12
第 3 3 条	(育児・介護休業)	12
第 3 4 条	(裁判員休暇)	13
第 3 5 条	(制裁による出勤停止)	13
第 7 章	賃金の変更等	14
第 3 6 条	(賃金の改定)	14
第 3 7 条	(臨時昇給)	14
第 3 8 条	(降給及び臨時降給)	14
第 3 9 条	(規程の改廃等)	14
附 則		15
第 4 0 条	(施 行)	15
第 4 1 条	(事務局長代行)	15
別 表		16

第 1 章 総 則

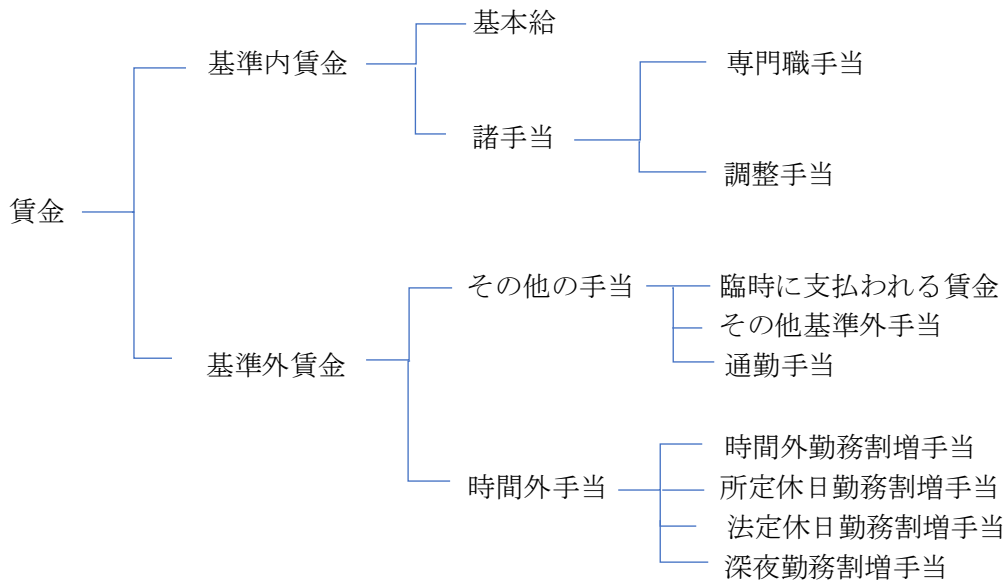
第 1 条（適用範囲）

この規程は、就業規則に基づき、職員の給与について定めたものである。

- （２） 前項以外の嘱託職員、契約職員、パートタイマー、アルバイト等など就業形態が特殊な者については、この規程は適用せず、その者に適用する規程もしくは個別の契約等の定めによる。

第 2 条（賃金の構成）

賃金の構成は次のとおりとする。



- （２） 基準内賃金とは、第 4 章に規定する時間外手当の算定に含める賃金とし、基準外賃金とは、時間外手当の算定の基礎に含まない賃金とする。

第 3 条（賃金形態）

賃金は、原則として、月給制とする。

- （２） 但し、休職、休業、欠勤及び遅刻・早退などにより就業規則に定める所定労働時間の全部又は一部を休業した場合においては、別に定めがある場合を除きその休業した時間に対応する賃金は支給しない。
- （３） 管理監督者（労働基準法第 41 条第 2 号の監督若しくは管理の地位（経営者と一体的な立場）にある者については、遅刻・早退について、減額は行わない。

第4条（賃金締切日と支払日）

賃金は、毎月1日から末日に締切るものを計算し翌月5日（支払日が金融機関の非営業日のときはその前日）に支払う。

- （2）月の15日以降に採用された職員の採用当月分の給与の支払日は、翌月の5日（支払日が金融機関の非営業日のときはその前日）とする。
- （3）第1項の規定に関わらず、次の各号の一に該当するときは職員（職員が死亡したときはその遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。
 - 1. 職員の死亡による退職のとき
 - 2. 職員又はその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病に罹り、災害を受け、又は職員の収入によって生計を維持している者が死亡した為、費用を必要とするとき
 - 3. 職員又はその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって1週間以上にわたって帰郷するとき
 - 4. その他やむを得ない事情があるときこの法人が認めたとき

第5条（申請・異動手続）

各種手当の申請書等は、この法人が定める書式に必要な書類を添付し、事実発生の日から2週間以内に総務部長宛に届出なければならない。

第6条（事実認定及び調査）

各種手当の支給に関する各種の事実認定は、総務部長が行う。

- （2）総務部長は、事実の認定に必要な場合には、前条に定める書類のほかに必要な資料の提出を求め、事実を調査できるものとする。

第7条（不当・錯誤による受給）

受給権のない各種手当を不正の意思をもって故意に受給した場合、又は錯誤により受給した場合には、既に支給した各種手当を返納させる。また、不正の意思をもって故意に手当を受給した場合には、就業規則により懲戒処分を行うものとする。

- （2）前項の認定は専務理事が行う。

第2章 計算方法

第8条（賃金日額と時間給）

1日あたりの賃金額（賃金日額）の計算は、次の算定式により計算する。尚、端数は円未満を四捨五入とする。

$$(\text{基準内賃金}) \div (\text{当該月の暦日数}) = (\text{賃金日額})$$

- (2) 1時間あたりの賃金額（時間給）の計算は、次の算定式により計算する。尚、端数は小数 点第三位を四捨五入とする。

$$(\text{基準内賃金}) \div (\text{年間平均 月労働時間}) = (\text{時間給})$$

第9条（賃金の計算方法）

所定労働時間の全部又は一部を休職、休業、休暇、欠勤及び遅刻・早退により労務の提供を行わなかった場合においては、次の算定式により賃金を支給する。但し、一賃金支払期間において出勤がない場合は、支給は行わない。

- (2) 前項において、賃金期間の途中に入社、退社、休業、休職、復職した場合、所定労働時間の全部を休業した場合においては、次の算定式により計算した額を支給する。但し、欠勤については減額する。

$$(\text{賃金日額}) \times (\text{対象期間の暦日数})$$

- (3) 所定労働時間の一部を休業した場合（遅刻、早退、私用外出）においては、次の算定式により計算した額を当月の賃金分から減額する。尚、端数は円未満を四捨五入とする。

$$(\text{時間給}) \times (\text{休業時間})$$

第10条（賃金の支払方法）

賃金は職員の指定した金融機関の本人名義の口座に振込む。

- (2) 前項の規定に関わらず、次の各号に掲げるものは支払いのとき控除する。但し、第6号以下については、職員等の過半数代表者との書面による控除協定に基づいて行うものとする。

1. 給与所得税
2. 住民税
3. 健康保険料（介護保険料も含む）
4. 厚生年金保険料
5. 雇用保険料
6. その他、この法人と職員等で協議のうえ、協定して定めた諸控除金
7. その他職員から徴収委託があり、この法人が認めたもの

- (3) 給与の過払いがあった場合に、後に支払われるべき賃金から控除するという適正な賃金の額を支払うための手段たる相殺（調整的相殺）は、前項によって除外される場合に当たらない場合も行うことができる。但し、この法人は当該賃金控除の行使

の時期、方法、金額等からみて職員の経済生活の安定を脅かすことのないよう努めるものとする。

第 11 条（平均賃金）

就業規則第 82 条（解雇の予告）、第 35 条（臨時の休業）、第 101 条（災害補償）、第 86 条（懲戒の種類及び軽減・加重）に定める解雇予告手当、休業手当、災害補償、減給制裁の制限額に用いる平均賃金は次のとおり計算するものとし、計算後の銭位未満の端数は切り捨てる。

算定事由発生日以前 3 か月の賃金の総額
算定事由発生日以前 3 か月の総日数

- (2) 前項における算定事由発生日以前とは、算定事由の発生した当日を含まずその前日から遡って計算するものとする。
- (3) 第 1 項において、「算定事由発生日以前 3 か月の賃金の総額」及び「算定事由発生日以前 3 か月の総日数」から各々次に定める期間及び賃金は除外するものとする。
- 「算定事由発生日以前 3 か月の賃金の総額」及び「算定事由発生日以前 3 か月の総日数」双方から除外するもの
 - 業務上負傷し、又は疾病にかかり療養のために休業した期間
 - 産前産後の女性が労働基準法第 65 条の規定により休業した期間
 - 使用者の責に帰すべき事由により休業した期間
 - 育児・介護休業法による育児休業又は介護休業をした期間
 - 試みの試用期間
 - 「算定事由発生日以前 3 か月の賃金の総額」のみから除外するもの
 - 臨時に支払われた賃金
 - 3 か月を超える期間ごとに支払われる賃金
 - 通貨以外のもので支払われた賃金で一定範囲の属さないもの
- (4) 本条第 1 項における計算式は、賃金締切日がある場合には直前の賃金締切日から起算するものとするが、次の各号に該当する場合は次のとおり取り扱うものとする。
- 雇入れ後 3 か月に満たない者・・・雇入れ後に期間の長短に関わらず雇入れ後の期間に基づいて計算する。
 - 日々雇入れられる者・・・その従事する事業又は職業について厚生労働大臣の定める金額が平均賃金となる。
 - その他算定することができない場合・・・厚生労働大臣の定めるところによる。
- (5) 日給・時間給・出来高払制その他請負制の場合や、賃金の一部が月・週・その他一定の期間によって定められた場合については、第 1 項の規定によらず、法令に基づき平均賃金を計算する。
- (6) 平均賃金の算定事由発生日は、各事由により各々次のとおりとする。

1. 就業規則解雇予告手当の一日単価・・・労働者に解雇の通告をした日
2. 休業手当の一日分の単価・・・休業の日（休業が2日以上にわたる場合は最初の休業日）
3. 災害補償の1日分の単価・・・負傷、死亡の場合は原因となる事故が発生した日、疾病の場合は診断によりその発生が確定した日
4. 減給の制裁の1日分の単価・・・制裁の意思表示が職員に到達した日

第 3 章 基準内賃金

第 1 節 基本給

第 12 条（基本給）

基本給は、各人の役割に応じ、各人に対する業務遂行能力向上と成果への期待、及び各人が従事している職務の遂行度を踏まえた上で、職責、職務遂行能力、経験、技能、勤怠（欠勤、遅刻、早退、途中外出）、規律保持、勤務成績、法人業績などの項目を勘案し、各人ごとに人事考課を行い、決定する。なお、金額については別途定める。

第 2 節 諸手当

第 13 条（専門職手当）

専門職手当は、この法人が指定した役割にある者に対して支給する。なお、金額については別途定める。

第 14 条（調整手当）

調整手当は、新給与体系の移行等により、超過支給額が発生したとき、中途採用者の給与を決定するとき、社外業務に従事し現在の給与より低額となったとき、給与が大幅に減少した場合の補填など、調整が必要であるところの法人が認めた場合、マイナス調整が必要な場合には、一定期間暫定支給する。

- （2）その他、特に必要があるところの法人が認めた場合は、支給することがある。

第 4 章 基準外賃金

第 1 節 時間外手当

第 15 条（算定期間）

本章にいう 1 か月とは、各賃金計算期間の初日を起算日とする暦による 1 か月、1 年とは、毎年 4 月 1 日から翌 3 月末日までの 1 年をいう。

第 16 条（時間外労働に関する運用）

労働時間の全部又は一部を事業場外で業務に従事し、労働時間を算定し難い場合については、原則として、所定労働時間勤務したものとみなす。但し、所属長から、あらかじめ別段の指示がある場合はこの限りではない。

- (2) 労働基準法第 41 条第 2 号の監督若しくは管理の地位（経営者と一体的な立場）にある者及び機密の業務を取り扱う者は、時間外勤務手当、休日勤務手当の支給は行わない。

第 17 条（時間外勤務割増手当）

時間外勤務手当は、所定労働時間を超えて次の各号のごとく勤務をしたとき、勤務 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 125 を乗じて得た額とする。

- 1 か月の時間外労働が 45 時間以内、1 年の時間外労働が 360 時間以内の場合
- 1 か月の時間外労働が 45 時間を超え、又は 1 年の時間外労働が 360 時間を超えた場合

- (2) 1 か月の時間外労働が所定労働時間から 60 時間を超えて勤務をしたとき、60 時間を超える勤務 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 150 を乗じて得た額とする。

第 18 条（休日勤務割増手当）

所定休日勤務割増手当は、所定休日に勤務したとき、勤務 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 125 を乗じて得た額とする。

- (2) 法定休日勤務割増手当は、法定休日に勤務したとき、勤務 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 135 を乗じて得た額とする。

第 19 条（深夜勤務割増手当）

深夜勤務割増手当は、午後 10 時から午前 5 時までの時間に勤務した場合には 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 25 を乗じた額を加算して支給する。

- (2) 時間外又は休日勤務が午後 10 時から午前 5 時までの時間に及んだ場合には、第 17 条の時間外勤務割増手当及び第 18 条の所定休日割増手当又は法定休日勤務割増手当に、深夜勤務割増手当 100 分の 25 を加算して支給する。

第 2 節 その他基準外手当

第 20 条（交通機関による通勤手当の支給）

通勤手当は、電車、バス等の公共交通機関を利用して通勤する者に対して、この法人が認めた乗車券相当額の実費を支給する。

- (2) 前項に定める公共交通機関のある経路を通勤する者は、住居地よりこの法人まで 2 km以上の距離で、公共交通機関を利用して勤務する者に、原則として前項に定める額を上限に実費を支給する。
- (3) 前項において、住居地から駅まで 2 km以上の距離がありバスを利用する者には、実費を支給する。但し、全ての通勤手当の総額は限度額以内の金額までとする。
- (4) 2 つ以上の経路がある交通機関の利用選択は、最も合理的かつ経済的な経路及び手段を原則とし、本人からの申請に基づき、この法人が認めた経路及び手段とする。
- (5) 前項において、電車による通勤に関しては、普通運賃以外は支給しない。
- (6) 通勤手当の計算に必要な通勤手段及び経路等において、所定の申請用紙により、本人の申請に基づき、この法人が認可し、本条に定める通勤手当を支給する。
- (7) 欠勤、休職が長期にわたるとこの法人が判断する場合には、通勤手当の支給は行わないものとする。

第 21 条（定期券の購入）

定期券の購入対象期間は、1 月から 6 月分（12 月支給）及び 7 月から 12 月分（6 月支給）の 6 か月とする。

- (2) 入社月、復職月等の交通費については原則として 1 か月又は 3 か月定期券相当額を支給する。但し 1 か月に満たない場合には 1 か月定期券相当額と実費を比較して安価な金額を支給する。以降直近の通勤手当支給月（12 月又は 6 月）までは同様とする。
- (3) 退職が判明している場合又は通勤手当額に変更が生じることが判明している場合には、当該購入対象期間について定期券の購入は認めず、その間の通勤手当は 1 か月定期券もしくは実費を比較して安価な額を支給する。

第 22 条（臨時に支払われる賃金）

臨時に支払われる賃金は、この法人が必要と認めた場合、一時的に賃金を支給する必要がある場合、その名称、目的、対象者、支給額、支給期間をこの法人が定めて支給することがある。

第23条（その他基準外手当）

その他基準外手当は、諸手当以外に、この法人が必要と認めた場合には、その名称、目的、対象者、支給額、支給期間をこの法人が定めて支給することがある。

第5章 賞与

第24条（賞与）

賞与はこの法人の業績に応じて年間2回、6月及び12月に支給することがある。

但し、業績の著しい低下、支給対象者の勤務成績等その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更し、又は支給しないことがある。なお、金額については別途定める。

（2） 賞与の算定評価期間は、次のとおりとする。

1. 6月支給賞与算定評価期間 前年度の10月1日～前年度の3月末日
2. 12月支給賞与算定評価期間 当該年度の4月1日～当該年度の9月末日

（3） 賞与の支給条件は、職員の役割に応じ、算定評価期間における職員の勤務成績、出勤率、貢献度等を総合的評価の上決定する。

（4） 賞与の支給資格者は、支給日において在籍している者とする。

（5） 賞与の支給資格者に該当しない者（中途入社者等）に対しては、その都度決定する。

（6） 賞与の支給金額について、算定評価期間に休職、休業期間及び定年退職の日が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。

第6章 休業・休職等における賃金

第25条（休職中の給与）

休職期間中は、無給とする。

第26条（公傷休暇）

この法人は、業務上の事故等で療養のため休業し、給与の支給を受けないときは、最初の3日間について労働基準法による平均賃金の10割の休業補償費を支給する。

（2） 通勤途上の事故等で療養のため休業し、給与の支給を受けないときは、無給とする。

第27条（法人都合休業の給与）

この法人の都合により職員を臨時に休業させる場合には、休業手当として、休業1日につき労働基準法による平均賃金の6割を支給する。

第 28 条（年次有給休暇・特別休暇）

職員が年次有給休暇又は特別休暇のうち有給である特別休暇を取得したときは、1 日あたりの賃金額を支給する。また、その他この法人が特別に認めた場合は同様の取扱いをすることができる。

第 29 条（生理休暇）

職員が生理休暇を取得したときは、無給とする。

第 30 条（産前産後休業）

職員が産前産後休業を取得したときは、無給とする。

第 31 条（育児時間）

職員が育児時間を取得したときは、無給とする。

第 32 条（母性健康管理の休暇）

就業規則に基づく母性健康管理のための休暇もしくは休憩等を取得したときは、無給とする。

第 33 条（育児・介護休業）

育児・介護休業規程に基づき育児休業又は介護休業を取得したときは、無給とする。但し、休業開始日及び休業終了日の属する月の分として支払うべき日がある場合は、日割計算によって支給する。

- (2) 育児・介護休業規程に基づき「子の看護休暇」「介護休暇」を取得したときは、無給とする。
- (3) 短時間勤務により就労が免除された時間は、減額する。

第 34 条（裁判員休暇）

職員が裁判員休暇を取得したときは、有給とする。

第 35 条（制裁による出勤停止）

職員が制裁により出勤停止を命じられ労務の提供がないときは、無給とする。

第 7 章 賃金の変更等

第 36 条（賃金の改定）

賃金の改定については、評価期間を前年４月から３月までとし、当該期間の個人能力の向上度合い、別に定める査定項目を総合的に査定し６月に決定する。（４月から遡って支給する。）

第３７条（臨時昇給）

臨時昇給は次の各号の一つに該当する者について昇給の必要を生じた場合に行う。

1. 特別に功労のあった者
2. 中途採用で技術優秀、成績良好の者
3. 能力の伸長が著しい者
4. その他この法人が必要と認めた者

第３８条（降給及び臨時降給）

降給及び臨時降給は次の各号の一つに該当する者について降給の必要が生じた場合に行う。

1. 懲戒事由のうち降格の処分が付せられた結果、これと連動して基本給その他の手当も引き下げざるを得ない場合
2. 人事権行使の一環として役職が解かれ、又は職責が相当軽減した結果、降格し、これと連動して基本給その他手当も引き下げざるを得ない場合
3. 勤務成績又は業務遂行能力が著しく不良の者
4. 勤務状況が著しく悪く、又は職務に甚だ怠慢の者
5. 前項に準じるような勤務態度等に問題がありこの法人が降給の必要があると判断した者
6. 職務を変更した者
7. 復職の場合において復職前に比べ職務遂行能力が著しく低下した者
8. 人事考課による評価で降給の必要が生じた者
9. その他、やむを得ない事由により本人と話し合いの上、基本給、その他の手当を引き下げざるを得ない場合

第３９条（規程の改廃等）

この規程は、法律改正、この法人の経営状況又は社会情勢の変化等により必要と認めたときは、規程内容を変更することがある。

附 則

第４０条（施行）

この規程は、2021年４月１日より施行する。



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困窮者支援ネットワーク（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。

(適用範囲)

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特定非営利活動法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年10月1日から翌年9月30日までとする。

(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会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、理事長が指名する。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表等（収支決算書を含む。） 10年
- (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日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼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指示又は承認によって行う。



(規模の改廃)

第8条 この規定の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 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。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

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

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産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11条 会計帳簿は、次の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 固定資産台帳

エ 基本財産台帳

オ 特定資産台帳

カ 会費台帳

キ 指定正味財産台帳

ク その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

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



(会計伝票)

第12条 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。

2 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) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票
- (3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程で作成される会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、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

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

5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

6 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、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13条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第14条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、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15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

(活動予算書の目的)

第16条 活動予算書は、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、活動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。

(活動予算書の作成)

第17条 活動予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を経て確定する。

2 活動予算書は、活動計算書に準ずる様式をもって作成する。

(活動予算の執行)

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

2 活動予算の執行者は、理事会とする。

(活動予算の流用)

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

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第20条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

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

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

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

2 会計責任者は、経理責任者以外の者から理事長が任命する。

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若干名置くことができる。



(金銭の出納)

第22条 金銭の出納は、経理責任者の承認に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第23条 会計事務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。

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

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

(支払期日)

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

(手許現金)

第25条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

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

3 手許現金は、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。

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

5 預貯金については、毎月1回預貯金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26条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第27条 会計事務の担当者は、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28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、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第6章 固定資産

（固定資産の範囲）

第29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う。

(1) 耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産

（固定資産の取得価額）

第30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

（固定資産の購入）

第31条 固定資産の購入にあたっては、理事の職務権限規程の規定に従い、理事長又は専務理事の決裁を受けなければならない。決裁を受けた起案書に見積書を添付の上、事前に専務理事に提出しなければならない。ただし、1万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

（有形固定資産の改良と修繕）

第32条 有形固定資産の性能を向上させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

（固定資産の管理）

第33条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録をとり、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滅失があった場合、固定資産の管理責任者は、専務理事に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、専務理事が任命する。



(固定資産の登記及び付保)

第34条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第35条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、文書管理規程の規定に従い、起案書に売却先、売却見込代金その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合について準用する。この場合において、前項の「売却先、売却見込み代金その他必要事項」とあるのは、「担保権者、借入金の総額その他必要事項」と読み替えるものとする。

(減価償却)

第36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

定額法

- 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。

(現物の照合)

第37条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第38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39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、理事長に提出しなければならない。

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

(決算整理事項)

第40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、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第41条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法

有価証券及び投資有価証券…移動平均法による原価基準を採用する。

- (2) 固定資産の減価償却の方法

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。

無形固定資産…定額法とする。

- (3) 引当金の計上基準

貸倒引当金…法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金…支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

- (4) 資金の範囲

現金預金、一時的な資金運用としての有価証券、未収金及び未払金、立替金及び預り金、前払金及び前受け金並びに仮払金及び仮受金

- (5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。



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

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

(財務諸表等)

第42条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後2か月以内に理事長に報告しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 活動計算書

(3) 財産目録

2 財務諸表等の様式及びその勘定科目は、一般に公正妥当と認められる会計基準に準拠して作成する。

(財務諸表等の確定)

第43条 理事長は、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、監事意見を添えて理事会へ報告ののち総会へ提出し、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。

(細則)

第44条 この規定の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規程の一部を改訂し、令和5年5月1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、特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク（以下「この法人」という。）の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 組 織

(事務局)

第2条 事務局に、管理部門、事業部門を置く。

2 各部の分掌は、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。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 部長
- (4) 専任職

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。

- (1) 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき又は事務局長が欠けたときは、事務局次長がその職務を代行する。
- (2) 部長は、事務局長の命を受けて、各部の業務を行う。
- (3) 各部の専任職は、部長の命を受けて、各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、各部の部長及び事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事若しくは専務理事又は理事会の決裁を経なければならない。

（代理決裁）

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

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

（規程外の対応）

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

（細 則）

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、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10条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規程の一部を改訂し、令和5年5月1日から施行する。



別紙 業務の分掌

部	分掌事務
総務・経理部	① 理事会運営 ② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理 ③ 事務局運営における総合調整 ④ 人事及び労務 ⑤ コンプライアンス及びリスク管理関係 ⑥ 内部通報窓口 ⑦ 規程類の制定及び改廃 ⑧ 購買その他の内部システム関係 ⑨ 実行団体に対する監督・監査 ⑩ その他上記に関連する事項
企画広報部	① 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理 ② 広報、プロモーション及び事業報告 ③ 国際・国内交流 ④ 県内外動向調査分析提言 ⑤ その他上記に関連する事項
事業部	① 実行団体の選定及び助成（伴走支援） ② 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証 ③ 制度全体の評価 ④ 非資金的支援及び企業等との連携支援 ⑤ システム構築及び運用 ⑥ 研修（実行団体、関係団体等向け） ⑦ その他上記に関連する事項



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困窮者支援ネットワーク（以下「法人」という。）が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

（法人の責務）

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

（利用者の責務）

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

（情報公開の方法）

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

（公告）

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

2. 前項の公告については、定款第55条の方法によるものとする。

（公表）

第6条 この法人は、法令の規定に従い、役員に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

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



(書類の備置き等)

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

2. この法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

(閲覧等の場所及び日時)

第8条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、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9条 第7条第2項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

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

(インターネットによる情報公開)

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

2. 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

(その他)

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

(管理)

第12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 13 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規程の一部を改訂し、令和 5 年 5 月 1 日から施行する。

別表

対象書類等の名称	保存期間
1. 定款および諸規程	永久
2. 事業計画書、各種の予算に関する書類	5 年間
3. 各事業年度の事業報告、決算、会計報告に関する重要な書類	10 年間
4. 監査報告、会計監査報告、理事及び監事の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	5 年間
5. 総会議事録、理事会議事録及び監査録	5 年間
6. 会計帳簿及びその他関係書類	10 年間

様式 1

閱覽等申請書

特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク殿

申請月日 年 月 日

申請者

申請者住所

電話番号

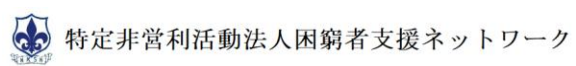
以下のとおり、閲覧・謄写を申請いたします。（該当するものを○で囲んでください）

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○で囲んでください。)

1. 定款および諸規程
2. 事業計画書、各種の予算に関する書類
3. 各事業年度の事業報告、決算、会計報告に関する重要な書類
4. 監査報告、会計監査報告、理事及び監事並びに評議員の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
5. 総会議事録、理事会議事録及び監査録
6. 会計帳簿及びその他関係書類
7. その他()



特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク

様式 2

閲覧等受付簿

[illegible]

職場におけるハラスメントの防止に関する規定

(目的)

第1条 本規定は、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）を防止するためにすべての職員等が遵守すべき事項を定める。

(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等の対応等により当該職員等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等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 前項の他の職員等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すべての職員等を含むものとする。
- 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、職員等の妊娠・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等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等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、通常勤務している場所のみならず、職員等が業務を遂行するすべての場所をいい、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 すべての職員等は、他の職員等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並びに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第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自社の職員等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。

2 パワーハラスメント(第2条第1項の要件を満たした以下のような行為)

- ① 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
- ② 人格を否定するような言動をするなどの精神的な攻撃
- ③ 自身の意に沿わない職員等に対して、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
- ④ 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
- ⑤ 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
- ⑥ 他の職員等の性的指向・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等に暴露するなど
の個の侵害

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

- ① 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ② わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
- ③ うわさの流布
- ④ 不必要な身体への接触
- ⑤ 性的な言動により、他の職員等の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
- ⑥ 交際・性的関係の強要
- ⑦ 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員等に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ⑧ 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

4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(第2条第4項の要件を満たした以下のような行為)

- ① 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
- ② 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
- ③ 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
- ④ 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
- ⑤ 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

5 部下である職員等が職場における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並び、当該各号に定める懲戒処分を行う。

- ① 第3条第2項(①を除く。)、第3条第3項①から⑤及⑧及び第4項又は第5項の行為を行った場合
けん責、減給、出勤停止又は降格
- ② 前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、第2項①又は第3条第3項⑥、⑦の行為を行った場合
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相談窓口は総務部とする。総務部長は、担当者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、すべての職員等は、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相談窓口の担当者に申し出ることができる。
- 3 対応マニュアルに沿い、総務部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する。また、必要に応じて当事者の上司、その他の職員等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等は、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、第4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 総務部長は、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、会社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 所属長は妊娠・出産、育児や介護を行う従業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う。総務部長は業務体制の整備について、所属長の相談に対応する。

- 2 職員等は会社が整備する妊娠・出産、育児や介護に関する制度を就業規則等により確認する。制度や措置を利用する場合には、早めに上司や総務部に相談し、制度の円滑な利用のために業務に関わる職員等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。

附則 本規定は令和6年2月1日より実施する。

人件費水準の開示

賃金は「賃金台帳」「源泉徴収簿」などをもとに算出しています。

対象期間：令和6年1月～令和6年12月

対象職員：正職員、補助員（有償ボランティア）

対象賃金：通勤手当を除く

当団体の男女の賃金格差について

区分	男女の賃金の差異 (男性の賃金に対する女性の賃金の割合)
全労働者	100.0%
正職員	100.0%
補助員（有償ボランティア）	100.0%

付記事項

※小数点第2位以下を四捨五入し、小数点第1まで表示

※計算の前提とした重要事項を付記（対象期間、対象労働者の範囲、「賃金」の範囲など）



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困窮者支援ネットワーク（以下「法人」という。）における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員・臨時雇・契約社員・派遣従業員を含むすべての従業員（以下「役職員」という。）に対して適用する。

(通報等)

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

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

(通報等の方法)

第4条 役職員は、次に定める内部通報制度に対して、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。内部通報窓口の電話番号、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
- (2) 監事
- (3) 総務部長
- (4) 外部機関

2. 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、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。



(内部通報窓口での対応)

第5条 内部通報窓口は、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. 通報等を受けた内部通報窓口の担当者は、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 通報等を受けた内部通報窓口の担当者は、通報等の内容（通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報（以下「通報者特定情報」という。）を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当理事（ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事）に報告する。

2. 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査（以下「通報等調査」という。）は、総務部において実施することを原則とする。ただし、総務部が関係する内容の通報等が対象である場合その他総務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監事の指示により、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. 通報等を受けた内部通報窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含むこの法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(調査結果の通知等)

第7条 通報等調査を担当した部署（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内部通報窓口、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。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

2. 内部通報窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

(調査結果に基づく対応)

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

(情報の記録と管理)

- 第9条 通報等を受けた内部通報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に留意するものとする。
2. 通報等を受けた内部通報窓口、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、内部通報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 この法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

(懲戒等)

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

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

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

(内部通報制度に関する教育)

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

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規程の一部を改訂し、令和5年5月1日から施行する。



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困窮者支援ネットワーク（以下、当団体）の文書管理に関する基準を定め、文書保存と廃棄処分を適切に行い、事務の合理的運営に資することを目的とする。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書および帳票は、諸規程、稟議書、議事録、往復文書、通知書、報告書、契約書、証拠書類、参考書類、帳簿、伝票、磁気データ、コンピューターの記憶媒体、フィルム、ビデオテープ、録音テープ、その他会社業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものをいう。

(私有禁止)

第3条 文書は全て当団体組織内で管理するものとし、私有してはならない。

(文書の主管)

第4条 文書の主管部署は、なは市民協働プラザ内事務所とする。

(文書の保存および処分の原則)

第5条 各事務所では、事務所責任者の指名により文書取扱担当者を定め、その者は各事務所の文書につき整理、保管、保存及び廃棄の事務をこの規程の定めるところにより行う。但し、現に使用中の文書の整理、保管は各担当者が行なう。

(文書の保存期間の区分と期間の計算)

第6条 文書の保存期間は法令その他特別に定めのあるときのほか、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は編綴の時から起算する。

(保存期間)

第7条 文書の保存期間は、原則として別表による。

(保存の方法)

第8条 一定の事務処理を終えた文書は速やかに編綴するものとし、会計年度ごとに各事務所において編綴し、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日、その他文書保存の必要な事項を明記して保存しなければならない。



(保存場所の基準)

第9条 保存文書を保存するときは、担当者不在時でも容易に引出しできるように整理しておかなければならない。

(保存期間の変更)

第10条 文書の保存期間は、必要に応じ関係部署と協議のうえ、保存期間の短縮または延長をすることができる。

(保存文書の移管)

第11条 組織、分掌の変更等により保存文書の移管の必要が生じたときは、関係部署と協議のうえ、文書の引継ぎを行い、その保管場所を明らかにするために引継書を作成する。

(廃棄処分)

第12条 文書保存期間を経過した文書は、関係部署と協議のうえ、原則として焼却処分とする。

2. 保存期間中であっても、事務所責任者が保存する必要がないと判断した場合は、前項の処分方法により廃棄することができる。
3. 期限到来後も保存が必要な文書については、事務所責任者が保存に必要な期間を定めて保存を継続するものとする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規程の一部を改訂し、令和5年5月1日から施行する。



別紙：文書保存期間一覧表

I. 永久保存

1. 定款及び諸規程
定款その他の諸規程及び内規、通達類
2. 官公書より受けた免許、許可、認可に関する証書のうち重要なもの
3. 重要な契約書及び証書
契約書、賃借契約書、保険証書
4. 土地、建物に関する書類
売買契約書、賃貸借契約書、不動産評価書
5. 訴訟に関する書類
6. 登記、登録に関する書類、登記権利証等
7. 資産に関する書類

II. 10年間保存

1. 会計帳簿及びその他関係書類（請求書、領収証（控）、その他これに準ずる書類）
2. 決算、会計報告に関する重要な書類損益計算書、貸借対照表、税務申告書および関連書類、伝票（仕訳表）、総勘定元帳（勘定票）、補助簿、証憑書類
3. 各事業年度の事業報告書

III. 5年間保存

1. 各種の予算に関する書類
2. 総会議事録、理事会議事録及び監査録
3. 重要な統計及び調査資料
4. 総会委任状及び理事会に関する書類（名義書換代理人が管理するものを除く）委任状、その他理事、会員から報告される重要な文書
5. 重要な人事関係書類
給料明細書、職制別人員表、賞与・昇給算出表、扶養控除申告書、所得税関係書類、健康診断簿、退職者人事書類
6. 人事稟議、人事歴（カード類、源泉徴収簿、賃金台帳）
7. 稟議書及び添付書類、それに付随する書類



8. 社会保険に関する帳簿その他関係書類

被保険者台帳、資格得喪届、月額変更届、被扶養者異動届

9. 社員の勤怠に関する書類

出勤簿（タイムカード）、出張申請書

IV. 3年間保存

1. 社員の身上異動等の諸届

V. 1年間保存

1. その他団体宛に提出された書類、団体名にて発信する書類（控）



役員の報酬等並びに費用に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク（以下「この法人」という。）の定款第 19 条の規定に基づき、この法人の役員（第 13 条で定義される。）の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(報酬等の額)

第 2 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 名当たり 120 万円を超えない範囲で、理事会において定める。

2 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 名当たり 10 万円を超えない範囲で、監事の協議によって定める。常勤でない監事は、常勤の監事が設置されていない場合、本項の規定により定められた監事の報酬等の額を、理事会に報告するものとする。

3 代表理事及び業務執行理事を除く理事、監事に対して、講師謝金等及び執筆謝金等を支給する場合には、別表の基準に基づき支給する。

(賞与、退職慰労金等)

第 3 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 常勤の役員に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を 12 で除した金額（ただし、計算の結果、1,000 円未満の金額が生ずる場合は、これを切り捨てる。）を毎月 10 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。

2 常勤でない理事に対する報酬等は、都度遅滞なく支払うものとする。

3 常勤でない監事に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を 3 月末日までに、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。

(費用)

第 6 条 役員が負担した費用については、これの請求があった日から遅滞なく支払うものとする。



(改定)

第 7 条 この規程の改定は、理事会の決議により行うものとする。

(補則)

第 8 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。

附則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規程の一部を改訂し、令和 5 年 5 月 1 日から施行する。



<別表>

講師謝金等 1 時間あたり 10,000 円

執筆謝金等 400 字あたり 2,000 円



役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク（以下「この法人」という。）の役員の「利益相反に該当する事項」についての自己申告等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 この規程は、この法人の役員に対して適用する。

(自己申告)

- 第3条 役員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に事務局長に書面（様式1）で申告するものとする。
2. 前項に規定する場合のほか、この法人と役員との利益が相反する可能性がある場合（この法人と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する（兼職等を除く。）ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限らない。）に関しても前項と同様とする。
 3. 役員は、原則として、別紙に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

(利益相反取引の申告)

第4条 役員は、次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。また、その場合、理事会の承認を受けるに先立って、事前に事務局長に書面又は電磁的方法によりで申告するものとする。

- (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) 当法人がその役員の債務を保証すること、及びその他役員以外の者との間における当法人とその役員との利益が相反する取引

(定期申告)

第5条 役員は、毎年当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について事務局長に書面（様式2）で申告するものとする。

(申告後の対応)

第6条 前2条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、申告内容の確認をした上、代表理事と協議し、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、この法人と



の利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置（以下「適正化等措置」という。）を求めるものとする。

（申告内容及び申告書面の管理）

第7条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された書面は、事務局において管理するものとする。

（改廃）

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

本規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規程の一部を改訂し、令和5年5月1日から施行する。



別紙

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



様式1（第3条1項関係）

特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク 事務局長 殿

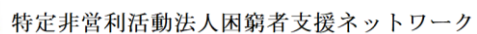
理 事



今般、私は、下記の団体の役員に就任又は業務に従事（兼職等）することになりましたので、申告します。

記

- 1 団体名
- 2 団体の業務の概要
- 2 役職名
- 3 就任年月日
- 4 任期満了予定日



様式 2

特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク 事務局長 殿

理事



兼職等に係る年次申告 (年)

私の現在の兼職等の状況は下記のとおりですので、申告します。

記

[illegible]

理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、NPO法人困窮者支援ネットワーク（以下「この法人」という。）の定款第61条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、NPO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、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章 理事の職務権限

(理事)

第3条 理事は、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

(理事長)

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

- (1) 代表理事としてこの法人を代表し、その業務を総理する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(専務理事)

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

- (1) 理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。
- (2) 毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

第3章 補則

(細則)

第6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3年4月1日から施行する。

(別表) 理事の職務権限

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

重要なもの		○
比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

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

理事会規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク（以下「この法人」という。）の定款第31条に基づき、この法人の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(構成及び出席)

第2条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

- 2 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。
- 3 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。
- 4 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、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

第2章 理事会の招集

(理事会の開催)

第3条 理事会の開催は、法令及びこの法人の定款で定めるところとする。

(招集)

第4条 理事会の招集は、法令及びこの法人の定款で定めるところとする。

(招集の通知)

第5条 理事会を招集するときは、法令及びこの法人の定款で定めるところとする。

(招集手続の省略)

第6条 前条の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の書面又は電磁的記録による同意があるときは、招集の手続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 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事長がこれに当たる。ただし、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。また、理事長が特別の利害関係を有する決議に関しても同様とする。

(理事会の運営)

第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おそれがあると認める場合には、当該議案の審議に先立ち、議長に申し出なければならない。
- 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、特定の理事が特別な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 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。

(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をした場合において、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又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、前項に定める提案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、その旨及びその理由を理事長（理事長において自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、他の理事）に申し出るものとする。

(報告の省略)

第11条 理事又は監事若しくは会計監査人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場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、第20条第1項の規定による報告については、この限りでない。

(関係者の出席)

第12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13条 理事会の議事については、法令及びこの法人の定款で定めるところとする。

(議事録の配布)

第14条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第4章 理事会の権限

(権限)

第15条 理事会は、この法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに、理事長及び専務理事の選定若しくは解職その他法令又はこの法人の定款で定める職務を行う。

(決議事項)

第16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 代表理事及び専務理事の選任及び解任
- ハ 重要な使用人の選任及び解任
- ニ 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- ホ 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他NPO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

(2) 定款に定める事項

- イ 情報公開規程その他この法人の運営に必要な規程の制定、変更及び廃止
- ロ 理事長及び専務理事の選定又は解職
- ハ 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かかる争訟の処理ハ その他この法人の規程に定める事項
- ニ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第17条 理事が利益相反等取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

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

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

(報告事項)

第18条 理事長及び専務理事は、毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

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

第5章 雑 則

(改 廃)

第22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3年4月1日から施行する。

別表

議事録記載事項

I 第5条の規定により理事会が開催された場合

- 1 理事会が開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事、監事又は会計監査人が理事会に出席した場合における当該出席の方法を含む。）
- 2 理事会が次に掲げるいずれかのものに該当するときは、その旨
 - イ 第3条第3項第2号の規定による理事の請求を受けて招集されたもの
 - ロ 第3条第3項第3号の規定により理事が招集したもの
 - ハ 第3条第3項第4号の規定による監事の請求を受けて招集されたもの
 - ニ 第3条第3項第5号の規定により監事が招集したもの
- 3 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- 4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名
- 5 第2条第3項に掲げる規定により理事会において述べられた意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要
- 6 出席した理事及び監事の氏名
- 7 理事会に出席した会計監査人の氏名又は名称
- 8 議長の氏名

II 第10条の規定により理事会の決議があったものとみなされた場合

- 1 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- 2 前記1の事項を提案した理事の氏名
- 3 理事会の決議があったものとみなされた日
- 4 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

III 第11条の規定により理事会への報告があったものとみなされた場合

- 1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
- 2 理事会への報告を要しないものとされた日
- 3 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

以上

倫理規程

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク（以下「法人」という。）の定款第5条に基づいて実施する事業の実施にあたり、倫理について必要な事項を定め、事業者、利用者等の権利擁護を図り、もって法人に対する社会的信頼の一層の向上に資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 この法人は、その設立目的に従い、さまざまな主体が手を取りあい社会的な課題の解決を図る、つながり、ひろがる社会をめざす重大な責務を負っていることを十分認識して、事業運営に当たらなければならない。

（社会的信用の維持）

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

（基本的人権の尊重）

第4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5条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2. この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

3. 役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

（私的利益追求の禁止）

第6条 法人の役員及び職員等は、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7条 この法人は、利益相反を防止することを示すため、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. この法人は、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会員又は役員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8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9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10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11条 この法人の役職員は、社会的課題や民間公益活動の促進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。また、民間公益活動の促進による社会の変革に向けてチャレンジ精神を持って業務に当たらなければならない。

(規程遵守の確保)

第12条 この法人は、必要あるときは、総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13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

付 則

本規程は、令和3年4月1日から施行する。

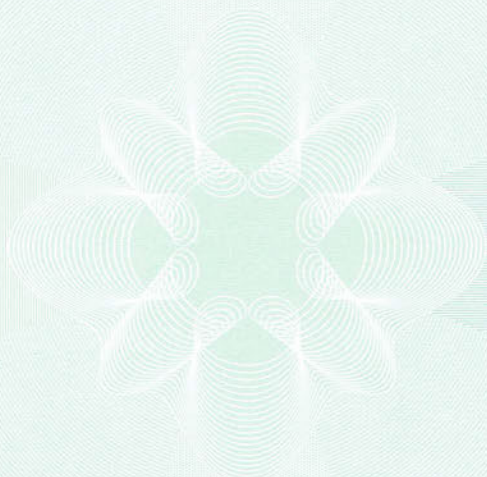
この規程の一部を改訂し、令和5年5月1日から施行する。

履 歴 事 項 全 部 証 明 書

沖縄県那覇市銘苅二丁目3番1号なは市民協働プラザ
特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク

会社法人等番号	3 6 0 0 - 0 5 - 0 0 6 3 8 8		
名 称	特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク		
主たる事務所	沖縄県那覇市銘苅二丁目3番1号なは市民協働プラザ		
法人成立の年月日	令和3年3月4日		
目的等	目的及び事業 この法人は、地域の困窮者、障がい者及び貧困家庭・要支援家庭の子どもたちやその家族に対し、日常的な生活支援、子育て支援等に関する事業を行い、子どもが健やかで豊かに育つことができる社会の実現に寄与することを目的とする。 この法人は、その目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。 1 保健、医療又は福祉の増進を図る活動 2 社会教育の推進を図る活動 3 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動 4 子どもの健全育成を図る活動 5 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 この法人は、そ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 貧困家庭・要支援家庭の子どもの支援事業 2 女性の就労支援事業 3 放課後児童健全育成事業等の子育て支援事業 4 講習会・セミナー開催に関する事業 5 その他この法人の目的を達成するために必要な事業		
役員に関する事項	理事 細 田 光 雄		令和 5 年 3 月 4 日退任
			令和 5 年 5 月 2 日登記
	理事 細 田 光 雄		令和 5 年 4 月 2 0 日就任
			令和 5 年 5 月 2 日登記
登記記録に関する事項	設立 令和 3 年 3 月 4 日登記		

沖縄県那覇市銘苅二丁目3番1号なは市民協働プラザ
特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク



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。

(那覇地方法務局管轄)

令和 6年 2月15日

那覇地方法務局
登記官

富 永 美 香



令和2年度事業報告書

法人成立の日から 令和3年9月30日まで
特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク

1 事業実施の成果

当法人の設立初年度である本年度は、一般市民に地域の困窮者、障がい者及び貧困家庭・要支援家庭の子どもたちやその家族に対する理解を深めてもらうための教育・広報活動を行うとともに、彼らに弁当の配布や日常的な生活支援、子育て支援等に関する事業を行い、子どもが健やかで豊かに育つことができる社会の実現に寄与することを目的として活動しました。

2 事業の実施に関する事項

特定非営利活動に係る事業

定款の 事業名	事業内容	実施 日時	実施 場所	従事者の 人数	受益対象者の 範囲及び人数	事業費の 金額 (千円)
貧困家庭・要 支援家庭の子 どもの支援事 業	貧困家庭・要支援家庭の子どもたちやその家族に対する弁当の配布を実施しました。	週2日	宅食による配布	5名	貧困家庭・要支援家庭の子どもや家族(400食)	121
	貧困家庭・要支援家庭の子どもたちに衣類、学習用品、図書等の配布を予定していましたが、新型コロナによる緊急事態宣言により活動が中止となりました。 (次年度実施予定)	中止	中止	中止	貧困家庭・要支援家庭の子どもたち	0
女性の就労支援事業	弁当の配達に無職女性をパート採用する予定でしたが、新型コロナによる緊急事態宣言により活動が中止となりました。 (次年度実施予定)	中止	中止	中止	貧困家庭等の無職女性	0
放課後児童健全育成事業等 の子育て支援 事業	子どものボランティア体験学習会の開催を予定していましたが、新型コロナによる緊急事態宣言により中止となりました。 (次年度実施予定)	中止	中止	中止	不特定多数の一般市民	0

講習会・セミナー開催に関する事業	地域の困窮者、障がい者及び貧困家庭・要支援家庭の子どもたちやその家族に対する理解を深めてもらうためのセミナー開催を予定していましたが、新型コロナによる緊急事態宣言により各セミナーともに中止となりました。 (次年度実施予定)	中止	中止	中止	不特定多数の一般市民	0
その他この法人の目的を達成するために必要な事業	企業等訪問及び広報活動を予定していましたが、新型コロナによる緊急事態宣言により中止となりました。 (次年度実施予定)	中止	中止	中止	経営者、会社役員、店長等	0
	広報用ポスター、チラシの製作及び配布を予定していましたが、新型コロナによる緊急事態宣言により中止となりました。 (次年度実施予定)	中止	中止	中止	不特定多数の一般市民	0

令和3年度事業報告書

令和3年10月1日から 令和4年9月30日まで
特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク

1 事業実施の成果

本年度は、一般市民に地域の困窮者、障がい者及び貧困家庭・要支援家庭の子どもたちやその家族に対する理解を深めてもらうための教育・広報活動を行うとともに、彼らに弁当の配布や日常的な生活支援、学習支援、子育て支援等に関する事業を行い、子どもが健やかで豊かに育つことができる社会の実現に寄与することを目的として活動しました。

2 事業の実施に関する事項

特定非営利活動に係る事業

定款の 事業名	事業内容	実施 日時	実施 場所	従事者 の人数	受益対象者の 範囲及び人数	事業費の 金額 (千円)
貧困家庭・要 支援家庭の子 どもの支援事 業	貧困家庭・要支援家庭の子どもたちやその家族に対する弁当の配布をボランティア団体と協働し実施している。	週2日～ 週5日	那覇市、浦添市、宜野湾市、沖縄市、八重瀬町	28名	貧困家庭・要支援家庭の子どもや家族 (400食)	20,650
	貧困家庭・要支援家庭の子どもたちに生活で必要となる用品の配布を実施。	中止	中止	中止	貧困家庭・要支援家庭の子どもたち	0
女性の就労支援事業	困窮家庭・かたおや家庭の無料健康相談会	月2回実施	県内公園	2名	貧困家庭等の女性	144
放課後児童健全育成事業等 の子育て支援 事業	子どもへの学習支援をボランティア団体と協働し実施している。	令和4年 1月～毎 週継続	那覇市、浦添市、宜野湾市、沖縄市、八重瀬町	33名	貧困家庭・要支援家庭の子どもたち	0
講習会・セミナー開催に関する事業	地域の困窮者、障がい者及び貧困家庭・要支援家庭の子どもたちやその家族に対する理解を深めてもらうためのセミナー開催を予定していましたが、新型コロナウイルスによる緊急事態宣言により各セミナーともに中止を余儀なくされた。 (次年度実施予定)	中止	中止	中止	不特定多数の一般市民	0

その他この法人の目的を達成するために必要な事業	企業等訪問及び広報活動を予定していましたが、新型コロナによる緊急事態宣言により中止を余儀なくされた。 (次年度実施予定)	中止	中止	中止	経営者、会社役員、店長等	0
	広報用ポスター、チラシの製作及び配布を予定していましたが、新型コロナによる緊急事態宣言により中止を余儀なくされた。 (次年度実施予定)	中止	中止	中止	不特定多数の一般市民	0

令和4年度事業報告書

令和4年10月1日から 令和5年9月30日まで

特定非営利活動法人困窮者支援ネットワーク

1 事業実施の成果

本年度は、子どもの居場所等の活動団体への伴走支援を含む助成事業等の中間支援組織として活動及び困窮家庭及びひとり親家庭の子どもへの食支援事業、子どもの貧困対策における学習・生活支援事業に携わり、子どもの居場所等の活動団体への伴走支援を含む助成事業等を実施しました。

2 事業の実施に関する事項

特定非営利活動に係る事業

定款の 事業名	事業内容	実施 日時	実施 場所	従事者 の人数	受益対象者 の範囲及び 人数	事業費の 金額 (千円)
貧困家庭・要 支援家庭の子 どもの支援事 業	貧困家庭・要支援家庭の子 どもたちやその家族に対す る弁当の配布をボランティ ア団体と協働し実施しまし た。	週2日～ 週5日	那覇市、浦添 市、宜野湾 市、沖縄市、 八重瀬町	28名	貧困家庭・要 支援家庭の子 どもや家族 (400人程)	19,937
	貧困家庭・要支援家庭の子 どもたちに寄付にて頂いた 学習用品、図書等の配布事 業を実施した。	随時	沖縄県	28名	貧困家庭・要 支援家庭の子 どもたち	0
女性の就労支 援事業	弁当の配達に無職女性を パート採用する予定でし たが、今年度は活動が中止 となりました。 (次年度実施予定)	中止	中止	中止	貧困家庭等 の無職女性	0
放課後児童健 全育成事業等 の子育て支援 事業	子どものボランティア体験 学習会の開催を予定してい ましたが、新型コロナ及び インフルエンザ等による休 校等により中止となりまし た。 (次年度実施予定)	中止	中止	中止	不特定多数の 一般市民	0
講習会・セミ ナー開催に関 する事業	地域の困窮者、障がい者及 び貧困家庭・要支援家庭の 子どもたちやその家族に対 する理解を深めてもらうた	中止	中止	中止	不特定多数の 一般市民	0

	めのセミナー開催を予定していましたが、新型コロナ及びインフルエンザの蔓延により各セミナーともに中止となりました。 (次年度実施予定)					
その他この法人の目的を達成するために必要な事業	企業等訪問及び広報活動を予定していましたが、新型コロナ及びインフルエンザの蔓延により中止となりました。 (次年度実施予定)	中止	中止	中止	経営者、会社役員、店長等	0
	広報用ポスター、チラシの製作及び配布を予定していましたが、新型コロナ及びインフルエンザの蔓延により中止となりました。 (次年度実施予定)	中止	中止	中止	不特定多数の一般市民	0