

助成申請書

申請日 2024年 4月11日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

申請団体の住所 山形県山形市小立三丁目8-39-10
申請団体の名称 特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた
代表者の氏名 代表理事 石山由美子
法人番号 390005008924

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市民社会サポートやまがた
- 申請団体の住所： 山形県山形市小立三丁目8-39-10
- 資金分配団体等としての 山形県山形市小立三丁目8-39-10
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。

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

必須入力セル

申請時入力不要

任意入力セル

基本情報

申請団体

活動支援団体

事業名（主）

事業名（副）

団体名

特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた

コンソーシアムの有無

なし

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

B組織運営

支援内容分野2

A事業実施

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

④ 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

⑦ 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
_5.ジェンダー平等を実現しよう	5.5 政治、経済、公共分野でのあらゆるレベルの意思決定において、完全かつ効果的な女性の参画及び平等なリーダーシップの機会を確保する。	山形県の民間公益活動法人への施策の一つに、やまがた社会貢献基金という助成金があるが、女性が代表を務める団体の受託は少なく通算で2割に留まっている。実際に活動している主体は女性であるのに、代表が男性というケースも多い。女性が名実共に活動しやすい環境を整えていくことが求められている。
_8.働きがいも経済成長も	8.5 2030年までに、若者や障害者を含む全ての男性及び女性の、完全かつ生産的な雇用及び働きがいのある人間らしい仕事、並びに同一労働同一賃金を達成する。	民間公益活動団体の財政基盤は脆弱であり、雇用されている職員への給与は十分ではなく、社会保障がカバーされていないケースもある。このままでは人材の確保や継続的雇用は難しく、法人で働く人々のモチベーションを維持するためにも、他業種と比べて給与水準が低い活動団体の経営を安定させ、県平均の給与に近づけることが必要となっている。
_16.平和と公正をすべての人に	16.7 あらゆるレベルにおいて、対应的、包摂的、参加型及び代表的な意思決定を確保する。	地域社会の中において、民間公益活動団体がその課題解決を担う部分は少なくないにもかかわらず、自治体の総合計画などの施策に団体の声が反映されているとは言い難い状況がある。活動団体の経営基盤を安定させガバナンスを強化することは、地域からの信頼度を高め、引いては民間公益活動からの意見が重要視され施策に取り入れられることにつながる。
_17.パートナーシップで目標を達成しよう	17.17 マルチステークホルダー・パートナーシップ さまざまなパートナーシップの経験や資源戦略を基にした、効果的な公的、官民、市民社会のパートナーシップを奨励・推進する。	経営基盤の安定化に欠かせないのが資源の地域内循環（エコシステム）の構築であるが、地域内のステークホルダーがお互いを知る機会が少なく、特に民間公益活動団体が何をしているのかはほとんど知られていないのが現状であり、お互いを知る機会を提供することによって、パートナーシップを推進していくことが重要である。

1. 団体概要

(1)設立目的・理念

195/200字

山形県は人口減少の進行により地域課題が多様化し、行政サービスの低下とともに、地域の高齢化に伴う担い手不足による、NPO活動や地域のコミュニティが果たしてきた機能の低下も懸念される。私たちは、NPOが継続して地域でいきいきと活躍できるためのサポートや基盤整備を行っている。市民が新しい時代の担い手となり、市民社会の力を高めるために、ネットワークづくりを行い、住み良い豊かな社会をつくっていく。

(2)団体の主な活動

198/200字

活動する人や団体の持続可能な活動をサポートするとともに、活動実践者の育成や、市民の活動への参加を促進する研修会の開催、県内市民活動団体のネットワークづくりを行う。【活動及び業務】①市民活動のための相談・コンサルティング事業②市民活動のための情報収集・情報提供事業 ③市民活動のための研修及び人材育成・ネットワークづくり事業 ④多様な主体の連携により、社会的課題の解決を促進させるしくみをつくる事業

II. 事業概要

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	山形県域	
事業概要	民間公益活動の自立し持続可能な組織運営の基盤の確立と、資金を調達できる仕組みづくりが始まることを事業終了時のアウトカムとして、下記事業を実施する。事業の1つ目として、全国公募の助成金申請が可能となるための次の3つの活動を行う。まず、助成金採択でポイントとなる会計・ガバナンスを学ぶ。会計基礎・実践講座を受講し、次に組織マネジメント、情報発信、組織評価についての講座を実施しガバナンスを強化する。さらに新たな事業形成を行うためにビジョン・ミッションの明確化、事業立案研修、団体の組織診断、申請書作成講座、事業の振り返り・評価についての講座を行う。3つの活動により、経営判断を行う力を身につけ、組織力の向上と持続可能性が高まると共に、自分たちが起こしたい地域の変化のための行動が生まれ、全国公募の助成金採択が可能となることを目指す。2つ目は、団体の資金的な経営基盤の安定化のため、ファンドレイジングの基礎を学び、次に財源の特徴・成功のポイント、調査方法・マーケティングについての講座を実施する。また、資源の地域内循環構築準備として、企業の洗い出し、休眠預金事業についての勉強会、参加者交流会を行いファンドレイジングの仕組みを理解することに併せ、地域内の企業の洗い出し及び講座後に参加団体が交流することで、資源の地域内循環の仕組み作りが動き出すよう働きかける。集合研修、ワークショップ、講座、伴走・訪問支援等を組み合わせて実施する。 対象は、地域の課題解決に取り組む山形県内の民間公益活動5団体とする。支援を想定している団体は、制度に裏付けされた受託事業に頼らず、これまで地域になかった活動を始めている、これから始めようとしている、ここ2、3年で活動を始めた未来志向の団体で、将来的に山形という地域にインパクトを与え地域に変化を起こすことが期待される団体とする。						
778/800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
2023年度に実施した民間公益活動80団体へのヒアリングから、地域には様々な課題があり市民公益活動の存在は欠かせないものになっているにもかかわらず、団体運営においていくつかの問題があることがわかった。その中でわたしたちが注目したのは、資金調達先は県内の補助金、助成金がほとんどであり、全国公募の助成金を獲得している団体は調査した団体の1割である8団体に過ぎないことである。県内の多くの団体は、組織、活動を持続可能なものにするため事業規模を拡大したいと考えているが、全国公募の助成金に申請するための要件（会計処理、ガバナンスなど）をクリアできておらず、加えてクリアするためにはどのように組織基盤を整え、新しい事業を形成していったらよいかわからない状況にあること。また全国の団体とのつながりがほとんどない団体も多く、民間公益活動の現状や新しい助成金情報などを取り込むことが出来ずにいる。 ヒアリング団体の中で、資金調達に課題を抱えている団体は21％であり、自主事業、独自のプログラムの開発、組織の維持に必要な資金を確保することが難しい状況にある。また、県内の市民公益活動団体のうち、自治体の補助金、委託金を原資とする事業型が7割を占めており、委託事業を実施することに時間も労力も取られ、資金調達に着手する余裕がない。安定した組織運営のためには、公的資金以外の資金調達、全国公募の助成金や寄付などの自己資金の獲得が必須であるが、資金不足により資金調達が担う人材を雇えず、そのため活動が広がらず、新規の助成金申請が出来ない、寄付も増えないという負のスパイラルに陥っているケースが多い。民間公益活動団体に資源が回っていない状況、つまり資源の地域内循環のシステムが構築されることが望まれる。 もう一つの問題は、組織運営においてガバナンスの認識が欠けていることである。組織マネジメント、ガバナンスがおざかりになり、重要インシデントに陥っていたケースもある。ヒアリングによるとガバナンスに課題を抱えている団体は34％であり、定款を遵守した運営がなされていないケースやほとんどの団体が長期的な戦略や計画がないこともわかった。 さらに、県内の既存の市民活動の中間支援組織が、会計処理や理事会運営などの団体からの相談に対応しきれていないこともあり、そのことが県内の活動団体が事業拡大に着手できない要因の一つとも言える。	
(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	389/400字
行政がNPO等と取組むパートナーシップは、委託事業や基金の支援があるが助成金は固定化。2021年の協働環境調査の結果は7年前の2014年と変化がない。NPOの数は、443法人（3月末日）。NPOの活動は、ボランティア活動、環境保全、介護福祉サービスや子育て支援等、行政の公共サービスにも広がり、地域の課題解決の担い手として活動している。しかし、NPOをとりまく現状は運営資金不足、人材不足、マネジメント力が弱いなど課題は山積。山形県では市民公益団体の施策もなく、市民公益団体が成長する機会も減少している。山形県内にある中間支援組織を標榜する団体は5団体があるが、行政の資金提供もなく行政との協働もないため、相談支援、組織マネジメント支援をほとんど行っていない。唯一ある公設民営の市民活動支援センターも多様な課題に対応できる職員も減少し、貸館とイベント事業がメインとなっている現状だ。	
(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	397/400字
休眠預金を最大限活用し、行政では十分に対応することが難しい社会課題の解決のために取組む人や組織を育成し自律的かつ持続的な経営が行える支援の構築を目指す。経営を学ぶ機会を創出し、特に女性が活躍できる場を提供する。やまがた社会貢献基金では、過去5年間146採択団体の内、女性が主体となっている団体は31団体で約2割しかチャレンジしていない。出番の少ない状況・環境に、資金を入れることで、従来とは違う事業が出現し維持・継続され、必要な事業の担い手が育つ。その成果を契機として山形県で資金仲介が進み、次のチャレンジが生まれ市民や子ども、困難を抱えた人、守るべき地域にとっても意味のある幸福な未来の創出となる。委託事業中心の団体が多く、委託契約を結ぶと固定化され新しい団体にとつての参入障壁となり、新しいチャレンジが生まれにくい現実。既得権威に頼らなくても市民の自発的な活動が進むための基盤強化が必要だ。	

IV. 活動支援プログラムの内容

(1)支援対象団体数	5団体
(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	188/400字
活動地域：山形県域 支援事業の対象者の分野：特定非営利活動促進法（NPO法）第2条別表に定める特定非営利活動の分野に准じる。 内容：行政では対応することが難しい社会課題を解決するために、民間の団体が行う活動とする。 1. 子どもや若者への支援 2. 生活を営む上で生きづらさや困難を有する者への支援 3. 障害者や高齢者への支援 4. 地域の医療・保健支援 5. 地域活性化への支援	
(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	408/400字
組織形態：民間公益活動団体（特定非営利活動法人、一般社団（非営利型）、任意団体(期間中にNPO法人等の組成を目指す団体)）とする。 事業規模：50万円から500万円（会費・寄付・助成金・補助金による収入） ①主として社会貢献活動を行う民間の団体であり、県内で原則1年以上にわたり継続的に活動していること。②主たる事務所の所在地及び活動を行う主たる区域が山形県内であること ③組織の運営に関する規則（定款、規約、会則等）、予算及び決算書類があること④政治活動又は宗教活動を主目的とする団体でないこと⑤暴力団でないこと、暴力団・その構成員（かつ構成員だった者を含む）⑥活動を適確に遂行する意欲や能力を有し市民等が自発的・主体的な参画によって活動を行っていること。⑦資金、活動面において持続可能な活動のための支援を必要としていること。⑧情報開示がなされている又は支援事業の取組み期間中に情報開示がなされる予定であること。	
(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）	195/200字
中期アウトカム：活動支援終了から2年後 正確な運営事務を行いガバナンスの強化を図ることで自立した組織運営基盤が強化され、団体の信頼性が高まる。 ビジョン・ミッションを策定しそれに基づく事業・活動計画が作られることで、地域の課題に根差した活動が可能となり地域に必要な存在となる。 自治体、企業が団体の地域の課題解決に向けた活動への関心が高まり、市民公益活動団体が継続・発展する仕組みができる。	

(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）	93/100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
組織経営の安定化を目指し、経営の基礎、ガバナンス等を学び全国公募の助成金を獲得できるようになること、地域内の資源の洗い出しを行い、資源が団体にも循環していくシステムを構築する準備を行う。	1 全国公募の助成金に申請し採択される。 申請 5団体/支援5団体 採択 1団体/申請5団体 2 企業の洗い出しを行い、民間公益活動団体が交流できる機会を提供する。	100字	1 全国公募の助成金を獲得している県内の団体は1割に過ぎない。 2 企業、民間公益活動団体が一同に会する機会がない。	100字
				目標値/目標状態（目標達成時期） 100字
				1 支援5団体が全国公募の助成金に申請し、1団体が採択される。 2 企業、行政、民間公益活動団体が交流会を実施し、資源の地域内循環の仕組み作りが始まる。

(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）

団体の要請により、
「当団体オリジナルのアイデアが
含まれる」ため非公開とした。（JANPIA）

(4)-3 アウトプット（活動の成果により生み出された結果）									
アウトプット	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	

団体の要請により、
「当団体オリジナルのアイデアが
含まれる」ため非公開とした。（JANPIA）

団体の要請により、
「当団体オリジナルのアイデアが
含まれる」ため非公開とした。（JANPIA）

4/200字

4/200字

6/200字

0/200字

5/200字

8/200字

5/200字

0/200字

5/200字

2/200字

5/200字

(4)-5 インプット	
人材	内部9名 事業統括責任者： プログラムオフィサー： 研修担当+プロジェクトリーダー:新規採用1名、 サポートメンバー 4名 専門家（行政書士）1名 会計・総務 1名 外部9名 アドバイザー(有識者) 1名 税務アドバイザー1名 専門家 4名（税務・マーケティング・ファンドレイジング・事業立案） 評価 1名 企業との連携アドバイザー 1名 IT支援 1名
資機材	購入を予定している資機材等はない

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	190/200字
募集方法 募集要項と申込み用紙を作成し以下の手法で呼びかける 案件発掘の工夫 1. ネットワークの活用: NPOや地域の関係者との連携を活かし情報発信。2. マーケティング活動: ウェブサイトやSNSを活用して支援の需要がある地域や組織に発信。 3. 自治体、地域の関係者への団体を紹介と推薦。4. メディアへの依頼: 地域の新聞やテレビ局に情報提供する。5. NPO団体へ個別発注	
(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)	706/1000字
1. ギャップアプローチとポジティブアプローチ2つの問題解決アプローチ: ①ギャップ・アプローチ : 物事を因果関係でとらえ、質的な原因を見つける、根本的な解決策が導き、効率的に問題解決を進める。 Step 1 問題の特定n 現実の特定n 目標の設定・Step 2 問題の分析n 原因の探索n 原因の絞り込み・Step 3 解決策の立案n アイデア発散n 整理と絞り込み Step 4 解決策の決定n 評価と決定n 行動計画リフレクションやロジックツリーにより技術的な問題ややり方の問題をみつめる。 ②ポジティブ・アプローチ: 解決に焦点を当て、順調に進んでいることは、いじらない、うまくいったなら、繰り返してみる、うまくいかなかったなら、違うことをする Step 1 ありたい姿を描く・Step 2 事例を探索する・Step 3 到達点を確認する・Step 4 できることを考える・Step 5 やりたいことを選ぶ ソリューション・フォーカスにより適応的な問題考え方の問題を考えていく。 2. SWOT分析: 組織の強み (Strengths)、弱み (Weaknesses)、機会 (Opportunities)、脅威 (Threats) を明らかにするための分析手法。自己分析や外部環境の分析を通して、組織の現状を客観的に把握することができる。 3. SMARTの法則を用いてゴールを設定し、行動に移し、モチベーションを維持。PDCAも回しやすい目標をつくる。 4. 組織内アンケート調査の実施 組織内のメンバーやステークホルダーに対してアンケート調査を実施し、意見や要望を収集することで組織の課題や改善点を明らかにする。	
(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	4/200字
200字	

VI. 主な実績と実施体制

(1) 専門性・強み	398/400字
相談、伴走支援と多様なネットワーク: 設立3年での相談対応件数は、172件(会計、法務、労務、申請書作成サポート) 協働事業15事業(山形県内の自治体、NPO、社会福祉協議会、地域包括支援センター等)との協ネットワーク: 中間支援機能の関する研究会・東北復興の未来づくり協議会にメンバ、全国事務カンファレンス会員、孤独・孤立対策官民連携プラットフォーム会員、日本NPOセンター会員 非営利コンサルタントとしての知識: 伴走支援は3年間で18団体(延べ) /パブリックリソース財団のNPOマネジメント支援コンサルタント、公益財団法人 日本非営利組織評価センターグッドガバナンス評価員 コーディネート、ファシリテートの実績(特活) 開発教育協会の「持続可能な地域づくり・学びあい」コーディネーター、ファシリテーション研究会メンバー、学校や地域におけるファシリテーターとして年間10-20件、住民主体の地域づくり5件	
(2) 支援実績と成果	782/800字
1. 相談・コンサルティング事業 相談実績件数(令和3年32件 令和4年70件 令和5年度72件)・伴走型中間支援(令和3年3団体 令和4年8団体 令和5年11団体) 2. 人材育成等の研修会の実施(令和3年2件 令和4年3件 令和5年3件) 3. ファンドレイジング勉強会 連勝寄付勉強会・寄付月間「欲しい未来は自分が創るクラウドファンディングについてはなそう 4. 住民主体の地域づくり事業 令和3年度・令和4年一般介護予防事業・地域介護予防支援事業ファシリテーター・ネットワーク形成支援事業・庄内子ども食育地域ネットワークの設立支援令和5年度南沼原地区地域福祉推進会議・第一回ネットワーク連絡会で事業設計ワークショップのファシリテーター 5. 災害支援 日本財団 助成事業「令和4年8月大雨被害に関わる支援活動」豪雨災害で被災した飯豊町で災害ボランティアセンターのサポート。・能登半島地震支援事業「くつしたるばんつおとどけプロジェクト」 6. NPO等の組織基盤強化事業 令和5年度やまがた社会貢献基金協働助成事業(一般型) NPO事務力セミナーの協定・NPO等の活動と課題・NPO等の活動と課題・NPO等が感じる地域の課題に関するヒアリング調査を80団体に実施。 7. 女性の起業家育成事業 山形市コミュニティファンド「地域女性がつながり・まなび・とらえ・ともにつくる・なりわい起業家養成事業」なりわい起業家「わたし作品展」 8. 地域の担い手育成事業 令和5年度やまがた社会貢献基金協働助成事業(テーマ希望型) 学ぶ・つながる・行動する「活トレ」(市民・地域活動のためのトレーニング) 市民公益活動を担う団体や個人に対して、活動におけるビジョン・ミッション・バリューの必要性、活動する上での協働の際の新たな視点、事業計画立案について、3回連続講座を実施。	
(3) 支援ノウハウ	294/400字
1. 組織基盤強化に必要な支援 1) 経営・運営支援: ・ガバナンス(理事対象の勉強会)・ミッション・ビジョン・バリューや戦略の策定・財務管理(会計)・人事管理・組織構造の改善 2) 資金調達支援: ・助成金や寄付金の獲得・資金調達の戦略策定・寄付者コミュニケーション 3) 法務・法務・法務局手続き 4) ボランティアコーディネーション 5) 情報・技術支援: 2. ネットワーキング・連携支援 1) 他団体・関連団体との連携やネットワーク・情報共有や相互支援 2)・連携プロジェクトの推進 3. 地域コミュニティの「場づくり」支援 1) コーディネーターとしての役割 2) ファシリテーターとしての役割	

(4) 実施体制

(内部) 事業統括責任者:	、プロジェクトリーダー:	+新規採用1名、 補佐: 市民社会サポートやまがた会員	481/400字
アドバイザー:	会計・事務:		
(外部) アドバイザー:	会計・NPOマネジメント	・	
企業との連携コーディネーター・アドバイザー			
事業計画、ビジョンミッション	IT支援	評価	
講師(予定)	ファンドレイジング指導		

(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

(7) ガバナンス・コンプライアンス体制

1. 適切な理事会や役員を選任し、規定を定め、各メンバーが適切な責任を負うことを確保し組織内での責任分担を明確にしている。統括責任者: 理事 石山	354/400字
2. コンプライアンス基本方針を定め、相談窓口、内部通報窓口を設置、担当者をおいている。 理事: 阿部 監事: 松田	
3. 内部統制の整備として資金の管理や運営の透明性を確保するため収支の管理や予算の策定、内部監査の実施など、組織の運営を適正に管理している担当理事: 阿部 担当: 事務局長 黒田	
4. 倫理規程により、倫理規範を理解し、適切な行動を取るために各メンバーへの理解を促す仕組みがある。担当: 理事 石山	
5. 監査の設置: 監事監査規程により内部監査を実施 監事: 松田	
6. 日本非営利組織評価センター「ベシックガバナンスチェックリスト」により評価を公開している	

休眠預金活用事業 評価計画書

I 評価の目的

事業名	山形県の未来を担う民間公益活動団体の組織基盤強化事業
団体名	NPO法人市民社会サポートやまがた
事業目的	民間公益活動団体は、資金調達先が山形県内の補助金、助成金がほとんどであり、全国規模の助成金を獲得している団体は調査した団体の1割。多くの団体は、組織、活動を持続可能なものにするため事業規模を拡大して行きたいと考えているが、全国規模の助成金に申請するための要件(会計処理、ガバナンスなど)をクリアできておらず、加えてクリアするためにはどのように組織基盤を整え、新しい事業を形成していったらよいかわからない状況にあることが見えてきた。安定した組織運営のためには、公的資金以外の資金調達、全国規模の助成金や寄付などの自己資金の獲得が必須であるが、資金不足により資金調達を担う人材を雇えず、そのため活動が広がらず、新規の助成金申請が出来ない、寄付も増えないという負のスパイラルに陥っているケースが多い。そこで、この事業では、組織経営の安定化を目指し、経営の基礎、ガバナンス等を学び全国規模の助成金を獲得できるようになること、地域内の資源の洗い出しを行い、資源が団体にも循環していくシステムを構築する準備を行う。
事業の受益者	山形県内の特定非営利活動促進法(NPO法)第2条別表に定める特定非営利活動の分野20分野の事業を行う団体で、民間公益活動団体(特定非営利活動法人、一般社団(非営利型)、任意団体(期間中にNPO法人組成を目指す団体))とする。 事業規模は、50万円から500万円(会費・寄付・助成金・補助金による収入)主として社会貢献活動を行い、山形県内で原則1年以上にわたり継続的に活動していること、組織の運営に関する規則(定款、規約、会則等)、予算及び決算書類を整備している団体。
短期アウトカム	1 財務諸表の作成や分析を学ぶことで、経営判断を行う能力が身につく☑ 2. 組織運営に必要なスキルや知識を習得し、実践することで、組織力の向上と持続可能性が高まる☑ 3. 地域の担い手として活動する組織の力を高め、仲間や支援者との継続的な関係づくりに必要なこと、自団体の価値を生み出し、自分たちが起こしたい地域の変化のための行動が生まれる☑ 4. ファンドレイジングを学ぶことで、資金調達の戦略が立てられるようになる。☑ 5. 山形県に資源の地域内循環に向けた準備が整う☑
事業終了時アウトカム	・正確な運営事務を自立して行えるようになり、団体の信頼性を高め、ガバナンスの強化が図られ、持続可能な組織運営の基盤が作られる。 ・ビジョン・ミッションが明確化され、それらに基づいた組織運営、事業形成が可能となる。 ・正確な運営事務を自立して行えるようになり、団体の信頼性を高め、ガバナンスの強化が図られ、持続可能な組織運営の基盤が作られる。 ・全国規模の助成金を獲得でき、経営の安定化が図られる。 ・自己資金率がアップする。 ・自治体、企業が地域活動団体の活動を知ること、地域の課題解決に向けた事業への関心が高まる。 ・市民公益活動団体の組織が継続・発展する仕組みができる。
事業終了後(開始から5年後)アウトカム	・ガバナンスが機能している団体が増えることで、民間公益活動の社会的認知度が増す。 ・より良い地域づくりを目指す取組み、担い方を知り展開することで、社会課題解決における民間公益活動の重要度が高まる。 ・戦略的なパートナーシップが構築され、組織の資源が拡大し、事務局員を雇用できるようになる。 ・資源の地域内循環(エコシステム)が構築される。 ・市民公益活動を行う地域の団体が、地域づくりを行政・企業・団体と協働して行う。

Ⅱ.評価スケジュール・実施体制

	事前評価	中間評価	事後評価
実施体制	・活動支援団体（評価統括） ・支援対象団体（データ測定、ヒアリング等） ・専門家等（データ測定、ヒアリング） ・評価アドバイザー	・活動支援団体（評価統括） ・支援対象団体（データ測定、ヒアリング等） ・専門家等（データ測定、ヒアリング） ・評価アドバイザー	・活動支援団体（評価統括） ・支援対象団体・企業（データ測定、ヒアリング等） ・専門家等（データ測定、ヒアリング） ・評価アドバイザー・評価外部協力者（分析サポートなど）

Ⅱ.評価表

評価の要素	評価項目	評価小項目	評価基準		測定方法			評価時期
			判断方法（指標など）	判断基準値（目標値/状態など）	必要なデータ	情報源	データ収集方法	
課題の分析	①特定された課題の妥当性	支援団体含む地域（山形県）の民間公益活動団体の課題の問題構造を十分に把握しているか？	課題の要因、構造についてNPO等の活動と課題・NPOを感じる地域の課題に関する調査を行った。（先行調査）	課題、構造について把握している。	定量および定性	2023年度NPO等の活動と課題・NPOを感じる地域の課題に関する調査報告書	対象団体へのアンケートとヒアリング	事前評価 中間評価 事後評価
課題の分析	②特定された事業対象の妥当性	事業の対象となる組織は、どんな問題・懸念・関心・期待を持っているか	課題の要因、構造についてNPO等の活動と課題・NPOを感じる地域の課題に関する調査・事業実施後のアンケート調査の内容	事業の対象となる組織の課題、期待すること、希望することを把握している。	定量および定性	2023年度NPO等の活動と課題・NPOを感じる地域の課題に関する調査報告書・事業実施後のアンケート調査	対象団体へのアンケートとヒアリング	事前評価 中間評価 事後評価
事業設計の分析	③事業設計の妥当性	本事業の目標達成・課題解決の道すじは論理的に整理されているか。	事業設計図（ロジックモデル）の作成	妥当な設計になっている	定性	先行研究、有識者	関係者へのインタビュー	事前評価 中間評価 事後評価
事業設計の分析	④事業計画の妥当性	達成したい目標に対して妥当な活動内容が設定されているか。	課題の要因、構造についてNPO等の活動と課題・NPOを感じる地域の課題に関する調査・事業実施後のアンケート調査の内容・対象者へのヒアリング	活動支援団体関係者間で、納得感のある事業設計図（ロジックモデル）が作成されている。	定性	2023年度NPO等の活動と課題・NPOを感じる地域の課題に関する調査の対象団体へのヒアリング・課題の分析を踏まえた、関係者によるディスカッション	対象団体へのアンケートとヒアリング	事前評価 中間評価 事後評価
実施状況の分析	⑤実施状況の適切性	支援団体のニーズに添い、計画通りに実践され、見込んでいる成果に繋がっているか？	対象団体ヒアリング、多様なステークホルダーのヒアリング	課題の分析を踏まえた、関係者によるディスカッションで期待する事業内容・成果につがっている	定性	2023年度NPO等の活動と課題・NPOを感じる地域の課題に関する調査の対象団体へのヒアリング・課題の分析を踏まえた、関係者によるディスカッション	関係者へのインタビュー	事前評価 中間評価 事後評価
実施状況の分析	⑥組織基盤の強化	支援団体の変化・状態を考慮した計画に基づいた実践がなされているか？	対象団体（事務局、役員）ヒアリング、外部評価ツールでのセルフチェック	組織の状態を考慮した計画に基づいた実践がなされ、改善につながっている	定量および定性	支援団体（事務局、役員）ヒアリング、外部評価ツールでのセルフチェック結果	関係者へのインタビュー	事前評価 中間評価 事後評価
アウトカムの分析	⑦組織基盤強化	支援団体の組織体制・事業実施に変化があったか。	サービスの受益者の総数、支援団体との連携実績、利用者アンケート	支援団体が確定してから把握	定量および定性	アンケート	アンケート調査	事前評価 中間評価 事後評価
アウトカムの分析	⑧アウトカムの達成度	事業を通して短期アウトカムが達成されたか	短期アウトカムの目標値	設定した目標とアウトカムとの比較と分析	定量	定量データの数値	アンケート調査	事前評価 中間評価 事後評価
アウトカムの分析	⑨波及効果	実施された内容が社会に発信され、社会認知されることにより、他地域での新たな展開につながっているか。	自治体や企業の理解度、認知の変化（アンケート調査）	包括的連携が理解され、実践につなげるための行政・企業との勉強会などがなされている状態。	定量および定性	行政・企業	アンケート調査	事前評価 中間評価 事後評価
アウトカムの分析	⑩事業の効率性	事業に必要なリソースを捉え、投入し、効果的な活動、期待されるアウトプットにつながっているか。	支援団体のヒアリング、多様なステークホルダーヒアリング、有識者	多様な地域の関係者との連携があり、有機的なつながりが進みエコシステムの準備が整う状態	定量および定性	企業・行政・関係者	アンケート調査	事前評価 中間評価 事後評価

Ⅲ 評価結果

評価要素	評価項目	考察(妥当性)		考察まとめ
課題の分析	課題の妥当性	高い	支援団体含む地域（山形県）の民間公益活動団体の課題の問題構造を十分に把握しているか？	内閣府のNPO法人ポータルサイトで、県内のNPO法人財務状況を調べてみると、債務超過の法人も少なくなく、事業報告では「活動しない」との報告や、活動計算書が「0」のNPO法人も散見される。NPO法ができて25年、山形県のNPOは地域資源として、地域の必要な担い手として位置づけられているが、組織運営に困り感を抱えている団体、持続可能な運営の岐路にたっている団体が多くある。先行調査として、ヒアリングによる半構造化インタビューの手法を使い、数値的に見える全体的な傾向と、深掘してヒアリングをしたことで浮上してきた論点の両方を見える化し、少子高齢化、担い手不足、資金調達、組織運営の実状と課題を知ることができている。
	事業対象の妥当性	高い	事業の対象となる組織は、どんな問題・懸念・関心・期待を持っているか	先行調査の分析により、地域の担い手として、ニーズが増えているが、担い手が不足している。資金不足→人が雇えない/人の確保ができない→活動が広がらない 負のスパイラルに陥っている団体もある。活動をしたいが、継続する運営、資金調達をどうしたらいいのかわからない、活動現場で、困り感を感じているものの、どこをどうすればいいかわからない。活動を守るために後ろ盾となるサポートが必要（組織マネジメント）だ。またアンケートで、NPO法人のサポートでどんなサポートがあるといいかをヒアリングを行ったところ、会計について学ぶ場がほしい、組織が持続可能な成長と効果的な活動を実現するための人材育成が重要だと考えている団体が6割あった。課題解決のために団体に必要なこととして、実務力、組織力の強化、戦略的な計画と実行、効果的な資金調達戦略の構築、パートナーシップの強化などのプログラムを設定した。
事業設計の分析	事業設計の妥当性	概ね高い	本事業の目標達成・課題解決の道すじは論理的に整理されているか。	先行調査において活動団体に所属するメンバー、山形県、地域で各分野の中間支援を行っている団体と、課題の共有と今後の支援について必要なことを話した。その内容を基礎として、事業設計図（ロジックモデル）のを作成した。また、活動支援団体関係者間で、確認や、ブラッシュアップをおこない。論理的なつながりが構築されている。また、ロジックモデルの短期アウトカム、中期アウトカムが活動に反映されている。
	事業計画の妥当性	概ね高い	達成したい目標に対して妥当な活動内容が設定されているか。	活動団体として持つ資源、能力、外部のリソースなどについて、考慮した。活動団体内部で、適切な目標か、戦略に課題がないか、活動内容、ロジックモデルの検討をおこない、事業の計画がアウトカム達成に資する内容と指標の設定のもと、実現可能なものであると確認した。また、活動実施についての不確実性も検討したり、リスク管理についても検討したりして活動団体内部で行い、これらにおいて客観性を担保するために、アドバイザーである有識者にも事業計画についてレビューを行った。

事業期間		2024.7.1	～	2027.3.31	
活動支援団体	事業名	山形県の未来を担う民間公益活動団体の組織基盤強化事業			
	団体名	特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた			

	助成金	
事業費		38,748,000
直接事業費		33,039,000
管理的経費		5,709,000
評価関連経費		1,050,000
合計		39,798,000

資金計画書資料 ①助成概要

1. 事業費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	—	合計
事業費 (A)	10,950,000	14,165,000	13,633,000	0	38,748,000
直接事業費	9,393,000	12,089,000	11,557,000	0	33,039,000
管理の経費	1,557,000	2,076,000	2,076,000	0	5,709,000

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)	350,000	350,000	350,000	0	1,050,000

3. 合計 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	—	合計
助成金計(A+B)	11,300,000	14,515,000	13,983,000	0	39,798,000

資金計画書資料 ②自己資金・民間資金

(1)事業費の補助率

	自己資金・民間資金 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	
団体名	特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた		
郵便番号	990-2402		
都道府県	山形県		
市区町村	山形市		
番地等	小立3丁目8番39-10号		
電話番号	090-7790-9084		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://sapoyama.jimdofree.com/	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.facebook.com/shiminsapo	
設立年月日	2021/09/20		
法人格取得年月日	2021/11/01		

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	イシヤマユミコ
	氏名	石山由美子
	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]	4
理事・取締役数 [人]	3
評議員 [人]	
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]	

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	3
常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	
無給 [人]	
非常勤職員・従業員数 [人]	3
有給 [人]	2
無給 [人]	1
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団 thể正会員 [団体数]	
団体その他会員 [団体数]	
個人会員・ボランティア数	29
ボランティア人数(前年度実績) [人]	15
個人正会員 [人]	14
個人その他会員 [人]	

(6)資金管理体制

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

(7)監査

年間決算の監査を行っているか	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	公益財団法人 日本非営利組織評価センター/ベーシックガバナンス チェックリスト/2022 https://jcne.or.jp/org/n2022e0850/

(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	公益財団法人日本財団 助成事業「令和4年8月大雨被害に関わる支援活動」・山形市市民活動支援基金（山形市コミュニティファンド）・やまがた社会貢献基金協働助成事業(一般型)・やまがた社会貢献基金協働助成事業(テーマ希望型)

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

●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。

●氏名欄に記入する氏名は戸籍上の氏名で入力してください。 

●備考欄には他の団体等との兼職関係（兼職先名称、兼職先での役割等）を記載してください。☑

・入力確認欄に「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。

必須	任意
----	----

[illegible]

※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:	山形県の未来を担う民間公益活動団体の組織基盤強化事業
団体名:	特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた
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須です。

(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週間以内に提出してください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

		記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。			
		記入完了	記入完了		
			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	①定款		
(2)招集権者		公募申請時に提出	①定款		
(3)招集理由		公募申請時に提出	①定款		
(4)招集手続		公募申請時に提出	①定款		
(5)決議事項		公募申請時に提出	①定款		
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	①定款		
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	①定款		
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		内定後1週間以内に提出			
● 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	①定款		
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	①定款		
● 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	②理事会運営規則		
(2)招集権者		公募申請時に提出	①定款		
(3)招集理由		公募申請時に提出	①定款		
(4)招集手続		公募申請時に提出	①定款		
(5)決議事項		公募申請時に提出	①定款		
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	①定款		
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	①定款		
(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	③役員報酬規程		
● 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	④理事の職務権限規程		
● 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	⑤監事監査規程		
● 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	③役員報酬規程		
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	③役員報酬規程		

● 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	⑥倫理規程	
(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	⑥倫理規程	
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	⑥倫理規程	
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	⑥倫理規程	
(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	⑥倫理規程	
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	⑦雇用機会の均等と職場環境向上に関する規程	
(7)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	⑥倫理規程	
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	⑧特定個人情報等取扱規程	
● 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・監督又は活動支援団体が支援対象団体を選定・監督するに当たり、団体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	⑨役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	
(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	⑨役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的「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	⑨役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	
● 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	⑩コンプライアンス管理規程	
(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	⑩コンプライアンス管理規程	
(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	⑩コンプライアンス管理規程	
● 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	⑪公益通報者保護に関する規程	
(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	⑪公益通報者保護に関する規程	
● 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	⑫事務局規程	
(2)職制		公募申請時に提出	⑫事務局規程	
(3)職責		公募申請時に提出	⑫事務局規程	
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	⑫事務局規程	
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与と規程	公募申請時に提出	⑬職員 賃金規程	
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	⑬職員 賃金規程	
● 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	⑭文書管理規程	
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	⑭文書管理規程	
(3)保存期間		公募申請時に提出	⑭文書管理規程	
● 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	⑮情報公開規程	
● 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	⑯リスク管理規程	
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	⑯リスク管理規程	
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	⑯リスク管理規程	
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	⑯リスク管理規程	
● 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	⑰経理規程	
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	⑰経理規程	
(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	⑰経理規程	
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	⑰経理規程	
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	⑰経理規程	
(6)収支予算		公募申請時に提出	⑰経理規程	
(7)決算		公募申請時に提出	⑰経理規程	

特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた 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市民社会サポートやまがたという。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を山形県山形市に置く。

2 この法人は、前項のほか、その他の事務所を山形県鶴岡市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は市民ひとりひとりが、いきいきと暮らせる市民社会の実現にむけて、その担い手として期待される民間非営利組織（NPO 等）の支援を行うとともに、市民社会セクターが発展するためのサポートや基盤整備を図る。また市民の自発的な活動を推進し、人が互いを大事にし、尊重し合う豊かな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まちづくりの推進を図る活動
- ④農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
- ⑤学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- ⑥環境の保全を図る活動
- ⑦災害救援活動
- ⑧地域安全活動
- ⑨人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- ⑩男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- ⑪子どもの健全育成を図る活動
- ⑫情報化社会の発展を図る活動
- ⑬経済活動の活性化を図る活動
- ⑭職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- ⑮前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(事業)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

(1) 特定非営利活動に係る事業

①市民活動のための相談・コンサルティング事業

②市民活動のための情報収集・情報提供事業

③市民活動のための研修及び人材育成・ネットワークづくり事業

④多様な主体の連携により、社会的課題の解決を促進させるしくみをつくる事業

⑤その他、第3条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、運営及び事業に参加する個人及び団体

(2) 賛助会員 この法人の目的に賛同して入会し、法人の活動を支援する個人及び団体

(入会)

第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。

2 会員として入会しようとするものは、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し、代表理事は、正当な理由がない限り、理事会の承認を得て入会を認めなければならない。

3 代表理事は、前項のものの入会を認めないときは、速やかに理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(会費)

第8条 会員は、総会において別に定める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 会員は次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

(1) 退会届の提出をしたとき。

(2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。

(3) 正当な理由なく、継続して2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に至ったときは、総会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

(1) この定款等に違反したとき。

(2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

(拋出金品の不返還)

第 12 条 既納の会費及びその他の拋出金品は、返還しない。

第 4 章 役員等

(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 10 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、2 人以内を副代表理事とする。

(選任等)

第 14 条 理事及び監事は、役員 2 人以上の推薦を受けて、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 法第 20 条各号のいずれかに該当する者はこの法人の役員になることができない。

4 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。

5 監事は、理事、事務局長又はこの法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

第 15 条 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ものとし、その遂行にあたって必要なときはいつでも理事に対して報告をもとめ、調査することができる。

(1) 理事の業務執行の状況を監査すること。

(2) この法人の財産の状況を監査すること。

- (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
- (4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。
- (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

(任期)

第16条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 前項の規定にかかわらず、後任の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伸長する。

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

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

(欠員補充)

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

(解任)

第18条 役員が次の各号の一つに該当するに至ったときは、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) 職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬等)

第19条 役員は、原則無報酬とするが、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項に関して必要な事項は、総会の議決を経て、代表理事が別に定める。

(アドバイザー)

第20条 この法人に、アドバイザーを置くことができる。

2 アドバイザーは、法第2条別表に掲げる特定非営利活動分野に関して、代表理事の諮問に応じて助言を行い、又は理事会の要請があるときは、これに出席して意見を述べるこ

とができる。

3 アドバイザーは、理事会の推薦により、代表理事が委嘱する。

4 アドバイザーに関する必要事項は、代表理事が別に定める。

(事務局及び職員)

第 21 条 この法人に、事務を処理するために事務局を置くことができる。

2 事務局には、事務局長その他必要な職員を置く。

3 職員は、代表理事が任免する。

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

第 5 章 総会

(種別)

第 22 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 23 条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第 24 条 総会は、以下の事項について議決する。

(1) 定款の変更

(2) 解散

(3) 合併

(4) 事業計画及び活動予算の承認(これらを変更する場合を除く)

(5) 事業報告及び活動決算の承認(これらを変更する場合を除く)

(6) 役員の選任又は解任、職務及び報酬

(7) 会費の額

(8) その他運営に関する重要事項

(開催)

第 25 条 通常総会は、毎年 1 回、事業年度終了後 3 ヶ月以内に開催する。

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、電磁的方法、FAX のいずれかをもって招集の請求があったとき。

(3) 第 15 条第 4 項第 4 号の規定により、監事から招集があったとき。

(招集)

第 26 条 総会は、第 25 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、第 25 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、電磁的方法、FAX のいずれかをもって、少なくとも会日の 5 日前までに通知しなければならない。

(議長)

第 27 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 28 条 総会は、正会員総数の 3 分の 1 以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第 29 条 総会における議決事項は第 26 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

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

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

3 理事又は正会員が総会の目的である事項について提案した場合において、正会員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社員総会の決議があったものとみなす。

(表決権等)

第 30 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、電磁的方法、FAX のいずれかをもって表決し、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。また、会場に来ることができない正会員は、インターネット等を利用したオンラインの会議のシステムによって総会に参加し、表決することができる。

3 前項の規定により表決した正会員は、第 28 条、第 29 条第 2 項、第 31 条第 1 項第 2 号及び第 52 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。

5 オンラインでの出席者がある場合は、以下の記載の条件を満たす環境の整備を行う。

- (1) 出席者の発言の即時性及び双方向性が確保されていること。
- (2) 総会に参加した者が正会員本人であることを確認できること。
- (3) 出席者の確認が出席者に共有して確認できること。
- (4) 表決権の行使が平等かつ正当に行使できるような方法をあらかじめ明示すること。

(議事録)

第31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、電磁的方法、FAX のいずれかによる表決者又は表決委任者がある場合とオンラインの会議のシステムによる出席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、電磁的記録、FAX のいずれか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る場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
- (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
- (3) 総会の決議があったものとみなされた日
- (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

第6章 理事会

(構成)

第32条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第33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) 事業計画及び活動予算の変更
- (4) 事業報告及び活動決算の変更
- (5) 財産の処分
- (6) 借入金、その他新たな業務の負担及び権利の放棄 ※会費の額は総会の決議トル

(7) 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 34 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、電磁的方法、F A X のいずれかをもって招集の請求があったとき。

(3) 第 15 条第 4 項第 5 号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

(招集)

第 35 条 理事会は代表理事が招集する。

2 代表理事は、第 34 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 20 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、電磁的方法、F A X のいずれかをもって、少なくとも会日の 5 日前までに通知しなければならない。

(議長)

第 36 条 理事会の議長は、代表理事もしくは代表理事が指名した者がこれに当たる。

(議決)

第 37 条 理事会における議決事項は、第 35 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。

3 理事が理事会の目的である事項について提案した場合において、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めしたときは、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

(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、電磁的方法、F A X のいずれかをもって表決することができる。また、会場に来ることができない理事は、インターネット等を利用したオンラインの会議のシステムによって理事会に参加し、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 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ができない。

5 オンラインでの出席者がある場合は、以下の記載の条件を満たす環境の整備を行う。

- (1) 出席者の発言の即時性及び双方向性が確保されていること。
- (2) 理事会に参加した者が理事本人であることを確認できること。
- (3) 出席者の確認が出席者に共有して確認できること。
- (4) 表決権の行使が平等かつ正当に行使できるような方法をあらかじめ明示すること。

(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、電磁的方法、FAXのいずれかによる表決者がある場合とオンラインの会議のシステムによる出席者がある場合にあっては、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) 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
- (3) 理事会の決議があったものとみなされた日
- (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

第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) 設立した時の財産目録に記載された資産
- (2) 会費
- (3) 寄付金品
- (4) 財産から生じる収益
- (5) 事業に伴う収益
- (6) その他の収益

(資産の区分)

第 41 条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産とする。

(資産の管理)

第 42 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。

(会計の原則)

第 43 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 44 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 45 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、総会の承認を得なければならない。ただし、これらを変更する場合は、この限りではない。

(暫定予算)

第 46 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、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 47 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 48 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 49 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、総会の承認を得なければならない。ただし、これらを変更する場合は、この限りではない。

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 50 条 この法人の事業年度は、毎年 6 月 1 日に始まり翌年 5 月 31 日に終わる。

(臨機の措置)

第 51 条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借り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 52 条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の 3 分の 2 以上の多数による議決を経、かつ、法第 25 条第 3 項に規定する以下の事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。

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

(解散)

第 53 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) 破産手続き開始の決定
- (6) 所轄庁による設立の認証の取消し

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

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

(残余財産の帰属)

第 54 条 この法人が解散（合併又は破産による解散を除く。）したときに残余する財産は、解散を決議する総会において、同種の事業を営む特定非営利活動法人（認定及び特例認定を含む）及び法第 11 条第 3 項に掲げる者のうちから選定し、譲渡するものとする。

(合併)

第 55 条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の 3 分の 2 以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

第 9 章 公告の方法

(公告の方法)

第 56 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、法人のホームページに掲載して行う。

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、内閣府 NPO 法人ポータルサイト（法人入力情報欄）に掲載して行う

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、次に掲げる者とする。

代表理事	石山	由美子
理事	阿部	真理子
理事	栗原	穂子
監事	松田	英明

3 この法人の設立当初の役員の任期は、第 16 条第 1 項の規定にかかわらず、成立の日から 2023 年 7 月末までとする。

4 この法人の設立当初の事業計画および活動予算は、第 45 条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。

5 この法人の設立当初の事業年度は、第 50 条の規定にかかわらず、成立の日から 2022 年 5 月末までとする。

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

- (1) 正会員 年会費 5 千円
- (2) 賛助会員 年会費 1 口 5 千円 1 口以上

理事会運営規則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人NPO法人市民社会サポートやまがた（以下「この法人」という。）の定款第6章第32条から第39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。

(理事会の種類)

第2条 理事会は、通常理事会と臨時理事会とする。

2 通常理事会は、事業年度毎に6月及び3月の年2回開催する。

3 臨時理事会は、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) 代表理事以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって代表理事に招集の請求があったとき。

(3) 前号の請求があった日から5日以内に、その日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。

(4) 定款第34条の規定により、監事から代表理事に招集の請求があったとき。

(理事会の構成)

第3条 理事会は、すべての理事をもって組織する。

(選任等)

第3条の2 理事のうちには、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を超えて含まれることになってはならない。

第2章 理事会の招集

(招集者)

第4条 理事会は代表理事が招集する。ただし、理事が招集する場合を除く。

2 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

(招集通知)

第5条 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催日の5日前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。

2 代表理事は、前項の書面による通知の発出に代えて、理事及び監事の承諾を得た電磁的方法により通知を発出することができる。

3 前2項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

第3章 理事会の議事

(理事会の議長)

第6条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

2 前項にかかわらず、代表理事が欠席した場合又は理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事のなかから互選された者がこれに当たる。

(定足数)

第7条 理事会は、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。

(理事会の決議方法)

第8条 理事会に付議された事項は、議決に加わることのできる理事の過半数が出席し、その過半数をもって決し、可否同数のときは議長の裁決するところによる。

2 前項前段の場合において、議長は、理事会の議決に、理事として表決に加わることはできない。

(決議の省略)

第9条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることの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議決があったものとみなすものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、

その限りではない。

2 前項の電磁的記録とは、特定非営利活動促進法施行規則第2条に定めるものとする。

(報告の省略)

第10条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。

2 前項の規定は、第17条第1項の規定による報告には適用しない。

(監事の出席)

第11条 監事は、理事会に出席し、意見を述べなければならない。

(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求めて、その意見を徴することができる。

(議事録の配布)

第13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無く報告するものとする。

第4章 理事会の権限

(権限)

第14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代表理事の選定及び解職を行う。

(決議事項)

第15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 代表理事の選任・解任

ハ 重要な財産の処分及び譲受

ニ 多額の借入

ホ 重要な使用人の選任・解任

ヘ 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止

- ト 内部管理体制の整備
- チ 理事の利益相反取引の承認
- リ 事業計画書及び収支予算書等の承認
- ヌ 事業報告及び計算書類等の承認
- ル その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項

- イ 下記の規則の制定、変更及び廃止
 - ① 社員総会運営規程
 - ② 経理規程
 - ③ 職務権限規程
 - ④ 倫理規程
 - ⑤ コンプライアンスに関する規定
 - ⑥ 公益通報者保護に関する規程
 - ⑦ 情報公開規程
 - ⑧ 文書管理規程
 - ⑨ リスク管理に関する規程
 - ⑩ 事務局規程
 - ⑪ その他必要な事項の規程
- ロ 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、変更
- ロ 重要な事業その他の争訟の処理
- ハ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第16条 理事が利益相反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) 取引が正当であるあることを示す参考資料
- (5) その他必要事項

2 前項に示した事項について変更する場合は、事前に理事会の承認を得るものとする。

(報告事項)

第17条 代表理事は、毎事業年度ごとに4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行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、若しくはそ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、これを理事会に報告しなければならない。

3 理事が第16条に規定する取引をしたときは、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

第5章 事務局

(事務局)

第18条 理事会の事務局には、事務局長が当たる。

第6章 雑 則

(改 廃)

第19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、2021年11月1日から施行する。(令和2021年10月3日理事会議決)

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市民社会サポートやまがた（以下「法人」）の役員の報酬および役員に対する実費の弁償等について必要な事項を定める。

（定義）

第2条 法人が報酬を支払うことができる役員は、定款第19条1項に定める理事および監事をいう。

（理事の報酬）

第3条 役員に対しては、理事会の決議で定める総額の範囲内で、報酬を支給することができる。

2 前項の決議について、報酬を受領する理事は、議決に加わることができない。

（報酬等の支給方法）

第4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。

2 役員がその職務を執行するために要した費用は、むすびえ旅費・経費規程に準じて弁償することができる。

（報酬の額の決定）

第5条 理事の報酬の額および額の改定については、第3条1項の決議により定める総額の範囲内で、勤務の状況等に応じて、理事会の決議で定めるものとする。

2 監事の報酬の額および額の改定については、第3条1項の決議により定められた総額の範囲内において、勤務の状況等に応じて、監事の協議で決定するものとする。

（任期の途中での就任および退任等）

第6条 任期の途中において新たに就任した役員に対し、報酬を支払うことができる役員には、就任した日から報酬を支払うことができる。

2 報酬を支払うことができる役員が任期の途中において退任し、または解任され役員でなくなった場合にはその日までの報酬を支払うものとする。

3 報酬を支払うことができる役員が死亡により退任した場合には、その月までの報酬を支払うものとする。

4 第1項または第2項の規定により報酬を支払う場合には、その月の総日数から日曜日、土曜日および祝祭日を差し引いた日数を基礎として日割りにより計算するものとする。

第7条（適用除外）

事業の一部を兼務する役員の当該兼務業務については、この規程は適用しない。

第8条（改正等）

この規程の制定及び改廃は、理事会が決定し、総会の承認を受けて行う。

附 則

この規程は、2021年11月1日に遡及して適用する。

2022年5月 15 日制定

理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた（以下「この法人」という。）の定款第57条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、特定非営利活動法人としての業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及び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。

(代表理事)

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

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

第3章 補則

(細則)

第5条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議を経て、理事長がこれを定める。

(改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2021年11月1日から施行する。（2021年10月3日理事会決議）

(別表) 理事の職務権限

項目	決裁権者	
	代表理事	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	◎代表理事を補佐し、この法人の業務を執行 ◎代表理事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、理事の不在時等、理事がその決裁権限を行使できない場合において、代表理事が理事に代わり決裁を行うことは差し支えない。

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市民社会サポートやまがた（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、評議員会に出席し、意見を述べることができる。

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

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

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。

(評議員会への報告)

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

(評議員会における説明義務)

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

第4章 監査報告

(財務諸表等の監査)

第13条 監事は、代表理事から財務諸表等及び事業報告を受領し、これらの書類について監査する。

(監査報告)

第14条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、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、監事全員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

(監査補助者)

第15条 監事の職務執行の補助機関として、基盤整備事業担当者を置く。

2 前項の補助機関に関する事項については、監事と代表理事との協議によって定める。

(改 廃)

第16条 この規程の改廃は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附 則

この規程は、2021年11月1日から施行する。(2021年9月30日監事決定)

倫理規程

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた（以下「法人」という。）は、市民ひとりひとりが、いきいきと暮らせる市民社会の実現にむけて、その担い手として期待される民間非営利組織（NPO等）の支援を行うとともに、市民社会セクターが発展するためのサポートや基盤整備を図る。また市民の自発的な活動を推進し、人が互いを大事にし、尊重し合う豊かな社会の実現に寄与すること十分認識して、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2条 この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

（基本的人権の尊重）

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

（法令等の遵守）

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

2 この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

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

（私的利益追求の禁止）

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

（利益相反等の防止及び開示）

第6条 この法人は、理事会又は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理事又は評議員を除いて行わなければならない。

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

（特別の利益を与える行為の禁止）

第7条 役職員及び評議員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、

寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

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

(個人情報の保護)

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

(改 廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2021年11月1日から施行する。(2021年10月3日理事会決議)

雇用機会の均等と職場環境向上に関する規程

(就業規則に基づく付属規程)

■ 2021年 11月 1日施行

第1章 総 則

（目的）

第1条 本規程は、就業規則及び男女雇用機会均等法、育児・介護休業法等に基づき、法人 として、よりよい職場環境創造のため、就業機会の均等、母性の尊重を明確に宣言するとともに、職場における妊娠・出産・育児 休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントを防止するために職員が遵守すべき事項並びに妊娠・ 出産・育児休業等に関する言動及び性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定める。

法人及び全ての職員は、職場において全ての職員があらゆる差別や嫌がらせに類することをうけることなく、かつ母性を尊重され、個々の能力を十分に発揮することができる職場環境において業務に就くことができるものとする。

法人と職員および職員同士は、円滑な業務遂行のため、日常的に信頼関係を構築・維持し・高め続けることが、安心して個々の能力を発揮することができる職場作りにおいてなくてはならないものであることを理解し、日々の業務に就かなければならない。また、法人および職員が職務を遂行するにあたり、どんな時も人と人との絆を大切にし、お互いに誠意をもって相対し、相手を尊重して向き合うことにより、よりよい職場環境を創り、労働能力を増進させることはもちろん、各自の業務・業績に大きな効果をもたらすことは明らかであること、こうしたことを大いなる前提として共有する。

（対象者等）

第2条 （1）この規程は、法人に勤務する全ての職員を対象とする。

（2）本規則における差別等については、相談者および行為者が同性であるか、別性であるかを問わない。

（秘密保持義務）

第3条 法人および労務担当者は、相談者、行為者および関与する者全てのプライバシーを保護するために必要な措置をとるものとする。

（その他）

第4条 本規程に定めのない事項については、就業規則や関係する法令等に従うものとする。

第2章 職場環境を向上させるための措置

第1節 就業機会の均等

(就業機会の均等)

第1条(1) 法人は、職員一人一人の能力、業績、組織への貢献度、執務態度等を平等に評価し、個々の能力を開発し、その促進と向上を図ることによって、活力ある職場を創造するものとする。

(2) 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するため個々の能力を高める努力を継続するとともに、お互いに尊重しあい、協力して快適な職場環境を創造するものとする。

(差別の禁止)

第2条(1) 法人は、募集・採用、配置（業務の配分および権限の付与を含む）、昇進、降格、教育訓練、福利厚生、職種および雇用形態の変更、退職の勧奨、定年、解雇、労働契約の更新等、雇用および就業環境における様々な段階、側面において、個々の職員に対し、性別による差別的取り扱いを行わないものとする。

(2) 使用者、管理職および人事担当者は、前項を適切に実施するため、特に配慮をするものとする。

(間接差別の禁止)

第3条(1) 法人は、雇用管理上特に必要である場合、その他合理的な理由がある場合を除き、性別以外の事由を要件とする事項であっても、実質的に性差別となる恐れがある事項について、あわせて差別的取り扱いを行わないよう、必要な措置をとるものとする。

(2) 使用者、管理職および人事担当者は、前項を適切に実施するため、特に配慮をするものとする。

第2節 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの禁止

(定義)

第1条 本規程中の用語の定義については次のとおりとする。

1. 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

職場において、上司や同僚が、労働者の妊娠・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労働者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労働者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。

2. 職場

職場とは、所属勤務場所のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、すべての法人事業場、取引先など他社の事業場、顧客の自宅、業務で使用する車中、打ち合わせ・接待で利用する飲食店等を含むものとする。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。

(妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの禁止)

第2条 職員は、法人の全ての職員に対し、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとなる次の行為を行ってはならない。

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

(不利益取り扱いの禁止)

第3条 (1) 職員は、職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関して相談をしたこと、または、事実関係の確認に協力したことを理由として、当該職員が不利益な取り扱いを受けることはないものとする。

(2) 法人は、管理職もしくは部下を指導する立場にある者が、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関して相談をしたこと、または、事実関係の確認に協力したことを理由として、雇用上の利益、不利益に影響を与えてはならない旨、教育を徹底すると共に、適切に管理監督するものとする。

第3節 セクシュアルハラスメントの禁止

(定義)

第1条 本規程中の用語の定義については次のとおりとする。

1. セクシュアルハラスメント

セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により当該職員の労働条件に 関して不利益を与えること又は性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、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。

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

2. 職場

職場とは、所属勤務場所のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、すべての法人事業場、取引先など他社の事業場、顧客の自宅、業務で使用する車中、打ち合わせ・接待で利用する飲食店等を含むものとする。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。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第2条 職員は、法人の全ての職員に対し、セクシュアルハラスメントとなる次の行為を行ってはならない。

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に不快感を与える性的な言動

(不利益取り扱いの禁止)

第3条 (1) 職員は、職場におけるセクシュアルハラスメントに関して相談をしたこと、または、事実関係の確認に協力したことを理由として、当該職員が不利益な取り扱いを受けることはないものとする。

(2) 法人は、管理職もしくは部下を指導する立場にある者が、性的な行為または態度の要求、誘いかけに応じ、または応じなかったことを理由に雇用上の利益、不利益に影響を与えてはならない旨、教育を徹底すると共に、適切に管理監督するものとする。

第4節 パワーハラスメントの禁止

(定義)

第1条 本規程中の用語の定義については次のとおりとする。

1. パワーハラスメント

同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。

2. 職場

職場とは、所属勤務場所のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、すべての法人事業場、取引先など他社の事業場、顧客の自宅、業務で使用する車中、打ち合わせ・接待で利用する飲食店等を含むものとする。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。

(パワーハラスメントの禁止)

第2条 職員は、法人の全ての職員に対し、パワーハラスメントとなる次の行為を行ってはならない。

1. 暴行・傷害（身体的な攻撃）
2. 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）
3. 隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）
4. 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害（過大な要求）
5. 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じる事や仕事を与えないこと（過小な要求）
6. 私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）

(不利益取り扱いの禁止)

第3条 (1) 職員は、職場におけるパワーハラスメントに関して相談をしたこと、または、事実関係の確認に協力したことを理由として、当該職員が不利益な取り扱いを受けることはないものとする。

(2) 法人は、管理職もしくは部下を指導する立場にある者が、パワーハラスメントに関して相談をしたこと、または、事実関係の確認に協力したことを理由として、雇用上の利益、不利益に影響を与えてはならない旨、教育を徹底すると共に、適切に管理監督するものとする。

第3章 差別等防止のための措置

(防止のための措置)

- 第1条(1) 法人は、差別等が行われた場合に備え、苦情および相談のための窓口を設置し、相談員を設置のうえ職員に周知するほか、差別等が行われないよう管理職研修、新人職員研修等あらゆる機会を捕え、その防止のための教育を行う。
- (2) 法人は、差別等が発生した部署に、再発防止のための教育訓練等必要な措置を講ずる。

(苦情申立て)

- 第2条(1) 差別等を受けていると思う職員は、所定の窓口に対し、本人の状況に応じた方法で申し出ることができるものとする。
- (2) 申出は、現実には生じている場合だけではなく、発生の恐れがある場合や該当するかどうか判断に迷う場合であっても、行うことができる。
- (3) 相談は、直接被害を受けている職員だけでなく、他の職員が被害を受けている職員に代わって申し出ることができる。
- (4) 相談員もしくは使用者、管理職、労務担当者等、相談・報告を受けた者は、それらを放置すれば就業環境を害する恐れがあること、健康被害(心の健康不調を含む)に及ぶ恐れがあることを自覚し、迅速に、適切に対応しなければならない。

(使用者責任)

- 第3条(1) 法人は、職員の就業環境における、あらゆる差別等を行わせない努力を継続して行うものとする。
- (2) 差別等が行われた場合は、直ちに、被害者の被害を回復するため、行為者の配置転換、懲戒処分等必要な措置を講じ、被害者の就労環境を改善する。あわせて、管理監督者や産業保健スタッフによる心の健康不調への相談対応を行う。

(管理職の責務)

- 第4条(1) 部下である職員が妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等を受けている事実、就業環境が悪化している事実等を認めながらこれを黙認する上司の行為は一切禁止する。万が一、事実が認められた時は、就業規則に基づき、処分の対象とする。
- (2) 管理職は、部署内で差別等が行われないよう管理・教育を徹底する。
- (3) 管理職は、職員などから差別等の苦情および相談を受けた場合は、直ちに相談員に連絡し、適切に対処しなければならぬ。

(労務担当者の責務)

- 第5条(1) 労務担当者は、差別等が起きた旨の報告を受けた場合、必要な措置を講ずるとともに、行為者への対応等のために必要な手続きをとらなければならない。
- (2) 労務担当者は、相談の内容、検討および対策の経過について記録を作成する。

(処分の決定)

- 第6条(1) 法人は、職員がなした行為がこの規程に抵触する恐れがある時は、事実関係を調査する。調査の結果、職員の行為が関係諸法令および就業規則、本規則に抵触していると認められた場合は、行為者を処分の対象とする。
- (2) 処分は、『男女雇用機会均等法』および『事業主が職場における性的な言動に起因する問題に対して雇用管理上構すべき措置についての指針』等の主旨を鑑み、および当法人就業規則の定めるところにより行う。

相談窓口の設置について

職員の皆様へ

特定非営利活動法人 市民社会サポートやまがた

いつも業務に精励いただきありがとうございます。
就業規則の改正に伴い、相談窓口を設置します。

■相談窓口

理事 阿部真理子

メールアドレス：

監事 松田英明

メールアドレス：

■相談の内容

下記の各事項について、相談を受け付けます。

1. 職場環境に関する事項
2. 職場において、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等が発生している、もしくはその兆候が見られることに関する事項
3. その他、仕事と育児や介護等に関する両立等、上記に準ずる事項

■相談の流れ

1. 相談にあたっては、下記のルールに沿って、ご相談ください。
 - (1) 必ず、氏名・連絡先をお知らせください。
 - (2) 相談内容は簡潔に、下記のポイントをまとめた上でご相談ください。
 - ①いつのことか（継続中か、終了しているか、）
 - ②誰（複数の場合はその旨を記載）との間に、
 - ③どのような具体的問題が発生しているのか。
 2. 相談をうけた後、速やかに社内に検討機関（就業規則に基づく審議委員会）を設置、就業規則及び諸規則に則って、慎重に調査・審議をします。
 3. 審議委員会は事案を速やかに検討し、適切な対応をとります。
- ※対応を前提に相談を受けますので、匿名の相談には応じられません。ご了承下さい。

■情報の取り扱い

- ・法人、審議委員及び相談員は、相談者、行為者及び関与する者全てのプライバシーを保護します。
 - ・窓口相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力したことを理由として、職員の皆様が雇用上の不利益な取り扱いを受けることはありません。
- また、窓口へ寄せられた情報は、相談内容の解決のためのみに用い、他には一切使用いたしません。

以上

特定個人情報等取扱規程

(就業規則に基づく付属規程)

■ 2022年 11月 1日施行

(目的)

第1条 この規程は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という）及び特定個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」に基づき、法人における個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という）の取扱いについて定めたものである。

(定義)

第2条 この規程における各用語の定義は以下のとおりとする。

1. 個人情報

生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

2. 個人番号

住民票コードを変換して得られる番号であつて、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。

3. 特定個人情報

個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であつて、住民票コード以外のものを含む。番号法第7条第1項及び第2項、第8条並びに第67条並びに附則第3条第1項から第3項まで及び第5項を除く。）をその内容に含む個人情報をいう。

4. 個人番号利用事務

行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が番号法第9条第1項又は第2項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。

5. 個人番号利用事務実施者

個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

6. 個人番号関係事務

番号法第9条第3項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。

7. 個人番号関係事務実施者

個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

8. 通知カード

平成27年10月以降、市区町村から住民票の住所に送付され、本人の氏名、住所、生年月日、性別、個人番号が記載される紙製のカードをいう。

9. 個人番号カード

氏名、住所、生年月日、性別、個人番号その他政令で定める事項が記載され、

本人の写真が表示され、かつ、これらの事項その他総務省令で定める事項（以下「カード記録事項」という。）が電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。）により記録されたプラスチック製のＩＣチップ付カードをいう

（取扱い業務の範囲）

第３条 法人が取扱う特定個人情報等は、原則として以下のとおりとする。

- １． 職員の所得税法等の税務関連の届け出事務
- ２． 社会保険及び労働保険関連の届け出事務
- ３． 報酬・料金等の支払調書作成事務
- ４． 不動産の使用料等の支払調書作成事務
- ５． 不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務
- ６． 上記に付随する行政機関への届け出事務

（組織体制）

第４条 特定個人情報等の取扱いについての組織体制は、以下のとおりとする。なお、退職や異動等によって担当が変更となった場合には、確実な引継ぎを行い上長等がその状況を確認しなければならない。

特定個人情報等の取扱いに関する最高責任者 （全体統括）	代表理事
運用責任者 安全管理対策責任者	代表理事
事務取扱担当者	代表理事が指名した者

（守秘義務）

第５条 特定個人情報等を取り扱うすべての者は、徹底した守秘義務の中で業務を遂行しなければならない。

（法令等の遵守）

第６条 法人は、番号法及び特定個人情報保護委員会が定めた「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」を遵守して運用をする。

（責任者の役割）

第７条 各責任者の役割は、以下のとおりとする。

特定個人情報等の取扱いに関する 最高責任者（全体統括）	特定個人情報等の取扱い等についての すべての最終的な責任を負う
--------------------------------	------------------------------------

運用責任者	職員への教育や啓蒙、更には安定的な継続運用のために企画を実施し、管理等を行う役割を担う
安全管理対策責任者	システム及び物理的な対策を講じて情報が漏えいすることがないような体制を整える役割を担う

(情報漏えい対応策)

- 第8条 (1) 各責任者及び事務取扱担当者は、情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、速やかに所属長及び運用責任者に報告をするとともに漏えいの拡大を阻止するように対策を講じなければならない。
- (2) 各責任者は、情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、事後に速やかにその原因を究明して最高責任者に報告をしなければならない。
- (3) 最高責任者及び運用責任者は、情報漏えい時には関係官庁への連絡を行なうとともに速やかに原因や再発防止策を公表しなければならない。
- (4) 運用責任者は、情報漏えい時には、影響を受ける可能性がある本人への連絡を速やかに行わなければならない。

(特定個人情報ファイル作成の制限)

- 第9条 個人番号を取扱う者は、法令に基づき行う事務手続きに限って、特定個人情報に関するファイルを作成することができ、これらの場合を除いて特定個人情報ファイルを作成してはならない。

(個人番号の提供の要求)

- 第10条 法人は、個人番号関係事務を行うために、本人または他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して、個人番号の提供を求めることができる。

(第三者提供の停止)

- 第11条 特定個人情報が違法に第三者に提供されていることを知った本人からその提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときには、第三者への提供を停止しなければならない。

(取得)

- 第12条 (1) 事務取扱担当者は、特定個人情報等の提供を受けるにあたっては、その写しを紙によって受領しなければならない。
- (2) 事務取扱担当者は、通知カード及び個人番号カードの原本を受領してはならない。
- (3) 事務取扱担当者は、通知カード及び個人番号カードを撮影してはならない。
- (4) 前項において、職員以外の対象者から特定個人情報等の提供を受ける場合に

は、法人所定の用紙（利用目的の通知及び提供同意書）に署名をもらわなければならない。

- （５）事務取扱担当者は、業務上の必要性があつて情報システムに入力をした場合において、特定個人情報等の確認のために印刷をしてはならない。

（利用）

第１３条（１）取扱い事務担当者は、情報システムを利用して第３条に定める事項について申告書や申請書等を作成することができる。

- （２）前項の申告書や申請書等は、行政機関等への提出分につき印刷をすることができる。
- （３）情報システムの利用にあたっては、安全管理対策責任者の指示による方法でしか利用することができない。
- （４）事務取扱担当者は、行政機関への提出及び調査等の場合に限り、代表理事の許可を得て施設外（立入り禁止区域外の場所の移動も含む）に持出すことができる。この場合、紙媒体の資料のみ許可し、デジタル媒体による持出しはできない。
- （５）前項において、オンライン上で申請等を行う場合には、安全管理対策責任者が定めた手順によつて行なうことができる。
- （６）安全管理対策責任者は、行政機関等への申請その他の利用状況につき、事務取扱担当者のパソコン等の機器をモニタリングすることができる。事務取扱担当者は、モニタリングを拒否することはできない。
- （７）特定個人情報等の利用にあたっては、如何なる場合であってもＦＡＸによる送受信は行つてはならない。
- （８）特定個人情報等が記載された書類をその対象者に渡す場合には、密封式の封筒を用いるものとし、職員の場合は所属長を通じて手渡し、職員以外の場合には簡易書留等追跡可能な方法によつて郵送することを原則とする。

（保存）

第１４条（１）特定個人情報等は、それが記載された書類等に係る関係法令に定める期間保存をする。

- （２）紙媒体の特定個人情報等が記載された資料は、鍵付きのキャビネットに保管する等の方法により管理をする。なお、この鍵は、代表理事のみが所持することができるものとする。
- （３）特定個人情報等は、その情報がデジタル情報による場合には、情報システム等の安全管理対策責任者が定めたソフトウェア等によつてのみ保存することができ、事務取扱担当者が扱うパソコンやネットワーク上の共有フォルダ等に保存してはならない。

（提供）

第１５条（１）特定個人情報等は、関係法令により必要な場合においてのみ関係行政官庁へ提供することができる。

- (2) 前項の提供にあたっては、簡易書留の利用等の方法により、厳重な管理方法によって提供を行わなければならない。

(削除・廃棄)

- 第16条 (1) 特定個人情報等は、関係法令により定められた保存期間を超えた場合に削除・廃棄を行うものとする。
- (2) 特定個人情報等の紙媒体の廃棄にあたっては、個人が特定できないよう個人情報と個人番号を切り分けたうえでの裁断処理もしくは、運送会社による機密文書リサイクルサービスまたは同等のサービスを利用するものとする。
- (3) デジタル情報によるデータの削除については、安全管理対策責任者が指示した者によって処理をするものとする。
- (4) 特定個人情報等を取扱ったパソコンを処分する場合は、法人が指定する業者により粉碎処理等を施さなければならない。

(収集の制限)

- 第17条 法人は、第3条に定める事務の範囲を超えて特定個人情報等を収集してはならない。

(本人確認)

- 第18条 法人は、番号法第16条の定めにより個人番号所有者の番号確認及び身元確認を行うものとする。

(組織的安全管理措置)

- 第19条 法人は、組織的安全管理措置を講じるために以下を実施する。
1. 情報漏えい等の事案発生時には、昼夜を問わず運用責任者へ連絡することができるような体制を整える。
 2. 不定期による情報漏えい事故対策訓練を実施する。
 3. 情報システムで特定個人情報ファイルを取り扱う際は、情報システムのアクセスログを記録する。

(人的安全管理措置)

- 第20条 法人は、人的安全管理措置を講じるために以下を実施する。
1. 特定個人情報等の取扱いに関する留意事項等について、職員に対して随時、必要な研修を実施する。
 2. 特定個人情報等についての秘密保持については、就業規則においても明確化し、そのルールを周知する。

(物理的安全管理措置)

- 第21条 法人は、物理的安全管理措置を講じるために以下を実施する。
1. 特定個人情報を使用する作業を行う間は、盗み見等をされることがないように安全管理対策担当者が定めた者以外は作業場所周辺に近づくことができ

ない形で作業場所を確保する。

（技術的安全管理措置）

第22条 法人は、技術的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

1. システムへのアクセスは、アクセスすることができる担当者を限定し、そのアクセス状況を記録する。
2. 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所にファイアウォールを設置し、不正アクセスを遮断する。
3. 情報システムへのログインにあたってのパスワードは、随時変更・更新をする。

（特定個人情報等の取扱い委託）

第23条（1）法人は特定個人情報等の取扱いについて、外部業者等に委託をすることができる。この場合、代表理事による承認を得なければならない。

（2）前項における委託先は、組織的・人的・物理的・技術的な安全管理措置が客観的に講じられている企業等でなければ委託をしてはならない。

（特定個人情報等の取扱い再委託）

第24条 特定個人情報等の取扱いの再委託は、理事会の承認により再委託することができる。

（事務取扱担当者への監督）

第25条（1）代表理事は、事務取扱担当者に対しての管理及び監督をするものとし、運用方法について情報漏えいの可能性がある場合には、是正に向けて指図をしなければならない。

（2）前項における監督にあたり、安全管理対策責任者は必要に応じて是正の指図をすることができる。

（苦情や相談等の対応）

第26条 特定個人情報等の取扱いについての苦情や相談等の対応は、運用責任者が担当して対応する。

（違反時の対応）

第27条 法人は、この規程に違反する行為がみられた場合には、対象者について就業規則に基づき懲戒処分を行うことがある。

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全国市民社会サポートやまがた（以下「法人」という。）の役員の「利益相反に該当する事項」についての自己申告に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（対象者）

第2条 この規程は、この法人の役員に対して適用する。

（利益相反行為の禁止）

第3条 役員は、法人と役員との利益が相反する可能性がある場合（法人と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する（兼職等を除く。））ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関して、理事会の事前承認を得ることとする。

2 役員は、原則として、別紙に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に理事会に書面で申告するものとする。

3 法人が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、特別の利益を与えてはならない。

（自己申告）

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

（申告後の対応）

第5条 前2条の規定に基づく申告を受けた理事会は、利益相反に該当する事項の迅速な発見及び是正を図るため、申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置（以下「適正化等措置」という。）を求めるものとする。

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

（申告内容及び申告書面の管理）

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

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、監事の同意及び理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2022年11月1日から施行する。(2022年10月3日理事会決議)

以上

コンプライアンス管理規程

(就業規則に基づく付属規程)

■2022 年 11 月 1 日施行

第1章 総則及び基本方針及び組織

(目的)

第1条 この規程は、法人のコンプライアンスに関し必要な事項を定めることにより、すべての理事・職員等が法令等を遵守し高い倫理性を保持して業務を遂行する体制（以下「コンプライアンス体制」という。）を確立し、もって法人の適正な事業運営と健全な発展を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 (1) この規程において「コンプライアンス」とは、法令等を遵守するとともに、法令の目的である社会的要請、社会通念及び社会倫理等を尊重して行動することをいう。

(2) この規程において「法令等」とは、法律及びこれに基づく命令（告示、通知を含む。）、条例並びに定款、自主行動基準及び各種規程、業界自主規制並びにこれらに関連する通知等明確に文章化された社会的ルールをいう。

(3) この規程において「理事・職員等」とは、理事並びに職員、パート、出向者等、法人の業務に従事する者をいう。

(理事・職員等の義務)

第3条 (1) 理事・職員等は、業務活動が社会からの信頼の上に成り立つことを自覚するとともに、自らが業務活動の一端を担っていることを深く認識し、常に誠実に判断し、行動する責務を有する。

(2) 理事・職員等は、自らの専門知識、技術の維持向上など自己研鑽に努めるとともに、それを活かし、業務活動を発展させることにより、定款に定める目的の達成に積極的に貢献する責務を有する。

(基本方針等)

第4条 理事会は、法人のコンプライアンス態勢を確立するため、コンプライアンスの基本方針（以下「基本方針」という。）その他の重要事項を決定する。

(コンプライアンス責任者)

第5条 理事会は、コンプライアンスを推進し理事・職員等の適切な職務執行が図られるよう、理事のうち一人をコンプライアンス責任者（以下「責任者」という。）として指名する

(コンプライアンス担当者)

第6条 (1) 法人内にコンプライアンス担当者（以下「担当者」という。）1名を置く。

(2) 担当者は、法人内におけるコンプライアンス情報を集約し、責任者に随時又は定期的に報告し、本部又は当該事業所（施設）のコンプライアンスを推進しなければならない。

(3) 担当者は、事業に関する法的知識の蓄積を図り、その機能を十分発揮しなければならない。

第2章 コンプライアンスの推進

(法令等の遵守)

- 第1条 (1) 理事・職員等は、業務活動又は経理事務の執行等に当たり、法令等を遵守し、不正を行ってはならない。
- (2) 理事・職員等は、計画・立案、申請、実施、報告等の業務活動又は経理事務の遂行等の各過程において、本規定の趣旨に沿って誠実に行動するものとし、業務活動等で得たデータ等の記録保存及び厳正な取り扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用等の不正行為等を行ってはならない。

(職場環境の整備)

- 第2条 理事・職員等は、業務活動の実施に当たり責任ある行動と不正行為の防止を図るためには公正な業務遂行を重視する職場環境の確立が重要であることを自覚し、所属する部署における職場環境の質的向上に積極的に取り組まなければならない。

(利益相反)

- 第3条 理事・職員等は、業務活動の実施に当たり、個人と組織、あるいは異なる組織との利益の衝突に細心の注意を払い、適切に対応しなければならない。

(コンプライアンス違反行為の処理)

- 第4条 (1) 担当者は、コンプライアンス違反行為の疑いがあると判断した場合には、速やかに事実関係を調査し、その事実が法令上の違反行為に該当するか検証し、必要な場合には速やかに改善措置を講ずる等適切に対処しなければならない。
- (2) 担当者は、前項の調査によりコンプライアンス違反行為となる事実が認められたときは、速やかに当該事実を責任者及び代表理事に報告しなければならない。
- (3) 担当者は、コンプライアンス違反に関連する情報の分析等により、再発防止又は未然防止のための措置を速やかに講じ、その内容を理事会に報告しなければならない。
- (4) 職員等による故意又は重大な過失によるコンプライアンス違反行為については、就業規則等により処分することがある。また、職員等がコンプライアンス違反により、経済的損失を与えた場合は、当該職員等に損害賠償を請求することがある。

(研修)

- 第5条 代表理事は、コンプライアンス態勢を徹底するため、必要に応じて理事・職員等を対象とした法令基礎研修その他の研修を実施する。

(法令情報の収集・提供)

- 第6条 (1) 管理部門は、法令等の制定又は改廃の動向の把握に努め、有用な情報を提供しなければならない。

- (2) 担当者は、他の部門にも有用と思われる情報を取得したときは、情報の共有に努めなければならない。
- (3) 担当者は、収集した情報を適切に管理し、内容を分析し、法令等違反行為の未然防止又は再発防止を含むコンプライアンスの改善に役立てなければならない。

(記録等の管理)

- 第7条 (1) 理事会は、コンプライアンスに関する記録又は文書の種類、作成の要否、保管場所、保管期間、アクセス方法、アクセス権限、廃止方法等の管理基準を必要に応じて定める。
- (2) 担当者は、前項の管理基準に基づき、コンプライアンスに関する記録又は文書を管理しなければならない。

(内部通報等)

- 第8条 法人は、独自に法令等違反行為に関する内部の通報及び相談制度を設けた上で、理事・職員及び退職者並びに取引事業者の職員に対し、職場や業務で重要な法令等違反の事実や危険を知り、かつ職制を通じた自立的な解決が難しいときは、通報又は相談窓口へ直接通報又は相談するよう周知徹底するとともに、その通報又は相談行為に対して不利益を課さないことを保証しなければならない。

第3章 監査及び規程の見直し

(監査)

第1条 代表理事は、必要に応じて、コンプライアンス基本方針の遵守状況について監査を行わなければならない。

(規程の見直し)

第2条 本規程の改廃は、理事会が決定する。

コンプライアンス基本方針

1. はじめに

今日、あらゆる組織に対して社会的責任や公共的使命を要請する機運が高まっています。社会貢献を目的としている特定非営利活動法人にあってはより高いコンプライアンスが求められ、それに応えるためには、法人と職員が法令や社会的規範を順守して事業活動を行うことが重要です。

ここに掲げるコンプライアンス基本方針は、すべての理事・職員が当法人の業務を遂行する上で特に注意しなければならない事柄についてまとめたものです。したがって、これはすべてを網羅するものではありません。あくまでも基本的な考え方を示したものです。

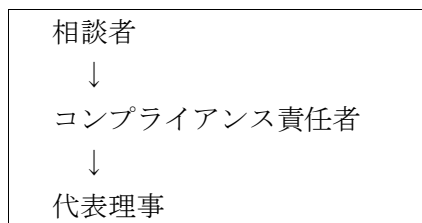
ここで触れられていない問題、または自分だけでは答えを見つけにくい複雑な問題等については、管理者に相談するか、必要な場合は内部通報窓口等に通報してください。

もし相談や報告に対して何らかの報復が加えられるようなことがあれば、事実関係を調査し、それを正していきます。問題があれば声に出すように心がけてください。私たちは、公正な職場環境及びあらゆる関係者との健全な関係を築き上げ、事業活動を通して社会に貢献することを目指していきます。

2. 体制

(1) 相談窓口

日常の業務において、コンプライアンスの観点から疑問が生じた場合には、下記のとおり相談してください。



(2) 内部通報窓口

法人内で違反行為が行われている場合には、次のいずれかの窓口でメールまたは書面にて通報してください。受け付けた通報は、通報の事実が漏えいしないようセキュリティに配慮し、通報者の氏名等も法人に開示しませんが、通報された内容については、必要に応じて理事会に報告します。なお、法人内で違反行為が行われている旨の通報が外部から寄せられた場合についても、本窓口で受け付け、内部通報に準じた処理を行います。

内部通報窓口①	理事	阿部真理子	■■■■■■■■■■
メールアドレス :	■■■■■■■■■■		
内部通報窓口②	監事	松田英明	■■■■■■■■■■
メールアドレス :	■■■■■■■■■■		

3. 行動基準（守るべきルール）

（1）利用者との関係

＊ここで利用者とは支援先（団体・個人）を指す

①利用者との関係

利用者との支援関係を最も大切にし、それを自己の利益のために利用しない

②受容

支援にあたっては、自らの先入観や偏見を排し、利用者を受容する

③説明責任

利用者に必要な情報を適切な方法・わかりやすい表現を用いて提供し、利用者の意思を確認する

④利用者の自己決定の尊重

利用者の自己決定を尊重し、利用者がその権利を十分に理解し、活用していけるように援助する

⑤プライバシーの尊重

利用者のプライバシーを最大限に尊重し、裁判所の命令等の正当な理由がない限り、本人の承諾なく外部に開示しない

⑥秘密の保持

利用者やステイクホルダーから情報を得る場合、業務上必要な範囲にとどめ、その秘密を保持する。秘密の保持は、業務を退いた後も同様とする

⑦情報の共有

利用者の支援のために利用者に関する情報を関係機関・関係職員と共有する場合、その秘密を保持するよう最善の方策を用いる

⑧性的差別、ハラスメントの禁止

利用者に対して、性別、性自認、性的指向等の違いから派生する差別やセクシュアル・ハラスメントをしない

（2）職員及びステイクホルダーとの関係

＊ここでステイクホルダーとは事業活動におけるあらゆる関係者（会員、寄付者、事業委託元、支援先、関係機関等）を指す

①人権の尊重（憲法、労働基準法、男女雇用機会均等法）

他の職員及びステイクホルダーとの関係においては、相手の人権を尊重し、人種、肌の色、信条、宗教、国籍、年齢、性別、性自認、性的指向、学歴、出身、心身の障害などに基づ

く差別を行わない

②セクシャルハラスメントの禁止（労働基準法、男女雇用機会均等法）

性的な言動により、他の職員やステイクホルダーの就業環境を害したり、不利益を与えるような行為を行わない

③パワーハラスメントの禁止（労働基準法、男女雇用機会均等法）

職権の範囲を逸脱した言動により、他の職員やステイクホルダーの職場環境を悪化させたり、不利益を与えるような行為を行わない

④プライバシーの保護（個人情報保護法）

業務上知り得た職員（応募者、退職者を含む）やステイクホルダーの個人情報は適正に管理し、本来の目的以外に使用しない。また、裁判所の命令等の正当な理由がない限り、本人の承諾なく外部に開示しない

⑤適切な労働環境の維持（労働安全衛生法）

職場の整理整頓や、作業環境、作業方法の改善につとめ、労働災害のリスク低減をはかる

（３）社会との関係

①反社会的勢力との接触の禁止（暴力団対策法、法人法）

反社会的勢力からの取引や金銭などの要求には毅然として対応し、一切関係を持たない

②宗教との関係（特定非営利活動促進法）

職務上の立場を利用して、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活動を行わない

③政治との関係（特定非営利活動促進法）

職務上の立場を利用して、政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対する活動を行わない

職務上の立場を利用して、特定の公職の候補者もしくは公職にある者または政党を推薦し、支持し、またはこれらに反対する活動を行わない

④環境への配慮（廃棄物処理法、労働安全衛生法）

廃棄物の処理、危険物および有害物等に関する法令を順守し、環境保護の意識の向上につとめる

（４）情報システムの利用・管理

①情報システムの適切な使用（著作権法、不正アクセス禁止法、個人情報保護法）

著作権の侵害の禁止

プログラム等他人の著作物を違法に取得、使用、複製、変更、配布しない

不正アクセスの禁止

他人のユーザIDやパスワードを利用するなどしてコンピュータに不正に侵入し、情

報を不正に取得したり、破壊や誤作動をさせたりしない

ウィルス対策

業務で使用しているパソコンのウィルス対策ソフトを常に最新の状態にし、コンピュータウィルスの感染・流布を防ぐ

名誉棄損・不快感を与える情報の流布の禁止

他人を侮辱するような情報、他人に不快感を与える情報を流さない

電子メール、ファックスの誤送信の防止

電子メールやファックスを送信する際には、宛先と内容をよく確認し、誤送信の防止につとめる

(5) 適切な組織運営

①情報の開示（特定非営利活動促進法）

事業報告、財務状況など、事業活動全般について、適時適切に情報を開示する

②正確な記録と適正な会計処理（NPO 法人会計基準、法人法）

業務に関する記録は正しく記録し、会計帳簿、伝票、契約書等は、関係法令に定められた期間保存する

会計処理にあたっては、適正に行い、伝票、証憑書類の虚偽、隠ぺいを行わない

③背信的行為等の禁止（法人法・民法）

法人の名誉・信用を傷つけるような行為をしない

法人の有形・無形の資産を不当に滅失させたり毀損したりしない

取引先関係者から社会通念の範囲を超える経済的利益の供与を受けるなど、取引先との癒着を生じさせるおそれのある行為を行わない

業務に関連して行った行為については、権限の範囲外であっても法人に責任が及ぶ可能性のあることを自覚し、定められた権限を超える行為を行わない

④贈収賄の禁止（刑法、国家公務員倫理法）

公務員への不正な接待等を行ったり、受けたりしない

公益通報者保護に関する規程

(目 的)

第1条 特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた(以下「この法人」という。)は、法令違反ないし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、並びに社会的信頼の確保のため、「ヘルプライン」を設けるとともに、その運営の方法等を明らかにする目的のため、「公益通報者保護に関する規程」(以下「この規程」という。)を定める。

(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「従業員等」という。)に対して適用する。

(通報等)

第3条 この法人、この法人の役員又は従業員等の不正行為として別紙に掲げる事項(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、従業員等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 前項の申告事項を提供した者(以下「通報者」という。)は、この規程による保護の対象となる。また、通報者に協力した従業員等及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した従業員等も同様とする。

3 従業員等は、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 この規程に基づいて通報等をする場合、従業員等は、次のヘルプライン窓口に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途従業員等に通知するものとする。

(1) 人事・労務に関する事項又は一切の法律問題に関する通報等

ヘルプライン窓口 コンプライアンス担当理事

(2) 理事、評議員の不正に関する通報又は内部組織での対応が困難と思われる事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 監事

(3) その他の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口

2 従業員等は、前項に定めるヘルプライン窓口の一つを選択して通報等を行うものとする。ただし、第8条に定める調査結果について疑義が残る場合には、前に行った通報等の結果を添えて別のヘルプライン窓口に通報等を行うことができる。

(通報等の窓口での対応)

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項のうち、業務上の法令違反や、社会から非難を受けるおそれのある業務上の通報等について受け付け、その対応を行うものとする。ただし、個人に関する根拠のない誹謗中傷は受け付けないものとする。

2 無責任な通報等を避けること及び事実関係の確認と調査を行うため、通報等は原則として実名によるものとする。ただし、事情により、匿名による通報等も受け付けるものとする。

3 就業規則その他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。

(通報等に基づく調査)

第6条 通報等を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に調査を行う旨の通知又は正当な理由がある場合は調査を行わない旨の通知を行うものとする。

2 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。

3 従業員等は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

(公正公平な調査)

第7条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口は、通報等の対象となった申告事項の内容（ただし、通報者の氏名を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当理事に報告し、また、その事実の有無及び内容について速やかに調査し、その調査結果をコンプライアンス担当理事に報告するものとする。

2 通報等によって提供された情報については、各ヘルプライン窓口の受付部署において調査することを原則とするが、必要に応じてコンプライアンス委員会又は法律事務所等他の調査担当部署に調査を依頼することができる。

3 ヘルプライン窓口の受付部署又は他の調査担当部署における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行うものとする。

4 前3項の調査において通報者の名前を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

(調査結果の通知等)

第8条 調査担当部署は、通報等を受け付けたヘルプライン窓口の受付部署に、調査結果をできる限り速やかに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 調査担当部署から調査結果について通知を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して連絡ができる場合、通報者に対して調査結果を通知する。ただし、匿名による通報等の場合はこの限りではない。

(調査結果に基づく対応)

第9条 前条の調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事又は当該業務担当理事は速やかに対応を行うものとし、必要に応じコンプライアンス委員会に諮問し、又は直ちに違法行為を中止するよう命令する等、必要な措置を講じる。

2 すべての調査結果は代表理事に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きをとり、又は刑事告発、再発防止措置などを行うものとする。

3 通報等をした従業員等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。

4 調査結果並びにそれに対する対応の概要(ただし、通報者の氏名を除く。)は、直近に開催される理事会において報告するものとする。

(情報の記録と管理)

第10条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、内容及び証拠等を、部署内において記録・保管するものとする。

2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他情報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない。通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。

3 この法人の役員及び従業員等は、各ヘルプライン窓口、調査担当部署に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

(不利益の禁止)

第11条 この法人の役員及び従業員等は、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。

(懲戒等)

第 12 条 第 5 条第 1 項ただし書きによる個人に関する根拠のない誹謗中傷を行った場合、第 10 条第 2 項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合及び同条第 3 項に規定する者が通報者の氏名等の開示を求めた場合又は前条の通報者に対して不利益になることをした場合には、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、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、従業員等の場合は、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主申告による報酬減額を妨げない。

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

(公益通報者保護制度のための教育)

第 13 条 この法人は、この法人の役員及び従業員等に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、従業員等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。

(改 廃)

第 14 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、2021 年 11 月 1 日から施行する。(2021 年 10 月 3 日理事会議決)

(別紙)

不正の定義

この規程において、法令違反及び不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令に違反する行為(ただし、努力義務に係るものを除く。)
- 2 この法人の役員、従業員等、会員、取引先、受益者、その他利害関係者の安全、健康に対して危険な行為又は危険を及ぼす恐れのある行為
- 3 就業規則その他の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満及び努力義務に係るものを除く。)
- 4 この法人の倫理規程に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く。)
- 5 上記各号又はこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩によりこの法人の名誉又は社会的信用を侵害する恐れのある行為

以上

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市民社会サポートやまがた（以下「この法人」という。）定款第21条の規定に基づき、この法人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、事業部門・管理部門を置く。

2 各部門の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局に次に掲げる職員を置く。

- (1) 統括マネージャー（以下、事務局長）
- (2) 部門マネージャー（以下、事務局次長）
- (3) 事務員

2 代表理事は、前項以外の職制を定めることができる。

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。

2 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、事務局次長が職務を代行する。

3 部門サブマネージャーは、事務局次長の命を受けて、それぞれの部の事務を行う。

4 事務員は、部長又は室長若しくは課長の命を受けて、それぞれの部又は室若しくは課の事務に従事する。

(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。但し、重要な職員の任免は、理事長が理事会の承認を得て行う。

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、文書または電磁的媒体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によって立案し、事務局次長、事務局長を経て、理事及び代表理事の決裁を受けて実施する。

(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、遅滞なく事務局長は代表理事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 本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 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2022年11月1日より施行する。(2022年10月3日理事会議決)

別紙

分掌事務

事業部門名	事業名	分掌事務
管理部	基盤整備事業	・ 広報全般に関すること ・ ファンドレイジング全般に関すること ・ 総会、理事会に属すること ・ 登記・諸届に関すること ・ 規定類の制定・改廃に関すること ・ 文書規定・保管に関すること ・ 会員・寄付者管理に関すること ・ 財務及び会計に関すること ・ IT 関連業務、システム管理に関すること ・ その他特命事項
事業部	市民活動のための相談・コンサルティング事業	
	市民活動のための情報収集・情報提供事業	
	市民活動のための研修及び人材育成・ネットワークづくり事業	
	多様な主体の連携により、社会的課題の解決を促進させるしくみをつくる事業	

職員 賃金規程

(就業規則に基づく付属規程)

■ 2022年 11月 1日施行

第1章 賃 金

第1節 賃金総則

(目的)

第1条 職員に対する賃金は、本規則の定めるところによる。

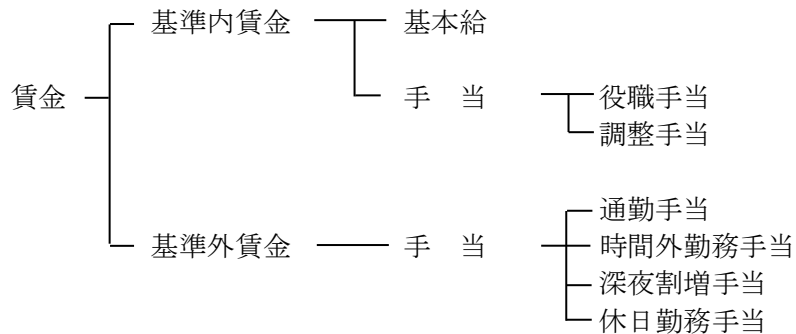
(賃金の原則)

第2条 (1) 賃金は、職員に割当てられる職務の質ならびに経験、資格、勤務成績、勤務条件等を考慮して決定する。

(2) 賃金は、無労働無給を原則とする。

(賃金の体系)

第3条 (1) 賃金体系は、下記のとおりとする。



(2) 前項の規定に関わらず、別途条件に基づき個別に労働契約を締結した者については、それぞれの契約内容に委ね、(1)を適用しない。

(賃金計算期間、支給日)

第4条 賃金の賃金計算期間および支給日は、労働契約により、下記の通りとする。

賃金計算期間： 当月1日から末日まで

支給日： 翌月20日

(賃金の支払方法)

第5条 (1) 賃金は、正職員に、通貨または正職員が指定する銀行の本人名義の預金口座へ振込み、その全額を支払うものとする。

(2) 支給日が法人の休日もしくは金融機関の休業日にあたる場合は、直前の金融機関営業日に支給する。

(控除)

第6条 下記の各号に定めるものは、賃金から控除する。

1. 所得税

2. 健康保険料（被保険者となる場合）
3. 厚生年金保険料（被保険者となる場合）
4. 雇用保険料（被保険者となる場合）
5. 住民税
6. その他、法人と職員代表が労使協定を締結して定めたもの

（賃金の非常時払い）

第7条 職員、またはその者の収入によって生計を維持する者が、次の各号のいずれかに該当する場合で、当該職員から請求があった場合は、支給日前においても既往の労働に対する賃金の額を限度として支給する。

1. 出産、疾病、結婚、死亡、または災害のための費用を要する時
2. やむを得ない理由のため1週間以上に渡り帰郷する時
3. その他法人で特に必要と認めた時

（日割り・時間割の計算法）

第8条（1）職員が賃金計算期間内の中途に入社し新たに賃金を受けるとき、退職または解雇するときであって月額で支払われる基本給および手当がある場合は、次の計算式により算出された額を控除して支給する。

1. 不就労分の賃金は次の通り算出する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{日割計算対象手当}}{\text{年平均月所定労働日数}} \times (\text{年平均月所定労働日数} - \text{出勤日数})$$

（2）月額で支払われる基本給および手当がある職員が欠勤、遅刻、早退、私用外出をした時は、欠勤日数、または欠勤時間により次の日割・時間割計算により算出した額を減額して賃金を支払う。

1. 欠勤控除日額は次の通り算出する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{日割計算対象手当}}{\text{年平均月所定労働日数}}$$

2. 遅刻、早退、私用外出による控除額は次の通り算出する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{日割計算対象手当}}{\text{年平均月所定労働時間}} \times \text{控除対象時間数}$$

（3）（1）および（2）の対象となる賃金は、基本給および手当とする。ただし、手当については、その支給趣旨に照らし、実際の勤務状況等を検討のうえ、控除計算の対象手当に加え、もしくは除外することがある。また、（1）または（2）において不就労控除の計算を行った際であっても、就労時間に対して地域別最低賃金を下回ることがないものとする。

日割・時間割の計算に当たり、各対象とする手当は次の通りとする。

	採用・退職	遅早控除	欠勤・傷病不就業（全日）	割増賃金
基本給	日割・時間割計算の対象とする	時間割計算の対象とする	日割計算の対象とする	算定対象とする
役職手当	日割・時間割計算の対象とする	時間割計算しない	日割計算の対象とする	算定対象とする ※時間外労働の固定払の場合は算定対象としない
調整手当	日割・時間割計算の対象とする	時間割計算しない	日割計算の対象とする	算定対象とする ※時間外労働の固定払の場合は算定対象としない
通勤手当	日割計算の対象とする	時間割計算しない	日割計算の対象とする	算定対象としない

（４）正職員が賃金計算期間のすべてに渡って欠勤した場合は、いかなる賃金も支給しない。また勤怠の状況や背景を踏まえ、本人と合意の上、上記と異なる取り扱いをする場合がある。

（賃金の減額の適用除外）

第 9 条 法人が、正職員の欠勤・遅刻・早退・私用外出に関し、やむを得ない事情によると認めた場合は、賃金の減額は行わないことがある。

（臨時休業の賃金）

第 10 条 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、労働基準法に規定する平均賃金の 100 分の 60 を支給する。

（休暇等の賃金）

第 11 条 休暇等の賃金については、次の通りとする。

1. 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。
2. 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児休業及び子の看護休暇期間、介護休業及び介護休暇期間、育児時間、生理日の休暇、公民権行使の時間は無給とする。
3. 就業規則に定める休職期間中は、賃金を支給しない。なお、休職期間開始前の判断期間において、医師が診断書により療養のため労務不能とした期間についても原則として無給とする。

（退職、解雇に伴う給与）

第 12 条 正職員が退職、または解雇された時は、当該正職員または遺族等の請求があった日から 7 日以内に本人の権利に属する給与を支給する。

（賃金の端数の取り扱い）

第 13 条 一賃金締切期間における賃金の総額に 1 円未満の端数を生じた場合においては、これを 1 円に切り上げるものとする。

（賃金支払額の通知）

第 14 条 賃金支給の際に賃金計算の明細書を発行する。

第2節 基本給・手当

(職員の基本給)

第1条 基本給は、正規の就業時間における基本となる賃金であり、学歴、職務内容および職務遂行能力を評価し、職種に応じて月額で支給する。

(役職手当)

第2条 役職手当は、法人の管理職、監督職の職位にある者に対し、その職位と責任に応じて月額で支給する。本手当に時間外労働手当の一部を含む場合は、個別にその旨を明示する。

(調整手当)

第3条 (1) 調整手当は、雇用情勢や法人の経営状況等を鑑み、採用時期や業務内容等において、職員間で賃金の調整を図る必要が生じた場合に、支給するものとし、金額は個人毎にその都度定める。

(2) (1) のほか、給与改定に伴い、改定後の基準内給与の合計額が改定前の合計額と比べ減少する職員に対し、その差額を調整手当として支給することがある。調整手当の支給期間は、調整開始月から起算して3年間以内とし、昇給が行われた場合には、その額と相殺する。

(通勤手当)

第4条 (1) 通勤手当は、通勤距離に応じて次の表により算出した額を支給する。なお、自動車等で通勤する者については、勤務日数が15日以上の方は月額により支給し、15日未満の方は日額に勤務日数を乗じた額を支給する。

公共交通機関（バス・電車）で通勤する者	支給月額	
	定期券1ヶ月分の額 ただし、20,000円を上限とする。	
自動車等の使用距離（片道距離）	支給月額	支給日額
2キロメートル以上 10キロメートル未満	4,200円	210円
10キロメートル以上 15キロメートル未満	7,100円	355円
15キロメートル以上 25キロメートル未満	12,900円	645円
25キロメートル以上 35キロメートル未満	18,700円	935円
35キロメートル以上	20,000円	1,000円

(2) 職員が事務所以外の業務遂行場所に直行する場合は、「旅費規程」に基づく旅

費もしくは「自動車管理規程」に基づく燃料費を支給する。

(時間外勤務手当、深夜割増手当、休日勤務手当)

第5条(1) 法人の命もしくは許可により所定労働時間、および所定労働日以外に勤務した者に対し、以下の時間外勤務手当を支給する。

1. 所定時間外勤務手当 所定労働時間を超えて勤務させた場合の手当
2. 深夜割増手当 22時から5時迄の間に勤務した場合の手当
3. 休日勤務手当 法定休日に勤務させた場合の手当

(2) 各時間外勤務手当は、以下の算式により求める。

1. 算定基礎額は次のとおり計算する。

〔基本給・手当が月額で支払われる場合〕

基本給+時間外労働計算対象手当

年平均月所定労働時間数

〔基本給・手当が時間額で支払われる場合〕

基本給+時間外労働計算対象手当

②時間外勤務手当は次のとおり計算する。

= 算定基礎額×各手当に該当する勤務時間数×割増率

勤務時間・日の区分	割増率
所定時間外勤務	
1. 所定外・法定内の時間	割増無し
2. 所定外・法定外の時間 ・ 1日8時間、1週40時間を超えるとき ・ 変形労働時間制の適用対象者が、1日8時間もしくは週40時間を超える所定労働時間を設定した時はその時間を超えて勤務したとき ・ 変形労働時間制の適用対象者が、変形期間における法定労働時間の総枠を超えて勤務したとき	2割5分
法定休日勤務	3割5分
深夜勤務：22時～5時	2割5分

③年平均月所定労働時間数

基本給・手当が月額で支払われる場合に、算定基礎額を算出する際の

〔年平均月所定労働時間数〕は、原則として計算式1もしくは計算式2により算出する。

計算式1 = 年間総所定労働時間数 ÷ 12

計算式2 = {(年間暦日数－年間所定休日日数) × 1日の所定労働時間数} ÷ 12

第4節 賃金改定

(賃金の改定)

第1条 (1) 職員の賃金改定(昇給・降給)は、次の通り行う。

無期労働契約の場合：年1回6月度(賃金計算期間：4月1日～)に行う。

有期労働契約の場合：原則として契約期間中は行わない。ただし、業務内容、
職責の変更等を行う場合は、改定することがある。

(2) 改定は、基本給および手当について行うものとし、職員の勤続年数、勤務成績、
職務内容、職責等を考慮して各人ごとに決定する。

(3) 次の場合は昇給しないか実施時期を変更することがある。

1. 貨幣価値の極端な変動があった時
2. 法人の経営が困難な時

(4) 極端に経営が困難な事態に陥った時は、個別の同意を得て、定めた時期にかかわらず給与の減額改定をする事がある。

(昇給資格者、および失格者)

第2条 (1) 昇給の対象者は次のいずれの要件も満たす者とする。

1. 改訂時に継続して1年以上勤務している者

(2) 次に掲げる者については、前項の規定に関らず、昇給資格を有しない。

1. 勤務外の事由により年所定労働日数の5%を超えて欠勤がある者
※有給休暇取得日、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休業、業務上の傷病による休業は出勤したものとみなして取り扱う。
2. 休職中の者
3. 改定時期の直前12か月以内に懲戒処分を受けた者
4. 退職手続き中の者
5. その他、改定時期の直前12か月以内に法人に著しい不利益を与えたもの等、昇給することが不適当と認められる者

(職務内容の変更・見直し等に伴う基本給の改定)

第3条 法人は、第1条および第2条の定めその他、職員の異動、職務内容の変更、職責の変更等、必要があると判断したときは、臨時に基本給、手当等を見直すことがある。

第2章 賞 与

(賞与)

- 第1条 (1) 賞与は法人業績、職員の事業への貢献度、部下の育成指導、日々の業務への創意工夫・改善提案、勤務実績、次期勤務への期待度等を総合的に勘案して支給する。
- (2) 前項において、法人の業績の著しい低下、その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更し、又は賞与を支給しないことがある。

(支給対象者)

- 第2条 (1) 支給対象者は、全ての正職員とする。ただし、次に掲げる者を除く。
1. 試用期間中の者
 2. 採用後、6か月未満の者
 3. 各賞与の支給日に在籍しない者
- (2) 前項の規定は、法人が別途決定した場合は、これを適用しない。
- (3) 賞与は、過去の在籍期間のみならず将来への期待値を算定に含めているため、賞与支給日に在籍していない職員に対しては支給しない。

(在籍期間・算定対象期間等)

- 第3条 (1) 賞与の在籍期間および勤務成績・態度等の算定対象期間の要件は、原則として下記の通りとする。なお、算定対象期間に在籍した者であっても、支給日に在籍しないものには支給しない。
- 算定対象期間：前年12月1日から当年11月30日
- (2) 支給日は理事会が決定する。

(支給金額)

- 第4条 (1) 賞与額は、法人の経営状況を勘案し、各人ごとに決定する。
- (2) 算定対象期間中に、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休業を取得した者は、算定対象期間における出勤日数により日割計算を行い、算出した額を支給する。
- (3) 算定対象期間中に、前項以外の欠勤がある者については、賞与の趣旨に従い、勤務実績が満たないものとして支給額の算出について審議のうえ決定する。原則として出勤日数により日割計算を行い、算出した額を支給する。
- (4) 賞与算定期間において懲戒処分を受けた者の賞与については、懲戒処分の理由、その後の勤務成績、業務に取り組む姿勢等を理事会に諮り、支給額を決定する。なお、既に懲戒処分が確定している場合には二重処分とならないよう配慮するとともに、労働基準法の減給の制限規定等に照らして行う。

文書管理規程

（目 的）

第1条 この規程は、事務局規程第10条（規程外の対応）の規定に基づき、特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた（以下「この法人」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、文書とはこの法人の業務上必要に応じて作成し、収集し、またこの法人以外に提出するすべての文書（紙媒体、端末P Cならびにその他記憶媒体に記録された電子データ等で、第10条に定める別表1の文書保存期間基準表に掲げるものを含む）をいう。

（事務処理の原則）

第3条 この法人の事務は、原則として文書又は電磁的媒体により処理するものとする。

（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。

（文書管理責任者及び文書管理担当者）

第5条 文書管理を統括する者として文書管理責任者を置く。文書管理責任者は、事務局長がそれに当たる。

2 文書の受付、配布、回付および整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を管理部門に置く。文書管理担当者は、事務局長が指名する。

（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において行うものとする。

2 起案文書は、理事の職務権限規程の（別表）に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 起案文書のうち、代表理事の決裁を要するものは、文書又は電磁的媒体で、記録が残る方法で手続きを行うものとする。

4 既決伺書は、管理部門にて、タイトル・担当部署・申請月日・決裁月日の記載を確認し、保管する。

(受信文書)

第7条 この法人に到着した文書（以下「受信文書」という。）は、文書管理担当者において受付けるものとし、文書管理担当者以外において受取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、許可書等押印することが適当でないものは、この限りでない。

(外部発信文書)

第8条 この法人外に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、理事の職務権限規程の（別表）の定めにより発信する。

2 前項の規定による発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿に登録する。

(整理及び保管)

第9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。

2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

(保存期間)

第10条 文書の保存期間は、特定非営利活動法人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、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

(廃 棄)

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

(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、2022年11月1日から施行する。(2022年10月3日理事会議決)

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市民社会サポートやまがた（以下「この法人」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、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7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 この法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き並びに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 この法人は、法令並びに定款の規定に従い、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52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、理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準（役員報酬規程）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、役員及び評議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え置きの方法によるものとする。

（書類の事務所備え置き）

第7条 この法人は、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。

(事務所備え置きの書類)

第8条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別紙1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

2 別紙1中、「保存期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 この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。または、代表理事が定めた場所とする。

2 閲覧の日は、この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、この法人は、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10条 閲覧希望者から別紙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、閲覧を拒否する正当な理由がない限り、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、謄写を拒否する正当な理由がない限り、これに応じる。
- (4) 前3項の規定にかかわらず、別紙1に掲げる書類のうち、役員名簿等において役員及び社員の住所(居所)については、この法人の社員その他利害関係人による請求の場合を除き、閲覧及び謄写できないものとする。

(電磁的媒体による情報公開)

第11条 この法人は、第5条ないし第7条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対し電磁的媒体による情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

(その他)

第12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長が理事会の決議を経てこれを定める。

(管 理)

第 13 条 この法人の情報公開に関する事務は、管理部門が管理する。

(改 廃)

第 14 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、2022 年 11 月 1 日より施行する。（2022 年 10 月 3 日理事会議決）

別紙 1

対象書類等の名称 保存期間

1. 【NPO 法人関係書類】

- (1) 事業報告書等（事業報告書、活動計算書、貸借対照表、計算書類の注記、財産目録、年間役員名簿、社員のうち 10 人以上の名簿） 5 年
- (2) 役員名簿及び役員のうち報酬を受ける者の名簿
- (3) 定款
- (4) 登記事項証明書（履歴事項証明書） 10 年
- (5) 認証書類の写し（設立時・定款変更時等） 10 年

2. 【認定 NPO 法人関係書類】

- (1) 認定申請提出書類（申請書・寄付者名簿を除く）※1 5 年
- (2) 役員報酬規程等提出書類（役員報酬規程・職員給与規定を含む）※2 5 年
- (3) 助成金の支給実績を記載した書類 5 年
- (4) 閲覧（情報公開）に関する規定（本規定）

3. 【その他】

- (1) 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 1 年
- (2) 監査報告書 5 年
- (3) 理事会議事録 10 年
- (4) 総会議事録 10 年

※1：認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類、寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類

※2：役員報酬規程、職員給与規程、前事業年度の収益の明細その他の資金に関する事項、資産の譲渡等に関する事項、寄附金に関する事項その他の内閣府令で定める事項を記載した書類、特定非営利活動促進法第 45 条第 1 項第 3 号（ロに係る部分を除く。）・第 4 号イ及びロ・第 5 号並びに第 7 号に掲げる基準に適合している旨及び法第 47 条各号のいずれにも該当していない旨を説明する書類

様式 1

閲覧（謄写）申請書

特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ
理事長 湯浅 誠 殿

申請月日 年 月 日

申請者

申請者住所 〒

電話番号

私（申請者）は、下記の閲覧（謄写）目的に従って閲覧対象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、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧（謄写）の目的

閲覧対象書類（該当するものを○で囲んで下さい。）

1. 【NPO 法人関係書類】

- （1）事業報告書等（事業報告書、活動計算書、貸借対照表、計算書類の注記、財産目録、年間役員名簿、社員のうち 10 人以上の名簿） 5 年
- （2）役員名簿及び役員のうち報酬を受ける者の名簿
- （3）定款
- （4）登記事項証明書（履歴事項証明書） 10 年
- （5）認証書類の写し（設立時・定款変更時等） 10 年

2. 【認定 NPO 法人関係書類】

- （1）認定申請提出書類（申請書・寄付者名簿を除く） 5 年
- （2）役員報酬規程等提出書類（役員報酬規程・職員給与規定を含む） 5 年
- （3）助成金の支給実績を記載した書類 5 年
- （4）閲覧（情報公開）に関する規定

3. 【その他】

- （1）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 1 年
- （2）監査報告書 5 年
- （3）理事会議事録 10 年
- （4）総会議事録 10 年

様式 2

閲覧受付簿

[illegible]

リスク管理規程

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた（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、もってリスクの発生防止及びリスクの発生による当法人の損失を最小化することを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この規程は、当法人の役員及び当法人の職員等（従業員及び当法人から業務の委託を受ける者、当法人の事業活動に関与するボランティアのことをいい、以下、役員と職員等を総称して「役職員等」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可能性のある全ての事項を指すものとする。

2 この規程において「具体的リスク」とは、リスクのうち以下に掲げる事態を指す。

- (1) 公益性に疑念を与える活動の実施
- (2) 不適切な情報の提供
- (3) 収入の減少
- (4) 資産の減少
- (5) 労使関係トラブルの発生
- (6) 役員間のトラブルの発生
- (7) 自然災害及び事故の発生
- (8) 役職員等間での感染症の蔓延
- (9) 反社会的勢力からの攻撃
- (10) 上記に準じる事態

（基本的責務）

第4条 役職員等は、業務の遂行に当たって、法令、定款及び当法人の定める全ての規程を遵守しなければならない。

（リスクに関する措置）

第5条 役員は、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、リスクの回避及び損害の低減に必要な措置を予め講じるよう努めなければならない。

2 職員等は、当法人の業務に従事するにあたり、役員又は上長に対し当該業務において予

見される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述べるよう努めなければならない。

（具体的リスク発生時の措置）

第6条 役員は、具体的リスクが発生した場合には、当該具体的リスクによる損害を最小化するために必要と認められる範囲内の対応を行わなければならない。

2 職員等は、具体的リスク発生後、速やかに役員又は上長に必要な報告をするとともに、その後の処理については役員又は上長の指示に従わなければならない。

3 役員は、具体的リスクに起因する新たなリスクの具体化に備えるために、前条第1項の措置を講じなければならない。

（具体的リスクの処理後の報告）

第7条 役員は、具体的リスクに関する処理が終了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、理事会及び監事に報告しなければならない。

（クレームなどへの対応）

第8条 職員等は、口頭又は文書により当法人の会員、取引先、顧客その他利害関係者からクレームや異議等の抗議（以下、「クレーム等」という。）を受けたときには、これを速やかに役員又は上長に報告しなければならない。

2 前項に基づき報告を受けた上長及び役員は、クレーム等に関する重要度を判断し、適切な対応策を検討したうえで、職員等に対応を指示しなければならない。このとき、役員及び上長は、クレーム等が具体的リスクの端緒であることを十分理解し、リスクが現実化しないよう対応を検討しなければならない。

（対外文書の作成）

第9条 役職員等は、当法人の名義で発出する書面を作成するにあたっては、別途当法人が定める文書管理規程の定めに従い、適切な決済を受けて作成し頒布しなければならない。

（守秘義務）

第10条 役職員等は、当法人の業務に従事するにあたり知り得た一切の情報を第三者に開示してはならない。

2 役職員等は、リスクに関する情報については、リスク管理の観点から職掌に応じて開示される情報が異なることを十分に理解し、自己が受領した情報を当法人の職員等を含む第三者にみだりに開示してはならない

（緊急事態の範囲）

第11条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、当法人、当法人の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、当法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

(1) 自然災害

地震、風水害等の災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 当法人の活動に起因する重大な事故

③ 役職員に係る重大な人身事故

(3) 感染症

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

② 当法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③ 内部者による背任、横領等の不祥事

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態への対応)

第12条 当法人は、前条の規定に定める緊急事態が発生した場合、代表理事をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに所定の上長その他当法人が定める通報先に速やかに通報しなければならない。

2 前項の通報を受けた役職員等は、これを速やかに上長に通報しなければならない。3 第1項の通報を受けた役員は、これを速やかに代表理事に通報しなければならない。4 本条に基づく通報は、迅速に行われるものとし、正確性を期するために通報を遅滞させてはならない。また、通報にあたっては、状況の変化に応じて逐次追加の通報を実施しなければならない。

(情報管理)

第14条 緊急事態の通報を受けた者は、当該情報をみだりに拡散せず、適切な情報管理を実施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15条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲

げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下「対策室」という。）が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

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

(2) 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
 - ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ② この法人の活動に起因する重大な事故
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ③ 役職員に係る重大な人身事故
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
- ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・ 集団感染の予防を図る。

(4) 犯罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・ 不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・ 再発防止を図る。
- ② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
 - ・ この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・ 再発防止を図る。
- ③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事
 - ・ この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・ 再発防止を図る。

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

- ・被害状況（機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無）の把握
- ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(6) その他経営上の事象

この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

（緊急事態対策室）

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

2 対策室は以下の職員を置くものとする。

- (1) 室長
- (2) リスクマネジメントオフィサー
- (3) 室員

3 前項の職員は以下の者を以て充てるものとする。

- (1) 室長は代事務局長を以てこれに充てる。
- (2) リスクマネジメントオフィサーは、代表理事が指名しこれに充てる。
- (3) 室員は、室長が氏名する役職員等を以て充てる。

（対策室会議の開催）

第17条 室長は対策室を設置したときは、速やかに対策会議を招集しなければならない。

（対策室の分掌）

第18条 対策室は以下の業務を分掌するものとする。

- (1) 情報の収集・確認・分析
- (2) 初期対応の決定・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) 緊急事態の対応に必要な権限の委任
- (7) 緊急事態の対応に関する役割分担の決定、及び対策実行の指示並びに実行の確認
- (8) その他、緊急事態の対応に必要な一切の事項

(役職員への指示・命令)

第19条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員等に対して一定の行動を指示・命令することができる。

2 役職員等は、対策室から指示・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。

(報道機関への対応)

第20条 緊急事態に関する報道機関からの取材は、代表理事または事務局長が対応する。

(届出)

第21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、これを速やかに届け出るものとする。

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。

(緊急事態の終了)

第22条 代表理事は、緊急事態が収束したと判断したときは、緊急事態の宣言を終了しなければならない。このとき、対策室を設置していたときは、理事長は対策室を解散しなければならない。

(理事会及び監事への報告)

第23条 代表理事は、緊急事態対策を実施したときは、その直後に開催される理事会において、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 発生した緊急事態の内容
- (2) 発生にいたる経緯
- (3) 対応の内容
- (4) 対応に要した費用
- (5) 再発防止策
- (6) 緊急事態が継続しているときは、今後の対応方針
- (7) 緊急事態に関し役職員等の処分を実施したときはその処分の内容

(懲戒)

第24条代表理事は、以下に該当する役職員等（ただし、監事を除く。）を、その情状により、懲戒処分に付することができる。

- (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

（緊急事態通報先一覧表）

第25条 総務部は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、これを関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、少なくとも6カ月に1回点検の上、必要に応じて修正する等、常に最新のものとするように努めなければならない。

（一覧表の携帯等）

第26条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

2 前項に規定する者を除く関係者も、緊急事態発生時の通報先を常に把握しておかなければならない。

（改 廃）

第27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、2022年11月1日から施行する。（2022年10月3日理事会決議）

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市民社会サポートやまがた（以下、「法人」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、法人の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 法人の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(会計処理の原則)

第 3 条 会計の処理および手続きは、特定非営利活動促進法 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計年度)

第 4 条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年6月 1 日から翌年5月 3 1 日までとする。

(会計の区分)

第 5 条 会計の区分は次のとおりとする。

- (1) 特定非営利活動に係る事業会計
- (2) その他の事業会計

(会計責任者)

第 6 条 会計責任者は会計担当理事とする。

(規程外事項)

第 7 条 この規程に定めのない事項については、理事において協議し、理事長の決裁を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第 8 条 この規程を改廃する場合には、会計担当理事の上申にもとづいて理事会の決裁を受けなければならない。

(細則)

第 9 条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第 2 章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第 1 0 条 貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第 1 1 条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第 1 2 条 主要簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第 1 3 条 補助簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 借入台帳
- (3) 会員台帳
- (4) 固定資産台帳
- (5) 寄付金台帳

(帳簿の照合)

第 1 4 条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第 1 5 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第 1 6 条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを越えるものについては、その定めによる。

- (1) 決算書類 永久
- (2) 予算書 10 年
- (3) 会計帳簿 10 年

- (4) 契約書・証憑書類 10 年
- (5) その他の書類 5 年
- 2. 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
- 3. 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

第 3 章 金銭出納

(金銭の範囲)

第 17 条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

(出納責任者)

第 18 条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。

2. 出納責任者は理事長が任命する。

(細則)

第 19 条 出納管理の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第 4 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 20 条 固定資産とは、耐用年数 1 年以上で、かつ、取得価額 10 万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価額)

第 21 条 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第 22 条 固定資産の購入に際しては、会計担当理事および理事長の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第 23 条 固定資産の管理責任者は代表理事が任命する。

(固定資産の管理)

第24条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、移動・毀損・滅失があった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記および付保)

第25条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第26条 有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法（建物については定額法）により減価償却を実施するものとする。

(物品の管理)

第27条 物品として管理しなければならない消耗品・図書などは、固定資産に準じて備品台帳を設け、管理責任者が管理するものとする。

(細則)

第28条 固定資産の減価償却および管理の施行に関する細則については別に定める。

第5章 予算

(予算の目的)

第29条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(予算編成)

第30条 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は理事会において行う。

2. 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。

3. 出予算の決定は、理事会の承認を得なければならない。

(予備費)

第31条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。

(予算の執行)

第 3 2 条 予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用は理事の承認を得なければならない。

2. 予備費を支出する必要があるときは、代表理事の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第 3 3 条 予算の補正を必要とするときは、代表理事は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

第 6 章 決算

(決算の目的)

第 3 4 条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第 3 5 条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し理事会に提出しなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表
- (3) 収支計算書

2. 計算書類は理事会および総会の承認を得なければならない。

付 則

この規程は 2021 年 11 月 1 日から施行する。

履歴事項全部証明書

山形県山形市小立三丁目8番39-10号
特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた

会社法人等番号	3900-05-008924
名 称	特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた
主たる事務所	山形県山形市小立三丁目8番39-10号
法人成立の年月日	令和3年11月1日
目的等	目的及び業務 この法人は市民ひとりひとりが、いきいきと暮らせる市民社会の実現にむけて、その担い手として期待される民間非営利組織（NPO等）の支援を行うとともに、市民社会セクターが発展するためのサポートや基盤整備を図る。また市民の自発的な活動を推進し、人が互いを大事にし、尊重し合う豊かな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まちづくりの推進を図る活動 ④農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動 ⑤学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 ⑥環境の保全を図る活動 ⑦災害救援活動 ⑧地域安全活動 ⑨人権の擁護又は平和の推進を図る活動 ⑩男女共同参画社会の形成の促進を図る活動 ⑪子どもの健全育成を図る活動 ⑫情報化社会の発展を図る活動 ⑬経済活動の活性化を図る活動 ⑭職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 ⑮前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動 この法人は、その目的を達成するため、次の事業を行う。 1 特定非営利活動に係る事業 （1）市民活動のための相談・コンサルティング事業 （2）市民活動のための情報収集・情報提供事業 （3）市民活動のための研修及び人材育成・ネットワークづくり事業 （4）多様な主体の連携により、社会的課題の解決を促進させるしくみをつくる事業 （5）その他、その目的を達成するために必要な事業

山形県山形市小立三丁目8番39-10号
特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた

役員に関する事項	[redacted] 理事 石 山 由 美 子	
	[redacted] 理事 石 山 由 美 子	令和 5年 8月20日重任 令和 5年10月17日登記
従たる事務所	1 山形県鶴岡市陽光町10番36号	
登記記録に関する事項	設立	令和 3年11月 1日登記



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

令和 6年 4月 9日
山形地方法務局
登記官

一 戸 貢



2021年度 事業報告および会計報告



特定非営利活動法人
市民社会
サポートやまがた

I. 2021 年度活動報告

1. 活動のまとめ

初年度である 2021 年度は、つながりのある団体への個別支援を中心に、相談・コンサルティング事業を行うこと、情報収集・提供事業、研修及び人材育成・ネットワークづくり事業、しくみづくり事業を実施し、団体の活動基盤を整えることを目標に活動しました。

支援のかたちを模索した 1 年となりましたが、伴走支援では、組織内外の組織基盤強化、伴走団体が事業へのチャレンジや課題解決の主体的な取り組みをサポートすることなどができました。

NPO 等が抱える活動の問題は、個別化・多様化し、課題が共通する公約数の幅が狭くなっています。それぞれの団体・地域の状況に合わせた個別支援の必要性を感じたことが、市民社会サポートやまがたをつくったきっかけの一つです。

その目的を果たすため、相談対応、資金調達や法人運営、プロジェクトの遂行、バックオフィスの支援、住民主体の学びの場の実施などの様々なテーマのサポートを行いました。

また、組織評価、組織伴走なども連携団体と行い、経験や実績を積むこともできました。

これらを行う中で、ガバナンス、コンプライアンスの重要性を感じ、今後は、山形にも広げていく必要性を感じます。

さらに対話の場づくりやワークショップを地域の支援組織と行えたことは、地域住民の学びの場から、地域ニーズを拾い、次の事業に活かすことにつながるなど、市民社会サポートやまがたも学びが多い事業でした。

活動しながら試行錯誤を重ね、地域や組織に寄り添った中間支援というスタイルにチャレンジする年となりましたが、今後の方向性を考える上でも重要な経験となりました。

2. 事業実施に関する事項

1) 特定非営利活動に係る事業

①相談・コンサルティング事業

NPO 活動に関する個別相談・コンサルティングを実施する。(定款 5-1-1)

a. 相談事業

種別	自主
内容	1.NPO 法人の設立・解散、運営・会計・法務・助成金の申請等について対応した 2.自分の力を地域や社会に役立てたい人などの相談そのとき限りの課題解決ではなく、各主体の課題解決力を高めることに主眼を置きサポートする。
件数	32 件
成果	・設立に関する相談が多く、次に NPO 法人の役員に関すること、総会時に関すること、会計についての相談が多かった。「やまがた NPO 事務支援センター」を設置した。複数の団体より、問い合わせや依頼を受けることができた。 また、パワーハラスメントなど、人間関係に関する相談があった。NPO 法人のガバナンスの問題が背景にある相談もあり、県外の専門性のある団体と連携し、対応できた。 ・社会貢献を考えている方からの相談も多かった。人生 100 年時代となり、自分の人

	生を豊かに暮らしたい、自分の持つ資源を人のために役に立てたいと考えている人も一定数いて、参画・運営の方法などを提供できた。
課題	まだ認知度が低い。相談対応について専門性が必要な相談もあることから、専門家との連携を整えていく必要がある。 新しいチャレンジや、困りごとにたいして丁寧に対応すること、困った時に頼れる存在となるために、「やまがた NPO 事務支援センター」の認知度を高めていく。

b.組織伴走支援

種別	自主
内容	伴走型中間支援を行った。課題解決のためのコーディネーター、ファシリテーターとしての伴走者として、解決したい課題にフォーカスし、個別支援を中心とした取り組みを行うことで、課題解決までのサポートと安定化までの継続的な支援につなげる。
件数	3 団体
成果	単にアドバイスや指導を行うのではなく、ともに知恵を絞り、汗をかいて実務に取り組む「伴走型」という姿勢を大切に取り組みました。職員へのヒアリングや理事会への同席など丁寧なコミュニケーションを基礎に確実な取り組みを行えた。
課題	事業・活動とともに問われる、信用と信頼。組織の継続性と資質を見直すことが、組織基盤強化と考えサポートしていく。そして、次の一步を踏み出すために、必要なものは何か、提案するだけでなく、新しい気づきを促すことも伴走者の役割を強化していく。

②情報収集・情報提供事業

資金調達、NPO 法人制度・NPO の運営等についての情報を資料やブログ、SNS で提供する。(定款 5-1-2)

種別	自主
内容	活動の状況などの情報をウェブサイト上で公開する。 各主体の活動の基盤となる情報を集め、わかりやすい形で公開することを目指す。団体運営に役立つ情報、イベント・市民社会サポートやまがたに関する情報を掲載する。
媒体	ホームページ・Facebook
成果	・ホームページを開設したことで、サポやまがどんな団体で、どんな活動をしているのかを知らせる機会となり、信用性が高まった。 ・活動の様子を Web で発信したことで、新しい取り組みにつながった。
課題	・情報発信は、団体の活動の認知、信用性を担保する上で、重要な要因だが、認知度の高まりにはつながっていない。今後、さらに精度を高めていく必要がある。 ・情報発信は、サポやまの活動が中心で、活動を行う団体への情報が少なかった。今後は、情報収集に努め活動に役立つ情報を求めている人に対し、情報を届けていく。そのための仕組みを作っていく。

③研修及び人材育成・ネットワークづくり事業

人材育成等の研修会の実施。(定款 5-1-3)

種別	自主
内容	1/9 市民活動を話す新年のつどい 参加者 11 名 3/21 市民活動見たり聞いたり話したり「ゲートキーパーを学ぶ」参加者 7 名
件数	2 回
成果	感染症の影響もあったが、1 月は会員と関係者向け、3 月に市民向けに対面での講座を実施した。オンライン開催も多くなる中、感染対応を行い、対面で開催することで、コミュニケーションが進み、参加者の満足度も高かった。
課題	感染症の影響により、オンラインでの実施を検討したが、実現しなかった。また、県外の団体が、助成プログラム、組織基盤強化のための講座等も多く配信していることから、差別化したサポやまらしい、地域に特化した講座づくりが求められる。

④しくみづくり事業

地域内で NPO への資源提供のしくみの基盤をつくる。(定款 5-1-4 定款 5-1-5)

種別	自主
内容	・エコシステムづくりに向けた、取りくみ。 ・ベーシックガバナンス評価、グットガバナンス評価のサポート ・やまがた NPO 事務支援センターの設立
成果	資金仲介と組織支援の仕組みやガバナンス、団体の組織基盤強化により団体の成長を促進、既得権域に頼らなくても市民の自発的な活動が進むために市民公益団体の基盤強化や再構築できる仕組みづくりにチャレンジした。全国で取り組んでいる組織と連携し、協働できる仕組みづくりの基盤を作ることができた。
課題	市民社会のエコシステムを確立することで、寄付で地域を支える文化が醸成され、地域課題に取り組む団体・個人が増え地域課題の解決につながることでつながられる事業を増やしていく。寄付文化が育っていないことも課題である。寄付をする、受けることに慣れていない現状があり、寄付に対する抵抗感を失くすことも必要だ。

3. 組織運営

1. 会員正会員 12 名 賛助会員 2 名

2. 総会開催

(1)総会 2022 年 8 月 20 日

審議事項 (

1)議長選任の件 2)設立趣旨書及び確認書に関する件 3)定款に関する件(

4)役員に関する件 5)事業計画及び活動予算に関する件 6)入会金及び会費に関する件

7)事務所の所在地に関する件 8) 設立代表者選任に関する件

3.理事会開催

第1回	2021年10月3日
第2回	2021年11月1日
第3回	2022年1月15日
第4回	2022年4月22日

4. ボランティア・寄付

・ボランティア活動

今年度の活動は、ボランティア活動により実施した。

ボランティア活動は、のべ60名 507時間となった。

・寄付金（会計報告参照）

4名の方から寄付をいただきました。いただいた寄付は、事業運営に使わせていただいた。

5. その他

・講師派遣

ファシリテーターの派遣 戸沢村社会福祉協議会 住民主体の地域福祉づくり研修会
東根市地域包括支援センター 住民主体活動の研修会

・委員など

山形県社会福祉審議会委員 2021年4月から2022年3月まで（石山）

山形市働く女性の家運営委員会 委員 2022年4月から現在（石山）

Ⅲ. 会計報告

別紙参照

法人名： 特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた

活動計算書

令和3 年 11 月 1 日 ～ 令和4 年 5 月 31 日 まで

(単位:円)

科 目	金 額		
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	55,000		
賛助会員受取会費	10,000	65,000	
2. 受取寄付金			
受取寄付金	288,000		
		288,000	
3. 受取助成金等			
	0	0	
4. 事業収益			
	0	0	
5. その他収益			
雑収益	0	0	
経常収益計			353,000
II 経常費用			
1. 事業費			
(1)人件費			
人件費計	0		
(2)その他経費			
通信運搬費	2,318		
地代家賃	80,000		
印刷製本費	0		
消耗品費	7,250		
旅費交通費	41,896		
水道光熱費	17,424		
その他経費計	148,888		
事業費計		148,888	
2. 管理費			
(1)人件費			
役員報酬	0		
給料手当	0		
法定福利費	0		
人件費計	0		
(2)その他経費			
通信運搬費	510		
地代家賃	80,000		
諸会費	10,000		
消耗品費	1,258		
水道光熱費	17,425		
租税公課	32,750		
支払手数料	1,320		
その他経費計	143,263		
管理費計		143,263	
経常費用計			292,151
当期正味財産増減額			60,849
前期繰越正味財産額			0
次期繰越正味財産額			60,849

法人名： 特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた

貸借対照表

令和4 年 5 月 31 日現在

(単位:円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	60,849		
流動資産合計		60,849	
2. 固定資産			
固定資産合計		0	
資産合計			60,849
II 負債の部			
1. 流動負債			
流動負債合計		0	
2. 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			0
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		0	
当期正味財産増減額			
正味財産合計			60,849
負債及び正味財産合計			60,849

財産目録

令和4 年 5 月 31 日現在

(単位:円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金			
手許現金	9,949		
山形銀行寿町支店	50,900		
流動資産合計		60,849	
2. 固定資産			
固定資産合計		0	
資産合計			60,849
II 負債の部			
1. 流動負債			
流動負債合計		0	
2. 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			0
正味財産			60,849

財務諸表の注記

1. 重要な会計方針

財務諸表の作成は、NPO 法人会計基準(2010 年 7 月 20 日 2017 年 12 月 12 日最終改正 NPO 法人会計基準協議会)によっています。

(1)

消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込経理方式によっています。

2. 固定資産の増減内訳

該当する取引はありません。

3. 借入金の増減内訳

該当する取引はありません。

4. 寄付の状況

(単位 円)

科 目		財務諸表に計上された金額	備 考
受取寄付		288,000	5 人(延べ 7 件)
内 訳	役 員	260,000	3 人(延べ 5 件)
	3 千円以上の記名寄付	28,000	2 人(延べ 2 件)
	使途指定寄付	0	0 件

2022年度 事業報告および会計報告



特定非営利活動法人
市民社会
サポートやまがた

I. 2022 年度活動報告

1. 活動のまとめ

2 期目となった 2022 年度は、チャレンジと出会いの年となりました。休眠預金実行団体へのチャレンジは不採択ではありましたが、地域課題の把握、事業構築、新しい人や組織とのつながりと得るものが多かったと感じています。

大きなチャレンジとして、公益財団法人日本財団の助成事業「令和 4 年 8 月大雨被害に関わる支援活動」がありました。ここ数年、最上川流域の人口減少、高齢化が進む市町村において水害災害の被害が発生しています。たび重なる災害の発生の中で、中間支援組織の持つ資源、コーディネートやファシリテーション力などの調整能力を使った、災害現場のサポートは、初めての取り組みでしたが、災害支援の経験、新しい組織とのつながり、ネットワークの有効な仕組みについて知る機会になったと感じています。

サポやまの活動の基盤である個別支援を中心とした相談・コンサルティング事業、情報収集・提供事業、研修及び人材育成・ネットワークづくり事業、しくみづくり事業は、今年度も、活動基盤を整えることを目標に活動しました。伴走支援では、組織基盤強化、伴走団体の事業へのチャレンジや課題解決をサポートできました。住民主体の学びの場の実施、寄付、ファンドレイジング、新しい制度の学びの場の提供は、学びの場から、地域ニーズを拾い、次の事業につながっています。

地域や組織に寄り添った規模の小さい中間支援というスタイルで運営していますが、マンパワー不足、資金不足は、大きな課題です。活動を通して理解者や共に活動を行ってくれる仲間を増やしていくことは喫緊の課題といえます。相談対応、資金調達や法人運営、プロジェクトの遂行、バックオフィスの支援を行い、ガバナンス、コンプライアンスの重要性を、山形の市民活動団体・NPO 法人にも広げていくこと、市民活動・地域活動の現状・実態を調査することは、次年度の引継ぎ事項となりましたが、2022 年度の活動を活かし、次のチャレンジにむけて、戦略を持って方向性を考え実践していきます。

代表理事

石山 由美子

2. 事業実施に関する事項

1) 特定非営利活動に係る事業

事業名 (定款に記載した事業)	具体的な事業内容	(A)当該事業の実施日時 (B)当該事業の実施場所 (C)従事者の人数	(D)受益対象者の範囲 (E)人数	事業費の金額 (単位：千円)
定款 5-1-1 市民活動のための相談・コンサルティング事業	a 相談事業 b.組織伴走支援	(A)随時 6/1～5/31 (B)山形県内 (C)延べ6人	(D)県内のNPO・市民活動団体・地縁組織・支援組織 (E)延べ150人	21
定款 5-1-2 市民活動のための情報収集・情報提供事業	資金調達、NPO法人制度・NPOの運営等についての情報を資料やブログ、SNSで提供	(A)随時 6/1～5/31 (B)山形県内 (C)延べ6人	(D)県内のNPO・市民活動団体・地縁組織・支援組織 (E)延べ150人	18
定款 5-1-3 市民活動のための研修及び人材育成・ネットワークづくり事業	人材育成等の研修会の実施。 1. 遺贈寄付勉強会 2. 読書会「社会的処方」 3. NPOよろず相談・特別版～「わかりやすい、インボイス制度のキソ。」 4. 12/11 欲しい未来へ寄付を贈ろう・寄付月間2022	(A)9/24(B)3人 (C)山形市・オンライン (A)11/18・11/25(B)4人 (C)山形市・オンライン (A)12/7/25(B)2人 (C)山形市・オンライン (A)12/11(B)3人 (C)村山市・オンライン	(D)県内のNPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)延べ15人 (D)県内のNPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)延べ12人 (D)県内のNPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)延べ10人 (D)県内のNPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)延べ12人	30
定款 5-1-4 多様な主体の連携により、社会的課題の解決を促進させるしくみをつくる事業	地域でNPO資源を提供するしくみの基盤をつくる 1 一般介護予防事業・地域介護予防支援事業「集まる場所・ひと欲しい人集まっぺ！」 2. 11/30 庄内子ども食堂等地域ネットワーク設立会議（庄内子ども食堂等地域ネットワーク） 3. 3/5 『こころのサポーター研修』ゲートキーパー研修（特定非営利活動法人ぼらんたす） 4. たのくんの贈り（物品寄付） 5.令和4年8月大雨被害に関わる支援活動	(A)6/24・9/20・10/24・11/22 (B)3人 (C)東根市 (A)11/30 (B)3人 (C)鶴岡市・三川町 (A)3/5 (B)3人 (C)山形市 (A)1/20～5/31 (B)3人 (C)山形市 (A)8/4～12/30 (B)20人 (C)飯豊町	(D)県内のNPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)延べ128人 (D)県内のNPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)延べ35人 (D)県内のNPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)延べ6人 (D)県内のNPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)延べ10人 (D)県内のNPO・市民活動団体・地縁組織・社会福祉協議会・自治体・市民 (E)延べ500人	722
定款 5-1-5 その他、第3条の目的を達成するために必要な事業	その他	(A)通年 (B)山形県内 (C)延べ6人	(D)県内のNPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)延べ35人	301

①相談・コンサルティング事業

NPO 活動に関する個別相談・コンサルティングを実施する。(定款 5-1-1)

a. 相談事業

種別	自主
内容	NPO 法人の設立や解散、運営・会計・法務・助成金の申請等について対応などを行った。 自分の力を地域や社会に役立てたい人、地域のために何かしたいけれど、何にどう関わればよいのかわからないといった人に、思い、現在の立ち位置の確認し、地域で何をしたいのか、何ができるのかを整理し、アクションへつなげるサポートをおこなった。 実施場所 山形市
件数	106 件
成果	・設立に関する相談が多く、次に法務局の手続きに関すること、会計、総会、役員に関すること、会計についての相談が多かった。 「やまがた NPO 事務支援センター」を運営したことで、複数の団体より、問い合わせや依頼を受けることができた。 - パワーハラスメントなど、人間関係に関する相談があった。ガバナンスの問題が背景にある相談もあり、専門性のある団体と連携し、対応できた。 ・社会貢献を考えている方からの相談が多い。自分の人生を豊かに暮らしたい、自分の持つ資源を人のために役に立てたいと考えている人も一定数いて、参画・運営の方法などを提供できた。
課題	・相談記録をデータベースにできていない。 ・相談対応は、専門性が必要な相談もあることから、専門家との連携を整えていく。 ・新しいチャレンジや、困りごとにたいして丁寧に対応すること、困った時に頼れる存在となるために、「やまがた NPO 事務支援センター」の認知度を高めていく。

b. 組織伴走支援

種別	自主
内容	・個別支援を中心とした組織伴走支援の実施。課題解決のために、コーディネーター、ファシリテーターとしての役割を担い、課題解決までのサポート及び、安定化までの継続的な支援を実施した。 実施場所 山形市・東根市・長井市
件数	7 団体
成果	単にアドバイスや指導を行うのではなく、ともに実務に取り組む「伴走型」という姿勢で取り組んだ。職員へのヒアリングや理事会への同席、実施事業の参加などを行い、実態を掴むことで適切なアドバイスを行うことができた。
課題	事業・活動に対する、信用と信頼を得るために、組織の継続性と資質を見直すことが、組織基盤強化になると捉え、今後もサポートしていく。

②情報収集・情報提供事業

資金調達、NPO 法人制度・NPO の運営等についての情報を資料やブログ、SNS で提供する。(定款 5-1-2)

種別	自主
内容	活動の状況などの情報をウェブサイト上で公開した。 各主体の活動の基盤となる情報を集め、わかりやすい形で公開することを目指した。団体運営に役立つ情報、イベント・市民社会サポートやまがたに関する情報を掲載した。
媒体	ホームページ・Facebook
成果	・ホームページを開設したことで、サボやまの組織形態、活動内容を知らせる機会となり、信頼性が高まった。 ・活動の様子を Web で発信したことで、新しい取り組みにつながった。
課題	・情報発信は、団体の活動の認知度の向上、団体への信用を担保する上で、重要な要因。情報内容の質を向上させ、発信頻度を上げていく必要がある。 ・情報発信は、定期的なニュースレターの発行ができず、1 年を通しての活動報告となってしまった。また、活動を行う団体への助成金等の情報発信が少なかった。今後は、組織運営、事業形成や実施に役立つ情報を、必要としているところに届けていく。そのための仕組みを作っていく。

③研修及び人材育成・ネットワークづくり事業

人材育成等の研修会の実施。(定款 5-1-3)

種別	自主
内容	1. 9/24 遺贈寄付ウィーク(全国レガシーギフト協会 主催)連動企画 一般社団法人全国コミュニティ財団協会共催～遺贈寄付勉強会「遺贈寄付ってなんだろう？」 実施場所 山形市 2. 11/18・11/25 読書会「社会的処方～孤立という病を地域のつながりで治す方法」実施場所 山形市 3. 12/7～NPO よろず相談・特別版～「わかりやすい、インボイス制度のキソ。」実施場所 山形市 4. 12/11 欲しい未来へ寄付を贈ろう・寄付月間 2022 語る Bar「欲しい未来は自分が創る・クラウドファンディングについてはなそう」 実施場所 村山市
件数	5回
成果	1. 4. 山形では初めてとなるファンドレイズの事業を通して、寄付による資金調達の基礎知識を学ぶ機会を提供した。寄付による資金調達や仲介が進むことで、寄付の文化が醸成され、地域課題に取り組む団体・個人が増え地域課題の解決につながることを期待できる。 2. さまざまな問題の最上流には近年深まる「社会的孤立」について、市民ひとりひとりの活動が誰かの役に立つ。社会的処方について深く話し合う場がつけられた。 3. 制度の基本や留意すべきポイントを説明した。制度の動きと自分たちの動きをどうするかについて日頃の事務の実務についても考える機会がつけられた。
課題	1・4 資金調達のエコシステムを確立することにより、寄付で地域を支える文化が醸成される。寄附が地域課題に取り組む団体・個人を支え、地域課題の解決への取り組みが活性化することが望ましいが、実際に山形県には寄付文化が育っていない。また、寄付をする、寄付を受けることに慣れていない。そのため、寄付に対する抵抗感を失くし、寄付で地域を支える仕組みを作ることも「サボやま」が取り組むべき課題である。

④多様な主体の連携により、社会的課題の解決を促進させるしくみをつくる事業
 地域で NPO へ資源を提供するしくみの基盤をつくる（定款 5-1-4）

種別	公益財団法人日本財団助成事業
内容	8/4～12/30 令和 4 年 8 月大雨被害に関わる支援活動
成果	災害現場の課題の解決のため、災害ボランティアセンターでミーティングのファシリテーションや会議の見える化を担当。また、e コミュニティプラットホームという IT の活用による災害状況の把握、情報の共有、円滑な被災者支援を行うための基盤をつくりました。この活動により、地域で助けが必要な人へ支援が届かないことをなくすための情報整理や情報の共有ができた。
課題	日頃からの係性の薄い NPO が、災害ボランティアセンターの中核で活動するには、参入障壁が高かった。信頼性の担保が課題。今回は平時より防災のアドバイザーとして関わったメンバーがつかないでくれたことが大きい。当法人だけでなく「連携」は、災害現場にとって重要なファクターである。平時からのつながりづくりの重要性を再確認した。

種別	他団体との連携
内容	1. 5/24・9/20・10/24・11/22 一般介護予防事業・地域介護予防支援事業「集まる場所・ひと欲しい人集まっぺ！」 （東根市地域包括支援センターしろみず主催） 実施場所 東根市 2. 11/30 庄内子ども食堂等地域ネットワーク設立会議 （庄内子ども食堂等地域ネットワーク主催） 実施場所 三川町 3. 3/5 『こころのサポーター研修』ゲートキーパー研修 （特定非営利活動法人ぼらんだす主催） 実施場所 山形市 4. たのくんの贈り物 （AISOHO 企業組合主催） 実施場所 山形市
件数	6回
成果	社会環境の変化により、地域課題は多岐に渡っている。地域のつなぎ役・担い手の方々とこうした課題を対話の場を通して理解し情報共有することで、より安心できる地域づくりにつながる。その一助を担えた。
課題	協働・連携で事業を行えた後の振り返りの機会を作ることができなかった。事業に参画しただけでなく、サボやまについての評価についても示してもらう工夫をしていきたい。

種別	自主
内容	・ベーシックガバナンス認証の取得（日本非営利組織評価センター（JCNE）） ・やまがた NPO 事務支援センターの運営および全国 NPO 事務支援カンファレンス認定講師（全国 NPO 事務支援カンファレンス） ・サボやまおさがりとの会の実施 実施場所 山形市

3. 組織運営

【1】会員正会員 14名 賛助会員 2名

【2】総会の開催

(1)総会 2023年8月21日

審議事項

- 1) 議長選任の件
- 2) 設立趣旨書及び確認書に関する件
- 3) 定款に関する件
- 4) 事業計画及び活動予算に関する件

【3】理事会開催

第5回 2022年8月19日

第6回 2022年10月3日

第7回 2022年10月31日

第8回 2023年1月20日

第9回 2023年4月28日

4. ボランティア・寄付

1) ボランティア活動

今年度の活動は、ボランティア活動により実施。(ボランティア活動は、のべ56名・256時間)

2) 寄付金(会計報告参照)

7名から寄付をいただいた。

5. その他

1) 講師派遣

ファシリテーターの派遣

東根市地域包括支援センター：住民主体活動の研修会 4回

2) 委員など

山形市働く女性の家運営委員会 委員 2022年4月から現在(石山)

Ⅱ. 会計報告

別紙参照

活 動 計 算 書

[税込] (単位: 円)

特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた

自 令和4年 6月 1日 至 令和5年 5月31日

【経常収益】

【受取会費】

正会員受取会費

65,000

【受取寄付金】

受取寄付金

310,000

【受取助成金等】

受取助成金

830,000

【その他収益】

受取 利息

3

経常収益 計

1,205,003

【経常費用】

【事業費】

(人件費)

人件費計

0

(その他経費)

諸 謝 金

491,000

会 議 費(事業)

4,492

旅費交通費(事業)

122,760

通信運搬費(事業)

17,184

消耗品 費(事業)

138,925

諸 会 費(事業)

10,000

租税 公課(事業)

600

研 修 費

5,000

支払手数料(事業)

420

その他経費計

790,381

事業費 計

790,381

【管理費】

(人件費)

人件費計

0

(その他経費)

会 議 費

5,115

通信運搬費

19,654

消耗品 費

24,697

水道光熱費

34,197

地代 家賃

240,000

租税 公課

△ 29,900

支払手数料

1,913

雑 費

6,000

その他経費計

301,676

管理費 計

301,676

経常費用 計

1,092,057

当期経常増減額

112,946

【経常外収益】

経常外収益 計

0

【経常外費用】

経常外費用 計

0

税引前当期正味財産増減額

112,946

当期正味財産増減額

112,946

前期繰越正味財産額

60,849

次期繰越正味財産額

173,795

貸借対照表

特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた
全事業所

[税込] (単位: 円)
令和5年 5月31日 現在

《資産の部》			
【流動資産】			
(現金・預金)			
現金	44,486		
山形銀行 普通預金	129,309		
現金・預金 計	173,795		
流動資産合計		173,795	
資産合計			173,795
《負債の部》			
【流動負債】			
流動負債合計		0	
負債合計			0
《正味財産の部》			
前期繰越正味財産	60,849		
当期正味財産増減額	112,946		
正味財産合計			173,795
負債及び正味財産合計			173,795

財 産 目 録

特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた
全事業所

[税込] (単位 : 円)
令和5年 5月31日 現在

《資産の部》			
【流動資産】			
(現金・預金)			
現 金	44,486		
山形銀行	129,309		
現金・預金 計	173,795		
流動資産合計		173,795	
資産合計			173,795
《負債の部》			
【流動負債】			
流動負債合計		0	
負債合計			0
正味財産			173,795

財務諸表の注記

特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた

令和5年 5月31日 現在

1. 重要な会計方針

財務諸表の作成は、NPO法人会計基準（2010年7月20日 2017年12月12日最終改正 NPO法人会計基準協議会）によっています。

(1) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込経理方式によっています。

2. 事業費の内訳

事業費の区分は以下の通りです。

[税込] (単位: 円)

科目	市民活動のための研修及び人材育成ネットワークづくり事業	市民活動のための相談・コンサルティング事業	多様な主体の連携により社会的課題の解決を促進させるしくみをつくる事業	共通部門	合計
(人件費)					
人件費計	0	0	0	0	0
(その他経費)					
諸謝金	10,000		481,000		491,000
会議費			4,492	5,115	9,607
旅費交通費		6,000	116,760		122,760
通信運搬費	830		16,354	19,654	36,838
水道光熱費				34,197	34,197
消耗品費	38,604	7,341	92,980	24,697	163,622
諸会費			10,000		10,000
地代家賃				240,000	240,000
租税公課			600	△29,900	△29,300
雑費				6,000	6,000
研修費		5,000			5,000
支払手数料	420			1,913	2,333
その他経費計	49,854	18,341	722,186	301,676	1,092,057
合計	49,854	18,341	722,186	301,676	1,092,057

3. 固定資産の増減内訳

該当する取引はありません。

4. 借入金の増減内訳

該当する取引はありません。

5. 寄付の状況

科目	財務諸表に計上された金額	備考
受取寄付	300,000	5人(延べ5件)
内訳		
役員	150,000	2人(延べ2件)
3千円以上の記名寄付	150,000	3人(延べ3件)
使途指定寄付	0	0件