

助成申請書

申請日 2024 年 4 月 12 日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿 〒101-0051 東京都千代田区神田神保町1-14-1
申請団体の住所 KDX神保町ビル 4階
申請団体の名称 特定非営利活動法人 フローレンス
代表者の氏名 代表理事 赤 坂 緑
法人番号 6010005015697

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

記

- 申請団体の名称： 特定非営利活動法人 フローレンス
〒101-0051 東京都千代田区神田神保町1-14-1
- 申請団体の住所： KDX神保町ビル 3階
- 資金分配団体等としての 〒101-0051 東京都千代田区神田神保町1-14-1
業務を行う事務所の所在地： KDX神保町ビル 3階
- 申請団体が申請に際して確認した別紙（次の（1）～（4））の事項等
（1）欠格事由について
（2）公正な事業実施について
（3）規程類の後日提出について
（※「資金分配団体の公募」通常枠、「活動支援団体の公募」が該当）
（4）情報公開について（情報公開同意書）
- 当団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況は次のとおりである。

指導等の年月日	指導等の内容	団体における措置状況
※4 該当なし	※4 該当なし	※4 該当なし

※記入上の注意点

- 印については、「代表者の印」として印鑑登録済の印を押印してください。
- 法人番号については、国税庁から指定・通知される13桁の法人番号を記載してください。
- 住所及び事務所の所在地については、登記のとおり記載してください。また、住所は、主たる事務所の所在地を記載し、従たる事務所がある場合、当該事務所においても資金分配団体等としての業務を行うときは、当該事務所の所在地も記載してください。
- 上記5については、記入が必要な欄がありますので、内容をご確認の上ご記入ください。なお、該当がない場合にも、「該当なし」と記載して頂く必要があります。

以上

(別紙)

1 欠格事由について

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

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

※注意点

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

2 公正な事業実施について

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

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

※注意点

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

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

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

4 情報公開について(情報公開同意書)

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

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

選定結果・申請時提出書類の情報公開について

1. 情報公開の考え方

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

なお、情報公開にあたっては、書類の中にある個人情報や選定申請団体のアイデ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に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

睡眠預金活用事業 事業計画書 【2023年度 活動支援団体】

基本情報		任意入力セル	
申請団体		活動支援団体	
活動支援団体	事業名（主）	リアルな事業実践に基づく「ソーシャルスタートアップ成長加速化支援」事業	
	事業名（副）		
	団体名	特定非営利活動法人フローレンス	コンソーシアムの有無
支援対象区分		②民間公益活動の担い手育成	
支援内容分野1		A事業実施	
支援内容分野2		B組織運営	
支援内容分野3		C広報・ファンドレイジング	
支援内容分野4			

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 経済的困難など、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 地域の圏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
3.すべての人に健康と福祉を	3.7 2030年までに、家族計画、情報・教育及び性と生殖に関する健康の国家戦略・計画への組み入れを含む、性と生殖に関する保健サービスを全ての人が利用できるようにする。	望まない妊娠の結果による赤ちゃん虐待死や、経口避妊薬・緊急避妊薬へのアクセスの悪さなど、女性の性と生殖に関する権利が十分に守られていない現状がある。本支援プログラムの提供によってこれらの社会課題の解決を目指す団体を支援し、事業推進力と組織基盤の強化を通して、社会課題解決を加速させる。
4.質の高い教育をみんなに	4.a 子供、障害及びジェンダーに配慮した教育施設を構築・改良し、全ての人々に安全で非暴力的、包摂的、効果的な学習環境を提供できるようにする。	保育園、学校、塾等における性被害の発生や、子どもたちの居場所の不足等、すべての子どもが安心して過ごせる居場所が担保されているとは言い難い状況がある。本支援プログラムの提供によってこれらの社会課題の解決を目指す団体を支援し、事業推進力と組織基盤の強化を通して、社会課題解決を加速させる。
5.ジェンダー平等を実現しよう	5.1 あらゆる場所における全ての女性及び女児に対するあらゆる形態の差別を撤廃する。	日本はジェンダー後進国であり、男女における就労形態や賃金の格差、管理職・政治家などあらゆる意思決定を行う立場に女性が少ないなど、ジェンダーにまつわる課題は山積している。本支援プログラムの提供によってこれらの社会課題の解決を目指す団体を支援し、事業推進力と組織基盤の強化を通して、社会課題解決を加速させる。
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。	ソリューションを世に広げたい団体から政策提言によってそれを実現しようとしてもノウハウがなく実施できず、官民の連携が取れていないという課題がある。本支援プログラムでは、政策提言ノウハウの伝授や、実際の提言活動に奔走することによって政策提言を実施できる団体を増やし、官民の領域を超えたパートナーシップを作り出す。また、今回支援する団体どうしのコミュニティ支援により、新たなパートナーシップを作り出す。

1. 团体概要

(1)設立目的・理念	199/200字
「今を生きるわたしたちとまだ見ぬこどもたちが希望と手をつないで歩める社会」を目指し、ミッション「事業をつくり、しきみを変え、文化を生み出し、ともに『新しいあたりまえ』を未来に手渡そう。」を掲げて活動。社会課題への「小さな解」を事業として生み出し、自ら実践しながら政治や行政と共に政策・制度として全国に広げ、自ら最も事業者としてインフラを創造し最後の一人まで助ける戦略で社会問題解決を図っている。	
(2)団体の主な活動	188/200字
日本初訪問型育児保育事業で2004年に設立し、こどもの虐待、こどもの貧困、障害児家庭の支援不足、親子の孤立の課題を解決するため、10以上の事業を展開。全国で「こども宅食」「おやこよりそいチャット」「にんしん相談」「赤ちゃんと緑組」などの福祉事業と支援活動、政策提言を行う。さらに、近年2027/3/31より「社会起業道場」「政策起業道場」を実施し、後進育成にも力を入れている。	

II.事業概要

II.事業概要				資金提供契約締結日		採択後の契約時に用いる欄です	
実施時期	(開始)	2024/7/1	(終了)	2027/3/31	対象地域	全国	
【支援期間】 1期あたり1年半の伴走支援プログラムを2期実施する。 ・1期目：2024年10月～2026年3月（18ヶ月） ・2期目：2025年9月～2027年2月（18ヶ月） 【支援する団体数】 ・1期5団体に伴走支援し、合計10団体を支援する。 【支援対象団体】 ・創業前～創業後10年程度の団体で、将来休職預金実行団体になることを目指しているが、事業開発、コンプライアンス・ガバナンス、ファンドレイジング、広報、採用等、組織基盤に課題を抱える団体 ・日本国内で、「優先的に解決すべき社会の諸課題」に該当する社会課題を中心に、事業を実施している又は実施しようとしている団体 【支援プログラム概要】 ・フローレンス創業者の[]による道場を3ヶ月に1回実施。事業や経営全般に対する相談支援や壁打ちを行う。 ・月1回の領域専門人材による相談支援の実施。コンプライアンス・ガバナンス、ファンドレイジング、広報、採用、組織開発、政策提言の専門人材が相談支援に応じる。 ・コンプライアンス・ガバナンス、ファンドレイジング、広報、採用、政策提言に関するeラーニングコンテンツによる組織基盤強化のためのノウハウ提供。 ・月1回の面談を実施し進捗状況やプログラム活用状況について確認。支援プログラム活用のためのアドバイスを行う。 ・起業家同士のエコシステム支援として、懇談会を実施。グループチャットも作成し、起業家同士が情報交換やアドバイスをできるようにする。 【期待する効果】 ・事業開発や経営に伴走することで、支援対象団体が自団体の経営課題に気づき、解決策を見出し、実践ができる。 ・組織基盤に関するノウハウ（コンプライアンス、ファンドレイジング、広報、採用等）を習得・実践することで、組織基盤が整う。 ・起業家エコシステムを形成し、起業家同士の精神的支え合いや協働が生まれやすい状況を創出する。							

800/800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		925/1000字
1）経営ノウハウの欠落 スタートアップ業界においては、リーンスタートアップやアジャイル開発等のノウハウが体系化され、書籍も出て、MBA等で共有されている。 一方、非営利団体の経営ノウハウは基礎的なことを含め、学べる機会が非常に少なく、単純にビジネスメソッドを学ぶだけでは、社会的インパクトを最大化することはできない。 さらに、スタートアップ業界では、「成長すろく」が可視化されていて、成長の型が存在している。 しかし、ソーシャルセクターの場合は、そうした型が存在しておらず、どのタイミングで資金調達し、組織基盤を強化していくか等、それぞれの団体が試行錯誤しており、「車輪の再発明」を毎回、各自で行ってしまっている。 このような状況のせいで、「成長の型」を業界全体で共有できず、セクター全体での非効率性の罠に陥ってしまっている。 2）組織基盤の欠落 NPO等の非営利団体においては、人材の確保や収入源の多様化等の課題を抱えやすいことが過去の文献より明らかになっている。 また、休眠預金事業においては、民間公益活動の担い手の組織基盤が脆弱であり、これを強化するための支援が必要であるとされている。 しかし、非営利団体における、採用、ファンドレイジングおよびそれに付随する広報活動、コンプライアンス・ガバナンス、また、社会課題解決のためのひとつの手段である「政策提言」において、各分野の専門人材が相談・伴走支援を行うプログラムは数少ない。 このため、ひとつのプログラムで分野網羅的な支援を行っていくことが必要である。		
(2)課題に対する行政や中間支援団体等による既存の取組み状況		394/400字
既存の取り組みとして、フローレンスも立ち上げに参加していた、「新公益連盟」等がエコシステム創出を掲げて事業を行っているが、マンパワー不足でまだ十分な成果は出せておらず、経営ノウハウの体系化と共有に至っては完全に道半ばである。 寄付獲得分野においては日本ファンドレイジング協会が認定ファンドレイザー育成によってノウハウの体系化と共有がなされつつあり、それは喜ばしいことであるが、残念ながら非営利法人の経営全般となるとやはり体系化・共有・可視化は不足していると言わざるを得ない。 また、全国の各中間支援団体においても伴走支援は行われているが、自らが事業主体として実践を行ったノウハウを提供できる団体は少ない。 よってフローレンスがその20年の実績をもとにしたノウハウを可視化し、社会起業・政策起業道場という形でアウトプットしてきたが、まだまだ小規模に留まってしまっているのが現在地である。		
(3)休眠預金等交付金に係わる資金の活用により本事業を実施する意義		398/400字
フローレンスはこれまで、ETIC.と共催で若手社会起業家を支援する「社会起業道場」の実施や、政策提言のノウハウ伝授や伴走支援を実施する「政策起業道場」の実施等、事業実施の経験知をベースとした支援を行ってきた。しかしこれらの支援プログラムで収益を得ることはできず、十分な支援体制やコンテンツ作成にリソースを割くことが難しい状況にあった。 今回の助成を受けることで、これまでの起業家支援の取り組みをさらにブーストしたい。eラーニングコンテンツの制作や、運営体制の構築を助成期間に行うことにより、より充実した支援パッケージをつくりたいと考えている。休眠預金の助成期間が終了した後も、助成期間内で構築したコンテンツや仕組みを活用し、寄付等の自己資金を投入しながら支援プログラムを継続する。。また、本事業で制作するeラーニングコンテンツは、支援対象団体のみならず広く一般にも公開し、支援の裾野拡大を図る。		

Ⅳ.活動支援プログラムの内容

(1)支援対象団体数	10	
(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		341/400字
支援対象とする団体は活動地域や分野は限定せず、日本国内で社会課題に挑戦する社会起業家を広く支援する。 【活動地域】 日本国内で活動する団体。日本国内であれば地域を問わず応募を可能とする。 【分野】 「優先的に解決すべき社会の諸課題」に該当する社会課題を中心に、社会課題解決を目指すものであればその分野は問わず応募を可能とする。 【内容】 ・創業前～創業後10年程度の草創期の団体で、将来休眠預金実行団体になることを目指しているが、事業開発、コンプライアンス・ガバナンス、ファンドレイジング、広報、採用、組織開発等の組織基盤に課題を抱える団体や個人 ・日本国内で、「優先的に解決すべき社会の諸課題」に該当する社会課題を中心に、事業を実施している又は実施しようとしている団体や個人		
(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		105/400字
創業前～創業後10年程度の団体を目安とし、社会課題の解決を目指すものであれば、法人格の有無や営利・非営利等法人形態は問わず応募可能とする。 また、人員体制や事業規模は問わず、創業前の個人での応募も可能とする。		
(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）		70/200字
①支援対象団体が事業成長を通じ、SDGsへ貢献する ②エコシステムが自律的に動き出し、広がり、支援を受けた団体がさらにその下の団体を支援する		

(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）							64/100字	
活動支援プログラムの目的	指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	100字	目標値/目標状態（目標達成時期）	100字
支援対象団体が、自団体が抱える経営課題に気づき、解決策を見出し、実践する。また、組織基盤構築に必要なノウハウを習得し、実践する。	①各団体が事前に設定する課題の解決率		①未実施				各期の伴走支援が終了したタイミングで、	
	②支援期間終了時のインタビューにて、支援プログラムの有効性を確認		②未実施				①各団体の抱える課題の解決率が半数以上の団体が7割以上	
							②課題の解決において支援プログラムが有効であったという回答を支援対象のすべての団体から得る	

(4)-2 短期アウトカム（事業期間中に達成される目標）										
短期アウトカム	100字	指標	100字	モニタリング指標	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	100字	目標値/目標状態（目標達成時期）	100字
01 支援対象団体が自団体の経営課題に気づき、理解する		①自団体の経営課題に気づき、理解ができたかを支援対象団体へのアンケート調査で確認 ②自団体の経営課題を団体内で共有できたかを支援対象団体へのアンケート調査で確認		－	①未実施 ②未実施				①道場や相談が自団体の課題の特定・理解に役立ったと回答する団体が9割以上（各期終了時点） ②組織で共有できた団体が9割以上（各期終了時点）	
02 支援対象団体が、自団体の経営課題の解決策を見出し、実践する		①自団体の課題解決策を見出したかを支援対象団体へのヒアリング調査で確認 ②課題解決策の実行の開始率を支援対象団体へのヒアリング調査で確認 ③課題解決策の完了率を支援対象団体へのヒアリング調査で確認		－	①未実施 ②未実施 ③未実施				①課題の解決策への到達率が9割以上（各期終了時点） ②解決策実行の開始率が9割以上（各期終了時点） ③解決策の完了率が7割以上（各期終了時点）	
03 支援対象団体が、自団体に欠落する組織基盤に関するノウハウ（ガバナンス・コンプライアンス、広報、ファンドレイジング、採用等）を習得する		①視聴後にミニテストを実施し、習得度を確認		－	①未実施				①視聴後のミニテストで、正答率100%の団体が8割以上	
04 社会起業家のエコシステムが形成され、起業家同士の支え合いや協働が生まれやすい状況となっている		①コミュニティが支援対象団体にとって支えになっているかを支援対象団体へのアンケート・ヒアリング調査で確認 ②アドバイスや情報提供、受講生間のメンタリングなどが生じているかを支援対象団体へのアンケート・ヒアリング調査で確認		－	①未実施 ②未実施				①支えになっていると回答する団体が9割以上 ②3割の受講者が他の受講者への貢献的な行動（情報提供、助言、メンタリング等）をした	

(4)-3 アウトプット （活動の実施により生み出された結果）	100字	指標	100字	モニタリング指標	中間評価時の値/状態	100字	事後評価時の値/状態	100字
01/02-01 道場による伴走型支援		①道場の実施回数		○			①1期4回の道場が実施されている	
02/03-02 継続的な相談支援の実施		①相談会の実施回数・頻度		○			①支援対象団体が月1回以上相談会を利用している	
03-03 オリジナルeラーニングコンテンツ		①制作されるeラーニングコンテンツの本数 ②eラーニングコンテンツの再生回数		○			①7本のeラーニングコンテンツが制作される ②eラーニングコンテンツの再生回数が支援プログラム終了時点で1000回以上	
04-04 社会起業家エコシステムの創出		①ミートアップ（懇談会）の実施回数 ②グループチャットの作成・加入状況		○			①1期2回のミートアップ（懇談会）が実施される ②グループチャットに支援対象団体10人、先輩起業家20人、フローレンススタッフ20人、ETICスタッフ2人が加入	

(4)-4 活動（誰がどのような形態で何をするか）	200字	時期・期間
01-01/02-01 社会起業道場の企画・運営		2024年7月～2027年2月
01/02-02-02 領域専門人材による相談会設定		2024年10月～2027年2月
02-03-03 オリジナルeラーニングコンテンツの制作		2024年7月～2024年10月
03-04-04 グループチャットの作成		2024年10月
04-04-05 ミートアップの企画・実行		2024年10月、2025年4月、2026年3月、2027年2月

(4)-5 インプット	
人材	【内部人材】 ◆フローレンス 計24名（下記、一部重複するスタッフがいます） ・全体統括：ディレクター1名 ・事務局：マネージャー2名、スタッフ2名 ・コンテンツ制作：企画（マネージャー）5名、制作スタッフ7名 ・社会起業道場運営：ディレクター1名、マネージャー1名、サブマネージャー1名、スタッフ2名 ・領域専門家による相談支援：マネージャー5名、サブマネージャー7名、スタッフ5名 ◆ETIC ・起業家発掘：2名 【外部人材】 ・評価アドバイザー1名 ・動画コンテンツ制作ディレクション1名 ・動画コンテンツ台本・スライド作成補助1社
資機材	特になし

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	144/200字
支援対象団体の募集においては、フローレンス・ETICのHPやSNS等で告知を行う。また、ETICがこれまで主催してきた在学中・卒業直後から起業を目指す私塾「MAKERS UNIVERSITY」（のべ400名が在籍）など、既存のエコシステム内で告知すること、さらなる案件発掘が可能。	
(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）	294/1000字
まず、公募時の公募書類に、各団体が現在抱えている組織の課題を記入してもらう。その際、「ファンドレイジング」「コンプライアンス・ガバナンス」「採用」「広報」等、分野別に選択し、その課題の詳細と課題ごとに目指すべきゴールを記入するようにする。これにより、支援を受ける団体側と支援を提供する側が、事前に解決すべき課題とそのゴールの目線合わせを行った上で、支援プログラムを開始する。 支援プログラム開始後には、道場での相談支援や壁打ちの中で、新たな課題の発見や、課題の具体化、解決までのマイルストンの提示など、支援対象団体がより自団体の課題の解像度を上げられるようなアドバイスを適宜実施していく。	
(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
該当なし	

VI. 主な実績と実施体制

(1) 専門性・強み	383/400字
フローレンスは2004年の創業以来、こども・子育て分野で多数の事業を展開。現在は日本最大規模のNPO法人として、11の事業を展開している。年間約1,000件のメディア露出、7億円の寄付獲得、年間100名超の新規採用等、事業者として培ってきた事業の継続・成長に欠かせないノウハウを有する。また、過去に2度、休眠預金事業の実行団体となったことがあり、実行団体になるために整えておくべき組織体制についても知見がある。 創業者である〇〇氏は、これまで社会起業道場、政策起業道場のメンターや、ソーシャルビジネス及び政策提言に関わる書籍の出版を行うなど、後進育成にも尽力。 さらに、これまで数多くの起業家支援を手掛けたETICが主催する、在学中・卒業直後に起業を目指すコミュニティ「MAKERS UNIVERSITY」はのべ400名が参加するなど、起業家ネットワークを有する。	
(2) 支援実績と成果	690/800字
【社会起業道場の実施（フローレンス、ETIC.）】 2020年、ETIC.が主催する「MAKERS UNIVERSITY」内でフローレンス創業者の〇〇氏による社会起業道場を実施。参加した起業家が「FORBES JAPAN 30 UNDER 30」に選ばれるなど、これからの日本のソーシャルセクターを牽引する若手起業家を輩出している。社会起業道場では、〇〇氏によるアドバイスによって経営者としてのスキルアップ、事業成長を果たすとともに、エコシステムを形成することで若手起業家同士での情報交換や精神的な支え合いを実現している。 【政策起業道場の実施（フローレンス）】 2022年度に開始し、これまで2期・のべ15名に政策提言に関するノウハウ伝授や伴走支援を実施。フローレンス創業者の〇〇氏や、政策提言チームのメンバーが、政策提言のノウハウを伝える講義やゼミ形式の道場を実施し、参加者の事業に伴走しながらのアドバイス等を行ってきた。日本のソーシャルセクターを代表するメンバーが参加し、事業の政策化というエンドゲームを果たすべく、政策提言を行ってきた。この政策起業道場による伴走期間中に、担当課職員の視察の誘致に成功したり、キーマンとなる議員へ要望書の提出を果たしたり、政策提言を続けてきたテーマが国が策定したビジョンの中に具体的施策として盛り込まれる等の成果が出た。 【数々の起業家支援プログラムの実施（ETIC.）】 社会課題解決を目指す若者や社会人を発掘・育成・支援する取り組みや、NPO等のソーシャルセクターの育成・支援を行うための事業を多数実施。社会起業家のネットワークを有する。	
(3) 支援ノウハウ	392/400字
社会起業道場・政策起業道場の実施による伴走支援の提供実績があり、公募、審査、対象団体とのコミュニケーション、道場の運営、エコシステム形成など、支援プログラムの運営に関するノウハウを有する。社会起業道場は2020年から、政策起業道場は2022年から実施し、のべ30名に伴走支援を行った。また、フローレンス代表 〇〇氏は、『社会を変えたい人のためのソーシャルビジネス入門』『政策起業家ー「普通のあなた」が社会のルールを変える方法』などの著書を出版しており、社会起業・政策起業に関する体系的なノウハウ提供の実績を有する。 また、社内でeラーニングコンテンツによるノウハウ共有を実施している。「コミュニケーション」「チームビルディング」「コンプライアンス」「デジタルスキル」等、これまで自前で30本以上のeラーニングコンテンツを作成しており、eラーニングコンテンツの制作ノウハウを有する。	

(4) 実施体制	272/400字
【認定NPO法人フローレンス】 ・事務局として、支援対象団体の募集、相談会の予約調整、ミートアップのアレンジ、ステークホルダーとの連携等を行う。 ・支援プログラム全般の提供。（コンテンツ制作、道場の企画・実施による伴走支援、チャットやオンライン面談による相談支援、支援対象団体の進捗確認・プログラム活用支援のための面談等） ・事業評価の計画・実施 【認定NPO法人ETIC.】 ETIC.の既存の起業家ネットワークを活用し、支援プログラムの紹介、社会起業家の目利き・発掘を行う。また、応募前後での応募団体に対する心理的エンパワーメントを行う。	
(5) コンソーシアム利用有無	あり

(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	183/400字
・資金管理体制は経理規定にて規定されており、年に1回監事による内部監査を実施している。 ・経理担当者は常勤の担当者とし、出納担当者と記帳担当者を分離し、不正が起こりにくい体制を取っている。 ・会計責任者と出納責任者をそれぞれ配置し、適切に運用している。 ・法令・定款に則って、役員を選任、理事会・社員総会の設置を行っており、理事会・社員総会ともに適切に運用している。	

評価計画

認定NPO法人 フローレンス

事業名	リアルな事業実践に基づく「ソーシャルスタートアップ成長加速化支援」事業
事業の概要	支援対象団体に対して、経営者による道場形式での事業や経営に関する壁打ち・相談支援、分野の専門家による個別の課題に応じた伴走支援、eラーニングコンテンツの提供による基礎知識提供、起業家どうしのエコシステム形成支援を実施する。
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	①支援対象団体が事業成長を通じ、SDGsへ貢献する ②エコシステムが自律的に動き出し、広がり、支援を受けた団体がさらにその下の団体を支援する
評価の目的	事前評価：計画した支援プログラムの妥当性を検証すること 中間評価：支援対象団体の活動の進捗状況、目標の達成度、支援プログラムの効果を検証したり、事前に設定した「活動」「アウトプット」「アウトカム」の達成状況の評価を行うことで、以降の事業計画の改定を行うこと 事後評価：課題の分析、事業設計の分析、実施状況の分析、アウトカムの分析等を行うことで、支援プログラムがもたらした成果を検証し、以降の支援プログラム継続に活用すること

1、評価スケジュール及び実施体制

	事前評価	中間評価	事後評価
実施時期	2024年3月～4月	2025年4月／2026年4月	2027年3月
実施体制	認定NPO法人フローレンス 合同会社シッカイヤ	認定NPO法人フローレンス 合同会社シッカイヤ	認定NPO法人フローレンス 合同会社シッカイヤ
必要な調査	①文献調査 ②社会起業経験者へのインタビュー ③社会起業経験者へのアンケート	①支援対象団体へのアンケート・インタビュー調査 ②アウトプットの達成度評価	①支援対象団体へのアンケート・インタビュー調査 ②アウトプットの達成度評価 ③短期アウトカムの達成度評価

2、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
			評価指標 (判断方法)	評価基準値 (目標値/状態)	必要なデータ	情報源	データ収集方法	
課題の分析	課題の妥当性	想定する支援対象団体が抱える組織・活動上の課題を十分に把握しているか。	過去の文献や起業家からの情報をもとに、課題を把握できているか。	(状態)起業家が抱える課題について十分に把握できている。	定性	過去文献、起業経験者	文献調査、アンケート調査、インタビュー調査	事前評価
課題の分析	支援対象の妥当性	支援対象団体の想定は適切か(対象、規模など)。	過去の文献や起業家からの情報をもとに、支援対象団体を適切に設定できている。	事業関係者が十分納得できる内容になっている。	定性	過去文献、起業経験者	文献調査、アンケート調査、インタビュー調査	事前評価
事業設計の分析	事業設計の妥当性	活動支援プログラムを通して最終的に達成したい目標や中間的なアウトカムが明示されているか	ロジックモデルの質	事業関係者が十分納得できる内容になっている。	定性	ロジックモデル	グループディスカッション	事前評価
事業設計の分析	事業設計の妥当性	目標・アウトカムや事業設計の内容の達成状況・進捗状況を測定できるように具体的な指標を設定しているか。	事業計画の質	事業計画書に目的・アウトカムに関する具体的な指標が設定されている。	定性	事業計画書	グループディスカッション	事前評価
事業設計の分析	事業計画の妥当性	目標の達成・課題解決のための計画は、組織内の人的・金銭的・専門性やノウハウ・ネットワークの観点からみて合理的であるか。	事業計画の質	事業関係者が十分納得できる内容になっている。	定性	事業計画書	グループディスカッション	事前評価
事業設計の分析	事業計画の妥当性	支援対象団体がそれぞれ抱える組織・活動上の課題に応じた活動計画が検討されているか。	ロジックモデルの質	事業関係者が十分納得できる内容になっている。	定性	ロジックモデル	グループディスカッション	事前評価
実施状況の分析	実施状況の適切性	活動支援プログラムの運営管理体制(進捗管理の仕組み、人員体制、意思決定過程の整理など)の計画に問題はないか。	事業計画の質	事業関係者が十分納得できる内容になっている。	定性	事業計画書	グループディスカッション	事前評価
実施状況の分析	実施状況の適切性	アウトプットの指標入手手段は適切か(入手が困難ではないか、費用がかかりすぎないか、進捗管理手段として使えるかなど)。	事業計画の質	事業計画に記載するアウトプットの指標入手手段について、事業関係者が十分納得できる内容になっている。	定性	事業計画書	グループディスカッション	事前評価
課題の分析、事業設計の分析	課題の妥当性、事業対象の妥当性、事業設計の妥当性	活動支援プログラムを取り巻く環境(実施体制、支援対象団体側の体制や事業、政策、経済、社会など)の変化はないか。事業開始当初に想定した課題分析、ニーズの把握は妥当か。	事業計画と実際の支援プログラム実施状況との比較	支援プログラムを取り巻く環境の変化について検討し、事業開始当初に想定した課題やニーズとのずれがないかの検討ができている。	定性	支援対象団体	インタビュー調査 その他	中間評価
実施状況の分析	実施状況の適切性	アウトプットは計画どおり産出されたか(目標値、及び目標時期との比較)。	アウトプットの産出状況	事業計画書で定める指標に達している。	定量	アウトプットの産出状況から把握	直接的計量	中間評価
実施状況の分析	実施状況の適切性	活動支援プログラムの運営管理体制に問題はないか(進捗管理の仕組み、人員体制、意思決定過程など)	事業計画との比較	事業計画で定めた体制のとおりに実行できている。	定性	実行状況から把握	グループディスカッション	中間評価
実施状況の分析	実施状況の適切性	支援対象団体による組織・活動上の課題解決は計画どおりに実施されているか。	支援対象団体の事業計画書と実行状況の比較	支援対象団体の事業計画で定めたとおりに行っているか。	定量	支援対象団体	インタビュー調査 直接的計量	中間評価
実施状況の分析	実施状況の適切性	支援対象団体から活動支援プログラム内容や伴走支援についてのフィードバックが得られているか。	支援対象団体からのフィードバックの実行状況	支援対象団体との面談時等に、伴走支援に対するフィードバックを得ることができている。	定性	面談の実施状況から把握	インタビュー調査 グループディスカッション	中間評価
実施状況の分析	実施を通した活動の改善、知見の共有	活動支援団体は支援対象団体への支援を通じて得た情報を活かし学びを改善につなげることができているか。	支援対象団体が学びを改善に繋げているかを確認	支援対象団体が支援プログラムで得た学びを改善につなげている。	定性	支援対象団体	インタビュー調査	中間評価
アウトカムの分析	アウトカムの達成度	活動支援プログラムを通して活動支援団体が最終的に達成したい目標や中間的な成果は達成されたか(アウトプットを産出するために十分な活動、インプットであったか)。	活動支援団体が事業計画で定める組織の課題に対する解決度合い	中間評価時点で達成すべき状態に到達している。	定量	支援対象団体	インタビュー調査	中間評価
課題の分析・事業設計の分析	課題の妥当性	支援対象団体のニーズに合致していたか。	支援対象団体からのニーズの合致度	支援対象団体のニーズに合致している。	定性	支援対象団体	インタビュー調査	事後評価
課題の分析・事業設計の分析	課題の妥当性	支援対象団体が抱える組織・活動上の課題を十分に把握していたか。	支援対象団体の事業計画書	事業計画書から、支援対象団体が抱える課題を十分に読み取ることができる。	定性	支援プログラム関係者	グループディスカッション	事後評価
課題の分析・事業設計の分析	事業対象の妥当性	支援対象団体の想定は適切だったか(対象、規模など)	ロジックモデル、事業計画の質	支援対象団体の対象や規模が適切であったと事業関係者が納得できる内容になっている。	定性	ロジックモデル、支援対象団体の課題の達成状況、支援対象団体へのインタビュー等から総合的に判断する。	グループディスカッション インタビュー調査	事後評価
実施状況の分析	実施状況の適切性	アウトプットは計画どおり産出されたか(目標値との比較)。	アウトプットの産出状況	事業計画書で定める指標に達している。	定性	アウトプットの産出状況から把握	直接的計量	事後評価
実施状況の分析	実施状況の適切性	アウトプットは事業目標を達成するために十分であったか。	ロジックモデルの質、事業目標の達成状況	アウトプットによって事業目標が達成されていることを確認する。	定性	アウトプットの達成状況、事業目標の達成状況	グループディスカッション	事後評価
実施状況の分析	実施状況の適切性	支援対象団体が必要とする伴走支援を提供できたか。	事業計画の質	支援対象団体が必要とする支援が提供できた。	定性・定量	支援対象団体	インタビュー調査 グループディスカッション	事後評価
実施状況の分析	実施状況の適切性	支援対象団体による課題解決は計画どおりに実施されたか。	支援対象団体の事業計画書で定めた課題解決に向けた計画の実施状況	支援対象団体による課題解決が計画どおりに行われている。	定量	支援対象団体	インタビュー調査	事後評価
実施状況の分析	実施を通した活動の改善、知見の共有	活動支援団体は支援対象団体への支援を通じて得た情報を十分に活かし学びにつなげることができているか。	支援対象団体からのフィードバックの活用度	支援を通じて得た情報を活かし学びに繋ぐことができている。	定性	支援対象団体からのフィードバックシート	直接観察	事後評価
実施状況の分析	組織基盤強化・環境整備	総合的な判断として、支援対象団体の組織基盤はどの側面での程度強化されたか。それは何のためにやるものと考えられるか。	支援対象団体の課題の解決度合い	支援プログラムによって活動支援団体の組織基盤が強化された。	定性	支援対象団体	インタビュー調査 グループディスカッション	事後評価
実施状況の分析	組織基盤強化・環境整備	新たに構築された人や団体との協力・連携関係はあるか。	新たに構築された人や団体との協力・連携関係が生まれているかどうかを確認する	支援プログラムによって、新たな協力・連携関係が生まれた。	定性	支援対象団体 グループチャット	インタビュー調査 直接観察 グループディスカッション	事後評価
アウトカムの分析	アウトカムの達成度	支援対象団体の課題解決の取組を通して活動支援団体が最終的に達成したいアウトカムは達成されたか。	アウトカムの達成状況	アウトカムが達成されている。	定量	ロジックモデル	グループディスカッション	事後評価
アウトカムの分析	波及効果	活動支援プログラムへの参加により、支援対象団体の活動は促進されたか。	課題解決度合い	支援対象団体の活動が促進された。	定性	支援対象団体	インタビュー調査 グループディスカッション	事後評価

※中間評価、事後評価の内容については、採択後に変更の可能性があります。

事前評価報告書(活動支援団体)

認定NPO法人フローレンス

1. 評価実施体制

内部/外部	氏名	団体・役職
内部		
内部		
内部		
外部		

2. 事前評価 評価項目

評価の要素	評価小項目	評価基準		測定方法			評価時期
		評価指標 (判断方法)	評価基準値 (目標値/状態)	必要なデータ	情報源	データ収集方法	
課題の分析	想定する支援対象団体が抱える組織・活動上の課題を十分に把握しているか。	過去の文献や起業へのインタビューをもとに、課題を把握できているか。	(状態)起業家が抱える課題について十分に把握できている。	定性	過去文献、起業経験者	文献調査、アンケート調査	事前評価
課題の分析	支援対象団体の想定は適切か(対象、規模など)。	公募要領と照らし合わせて想定が適切か	課題解決にとって重要な関係者を把握できている。	定性	JANPIA	その他(公募要領)	事前評価
事業設計の分析	活動支援プログラムを通して最終的に達成したい目標や中間的なアウトカムが明示されているか	ロジックモデルの質 事業計画の質	事業関係者が十分納得できる内容になっている。	定性	ロジックモデル 事業計画	グループディスカッション	事前評価
事業設計の分析	目標・アウトカムや事業設計の内容の達成状況・進捗状況を測定できるように具体的な指標を設定しているか。	事業計画の質	事業計画書に目的・アウトカムに関する具体的な指標が設定されている。	定性	事業計画書	グループディスカッション	事前評価
事業設計の分析	目標の達成・課題解決のための計画は、組織内の人的・金銭的・専門性やノウハウ・ネットワークの観点からみて合理的であるか。	事業計画の質	事業関係者が十分納得できる内容になっている。	定性	事業計画書	グループディスカッション	事前評価
事業設計の分析	支援対象団体がそれぞれ抱える組織・活動上の課題に応じた活動計画が検討されているか。	ロジックモデルの質	事業関係者が十分納得できる内容になっている。	定性	ロジックモデル	グループディスカッション	事前評価
実施状況の分析	活動支援プログラムの運営管理体制(進捗管理の仕組み、人員体制、意思決定過程の整理など)の計画に問題はないか。	事業計画の質 実施体制図の質	事業関係者が十分納得できる内容になっている。	定性	事業計画書	グループディスカッション	事前評価
実施状況の分析	アウトプットの指標入手手段は適切か(入手が困難ではないか、費用がかかりすぎないか、進捗管理手段として使えるかなど)。	事業計画の質	事業計画に記載するアウトプットの指標入手手段について、事業関係者が十分納得できる内容になっている。	定性	事業計画書	グループディスカッション	事前評価

3. 事前評価 評価結果

評価の要素	評価小項目	妥当性	評価結果
課題の分析	想定する支援対象団体が抱える組織・活動上の課題を十分に把握しているか。	高い	支援対象団体が抱える組織・活動上の課題として、下記の3つがあると考えられる。 1)経営ノウハウの欠落 スタートアップ業界においては、リーンスタートアップやアジャイル開発等のノウハウが体系化され、多数の書籍やMBAなどの教育機会がある。一方、非営利団体の経営ノウハウは基礎的なことを含め、学べる機会が非常に少なく、単純にビジネスメソッドを学ぶだけでは、社会的インパクトを最大化することはできない。 さらに、スタートアップ業界では、「成長すごろく」が可視化されていて、成長の型が存在している。 しかし、ソーシャルセクターの場合は、そうした型が存在しておらず、どのタイミングで資金調達し、組織基盤を強化していくか等、それぞれの団体が試行錯誤しており、「車輪の発明」を毎回、各自で行ってしまっている。 このような状況のせいで、「成長の型」を業界全体で共有できず、セクター全体での非効率性の罠に陥ってしまっている。 さらに、フローレンスが政策起業道場に参加した起業経験者に行ったアンケート調査によれば、創業～創業後に最も必要な支援の1位として「事業開発に関する支援」を挙げた団体が6割以上であり、事業に伴走し、相談支援や壁打ちを行う支援が必要であることが伺える。 2)組織基盤の欠落 NPO等の非営利団体においては、人材の確保や収入源の多様化等の課題を抱えやすいことが過去の文献(※1)より明らかになっている。 また、休眠預金事業においては、公募要領において、民間公益活動の担い手の組織基盤が脆弱であり、これを強化するための支援が必要であるとされている。 このような課題の背景として、非営利団体における、採用、ファンドレイジングおよびそれに付随する広報活動、コンプライアンス・ガバナンス、また、社会課題解決のためのひとつのエン드ゲームである「政策提言」において、各領域専門人材によるノウハウ提供や伴走支援が不足していることが挙げられる。よって、ひとつのプログラムで分野網羅的な支援を行っていくことが必要である。 3)エコシステムの不在 スタートアップ業界では、起業家・エンジェル投資家・VC・アクセラレーターなどのプレイヤーがインキュベーションプログラムやカンファレンス、コワーキングスペース等で交流を行い、連携や提携、資本参加などが進んでいくエコシステムが進化してきた。 一方、ソーシャルスタートアップにおいては、こうしたエコシステムが未成熟で、ETIC.周辺等、局地的な状況に留まっている。 そして、過去にフローレンスが社会起業道場で支援した団体へのアンケートでは、「同期の存在が励みになった」「同期のみなさんに触発されて、これまで時間がなく『いつか考えよう』と思っていたものに取り組めた」「同期の皆さんがどのように提案や動きをしている/してきたかがとても学びになった」等の回答があり、同じフェーズで事業を模索する団体が共に学ぶことによって、事業に対する意欲の向上やモチベーションの維持に繋がることが伺え、エコシステムの形成が重要と考えられる。
課題の分析	支援対象団体の想定は適切か(対象、規模など)。	高い	JANPIAの公募要領によれば、「助成事業開始後、民間公益活動の担い手における組織基盤等が、当初の想定に比して脆弱であり、助成による資金支援と併せて、担い手に寄り添いながら非資金的支援を実施することが、特に草創期の活動支援に効果的であり、その後の自立につながる事が明らか」とされている。 現在国内には特定非営利活動法人として約5万団体が存在し、毎年約1,000団体が新たに特定非営利活動法人として認証されている状況。 この10年で新たに認証された団体は11,000団体にもものぼり、市場は十分にあると考えられる。 本支援プログラムは、創業前～創業10年後程度の草創期の団体で、休眠預金の実行団体を目指す前段階の団体を対象としており、この支援対象団体の想定は適切であると判断される。
事業設計の分析	活動支援プログラムを通して最終的に達成したい目標や中間的なアウトカムが明示されているか	高い	作成したロジックモデルによれば、インプット・活動・アウトプット・短期アウトカム・中長期アウトカムが明示されており、事業計画書内で測定可能な指標が定められており、事業設計は妥当であると判断される。
事業設計の分析	目標・アウトカムや事業設計の内容の達成状況・進捗状況を測定できるように具体的な指標を設定しているか。	高い	作成した事業計画書において、評価段階で達成すべき状況およびその測定のための指標が策定されており、その内容が妥当であると判断される。
事業設計の分析	目標の達成・課題解決のための計画は、組織内の人的・金銭的・専門性やノウハウ・ネットワークの観点からみて合理的であるか。	高い	本事業は、日本最大級のNPOとして、非営利法人の経営ノウハウと社会起業家育成ノウハウを有するフローレンスと、日本最大の社会起業家のネットワークを有するETIC.とのコンソーシアム体制で実施する。それぞれの事業者の強みを生かした事業設計となっている。 事業関係者でディスカッションを行った結果、目標の達成・課題解決のための計画は、組織内の人的・金銭的・専門性やノウハウ・ネットワークの観点からみて合理的であると判断される。
事業設計の分析	支援対象団体がそれぞれ抱える組織・活動上の課題に応じた活動計画が検討されているか。	高い	事業計画では、フローレンスの社会起業道場・政策起業道場で得た伴走支援ノウハウに基づき、支援対象団体がそれぞれ抱える組織・活動上の課題に寄り添った支援を行っていくことが想定されている。 また、フローレンスの豊富な領域専門人材を活かし、幅広いジャンルの課題への相談支援が可能となっている。これにより、支援対象団体がそれぞれ抱える組織・活動上の課題に応じた活動計画が検討されていると判断される。
実施状況の分析	活動支援プログラムの運営管理体制(進捗管理の仕組み、人員体制、意思決定過程の整理など)の計画に問題はないか。	高い	本活動支援プログラムは、フローレンスとETIC.のコンソーシアム体制で実施する。実施体制図では、人員体制等その役割が明確になっている。 事務局機能をフローレンスの内部に設置することになっており、この事務局がプログラムの進捗管理を実施することが明確になっている。実施体制図より、プログラムの運営管理体制は適切であると判断される。

実施状況の分析	アウトプットの指標入手手段は適切か(入手が困難ではないか、費用がかかりすぎないか、進捗管理手段として使えるかなど)。	高い	事業計画書では、各アウトプットに対して指標と入手手段が定められており、その内容は適切であると判断される。
---------	--	----	--

※1 「令和2年度特定非営利活動法人に関する実態調査」令和3年内閣府 https://www.npo-homepage.go.jp/uploads/R2_houjin_report.pdf

事業期間		2024/07/01 ～ 2027/02/28
活動支援団体	事業名	リアルな事業実践に基づく「ソーシャルスタートアップ成長加速化支援」事業
	団体名	特定非営利活動法人 フローレンス

		助成金
事業費		48,593,767
	直接事業費	41,358,514
	管理的経費	7,235,253
評価関連経費		1,320,000
合計		49,913,767

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)	20,960,198	14,610,460	13,023,109	0	48,593,767
直接事業費	18,355,796	12,179,714	10,823,004	0	41,358,514
管理の経費	2,604,402	2,430,746	2,200,105	0	7,235,253

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)	440,000	440,000	440,000	0	1,320,000

3. 合計 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	—	合計
助成金計(A+B)	21,400,198	15,050,460	13,463,109	0	49,913,767

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]

コンソーシアムに関する誓約書

申請日 2024 年 4 月 12 日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

コンソーシアム構成団体

幹事団体: 特定非営利活動法人 フォーレス (代表者氏名) 赤坂 緑

幹事団体以外のコンソーシアム構成団体

構成団体: 特定非営利活動法人 エイソク (代表者氏名) 伊藤 順平 (印)

構成団体: (代表者氏名) (印)

構成団体: (代表者氏名) (印)

構成団体: (代表者氏名) (印)

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

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

記

1. コンソーシアム構成団体は、幹事団体を通じてコンソーシアムの実施体制表を提出し、幹事団体が資金分配団体等として採択された場合は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構との資金提供契約締結までの間にコンソーシアム協定書を締結します。
2. 本誓約書にて誓約をしたコンソーシアム構成団体について、申請締め切り後、コンソーシアム構成団体に変更があった場合は申請を取り下げます。
3. コンソーシアム構成団体が申請に際して確認した別紙(次の(1)～(4))の事項等
- (1) 欠格事由について
 - (2) 公正な事業実施について
 - (3) 規程類の後日提出について(※「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)

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

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

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

※2 該当がない場合には、「該当なし」と記載してください。

※記入上の注意点

印については、「代表者の印」として印鑑登録済の印を押印してください。

以上

(別紙)

1 欠格事由について

コンソーシアム構成団体は、次の1から4のいずれにも該当しないことを確認し、将来においても該当しないことを誓約します。

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

※注意点

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

2 公正な事業実施について

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

1. 幹事団体が資金分配団体等に選定された後、コンソーシアム構成団体の役員について、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. コンソーシアム構成団体は、幹事団体が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. コンソーシアム構成団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況は、コンソーシアムに関する誓約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)

コンソーシアム構成団体は、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)

コンソーシアム構成団体は、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、コンソーシアム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に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」当機構の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」を当機構のウェブサイトで公開すること

※この公開にあたっては、事前にすべての選定申請団体(幹事団体)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 事務局で非公表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表とすべき情報^{※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表加工が不要の場合は、合わせてご指摘下さい。

非公開の箇所についてご確認ください。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の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		
14 コンソーシアムの実施体制表		○	
15 コンソーシアムに関する誓約書		○	
16 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。

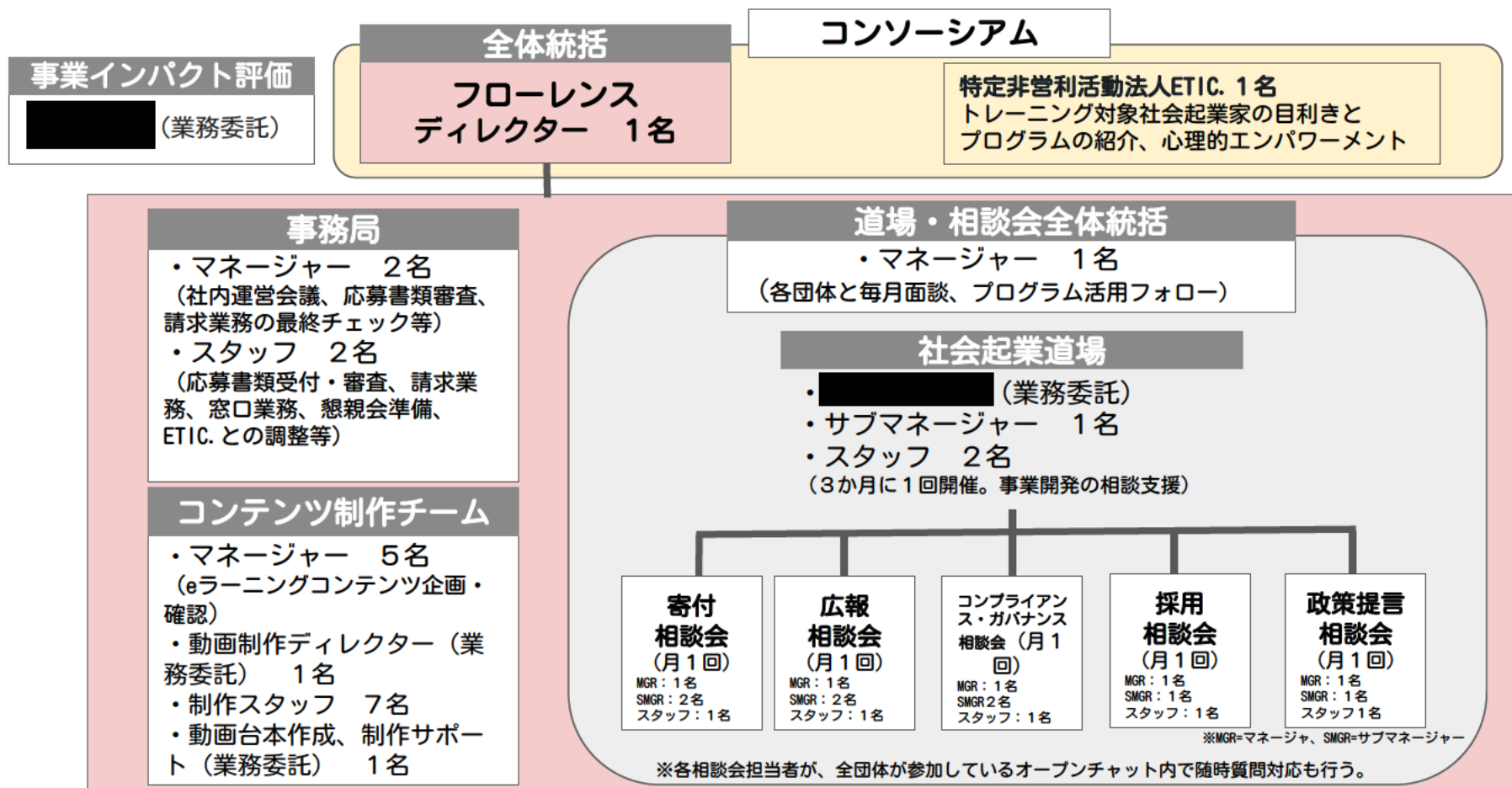
※2 「資金分配団体の公募」通常枠のソーシャルビジネス形成支援事業とイノベーション企画支援事業、「活動支援団体の公募」については、「決算報告書類(過去3年分)」は参考資料とし、公開対象外となります。

※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

実施体制図



団体情報入力シート

必須入力セル

任意入力セル

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	認定NPO法人	
団体名	フローレンス		
郵便番号	101-0051		
都道府県	東京都		
市区町村	千代田区		
番地等	神田神保町1丁目14番地1 KDX神保町ビル6階		
電話番号	03-6811-0901		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://florence.or.jp/	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日	2004/04/12		
法人格取得年月日	2012/12/07		

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	アカサカ ミドリ
	氏名	赤坂 緑
	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]	6
理事・取締役数 [人]	5
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	825
常勤職員・従業員数 [人]	705
有給 [人]	705
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	120
有給 [人]	120
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体会員	
団体正会員 [団体数]	0
団体その他会員 [団体数]	0
個人会員・ボランティア数	25
個人会員	
ボランティア人数(前年度実績) [人]	0
個人正会員 [人]	25
個人その他会員 [人]	0

(6)資金管理体制

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

(7)監査

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

(8)組織評価

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

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数 [件]	41件
申請前年度の助成総額 [円]	110,804,000円
助成した事業の実績内容	保育園こども食堂等を起点とした食支援事業実施団体への助成事業

(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	・全国で医療的ケア児の保育園受け入れを実現するための研修事業 ・病児保育ひとり親プラン ・DXを活用した全国での物資等のマッチング促進・基盤強化 ・経済的に困難な状況にある子どもに、体験機会を提供する「体験格差」解消プロジェクト ・「重度障害児の甲子園」をeスポーツで実現！「新しいパラリンピック」の創造 ・おやこよりそいチャット（SNSを通じたチャット相談）での相談対応 ・こども食堂 ・医ケア児映画鑑賞 ・オートロック設置費用 ・無料産院ネットワーク事業 ・医ケア児おやこよりそいチャット

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

番号	対象		申請		左記で実行団体・支援対象団体として申請中・申請予定又は採択された場合
	年度	事業	種別・状況		申請中・申請予定又は採択された事業名
1	2020年度	緊急枠	実行団体に採択		READYFOR株式会社 全国こどもフードプラットフォームの創設
2	2022年度	コロナ等対応支援枠	実行団体に採択		認定特定非営利活動法人 D×P（コンソーシアム幹事団体） 無料産院ネットワーク事業
2					
2					

団体情報入力シート

必須入力セル

任意入力セル

(1)団体組織情報

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

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	イトウ ジュンペイ
	氏名	伊藤 順平
	役職	理事
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	6
理事・取締役数 [人]	4
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	2
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	1

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	50
常勤職員・従業員数 [人]	37
有給 [人]	37
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	13
有給 [人]	13
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体正会員 [団体数]	
団体その他会員 [団体数]	
個人会員・ボランティア数	21
ボランティア人数(前年度実績) [人]	
個人正会員 [人]	21
個人その他会員 [人]	

(6)資金管理体制

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

(7)監査

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

(8)組織評価

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

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数 [件]	21
申請前年度の助成総額 [円]	46,559,077
助成した事業の実績内容	子どもの未来のための協働促進助成事業（みてね基金） 社会を豊かで幸せなものへと進化させていく強い意思を持った学生支援事業（MakersU-18） 創業期の起業家のための伴走支援事業（社会起業塾）

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	東北（岩手・宮城・福島）の食関連事業者の海外進出支援（JPモルガンチェース助成） コロナ禍における中小企業支援「外部人材活用促進キャンペーン」を企画・実施（ユース・ビジネス・インターナショナル助成） 東北ハブ機能構築支援事業（Japan society助成）

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

番号	対象		申請	左記で実行団体として申請中・申請予定又は採択された場合	
	年度	事業	種別・状況	申請中・申請予定又は採択された資金分配団体名	申請中・申請予定又は採択された事業名
1	2019年度	通常枠	資金分配団体に採択	特定非営利活動法人エティック	子どもの未来のための協働促進 助成事業 ～不条理の連鎖を癒し、皆が共に生きる地域エコシステムの共創～
2	2021年度	通常枠	資金分配団体に採択	認定特定非営利活動法人 カタリ バ 認定特定非営利活動法人エ ティック	地域の社会教育コーディネーター育成事業 地方の子どもたちの機会格差を埋める、新しいエコシステムづくり
3	2023年度	通常枠	資金分配団体に採択	特定非営利活動法人エティック	地域の共助力・起動力を高める 地域中間支援組織による防災・災害支援事業
4	2023年度	コロナ等対応支援	資金分配団体に採択	特定非営利活動法人エティック	能登半島地震緊急支援および中 長期的復興を見据えた基盤強化 事業
4					
4					

●記載例（番号1～3）は削除のうえ番号1より入力してください。

●名簿には登記簿上の「役員に関する事項」に記載されている方すべてを入力してください。NPO法人の場合は、代表理事、理事、監事をすべて記載してください。

●氏名欄に記入する氏名は戸籍上の氏名で入力してください。☒

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

●提出の際はPDF等に変換せずExcel形式のまま提出してください。要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合があります。☒

【各欄の入力方法と注意点】

- ・入力確認欄に「check!」が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
- ・役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
- ・氏名カナ欄は「半角」で入力、姓と名の間も半角で1マス空けてください。
- ・氏名漢字欄は「全角」で入力、姓と名の間も全角で1マス空けてください。
- ・外国人の場合は、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読み、氏名漢字欄にはアルファベット（全角）を入力してください。
- ・生年月日欄は、大正は T、昭和は S、平成は H を半角で入力し、年欄は数字 2 桁半角としてください。なお、明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までとなります。
- ・性別欄には「半角」で男性は M、女性は F で入力してください。

必須入力セル

[illegible]

●記載例（番号1～3）は削除のつす番号1より入刀してください。

●氏名欄に記入する氏名は戸籍上の氏名で入力してください。☒

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

●提出の際はPDF等に変換せずExcel形式のまま提出してください。要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合があります。☒

・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。

[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:	リアルな事業実践に基づく「ソーシャルスタートアップ成長加速化支援」事業
団体名:	認定NPO法人 フローレンス
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

(注意事項)

①規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html

②申請時までご整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内に提出してください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。

③過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。

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

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。

記入完了 記入完了 記入完了

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
●社員総会・評議員会の運営に関する規程				
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第24条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第25条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第24条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第25条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第23条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第27条(定足数1/2)、 第28条(出席者の過半数)
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第30条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で 行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に 関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	定款	第29条第5項
●理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事 の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第14条第3項
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、 理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第33条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第34条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第33条
(4)招集手続		公募申請時に提出	理事会則	第8条
(5)決議事項		公募申請時に提出	理事会則	第3条
(6)決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	理事会則	第6条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第38条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」 という内容を含んでいること		公募申請時に提出	理事会則	第6条第6項
●理事の職務権				
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担 が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款／理事会則	定款:第5章 理事会則:全体
●監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してく ださい	監事監査規程	公募申請時に提出	定款	第15条第4項
●役員及び評議員の報酬等に関する規程				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員の報酬・費用弁償及び日当に関する規程	第3条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員の報酬・費用弁償及び日当に関する規程	第3条～第5条

● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	倫理規程	第3条
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	第4条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	就業規則	第20条
(7)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第9条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「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	倫理規程	第6条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	第3条
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第4条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第6条
(3)コンプライアンス違反事例 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第8条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報規程	第4条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報規程	第10条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	決裁権限規程	第8条以降
(2)職制		公募申請時に提出	決裁権限規程	第7条
(3)職責		公募申請時に提出	決裁権限規程	別表:決裁一覧
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	決裁権限規程	第8条以降
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	第6条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第4条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	決裁権限規程	第3章
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第6条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	内定後1週間以内に提出		
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第7条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第8条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第4条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第9条～13条
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第8条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第6条、第13条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第9条、第10条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第13条、第14条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第25条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第26条、第27条

規程類必須項目確認書(社団・財団・NPO法人等)

※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:	地域の共助力・起動力を高める地域中間支援組織による防災・災害支援事業
団体名:	認定非営利活動法人ETIC.
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

《注意事項》

◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html

◎申請時までに整備が間に合わず後日提出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	記入完了
------	------	------

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの 規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程				
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第23条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第15条第3項第4号、 第24条第1項
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第23条第2項
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第24条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第22条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第27条第2項
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第29条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「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ません。		公募申請時に提出	定款	第28条第4項
● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事 の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第14条第2項
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、 理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第6条第4項
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第32条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第15条第3項第5号、 第33条第1項
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第32条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第33条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第31条
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第35条第2項
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第37条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」 という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第35条第3項
● 理事の職務権				
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担 が規定されていること	理事の職務権限規 程	公募申請時に提出	定款 理事の職務権限に関する規程 決裁機関一覧表	第15条 第3条 (内部理事)
● 監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してく ださい	監事監査規程	公募申請時に提出	監事監査規程	第3条～第16条
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の 報酬等並びに費用 に関する規程	公募申請時に提出	役員報酬等規程	第4条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬等規程	第5条

● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規程	第3条
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	第4条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第9条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	審査会議に関する規則	第5条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第6条第3項
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第7条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条第2項
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報規程	第4条、第5条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報規程	第10条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程 事務所長 決裁規程 決裁機関、監事	第6条 第3条、第4条
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	賃金規程	第3章、第4章
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賃金規程	第6条～第10条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	決裁規程	第3条、第4条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第10条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第11条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	別表
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第15条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第19条
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第3条、第9条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第18条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第8条、第10条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第19条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第3章
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第7章

特定非営利活動法人 フローレンス
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フローレンスという。また、英文名は NPO Florence とする。

(事務所)

第2条

この法人は、主たる事務所を東京都千代田区神田神保町一丁目14番1号に置く。

2 この法人は、前項の主たる事務所の他に、事務所を以下に置く。

① 東京都渋谷区代々木四丁目37番15号

3 この法人は、従たる事務所を総会の決議によって設置することができる。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、活動地域の働く母親・父親たちに対して、地域社会を核にした新しい子育てモデルに基づき、保育及び子育てに関する事業等を行い、地域の子育て環境及び学習環境の向上、次世代の子育てについての啓発、またこれによる地域社会の活性化及び住みよいまちづくりに寄与すると同時に、これを全国に発信し広めていくことを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

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

(1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動

(2) まちづくりの推進を図る活動

(3) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動

(4) 子どもの健全育成を図る活動

(5) 経済活動の活性化を図る活動

(6) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動

(7) 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

(事業の種類)

第5条

この法人は、第3条の目的を達成するため、特定非営利活動に係る事業として、次の事業を行う。

(1) 病(後)児保育サービス事業、保育事業、保育施設等の運営事業、児童福祉法に基づく居宅訪問型保育事業及びこれらの関連事業

- (2)子どもたちの安心・安全な暮らしの確保に係る事業及び支援が必要な子どもたちへの学習・教育等の支援事業
- (3)介護保険法に基づく居宅サービス事業及び健康保険法に基づく訪問看護事業
- (4)障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業、地域生活支援事業、その他同法に基づく事業
- (5)児童福祉法に基づく障害児通所支援事業
- (6)様々な理由で困窮している親子を救済するための養子縁組あっせん事業、相談支援、保護者支援、生活支援等の支援事業、その他親子の安心・安全な暮らしの確保に係る事業及びこれらの関連事業
- (7)この法人と事業目的が近似している法人又は個人を支援、助成、育成する事業
- (8)認定病児保育スペシャリストの育成・資格認定事業
- (9)前各号の事業並びにソーシャルビジネス等に関する広報活動、調査研究、普及啓発、人材育成、政策提言及び連携促進に係る事業（書籍、雑誌その他印刷物及び電子出版物の発行事業を含む。）
- (10)その他この法人の目的を達成するために必要な事業

第3章 会員

(種別)

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

(1)正会員この法人の目的及び事業に賛同し、組織運営及び事業活動へ意欲的に参加するため入会した個人

(2)賛助会員この法人の事業を賛助するため入会した個人及び団体

2 正会員は本定款及び別に定める会員規程等の定めるところに従い、この法人の組織運営及び事業活動に積極的に参加しなければならない。

(入会)

第7条 正会員、賛助会員の入会について、特に条件は定めない。

2 正会員、賛助会員として入会しようとするものは、代表理事が別に定める入会申込書により、代表理事に申し込むものとする。

3 代表理事は、前項の申し込みがあったとき、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。

4 代表理事は、第2項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面又は電磁的方法をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(入会金及び会費)

第8条 会員は、理事会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、若しくは失そう宣告を受け、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して1年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

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

(除名)

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

- (1) この定款に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

2 前項の規定により会員を除名しようとする場合は、議決の前に当該会員に弁明の機会を与えなければならない。

(入会金及び会費の不返還)

第12条 既に納入した入会金及び会費は、返還しない。

第4章 役員

(種別及び定数)

第13条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事3人以上12人以内
- (2) 監事1人以上3人以内

2 理事のうち1人を代表理事とし、また副代表理事1人をおくことができる。

(選任等)

第14条 理事及び監事は、理事会において選任する。

2 代表理事は、理事の互選とする。

3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

4 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねてはならない。

(職務)

第 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、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは、

代表理事があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。

3 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び総会または理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。

4 監事は、次に掲げる職務を行う。

(1) 理事の業務執行の状況を監査すること。

(2) この法人の財産の状況を監査すること。

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

(4) 前号の報告をするために必要がある場合には、総会を招集すること。

(5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べること。

5 代表理事に係る利益相反行為は、副代表理事又は理事会で選任する他の理事が代表理事の職務を代行する。

(任期等)

第 16 条 役員の任期は 2 年とする。ただし、再任を妨げない。

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

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

4 第 14 条及び前 3 項に定めるもののほか、役員の選任及び任期に関して必要な事項は、理事会の決議を経て、代表理事が定める理事会規則による。

(欠員補充)

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

(解任)

第 18 条 役員が次の各号の一に該当する場合には、総会の議決により、これを解任することができる。

(1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。

(2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

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

(報酬等)

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

2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3 前 2 項に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、代表理事が別に定める。

(職員)

第 20 条 この法人に、ディレクターその他の職員を置く。

2 職員は、代表理事が任免する。

第 5 章 総会

(種別)

第 21 条 この法人の会議は、総会及び理事会の 2 種とする。

2 総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(総会の構成)

第 22 条 総会は、正会員をもって構成する。

(総会の権能)

第 23 条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散及び合併
- (3) 事業報告及び決算
- (4) 会員の除名
- (5) 役員の解任
- (6) 解散時の残余財産の帰属

(総会の開催)

第 24 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、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め、招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の 5 分の 1 以上から会議の目的を記載した書面により招集の請求があったとき。
- (3) 監事が第 15 条第 4 項第 4 号の規定に基づいて招集するとき。

(総会の招集)

第 25 条 総会は、前条第 2 項第 3 号の場合を除いて、代表理事が招集する。

2 代表理事は、前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から5日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集する場合には、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、開催の日の少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(総会の議長)

第26条 総会の議長は、その総会に出席した正会員の中から選出する。

(総会の定足数)

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

(総会の議決)

第28条 総会における議決事項は、第25条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

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

(総会での表決権等)

第29条 各正会員の表決権は平等なものとする。

2 やむを得ない理由により総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について、書面若しくは電磁的方法をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

3 前項の規定により表決した正会員は、前2条及び次条第1項の規定の適用については出席したものとみなす。

4 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、正会員の全員が書面又は電磁的方法により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。

5 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

(総会の議事録)

第30条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 正会員総数及び出席者数(書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。)

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及び総会において選任された議事録署名人2名が、記名押印又は署名しな

ければならない。

3 前2項の規程にかかわらず、正会員全員が書面又は電磁的方法で同意の意思表示をしたことにより、総会の議決があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

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

第6章 理事会

(理事会の構成)

第31条 理事会は、理事をもって構成する。

2 理事会は、総会の権限に留保された事項を除き、理事の議決に基づき、この法人の業務その他の事項を決定する。

3 監事は理事会に出席し、意見を述べることができる。

4 この定款に定めることのほか、理事会の運営は別に定める理事会規則の定めによる。

(理事会の権能)

第32条 理事会は、第31条4項により、理事会規則で定める事項を議決する。

(理事会の開催)

第33条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 代表理事が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の3分の2以上から理事会の目的である事項を記載した書面又は電磁的方法により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。

(理事会の招集)

第34条 理事会は、代表理事が招集する。

(理事会の議長)

第35条 理事会の議長は、代表理事がこれにあたる。

(理事会の議決)

第36条 理事会における議決事項は、第34条によって招集した際に、あらかじめ通知した事項とする。

(理事会の表決権等)

第37条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

(理事会の議事録)

第 38 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(書面若しくは電磁的方法による表決者にあつては、その旨を付記すること。)
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人 2 人が記名押印又は署名しなければならない。

第 7 章 資産

(構成)

第 39 条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

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

(区分)

第 40 条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産とする。

(管理)

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

第 8 章 資産及び会計

(会計の原則)

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

(会計区分)

第 43 条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業会計とする。

(事業計画及び予算)

第 44 条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、毎事業年度ごとに代表理事が作成し、理事会の議決を経なければならない。

第 45 条 削除

第 46 条 削除

(予算の追加及び更正)

第 47 条 事業計画及び予算は必要に応じ、理事会の議決を経て、変更することができる。

(事業報告及び決算)

第 48 条 この法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び活動計算書等決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、代表理事が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第 49 条 この法人の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

第 50 条 削除

第 9 章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第 51 条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の 5 分の 4 以上の多数による議決を経、かつ、法第 25 条第 3 項に規定する事項については、所轄庁の認証を得なければならない。

2 この法人が定款を変更(前項の規定により所轄庁の認証を得なければならない事項を除く。)したときは、所轄庁に届け出なければならない。

(解散)

第 52 条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
- (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
- (3) 正会員の欠亡
- (4) 合併
- (5) 破産手続開始の決定

(6) 所轄庁による設立の認証の取消し

2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の5分の4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。

4 この法人が解散したときは、総会において選任された者が清算人となる。

(残余財産の帰属)

第53条 この法人が解散(合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。)したときに残存する財産は、法11条第3項に掲げるもののうち、総会の議決によって決定されたものに譲渡するものとする。

(合併)

第54条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の5分の4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10章 公告の方法

(公告の方法)

第55条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、この法人のホームページにおいて行う。

第11章 雑則

(細則)

第56条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、代表理事がこれを定める。

附則

1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。

2 この法人の設立当初の役員は、次に掲げるとおりとする。

理事長 駒崎 弘樹

理事 小坂 和輝

同 木下 斉

同 池田 奈緒子

監事 網嶋 信一

3 この法人の設立当初の役員の任期は、第 16 条第 1 項の規定にかかわらず、この法人の成立の日から 2005 年 12 月末日までとする。

4 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第 44 条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。

5 この法人の設立当初の事業年度は、第 43 条の規定にかかわらず、成立の日から、2005 年 9 月 17 日とする。

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

(1) 入会金 正会員 5,000 円

賛助会員 10,000 円

パートナーシップ会員 0 円

アドバイザー会員 0 円

(2) 年会費 正会員 10,000 円

賛助会員 10,000 円(個人)

100,000 円(法人)

パートナーシップ会員 0 円

アドバイザー会員 0 円

2022 年 8 月 15 日

これは、当法人の定款と相違ない。

東京都千代田区神田神保町一丁目 14 番 1 号

特定非営利活動法人フローレンス

代表理事 赤坂 緑

コンプライアンス規程

(2020 年 11 月版)

(Ver.1)

2020 年 11 月 1 日



序

私たちの所属する特定非営利活動法人フローレンス(以下、この法人という)は、親子の笑顔をさまたげる社会問題を解決する変革の担い手として、様々な社会課題の解決を推進する非営利活動法人であり、社会情勢の変化に伴い、私たちに対する社会の期待は年々大きくなっている。

私たちは、常にその期待を受け止めることができる団体であり続けるために、法人及び働く人一人ひとりが遵守し心に留めておくべきものを定義し、事業活動の指針とするために、この規程を定めるものである。

(目 的)

第1条

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

(言葉の定義と禁止事項)

第2条

この法人は「コンプライアンス」を以下のように定義する。

- ① 役員及び無期雇用スタッフ、有期雇用スタッフ、派遣従業員、インターン等、この法人の事業に参画する全ての者(以下、スタッフという)が、憲法、法律、条例、政令、及び社内規程を遵守し、侵していない状態であること
- ② 会社及びスタッフ全員が、この法人に対する社会からの期待に対し、それを実現できる団体であると認められる行動をとっている状態であること

(基本方針)

第3条

この法人のスタッフは、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

2 前項を達成するために、スタッフは以下の行為をしてはいけない。

- ① 違法な行為
 - ② 会社及びスタッフの財産と名誉を毀損する行為
- 3 前項に加えて、スタッフは日々の事業活動において以下の点に留意しなければならない。
- ① 社会課題の解決の障壁となっている法律や仕組みの縛りに直面しても、あくまで適法かつ正当な方法でその障壁の解決を模索すること
 - ② 意見や思想が異なる相手を傷つけたり、攻撃するような行動をとらないこと
 - ③ SNS 等で、社会からの期待に反するような、会社のマイナスの評価につながる言動をとらないこと

(組 織)

第4条

この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス担当ディレクター
- (2) コンプライアンス委員会

(コンプライアンス担当ディレクター)

第5条

コンプライアンス担当ディレクターは、働き方革命事業部ディレクターとする。コンプライアンス担当ディレクターは、経営会議に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について、報告する。

2 コンプライアンス担当ディレクターは、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンス委員会を指揮監督して、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。

3 コンプライアンス担当ディレクターの役割及び権限は以下のとおりとする。

- (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
- (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
- (3) コンプライアンス委員会の委員長

(コンプライアンス委員会)

第6条

コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当ディレクターを委員長とし、働き方革命事業部マネージャー、働き方革命事業部法務総務チーム、みんなで社会変革事業部マネージャー、その他事業部マネージャー及び外部有識者を委員として構成する。

2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

- (1) コンプライアンス施策の検討及び実施
- (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
- (3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
- (4) コンプライアンス違反の関係者の処分の検討及び再発防止策の策定
- (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
- (6) スタッフのコンプライアンス意識の情勢及び知識の教授のための研修・教育の企画
- (7) その他コンプライアンス担当ディレクターが指示した事項

3 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、原則として委員長の招集により年2回開催する。ただし、委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

(報告、連絡及び相談ルート)

第8条

スタッフは、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス委員会に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

2 コンプライアンス委員会は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちにその旨をコンプライアンス担当ディレクターに報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当ディレクターの承認を受けて、当該事象への対応を実施する。

3 スタッフは、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス委員会を経由することができないときは、第1項にかかわらず、コンプライアンス担当ディレクターに直接、同項の報告をすることができる。

(スタッフのコンプライアンス教育)

第10条

この法人は、第6条に定めるコンプライアンス委員会の企画に基づき、スタッフに対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、スタッフはこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(懲戒等)

第 11 条

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

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員(監事を除く。以下本条において同じ。)の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に基づき別に定める。ただし、役員が自主的に報酬を減額することを妨げない。

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

(改廃)

第 12 条

この規程の改廃は、経営会議の決議による。

附 則

この規程は、2020 年 11 月 1 日から施行する。

リスク管理規程

2021年(令和3年)4月1日



第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人フローレンス（以下「この法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 この規程は、この法人の役員および職員（以下「スタッフ」という。）に適用される。

（定 義）

第3条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいい、不祥事の発生、この法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

第2章 スタッフの責務

（具体的リスクの回避等の措置）

第4条 スタッフは、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置（以下「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。

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

（具体的リスク発生時の対応）

第5条 スタッフは、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、別途定めるリスク管理フローに則って、必要と認められる範囲内で初期対応を行う。

2 スタッフは、具体的リスクの発生を認知した後速やかに、上位者に報告を行う。

3 事業部ディレクター及びマネージャーは、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。

（守秘義務）

第6条 スタッフは、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得したこの法人及びこの法人の関係者に関して、秘密を保持しなければならないが、第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、この法人の内外を問わず開示し、又は漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

（緊急事態への対応）

第7条 この法人は、次条に定める緊急事態が発生した場合、事業部ディレクターをリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第8条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、この法人、この法人の事業所、又はスタッフに急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、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 この法人の活動に起因する重大な事故
 - ③ スタッフに係る重大な人身事故
- (3) インフルエンザ等の感染症
- (4) 犯罪
 - ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
 - ② 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
 - 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

(緊急事態の通報)

第9条 緊急事態の発生を認知したスタッフは、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

2 緊急事態通報に当たっては以下に留意する。

- ① 情報の正確性よりも「早く伝える」ことを優先する
- ② 最も適切で臨機応変な手段を使う

(情報管理)

第10条 緊急事態通報を受けた事業部ディレクターは、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

(事業継続検討会議)

第11条 緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、代表理事は、必要に応じて事業継続検討会議を設置するものとする。但し、災害対応において防災委員長が専任されている時は、防災委員長がその設置を行うことができる。

(事業継続検討会議の構成)

第12条 事業継続検討会議は、代表理事または防災委員長を議長とし、ディレクター、マネージャー、及び必要な人員で構成される。

(事業継続検討会議の実施事項)

第13条 事業継続検討会議の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
- (2) 被害状況の把握
- (3) 初期対応の決定及び指示
- (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
- (5) 当日及び翌日の営業方針の決定
- (6) その他必要事項の決定

(報道機関への対応)

第14条 緊急事態に関して報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来さない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関への対応は、みんなで社会変革事業部が行う。

(届 出)

第15条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、迅速に所管官公庁に届け出るものとする。

2 前項に規定する届出は、事業部ディレクターがこれを行う。

(事業継続検討会議の解散)

第16条 事業継続検討会議は、緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、これを解散する。

(改 廃)

第17条 この規程の改廃は、働き方革命事業部ディレクターが行う。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

給与規程

令和5年4月1日



目 次

第1章 総則.....1

第1条（目的）

第2条（スタッフの定義）

第3条（給与の計算期間、支給日）

第4条（給与の支払方法）

第5条（給与からの控除項目）

第2章 給与.....1

第6条（給与の構成）

第7条（基本給）

第8条（通勤手当）

第9条（その他手当）

第10条（時間外勤務手当）

第11条（休日勤務手当）

第12条（深夜勤務手当）

第13条（割増給与の計算期間）

第14条（固定残業手当）

第15条（給与の日割計算）

第16条（欠勤・遅刻等）

第17条（欠勤の場合の通勤手当）

第18条（計算の端数処理）

第19条（休職者の給与）

第20条（特別休暇等の給与）

第21条（非常時払）

第21条の2（給与の精算）

第3章 基本給または年俸の更改.....7

第22条（基本給または年俸額の決定）

第23条（基本給または年俸の更改）

第24条（基本給改定の対象者）

第24条の2（時給スタッフの時給額改定）

第 25 条（基本給の減額）

第 26 条（給与の変更）

第 27 条（ディレクター給与）

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、就業規則第43条に基づいてNPO法人フローレンス（以下「当団体」という）に勤務するスタッフ（以下「スタッフ」という）の給与に関する事項を定める。

(適用範囲)

第2条 この規程でいうスタッフとは、就業規則第2条に定めるスタッフに適用する。
ただし、就業規則第3条に該当するスタッフは、第10条の時間外勤務手当、第11条の休日勤務手当の適用を除外する。

(給与の計算期間、支給日)

第3条 給与の計算期間は、当月の1日より当月の末日までとする。
2. 給与の支給日は、翌月25日とする。ただし、支給日が金融機関の休業日にあたる場合はその前日に繰り上げて支給する。

(給与の支払方法)

第4条 給与は、その全額を通貨で、又は本人の同意を得て本人名義の口座に振込むものとする。ただし、法令で定めるものおよびスタッフ代表と合意したものについては、給与から控除することがある。

(給与からの控除項目)

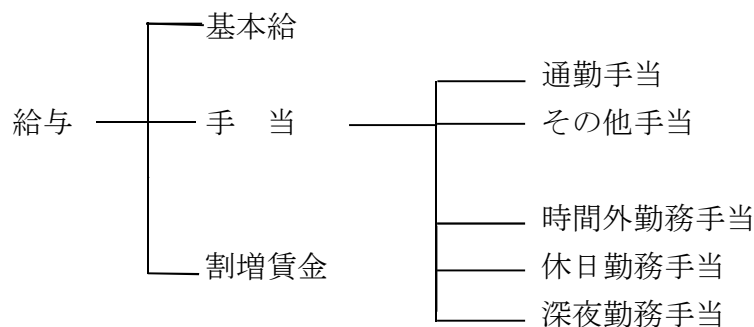
第5条 当団体は、次に掲げるものをスタッフの毎月の賃金または賞与から控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険、厚生年金保険及び介護保険の保険料の被保険者負担分
- ④ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ⑤ スタッフの寮費
- ⑤ その他労使協定で定めるもの

第2章 給 与

(給与の構成)

第6条 給与の構成は、月給制または時給制とし、次のとおりとする。
2. 前項の他、当団体は臨時または特別に手当等を支給することがある。



(基本給)

第7条 基本給は下記 (1) または (2) とする。

(1) 日給月給のスタッフ

基本給は日給月給とし、職務内容、経験、能力、実績等を考慮し、各人別に決定する。また、雇入れ時において当団体の認める基準の経験を有するスタッフには基本給に経験者加算を行う。経験者加算の条件は別途「経験者加算規程」に定める。

(2) 時間給のスタッフ

基本給は時間給とし、職務内容、経験、能力、実績等を考慮し各人別に決定する。

2. 基本給の形態は以下の通り。

1) 週5日労働：日給月給制

2) 週4日労働：日給月給制

対象職種： おやこレスキュー隊員、看護師、リハ職（作業療法士、理学療法士）、
みらいの保育園事業部保育スタッフ

3) 時給：週4日以下または1日6時間以内の労働時間の場合。

3. 基本給の見直しは、原則として年1回行う。ただし、雇入れ期間に定めのあるスタッフについては、別途雇用契約に定めるものとする。

4. 日給月給・時給者の各職種の基本給上限・下限については別表1に定めるものとする。

(通勤手当)

第8条 公共の交通機関及び当団体の許可を得て自動車を利用して通勤する場合、通勤費を支給する。詳細は別途「通勤規程」に定める。

(その他手当)

第9条 その他手当に関しての支給額等は別表2に定める。

2. スタッフがけがや病気または何らかの事情で1ヵ月以上欠勤もしくは、休職したときは、その期間中は手当を支給しない。

3. 受給資格を喪失したものに手当が支給された場合、既に支給した分を返納させる

場合がある。

(時間外勤務手当)

第 10 条 所定労働時間を超えて労働した場合は、次により計算した時間外勤務手当を支給する。ただし、管理監督者については当該時間外勤務に対する手当は支給しない。

(日給月給者)

① 実労働時間が 1 日 8 時間 (週 40 時間) までの部分

$$\frac{\text{基本給} + \text{その他手当}}{160 \text{ 時間}} \times 1.0 \times \text{時間外労働時間数}$$

② 実労働時間が 8 時間を超える部分

$$\frac{\text{基本給} + \text{その他手当}}{160 \text{ 時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

(時給者)

① 実労働時間が 1 日 8 時間 (週 40 時間) までの部分

$$\text{基本時給} + \text{その他手当} \times 1.0 \times \text{時間外労働数}$$

② 実労働時間が 8 時間を超える部分

$$\text{基本時給} + \text{その他手当} \times 1.25 \times \text{時間外労働数}$$

2. 前項の定めにかかわらず、一給与計算期間の法定時間外勤務時間数が 60 時間を超えた場合は、超過した時間につき次の計算によって支給する。

(日給月給者)

$$\frac{\text{基本給} + \text{その他手当}}{160 \text{ 時間}} \times 1.50 \times \text{時間外労働時間数}$$

(時給者)

$$\text{基本時給} + \text{その他手当} \times 1.50 \times \text{時間外労働時間数}$$

3. 前項の定めにかかわらず、1 ヶ月を超える法定時間外労働の割増賃金のかわりに、有給の休暇 (代替休暇) を与える場合がある。この場合、労使協定で代替休暇の時間数の具体的な算定方法等を定める。この場合であっても代替休暇を取得するか否かはスタッフの意思により決定することとする。

(休日勤務手当)

第 11 条 新年度最初の日曜日が含まれる週を起算日として 4 週 4 日の法定の休日に労働した場合は、次により計算した休日勤務手当を支給する。

法定休日に残業した場合の割増率は 0.35 増のままとする。

ただし、管理監督者については当該休日勤務に対する手当は支給しない。

(日給月給者)

$$\frac{\text{基本給} + \text{その他手当}}{160 \text{ 時間}} \times 1.35 \times \text{時間外労働時間数}$$

(時給者)

$$\text{基本時給} + \text{その他手当} \times 1.35 \times \text{時間外労働数}$$

2. 各スタッフの法定休日は日曜日とする。法定休日が日曜日以外のスタッフは個別の雇用契約書で定めることとする。

(深夜勤務手当)

第 12 条 午後 10 時～午前 5 時までの深夜の時間帯に勤務した場合、次により計算した深夜労働手当を支給する。

(日給月給者)

$$\frac{\text{基本給} + \text{その他手当}}{160 \text{ 時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

(時給者)

$$\text{基本時給} + \text{その他手当} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

2. 深夜時間帯が残業時間になった場合、0.50 の割増率となる。

(割増給与の計算期間)

第 13 条 第 10 条の時間外勤務手当、第 11 条の休日勤務手当、第 12 条の深夜勤務手当の計算において、週の途中で月が変わり、月をまたいだ場合は前月の最終週から起算して 1 週間の割増時間数を計算する。

(固定残業手当)

第 14 条 当団体が指定したスタッフについて、定額式の時間外勤務手当（割増賃金）とし固定残業手当を支給する。

2. 前項の固定残業手当の金額は下記の他、想定される時間外労働、休日労働、深夜時間外労働の時間数を勘案し、個別に決定する。

- (1) 病児保育事業部 保育スタッフ（月給）（週 5 日勤務） 月 25 時間分
- (2) 病児保育事業部 保育スタッフ（月給）（週 4 日勤務） 月 20 時間分

3. 病児保育事業部 保育スタッフ（月給）における 1 ヶ月の固定残業手当の計算の範囲は月曜日から金曜日までとする。休日の振替を行わず、所定休日（土曜日）法定休日（日曜日）に勤務する場合、固定残業時間を含めず別途時間外勤務手当を支給する。

4. 実際に計算される時間外勤務手当が第 2 項の金額を超える場合は差額を別途支給する。

（給与の日割計算）

第 15 条 給与計算期間の途中において、雇い入れまたは退職した場合の給与は、次の計算式の通り支給する。

$$\text{日割計算の額} = \frac{\text{基本給} + \text{その他手当}}{\text{月の所定労働日数}} \times \text{当該月の実勤務日数}$$

※月中入社の場合「月の所定労働日数」は 1 日から月末までの所定労働日数とする

$$\text{時間割計算の額} = \frac{\text{日割計算の額}}{\text{1 日の所定労働時間}} \times \text{給与計算期間の在籍時間}$$

（欠勤・遅刻等）

第 16 条 欠勤・遅刻・早退・私用外出などにより、所定労働時間の全部または一部を休業した場合において、その休業した時間に対応する基本給およびその他手当は支給しない。計算式は次の通りとする。

$$\text{欠勤控除日額} = \frac{\text{基本給} + \text{その他手当}}{\text{月の所定労働日数}} \times \text{欠勤日数}$$

$$\text{欠勤控除時間額} = \frac{\text{基本給} + \text{その他手当}}{160 \text{ 時間}} \times \text{欠勤時間}$$

（欠勤の場合の通勤手当）

第 17 条 各月ごとに通勤手当が定められているスタッフが欠勤した場合の通勤手当は 1 ヶ

月のうち1日でも出勤があれば1ヵ月分の通勤手当を支給する。なお、1ヵ月すべて有給休暇を取得し、出勤をした日がない場合は支給しない。

(計算の端数処理)

第18条 給与計算において生じる端数の処理は、次のとおりとする。

1. 控除する金額に円未満の端数がある場合は円未満を切捨て、支給する金額に円未満の端数がある場合は円未満を切り上げる。
2. 欠勤、遅刻等の不就労時間の計算は、当該給与計算期間において時間数を合計し、1分単位で計算する。
3. 時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当の計算は、当該給与計算期間において各々時間数を合計し、1分単位で計算する。

(休職者の給与)

第19条 就業規則第36条により休職を命ぜられた期間に対する基本給および諸手当は、支給しない。

(特別休暇等の給与)

第20条 就業規則第32条で定める年次有給休暇、第35条の2、第35条の3の夏季・年末年始休暇および第33条で定める慶弔休暇については、これを出勤したものとして取り扱い、通常の賃金を支給する。(時給者の夏季・年末年始休暇については賃金を支給しない)

(非常時払)

第21条 疾病、葬儀、災害その他緊急の事由による非常時払は、当団体が認めた場合に本人の請求により、支払期日前でも既往の労働に対する給与を支払うことがある。

(給与の精算)

第21条の2 給与の未払い・過払い等があった場合、給与にて精算する。

2. 未払い・過払いの原因は、会社起因・本人起因を問わず遡及精算を行う。(会社起因・本人起因の定義は以下の通り)
 - 1) 会社起因：昇格、昇給、条件変更など、人事情報の変更に伴い処遇が変わるもの、スタッフが所属する事業部が申請すべきもの
 - 2) 本人起因：就業規則に則り、本人が手当の支給・廃止申請をするもの
3. 精算に際し、以下手順で行うこととする。
 - 1) 過払いのあった時期と賃金の清算時期とが合理的に密接した時期になされるのかを判断

- 2) あらかじめ精算の対象者となるスタッフに通知
- 3) その額が、多額にわたらず、スタッフ労働者の経済生活を脅かさないよう精算方法を検討
4. スタッフが就業規則に定められた手当の支給及び変更・停止申請に関する精算については以下の通り。
 - 1) 支給申請はスタッフ本人から支給申請があった月から支給する。
 - 2) 支給額変更・停止については変更が発生した時点、本来申請すべきだった時点まで遡って精算を行う。

第3章 基本給または年俸の更改

(基本給または年俸額の決定)

第22条 基本給の額は、当団体の定める人事評価制度に基づき、各人ごとに決定する。

(基本給または年俸額の更改)

第23条 日給月給制の基本給の更改は、原則として毎年度末に、当該年度の人事評価及び当団体の業績を評価し、年度末までの評価をもとに、7月改定(7月1日)とする。ただし、本部の以下契約条件のスタッフは対象とする。

- ・無期契約時給
- ・有期契約月給(再雇用者)

また、有期契約スタッフに関しては、別途雇用契約書に定めるものとする。

2. 人事評価は以下のとおり定め、昇給又は降給することがある。

組織区分	事業部	評価時期	評価方法
現場	病児保育事業部(保育)	4月	改善提案シート提出枚数による絶対評価
	病児保育事業部(看護)	4月/10月	評価シートを元に相対評価
	みらいの保育園事業部	4月/10月	評価シートを元に相対評価(園長除く)
	みちのくえがお創出事業部	4月/10月	評価シートを元に相対評価(園長除く)
	障害児保育園ヘレン事業部	4月/10月	評価シートを元に相対評価
	障害児訪問保育アニー事業部(保育)	—	—
	障害児訪問保育アニー事業部(看護)	4月/10月	評価シートを元に相対評価
	医療的ケアシッター ナンシー事業部	4月/10月	評価シートを元に相対評価
本部	全事業部	4月/10月	評価シートを元に相対評価

3. 前項第2項の評価方法の詳細について、以下の通りとする

組織区分	事業部	評価指標	昇給金額の内訳の項目
現場	病児保育事業部（保育）	改善提案シートの提出枚数	改善提案シートの提出枚数
	病児保育事業部（看護）	期待役割に準じたプロセス評価	評価昇給・勤続昇給
	みらいの保育園事業部	期待役割に準じたプロセス評価	評価昇給・勤続昇給 園長：経験年数に応じた昇給
	みちのくえがお創出事業部	期待役割に準じたプロセス評価	評価昇給・勤続昇給 園長：経験年数に応じた昇給
	障害児保育園ヘレン事業部	期待役割に準じたプロセス評価	評価昇給・勤続昇給
	医療的ケアシッター ナンシー事業部	期待役割に準じたプロセス評価	評価昇給・勤続昇給
	障害児訪問保育アニー事業部（保育）	—	経験年数に応じた昇給
	障害児訪問保育アニー事業部（看護）	期待役割に準じたプロセス評価	評価昇給・勤続昇給
本部	全事業部	1. 各事業部の業績 2. 期待役割に準じたプロセス/成果評価	評価昇給・勤続昇給

※その他、当団体の定める指標を合わせて評価結果を算出

4. 昇給金額は以下を原則とする。

(1) 評価昇給

昇降給金額については、勤務状況・業務態度・出勤率等を踏まえ、評価ランクおよび各年度予算に応じて随時決定する。

(2) 勤続昇給

基準日：3月31日（基準日時点で満1年であること）

なお、評価昇給の対象者であれば、休職期間等の控除は行わず満1年とみなし、勤続昇給も対象とする。

勤続昇給	
1年毎	500

5. 当団体の業績等により昇給しない場合、降給する場合がある。

6. 時給制の給与の更改は、以下のとおり行う。

① 期間の定めのない雇用契約のスタッフ：第24条の2に定める。

② 有期雇用契約のスタッフ：昇給なし。

7. その他加算については別途「経験者加算規程」に定める。

（基本給改定の対象者）

第 24 条 基本給改定の対象者は、前年年末日に在籍するスタッフを対象とする。（試用期間が終了しており、かつ全労働日の 8 割以上勤務しているスタッフ）ただし、次の各号の一に該当する者は給与を改定しないことがある。

1. 勤務成績が著しく不良なスタッフ
2. 業務外の事由により欠勤及び遅刻早退の多いスタッフ
3. 休職中のスタッフ
4. 雇用契約書にて別途個別に契約をしているスタッフ
5. その他改定することが不相当と認められるスタッフ

（時給スタッフの時給額改定）

第 24 条の 2 時給スタッフの時給改定に関しては、以下の通りとする。

1. 対象職種：みらいの保育園事業部
支給要件：期間の定めのない雇用契約を締結している時給スタッフ
昇給ルール：1 年勤続ごとに 10 円／時間の昇給を行う
基準日：3 月末日
改定時期：7 月（7 月 1 日）
2. 対象職種：みらいの保育園事業部 調理パートスタッフ
支給要件：入社後に、調理士免許・栄養士・管理栄養士のいずれかの資格を取得し、所属事業部へ申請をした場合
提示物：合格証または資格証の提示
昇給ルール：申請があった月から時給 100 円昇給
申請締日：当月 20 日提出締切、翌月 25 日支給。遡っての昇給は行わない。
改定時期：随時
3. 対象職種：病児保育事業部 保育スタッフ（時給）
支給要件：期間の定めのない雇用契約を締結している時給スタッフ
昇給ルール：1 年勤続ごとに 10 円／時間の昇給を行う
基準日：3 月末日
改定時期：7 月（7 月 1 日）
時給上限：1,600 円
4. 対象職種：障害児保育園ヘレン事業部 保育パートスタッフ
支給要件：入社後に、保育士の資格を取得し、所属事業部へ申請をした場合
提示物：資格証（写）の提示
昇給ルール：申請があった月から時給 50 円昇給
申請締日：当月 20 日提出締切、翌月 25 日支給。遡っての昇給は行わない。
改定時期：随時

(基本給の減額)

第 25 条 基本給の減額に関しては、次の場合に行うことができるものとする。

1. 人事評価の結果が降格要件を満たす場合
2. 心身の傷病等により職位に求められる職責を果たせない場合
3. 定められたレベルの職責を果たすことができず、人事異動及び職位の変更等により降格する場合
4. 社内公募等で本人が希望し、異動を行う場合

(給与の変更)

第 26 条 当団体は、業績の変化、社会環境の変化や社員の処遇向上等の目的で、基本給及び各種手当について変更することがある。

(ディレクター給与)

第 27 条 ディレクター職については、一定の基準（以下、ディレクター給与算定基準という）により算定した金額を、経営会議の決議をもって決定する。ディレクター給与算定基準は、直前期の収支等を勘案して定めるものとし、その改廃は理事会の決議を経るものとする。

附 則

本規程は平成 29 年 9 月 1 日より施行する。

*本規程は令和 2 年 10 月 1 日より施工する。

（第 2 条、22 条、23 条、27 条 2 項の変更、第 21 条の 2 の新設、第 4 章、第 5 章の廃止）

*本規程は令和 3 年 4 月 1 日より施工する。

（第 7 条、8 条、10 条、18 条、20 条、23 条、25 条、27 条の条文変更および第 24 条の 2 の新設）

*本規程は令和 3 年 10 月 1 日より施工する。

（第 23 条 4 項の条文変更、第 24 条の 2 3 項の新設）

*本規程は令和 4 年 4 月 1 日より施工する。

（第 7 条 4 項の新設、第 9 条の条文変更、第 24 条の 2 の条文変更および 4 項の新設）

*本規程は令和 4 年 10 月 1 日より施工する。

（第 23 条 6 項の条文変更、別表 1 の一部変更（おやこレスキュー隊員、本部スタッフの基本給下限））

*本規程は令和 5 年 4 月 1 日より施工する。

（第 7 条 2 項、第 14 条 2 項、第 16 条、第 23 条、第 24 条の 2 3 項の条文変更、別表 1 の一部変更（病児保育事業部職種名称、みらいの保育園事業部およびみちのくえがお創出事業部調理・栄養士の時給下限、月給（有期）スタッフの基本給上限下限））

別表1 <各職種の基本給下限・上限一覧>

単位：円

		月給（週5）		月給（週4）		時給	
		下限	上限	下限	上限	下限	上限
病児保育 事業部	おやこレスキュー 隊員	205,020	280,000	164,020	224,000	1,350	1,600
		(基本給 171,520、 固定残業 33,500)		(基本給 137,220、 固定残業 26,800)			
	看護師	240,000	280,000	192,000	224,000	—	—
みらいの保 育園事業部	園長	227,000	280,000	—	—	—	—
	保育（新卒）	204,000	280,000	—	—	—	—
	保育（中途）	209,000	280,000	167,200	224,000	1,490	—
	調理・栄養士	208,000	280,000	—	—	1,140	—
	事務・用務	—	—	—	—	1,100	—
みちのく えがお創出 事業部	園長	193,000	246,000	—	—	—	—
	保育	175,500	246,000	140,400	196,800	1,020	—
	調理・栄養士	174,720	246,000	—	—	960	—
	看護師	204,000	280,000	163,200	224,000	1,600	—
障害児保育 園ヘレン事 業部	園長	250,000	280,000	—	—	—	—
	保育	208,000	280,000	—	—	1,300	—
	看護師	240,000	280,000	192,000	224,000	1,820	—
	作業療法士・理 学療法士(リハ 職)	230,000	280,000	184,000	224,000	1,700	—
	児童発達支援管 理責任者	208,000	280,000	—	—	—	—
障害児訪問 保育アニー 事業部	保育	217,000	280,000	—	—	—	—
	看護師	240,000	280,000	192,000	224,000	1,800	—
	児童発達支援管 理責任者	217,000	280,000	—	—	—	—
医療的ケア シッターナ ンシー事業 部	看護師	240,000	280,000	192,000	224,000	1,800	—
	児童発達支援管 理責任者	208,000	280,000	—	—	—	—
	理学療法士(リハ 職)	230,000	280,000	—	—	—	—
本部	1 等級	200,000	250,000	—	—	—	—
	1 等級（新卒）	220,000	250,000	—	—	—	—
	2 等級	250,000	300,000	—	—	—	—
	3 等級	300,000	350,000	—	—	—	—
	4 等級	350,000	500,000	—	—	—	—
	5 等級	400,000	550,000	—	—	—	—
	6 等級	450,000	600,000	—	—	—	—
	月給（有期）	190,000	199,000				
	時給（新卒障害 者雇用）	—	—	—	—	1,100	1,560
	時給（有期）	—	—	—	—	1,180	1,560
	時給（縁組相談 員）	—	—	—	—	1,500	1,560

特定非営利活動法人フローレンス経理規程

(令和5年4月1日改定)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人フローレンス（以下「当法人」という。）の経理の基準を定め、会計経理業務を迅速かつ正確に処理し、財政状態及び経営成績を適正に把握することを目的とする。

(経理業務の範囲)

第2条 この規程において、経理業務とは、次の事項をいう。

- (1) 会計帳簿の記帳、整理及び保管に関する事項
- (2) 予算に関する事項
- (3) 金銭の出納に関する事項
- (4) 財務に関する事項
- (5) 資産・負債に関する事項
- (6) 固定資産の管理に関する事項
- (7) 決算に関する事項

(会計処理の事項)

第3条 会計処理の基準は、法令及び定款並びに NPO 法人会計基準に準ずるものとする。

(会計年度及び決算書類)

第4条 当法人の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

2 毎会計年度終了後2か月以内に次の書類を作成しなければならない。

- (1) 活動計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財産目録

(会計区分)

第5条 会計区分は、特定非営利活動に係る事業会計とする。なお、予算管理の単位ごとに区分経理することとし、保育施設事業においては法令に定められるとおり施設ごとに区分経理することとする。

(会計責任者)

第6条 当法人の会計責任者は、働き方革命局ディレクターとする

(規程の改廃)

第7条 この規程の改廃は、別途定める規程管理規程に基づき、行うものとする。

第2章 会計原則、勘定科目、会計帳簿

(会計の原則)

第8条 当法人の会計は、その支払資金の収支状況及び経営状況を明らかにするため、会計処理を行うにあたり、正規の簿記の原則に従って、整然、かつ、明瞭に記録し、計算しなければならない。

(勘定科目)

第9条

財務諸表における勘定科目は別表1の通り定める。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は次のとおりとする。

(1) 主要簿

- ア 仕訳日記帳
- イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 固定資産台帳

- 2 仕訳日記帳は仕訳伝票をもってこれに代える。
- 3 各勘定科目の残高の内訳を明らかにするため、必要とする勘定科目について補助簿を備えなければならない。
- 4 会計責任者は、適宜、補助簿の記録と一致していることを確認し、主要簿及び補助簿の正確な記録の維持に努めなければならない。

(会計帳簿の保存期間及び保存方法)

第11条 会計に関する書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 第4条第2項に規定する書類 永年
- (2) 第10条第1項に規定する会計帳簿 10年
- (3) 証憑書類 10年
- 2 会計に関する書類の保存方法は別表2の通り定める。

第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第12条 この規程において、金銭とは現金・預金等をいう。

- 2 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商品券、プリペイドカードなどをいう。

(金銭の出納)

第13条 金銭の支払は、債権者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行う。ただし、債権者に請求書を提出させることが困難な経費については、この限りでない。

- 2 金銭の出納、保管については、出納責任者を置くものとする。出納責任者は働き方革命事業部マネージャーとする。
- 3 金銭の支払いは請求書、領収書、その他取引を証する書類に基づき、決裁権限規程による決裁手続きを得たものに対し行うものとする。
- 4 性質上、概算をもって支払の必要がある経費については、第1項の定めにかかわらず概算払いを行うことができる。これを仮払という。

(金銭の管理)

第 14 条 現金及び預金は、金庫や鍵のあるキャビネットなどに厳重に保管するものとする。その際通帳とキャッシュカードの保管場所と印鑑の保管場所は別にするなど、盗難や紛失に最大限の注意を払わなければならない。

第 4 章 財務

(資金の借入)

第 15 条 長期の資金を借り入れる場合には、会計責任者は、理事会の承認を得なければならない。

2 短期の資金を借り入れる場合には、会計責任者は、代表理事の承認を得なければならない。

(資金の運用等)

第 16 条 余裕資金の運用及び特定の目的のために行う資金の積み立ては、安全確実な方法をもって行わなければならない。

(金融機関との取引)

第 17 条 金融機関と取引を開始又は中止する場合には、会計責任者は代表理事の承認を得て行わなければならない。

2 金融機関との取引は、代表理事名をもって行う。

3 金融機関との取引に使用する印鑑は、会計責任者が責任を持って保管するものとする。

(資金の積み立て)

第 18 条 将来の特定の目的のために積立金を積み立てる場合は、別途定める積立金規程に基づき管理運営するものとする。

第 5 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 19 条 固定資産とは、耐用年数 1 年以上で、かつ、取得価額 10 万円以上の資産、並びに、並びに貸付等の期間が 1 年を超える債権、長期保有を目的とする預貯金、投資有価証券等の無形固定資産をいう。

(固定資産の管理)

第 20 条 固定資産は台帳を作成し管理する。

2 固定資産台帳には、固定資産の状況及び移動について記録し、現物と差異のないようにしなければならない。

第 6 章 資産・負債の管理

(債権債務の残高確認)

第 21 条 会計担当者は、毎月末日における債権及び債務の残高の内訳を調査し、必要がある場合には、取引の相手先に対し残高の確認を行わなければならない。

2 前項の調査の結果、相手先の残高との間に原因不明の差額があることが判明した場合には、遅滞なく会計責任者に報告し、指示を受けなければならない。

(滞留債権及び不良債権の管理処理)

第 22 条 回収不能な債権が発生した場合、会計責任者は、遅滞なく適切な保全措置を取るとともに、

少額の場合を除き、経営会議に報告しなければならない。

第7条 契約

(契約機関)

第23条 契約は、代表理事又はその委任を受けた者により締結するものとする。

2 上記の契約は、「**決裁権限規程**」に基づき、一定額以上の購入・契約にあたっては、相見積もりを取得したうえ社内手順に従い契約締結をする。

第8条 購買管理

(購入・発注)

第24条 物品購入、工事発注等にあたり、2社以上から見積もり比較の上実施することを原則とする。ただし、10万円以下の場合、または、マネージャー及び担当者の判断において合理的と判断した場合には、このかぎりではない。

第9章 予算

(予算の編成と実行)

第25条 予算は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に会計責任者が編成し、理事会の承認を得ることとする。

2 収入支出の予算額は勘定科目毎に設定する。

第10条 決算

(決算の目的)

第26条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当法人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している。

(計算書類の作成及び確定)

第27条 会計責任者は、毎会計年度終了後、第4条2項に規定する計算書類を作成し、総会の承認を得て確定する。

附 則

(実施期日)

- 1 この規程は、平成27年3月20日から実施する。
- 2 この規程は、平成28年3月31日に改定する。
- 3 この規程は、平成31年3月31日に改定する。
- 4 この規程は、令和2年10月15日に改定する。
- 5 この規程は、令和4年4月1日に改定する。
- 6 この規程は、令和5年4月1日に改定する。

特定非営利活動法人フローレンス
決裁権限規程

第1章 総 則

第2章 決裁の枠組み

第3章 決裁の手続

＜決裁権限規程【別表】＞

【別表1】決裁フロー・決裁権限一覧

＜履歴＞

2015年3月20日

【規程】「事務決裁規程」として策定

2016年1月15日

改訂

2019年11月1日

【規程】「決裁権限規程」に名称を変更し改訂

「決裁権限規程【別表1】」を追加

2022年4月1日

第6条 権限の移譲を行う場合について明示

第1章 総則

(目的)

第1条

決裁権限規程(以下「本規程」という)は、特定非営利活動法人フローレンス(以下「法人」という。)の業務遂行にあたって内容の妥当性を判断し決定する手続を定めることにより、法人の意思決定過程を明らかにし、もって業務の透明性及び円滑性を確保することを目的とする。

(定義)

第2条

本規程において、次の各号に掲げる用語の意義はそれぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 決裁フロー

業務の遂行に当たり、自己の職務権限を越える経営事項又は重要な経営事項の実施について、法人として決裁権限を有すると決定した者(以下「決裁者」という。)の決裁を受けるまでの順を示したもの。

(2) 決裁

下位職位者からの申請事項に対し、決裁者が法人の経営責任者としてこれを承認し、最終的な効力発生の意思決定を行うこと。

(3) 承認

下位職位者からの申請事項に対し、上位職位者が肯定の意思表示を行うこと。

(4) 起草

決裁を受けるべき経営事項についての草案(以下「決裁書」という)を起こすこと。

(5) 合議

他部門の立案した案に対して、関係部門として賛否の意を表すと同時に、決裁のために必要な助言を行うこと。

(6) 受付

起草内容が、関係法令、社内規程及びガイドライン等の準拠、及び必要な書式の充足を検証し、起草を受け付けること。又、必要に応じて起草者に手続の補正を求めること。

(7) 電子決裁

決裁書の作成及び合議のプロセスを電子化し、オンライン上で決裁手続を行うこと。

(事前決裁の原則)

第3条

1 決裁を必要とする事項は、原則として、決裁前に執行してはならない。

2 緊急、その他やむを得ない事項については、経営会議以上の会議体による決議を経なければならないものを除き、起草者及び下位の決裁者の決裁より執行することができる。ただし、本条による執行を行った場合は、事後速やかにフローに基づく決裁を受けなければならない。

(統括管理部門及び責任者)

第4条

決裁フローに関する統括管理部門は働き方革命事業部とし、働き方革命事業部マネージャーを決裁フロー事務取扱責任者とする。

第2章 決裁の枠組み

(決裁が必要な事項)

第5条

1 決裁が必要な事項は、「決裁権限規程【別表】」にて別に定める。

2 前項に記載のない事項の決裁者は、起草者の所属事業部ディレクターがこれを決定する。

(決裁者の種類)

第6条

1 決裁者は以下の通り区分する。

総会
理事会
経営会議
ディレクター
マネージャー
園長
サブマネージャー

2 決裁者は、決裁事案の内容によって、決裁に際しより上位の決裁者への協議を行う。

3 決裁者は、下位の決裁者に決裁権の移譲を行うことができる。

第3章 決裁の手続

(決裁フローの指定)

第7条 決裁者ごとの決裁フローは、「決裁権限規程【別表1】」にて別に定める。

(起草)

第8条 起草者は、決裁者が決裁を行うに必要な項目(決裁書である旨と期日)を決裁書に簡潔・明瞭に記載するものとし、決裁書に要旨を記載する。必要に応じ、参考資料を添付する。

(合議)

第9条 合議者は、その部門の職能の面から決裁事項案を検討し、決裁の完了のために必要な助言を行う。

(決裁)

第10条

1 決裁者は、以下のいずれかの決裁を行う。

可決
否決

2 可決の決裁には、必要に応じて執行の際の条件を付することができる。

(決裁の方法)

第11条

決裁者は、決裁の記録を各決裁権限において適切な形式にて記録するものとする。ただし、緊急に決裁を要する場合はこの限りでない。

(決裁の記録)

第12条

決裁書の書式は自由とする。ただし、決裁書には以下の項目を必須とする。

- ① 決裁書であること
- ② 決裁が必要な期日
- ③ 決裁の経過

(決裁事項の実施)

第13条

1 起草者は、決裁手続の結果を関係先へ連絡し、決裁された事項について実施する。

2 決裁事項の中止及び変更は、前項に従って改めて決裁を得るものとする。

(決裁の効力)

第 14 条

- 1 決裁の効力は、決裁と同時に生じるものとする。
- 2 決裁された事項は、常に最善の方策をもって速やかに実施されなければならない。

(再決裁)

第 15 条

1 起案者は、以下のいずれかに該当する事由が発生した場合は、所属する事業部マネージャーの指示に基づき、再決裁を起草する。

- ① 決裁済の事項に変更の必要が生じた時
 - ② 決裁を受けた予算額に対し、執行費用が大きく超過する(予算に対し概ね1割以上)恐れがある時
 - ③ 社会情勢、法人の財務状況等の要因により、決裁を受けた事項の実施が困難である時
- 2 再決裁の手続は、第3章の定めに準ずるものとする。

(決裁の保存)

第 16 条

決裁の記録は、起草部門が最低1年間保存するものとする。

(決裁フロー決裁事項の事後の経過・結果報告)

第 17 条

起草者は、決裁事項の執行状況及び結果について、遅くとも決裁後2ヶ月までに決裁者に報告しなければならない。

(改廃)

第 18 条 この規程の改廃は、働き方革命事業部ディレクターが行う。

就業規則

令和 6 年 4 月 1 日

特定非営利活動法人 フローレンス

目 次

第 1 章 総則	1
第 1 条 (目的)	
第 2 条 (スタッフの定義)	
第 3 条 (管理監督者の定義)	
第 4 条 (適用範囲)	
第 5 条 (規則順守の義務)	
第 6 条 (規則の改定)	
第 2 章 採用および異動	2
第 7 条 (採用)	
第 8 条 (採用時の提出書類)	
第 9 条 (内定の取り消し)	
第 10 条 (身上異動事項の届出)	
第 11 条 (労働条件の明示)	
第 12 条 (試用期間)	
第 13 条 (試用期間中の解雇)	
第 14 条 (身元保証人)	
第 15 条 (労働条件等の変更)	
第 16 条 (人事異動、出向等)	
第 3 章 服務規律	6
第 17 条 (服務の原則)	
第 18 条 (遵守事項)	
第 19 条 (パソコン等の使用原則)	
第 20 条 (ハラスメント行為の禁止)	
第 20 条の 2 (個人情報保護)	
第 4 章 勤務	9

- 第 21 条（労働時間及び休憩時間）
- 第 22 条（事業場外の労働）
- 第 23 条（その他の労働時間制度）
- 第 24 条（休日）
- 第 25 条（休日の振替）
- 第 26 条（時間外および休日労働）
- 第 27 条（深夜労働）
- 第 28 条（出勤・退勤）
- 第 29 条（遅刻・早退）
- 第 30 条（欠勤）
- 第 31 条（私用外出）
- 第 32 条（年次有給休暇）
- 第 33 条（慶弔休暇）
- 第 34 条（産前産後の休業）
- 第 35 条（その他の休暇）
- 第 36 条（育児・介護休業）
- 第 36 条の 2（裁判員等のための休暇）
- 第 37 条（休職）
- 第 38 条（休職の要否の判断）
- 第 39 条（休職期間）
- 第 40 条（休職期間中の配慮）
- 第 41 条（復職及び退職）
- 第 42 条（副業）

第 5 章 給与・賞与…………… 23

- 第 43 条（給与）
- 第 44 条（賞与）
- 第 45 条（退職金）

第 6 章 定年・退職および解雇等…………… 23

- 第 46 条（定年）
- 第 47 条（自然退職）

- 第 48 条（自己都合退職）
- 第 49 条（退職手続き）
- 第 50 条（退職前の現実就労）
- 第 51 条（退職及び解雇時の手続き）
- 第 52 条（普通解雇）
- 第 53 条（諭旨退職）
- 第 54 条（懲戒解雇）
- 第 55 条（解雇予告）
- 第 56 条（解雇の制限）

第 7 章 賞罰…………… 26

- 第 57 条（表彰）
- 第 58 条（制裁の種類）
- 第 59 条（訓戒、減給及び出勤停止及び降格）
- 第 60 条（諭旨退職および懲戒解雇）

第 8 章 安全衛生および災害補償…………… 28

- 第 61 条（順守義務）
- 第 62 条（労働環境）
- 第 63 条（健康診断）
- 第 64 条（ストレスチェック）
- 第 65 条（就業規制）
- 第 66 条（受診義務）
- 第 67 条（災害補償等）
- 第 68 条（休業）
- 第 69 条（競業避止義務）
- 第 70 条（損害賠償）

第 9 章 人事評価…………… 31

- 第 71 条（人事評価）

第10章 福利厚生・教育訓練…………… 31

第 72 条（慶弔金）

第 73 条（教育研修）

第11章 雑則…………… 32

第 74 条（特許、発明、考案等の取扱い）

第 75 条（著作権の帰属）

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規則は、NPO 法人フローレンス（以下「当団体」という）に勤務するスタッフ（以下「スタッフ」という）の服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものです。

(スタッフの定義)

第2条 この規則でいうスタッフとは、第2章に定めるところにより雇入れ、下記の雇用形態で勤務するスタッフをいいます。

2. 月給/時給スタッフの週の労働時間は以下のとおりです。

また、常勤とはフルタイム・月給Cに該当するスタッフとします。

週の労働時間/ 雇用形態	週 40 時間	週 30 時間以上 40 時間未満	週 20 時間以上 30 時間未満	週 20 時間未満
日給月給	フルタイム	C	B	A
時給	フルタイム	C	B	A

3. 有期契約スタッフは雇用契約締結時に、雇用契約書を作成し期間を定めて雇用されるものをいいます。雇用契約満了の 30 日前までに当団体が次のいずれかの基準により判断し、スタッフが合意した場合は、契約を更新することがあります。

- (1) 契約期間満了時の業務量
- (2) 本人の勤務成績及び態度
- (3) 本人の職務能力
- (4) 本人の健康状態
- (5) 会社の経営状況
- (6) 従事している業務の進捗状況

4. 有期契約スタッフの契約の上限年齢は満 70 歳に達して初めて迎える 3 月 31 日とします。

5. 複数回の有期雇用契約の通算の契約期間が 5 年を超えるスタッフが、30 日前までに申出、期間の定めのない雇用契約の締結を希望したときは、当団体はこれを承諾し、現に締結している有期雇用契約の期間満了日の翌日から無期転換スタッフとします。

6. 前項の適用により、当団体と期間の定めのない雇用契約を締結したときは、当該スタッフの定年は満 65 歳に達して初めて迎える 3 月 31 日とします。ただし、65 歳以上で無期転換したスタッフは 70 歳に達して初めて迎える 3 月 31 日を第 2 定年と定め、退職とします。

(管理監督者の定義)

第3条 管理監督者とは、スタッフを指揮監督する次の者を言います。

- (1) ディレクター
- (2) マネージャー
- (3) 園長

(4) 施設長

2. 管理監督者については、入社時より第 21 条に定める労働時間及び休憩時間、第 24 条に定める休日、第 25 条に定める休日の振替のうち代休の規程は適用しません。ただし、短時間勤務制度や就労制限などが適用されるときは上記、労働条件を変更する場合があります。

(適用範囲)

第 4 条 この規則は第 2 章で定める手続きにより採用されたスタッフに適用します。日々雇い入れられるスタッフ等、本規則にそぐわない形態のスタッフについては、個別に定めるものとします。

(規則遵守の義務)

- 第 5 条 当団体およびスタッフは、この規則およびこの規則の付属規程を遵守し、相互に協力して円滑な事業の運営に努めなければなりません。
2. 上長は、スタッフの人格と尊厳を尊重し、スタッフの成長のため誠意を持って指導しなければなりません。

(規則の改正)

第 6 条 当団体は、本規則に定める労働条件および服務規律等について、業務上の必要により適宜改正、廃止、追加を行うことがあります。この場合、労働者の過半数を代表する者の意見を聴取して行います。

第 2 章 採用および異動

(採用)

- 第 7 条 当団体は、職希望者に対して所定の選考試験を実施するものとし、試験に合格し、かつ期限内に、所定の手続きを完了した者をスタッフとして採用します。採用に関しては、必ずよく考えられた基準を設け、短期的な人材不足に振り回されない人事風土をつくります。
2. 当団体は、採用内定者に対し、採用の旨および採用予定日を記載した通知書を交付します。

(採用時の提出書類)

- 第 8 条 スタッフとして採用の内定を受けた者は、当団体の求めに応じて、履歴書や誓約書、その他当団体が指示した書類を提出しなければなりません。ただし、既に選考時に提出した者はその限りではありません。
2. スタッフとして採用の内定を受けた者は、内定決定後、正式入社の日までに次の書類を提出しなければなりません。ただし当団体が特に必要が無いと認めた場合は、その一部を省略することができます。
 - ① 住民票記載事項証明書又は身分証明書
 - ② 給与所得者の扶養控除申告書及び扶養家族申請書

- ③ 雇用保険被保険者証の写し
- ④ 健康保険証の写し
- ⑤ 緊急連絡先等申請用紙
- ⑥ 過去 3 ヶ月以内に受けた健康診断の検査結果
- ⑦ 年金手帳の写し
- ⑧ 各種免許証等の資格証明書（当団体から請求があった場合に限りです。）
- ⑨ 通勤に利用する交通機関と経路または通勤のために自動車を利用する場合の勤務地までの距離
- ⑩ 個人番号カード表裏面の写又は通知カード（住民票に記載されている氏名、住所等、記載事項が一致しているもの）の写及び当該通知カードに記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして番号法施行規則で定める書類（ただし、対面で本人確認を行う場合は原本を提示する）
- ⑪ 身元保証書（当団体から請求があった場合に限りです。）
- ⑫ 他、当団体が必要と認めるもの

（内定の取り消し）

第 9 条 採用内定者が入社日までに、次の各号のいずれかに該当した場合は、採用内定を取り消し、採用しないこととします。

- (1) 採用の前提となる条件が満たされなかった場合（卒業や資格、免許等）
 - (2) 内定者の健康状態が採用内定日より低下し、労務提供ができないかまたは不全履行の可能性があると当団体が判断したとき
 - (3) 履歴書等の提出書類に虚偽の記載があり、当団体が不適當であると判断したとき
 - (4) 公序良俗に反する行為を行った場合
 - (5) 喫煙の有無について虚偽の申告をしたとき
 - (6) 経営環境の悪化による事業運営の見直しが行われるとき
 - (7) その他前各号に準じるかまたはやむを得ない事由が生じたとき
2. 前項の書類を所定の期日までに提出しなかった者は、第 58 条に定める制裁の規程を適用する場合があります。ただしやむを得ない事情があると当団体が認めた場合はこの限りではありません。

（身上異動事項の届出）

第 10 条 スタッフは第 8 条の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに上長を経て、当団体に届け出なければなりません。この場合、当団体は必要に応じ証明書等の提出を求めることがあります。なお、届出の遅滞により、スタッフの被る不利益について、当団体はその責を負いません。

- 2. 当団体は、第 8 条および本条 1 項により知りえた個人情報の管理については、別途定める個人情報保護規程に基づいて運用を行います。
- 3. 第 8 条および本条 1 項により当団体に提出された個人の情報は、次の目的に使用します。
 - ① スタッフの配置、昇進、異動、退職、解雇
 - ② 賃金等処遇の決定、計算、記録保持
 - ③ 所得税、社会保険の手続き

- ④ 育成、訓練、表彰、制裁
 - ⑤ 健康管理、福利厚生、安全衛生、災害補償および災害時緊急通報
 - ⑥ 上記のほか、人事管理、雇用管理の目的達成上必要なとき
4. 第8条および本条1項の書類は、当団体に提出し、管理を行います。なお退職後も資料として3年間保管します。

(労働条件の明示)

第11条 当団体は第7条によって採用した者に対して、採用時の賃金、労働および休憩時間、休日、休暇、退職に関する事項、また、労働契約に期間を定めた場合はその期間に関すること、その他の労働条件が明らかとなる書面を交付するとともに、この規程を周知させることにより労働条件を明示することとします。

(試用期間)

- 第12条 新たに採用した者については、採用の日から3ヶ月を試用期間とし、その期間中の勤務成績が良好であり、スタッフとして適格と認められたものは、期間満了時に本採用とします。
- 2. 試用期間中に本採用とすることの適否を判断できないときは、前項に定める試用期間を延長することがあります。ただし、延長期間は3ヵ月を超えないものとします。また適格と認められないときは、採用を取り消す場合があります。
 - 3. 試用期間が終了し、本採用とする場合であっても、適格と認められないときは雇用形態の変更や異動を行う場合があります。
 - 4. 試用期間は、勤続年数に通算します。

(試用期間中の解雇)

- 第13条 試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当するときは、当該期間の途中である場合でも解雇します。
- (1) 正当な理由のない欠勤・遅刻・早退を繰り返すとき
 - (2) 素直に業務命令に従わず、周囲との協調性に欠け、勤務態度が悪い場合
 - (3) 必要な指導を行っても当団体が求める能力に欠け、改善の見込みが想定できず能力不足と判断した場合
 - (4) 採用決定後の必要書類の提出がない場合
 - (5) 重大な経歴詐称があった場合
 - (6) 身体又は精神の状態が悪く、労務提供ができないか又は不完全履行の可能性ありと当団体が認めた場合
 - (7) 当団体のスタッフとしての適格性に欠けると判断した場合
 - (8) その他前各号に準じるか第51条及び52条に定める解雇事由、または第52条に定める懲戒解雇事由に該当したとき

(身元保証人)

- 第14条 当団体は、必要と認めた場合に、身元保証人をとることがあります。
- 2. 身元保証人は、経済的に独立した成年者で当団体が認める者1名とします。ただし、当団体に所属する者は原則として身元保証人に設定することはできません。

3. 身元保証の期間は5年間とし、当団体が必要と認めた場合、身元保証の期間の更新を求めることができます。

(労働条件等の変更)

- 第15条 当団体は、業務上の理由または人事異動によりやむを得ず、業務内容、労働時間、休憩時間、休日等の労働条件を変更することがあります。
2. 前項の命令を受けたスタッフは、正当な理由なくこれを拒むことはできません。
 3. 労働条件を変更するときは、変更した労働条件が明らかとなる書面を交付します。

(人事異動、出向等)

- 第16条 当団体は、業務の都合によりスタッフに配置転換、職種変更、転勤、出向または転籍を命ずることがあります。
2. スタッフは正当な理由がなく、人事異動を拒むことはできません。
 3. 人事異動を命ぜられたものは、指定された日までに業務を後任者へ引継ぎ、赴任しなければなりません。
 4. 当団体が在籍出向を命じようとする場合において、次に掲げる事項を事前に明示したときは、改めて当該スタッフの同意を求めずにこれを命ずることができ、スタッフは、正当な理由がない限りこれを拒むことはできません。
 - (1) 出向の事由
 - (2) 出向における具体的手続
 - (3) 出向先
 - (4) 出向期間
 - (5) 出向先における労働条件と労働条件が低下した場合の配慮
 - (6) 関係団体以外の当団体への出向の場合は、出向先の労働条件その他当団体が必要と認める事項
 5. 当団体が移籍出向を命じようとする場合には、前項各号の明示のほか、当該スタッフの同意を得るものとします。
 6. 当団体は業務上の都合により、職種や勤務地を限定しているスタッフといえども、職種変更、限定された勤務地以外の勤務への転勤を命ずることがあります。この場合には、その理由を事前に明示するものとする。
 7. 異動または出向を命じられたスタッフは、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了し、指定された日までに着任しなければなりません。
 8. 前項に違反し、引継ぎを怠った場合及び不完全な引継ぎを行った場合又は指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障を来した場合には、懲戒処分を科すことがあります。
 9. 当団体における以下の者については、人事付とする。
 - (1) 本配属前の新卒スタッフ
 - (2) 休職中のスタッフで部署に配置ができない者
 - (3) 外部出向中のスタッフ
 - (4) その他、当団体が人事付を適切であると判断した者

第3章 服務規律

(服務の原則)

第17条 スタッフは、上長の指示命令を誠実に守り、互いに協力して職責を遂行するとともに、職場の秩序の保持に努めるものとします。

2. スタッフも、他のスタッフ同様に、部下の指導、人材育成に努めるものとします。

(遵守事項)

第18条 スタッフは次の事項を特に遵守しなければなりません。遵守しない場合は第58条に定める懲戒処分の対象とします。

- (1) 勤務時間中は当団体の指揮命令に従い、職務に専念しなければなりません。また、あらかじめ許可を得ることなく職務の場所を離れないこと
- (2) 住所、家庭関係、経歴その他の当団体に申告すべき事項及び各種届出事項について虚偽の申告を行わないこと
- (3) 当団体の内外を問わず、常に品位を保ち、当団体の名誉を害し信用を傷つけるような言動をしないこと
- (4) 遅刻・早退又は欠勤をしてはなりません。やむをえない事由により遅刻、早退又は欠勤となる場合はあらかじめ上長に申出のうえ承認を得ること。また、無断欠勤・無断遅刻など周囲の信頼を失う行動を決して行わないこと
- (5) 当団体のパソコン及び個人のパソコン、スマートフォン等でインターネット、メール等を業務中に私的に利用しないこと
- (6) 顧客、スタッフ等の個人情報に関して、別途定めた「個人情報管理規程」を遵守すること
- (7) 職務上知り得た当団体の業務の方針、重要事項等の社内機密を外部の人に話したり、関係する書類を見せたりしないこと。また、雑談などから当該内容を外部の人に察知されないよう気を配ること
- (8) 当団体の命令及び規則に違反しないこと。また、所属長等上司に反抗したり、その業務上の指示及び計画を無視しないこと
- (9) 顧客、取引先及び他のスタッフの輦蹙（ひんしゅく）を買うような服装、行動等はないこと
- (10) 酒気を帯びて勤務に服さないこと、車両等を運転しないこと
- (11) 取引先より金品の贈与を受けたり、要求したりしないこと
- (12) 当団体に許可なく、他の企業やNPOに籍を置いたり、自ら事業を営まないこと
- (13) 常に所属長の職務上の指示・命令および監督に誠実に従い、自己の職務に対して十分な自覚と責任をもつこと
- (14) 上長は、部下のスタッフの人格を尊重し、適切な指導監督を行い、率先垂範その職責を遂行すること
- (15) 上長は、部下に適切に仕事を割り振り、指導、報告を受け、改善指導することで部下の成長を助け、適切に時間管理することで当団体に貢献すること
- (16) 時間管理不行き届きの場合は、上長を懲戒処分にあることがある

- (17) 自己破産等、自己の環境に大きな変化が生じた場合、当団体に報告すること
- (18) 当団体の内外を問わず、当団体または他のスタッフの名誉や信用を毀損し、秩序を乱すような内容のブログ、ツイッター、フェイスブック等のソーシャルネットサービス（SNS）、動画サイト、またはインターネット上の掲示板等への投稿を行わないこと
- (19) 顧客、役員、スタッフおよびその家族のプライバシーにかかわる情報を一切口外しないこと
- (20) 当団体の役員およびその家族、スタッフ、取引先、顧客、その他の関係者の個人情報を正当な理由なく開示し、利用目的を超えて取り扱い、または漏洩しないこと。当団体を退職した場合も同様とします。
- (21) 喫煙をしてはならない。また、当団体や当団体の関連施設で電熱器若しくはコンロ等の火気を許可なく使用しないこと
- (22) 在職中又は退職後においても業務上知り得た顧客データ等の個人情報を開示、漏洩、提供しないこと、また、コピー等を当団体外に持ち出さないこと
- (23) 当団体の車輛、機械、器具その他の備品を大切にし、原材料、燃料、その他の消耗品の節約に努め、製品及び書類は丁寧に扱いその保管を厳にすること
- (24) 当団体の許可なく、当団体構内及び施設において、政治活動、宗教活動、社会活動、物品の販売、勧誘活動、集会、演説、貼紙、放送、募金、署名、文書配布その他業務に関係のない活動を行わないこと
- (25) 当団体の事前の許可なく、就業時間中または事業場内において写真撮影、録音、録画を行わないこと
- (26) 他のスタッフを教唆してこの規則に反するような行為、秩序を乱すような行為をしないこと
- (27) 他のスタッフと金銭貸借をしないこと
- (28) 私有車通勤規程及び車管理規程を遵守すること。また、過労、病気及び薬物の影響その他の理由により正常な運転ができないおそれがある状態で車輛等を運転しないこととし、交通法規を遵守して交通事故を起こさないように注意して運転すること
- (29) つきまとい等のストーカー行為をして、その相手方に身体の安全、住居等の平穏若しくは名誉が害され、又は行動の自由が著しく害される不安を覚えさせないこと
- (30) 酒に酔って公共の場所又は乗り物において、他人に迷惑をかけるような著しく粗野な言動をしないこと
- (31) 公職に立候補する場合はあらかじめその旨を当団体に届け出ること
- (32) 副業等が認められる場合であっても、私傷病により欠務しているスタッフは療養に専念することとし、副業等を行わないこと
- (33) スタッフは、当団体が講じる安全衛生に関する措置に対し積極的に協力し、労働災害防止に務めるとともに、常に自己の心身について健康保持増進に務めること
- (34) 反社会的勢力に所属し、または関わりを持たないこと
- (35) 許可なく録音をしないこと。
- (36) その他、当団体の命令、注意、通知事項を遵守し、当団体の秩序を乱し、またはそのおそれを発生させないこと

(パソコン等の使用原則)

第 19 条 当団体が貸与したパソコン等については、私的利用をすることを禁じ、当団体内の

基準、ルールを守り使用することとします。

2. 当団体は必要に応じて、本人の了解を得ずに、パソコン等のウェブ情報に閲覧・検索履歴、電子メール送・受信の履歴およびメールの内容等を閲覧できることとする。
3. 個人所有のパソコンの当団体への持込、業務利用等は当団体の許可を得た場合を除き禁止します。

(ハラスメント行為の禁止)

第20条 スタッフは、性別役割分担意識に基づく言動を含め、職場における性的な言動等により、他のスタッフに精神的・身体的な苦痛を与え、就業環境が損なわれる行為や言動（以下、「セクシュアルハラスメント」という）を行ってはなりません。

2. スタッフは、職務上の地位や人間関係、業務の遂行能力などの職場内の優位性を背景にした業務の適正な範囲を超える言動等により、他のスタッフに精神的・身体的な苦痛を与え、就業環境が損なわれる行為や言動（以下、「パワーハラスメント」という）を行ってはなりません。

3. スタッフは、スタッフの妊娠・出産および育児等に関する制度または措置の利用に関し、スタッフの就業を害する言動や行為、ならびに妊娠・出産に関し女性スタッフの就業環境を害する言動、行為（以下、「妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント」という）を行ってはなりません。

4. 他のスタッフに対して前3項以外の「いじめ、嫌がらせ」に該当するような行為をしてはなりません。

5. 自己、第三者を問わず違反する行為を認めた場合は、「人事の相談窓口」に申し出ることができます。当団体は当該申し出に関し、被害者の人権、プライバシーに配慮したうえで関係者に事情聴取等の調査を行い必要な措置を講じることとし、関係者は当該調査に積極的に協力しなければなりません。

6. 前項の相談窓口における相談内容・事後の対応については、個人情報として取り扱います。

7. 本条第1項から第5項に基づき相談したこと、または事実関係の確認に協力したことをもって不利益な取扱いを行うことはありません。

(個人情報保護)

第20条の2 スタッフは、当団体及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはなりません。

2. スタッフは、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた当団体及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければなりません。

3. マイナンバーに関する取扱は以下の通りとします。

(1) マイナンバーの提供の求めおよび本人確認への協力

スタッフは、「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「マイナンバー法」という）に基づき、当団体のマイナンバーの提供の求めに応じ、また本人確認に協力しなければいけません。

(2) マイナンバーの通知

① スタッフは、採用時に当団体に通知カード（住民票に記載されている氏名、住所等、記載事項が一致しているもの）またはマイナンバーカードの提示によってマイナンバ

ーを通知しなければいけません。

②当団体は、スタッフに対して、本人確認のために写真付きの身分証明書（例：運転免許証等）の提示を求めています。

③スタッフが扶養対象家族を有し、扶養対象家族のマイナンバーを当団体に通知するにあたっては、虚偽のないように確実に確認をしなければいけません。

④スタッフが扶養対象家族の分も含めて当団体にマイナンバーを通知するにあたっては、通知カード（住民票に記載されている氏名、住所等、記載事項が一致しているもの）またはマイナンバーカードの写しを提出することを原則とします。

(3) マイナンバーの利用

当団体は、スタッフおよび扶養対象家族のマイナンバーについて、以下の手続きに利用することができます。

- ①健康保険・厚生年金保険関係届出事務
- ②雇用保険関係届出事務
- ③労働者災害補償保険法関係届出事務
- ④国民年金第三号被保険者関係届出事務
- ⑤給与所得・退職所得に係る源泉徴収票作成事務

(4) マイナンバーの第三者への提供

当団体は、スタッフおよび扶養対象家族のマイナンバーについて、その事務手続き等を代行する委託先に提供することがあります。また、当団体は、第三者へのマイナンバー提供にあたって、委託先との間で特定個人情報の取扱いに関する覚書を締結します。

(5) マイナンバーの取扱い

当団体は、マイナンバーの取扱いについて、別途定める「特定個人情報等取扱規程」によって運用します。

第4章 勤 務

第1節 労働時間・休憩および休日

（労働時間及び休憩時間）

第21条 スタッフの所定労働時間は、月給フルタイムスタッフの場合1日8時間、週40時間以内（週の起算日は日曜日・月の起算日は毎月1日）とします。月給フルタイムスタッフ以外の所定労働時間は別表1または個別の契約書で定めます。なお、休憩時間は勤務の間に付与します。

2. 本部に勤務するスタッフの労働時間等については以下のとおりとします。

(1) 月給フルタイムスタッフ

- ① 就業時間（所定労働時間） 8時間
- ② 休憩時間 1時間 詳細は別表1のとおり
- ③ 始業・就業の時刻 固定勤務の場合 9：00-18：00
- ④ その他勤務の場合等詳細は別表1のとおり
- ⑤ 育児・介護休業規程にかかわらず、雇用形態が月給フルタイムの者については、本人が希望し、上長が認めた場合、1日1時間以内かつ30分単位で短縮して勤務することができます。

3. 本部以外に勤務するスタッフの労働時間等については別表に定めます。
4. スタッフは、休憩時間を自由に利用することができます。ただし、外出し、休憩後引き続き事業場で勤務する場合は、当団体に届け出なければなりません。また、自由に利用できるといえども、服務規律に反する行為など、職場秩序及び風紀を乱す行為、並びに施設管理を妨げる行為は行ってはなりません。
5. 居宅訪問型保育を行うスタッフ及びスタッフの過半数を代表する者と労使協定を締結し適用されたスタッフには、休憩を一斉に付与しない場合があります。
6. 特定労働者派遣により派遣先に就業する日の就業時間は個別の派遣契約に従うものとします。
7. 本条に定める労働時間および休憩時間は、業務の都合により変更する場合があります。

（事業場外の労働）

第 22 条 スタッフが労働時間の全部又は一部について事業場で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、第 21 条（労働時間）に定める所定労働時間労働したものとみなします。

2. 前項の場合において、当該業務を遂行するため所定労働時間を超えて労働することが必要となる場合においては、労使協定で定めた時間労働したものとみなします。
3. 事業場外のみなし労働時間制の適用対象でないスタッフであっても、出張その他当団体の用務を帯びて事業場で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、所定労働時間労働したものとみなすことがあります。ただし、当団体があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りではありません。

（その他の労働時間制度）

第 23 条 第 21 条により勤務するスタッフのうち、該当するスタッフについて、当団体の定めにより、その他の労働時間制度を適用する場合があります。ただし、短時間勤務制度や就労制限などで以下の労働時間制度が適さない場合はその労働時間制度の対象から外し、適切な労働時間管理を行うこととします。

2. 企画業務型裁量労働制

- (1) 企画業務型裁量労働制の適用は、労使委員会の決議で規定された対象労働者のうち、企画業務型裁量労働制の適用に関する決議に同意をした労働者としします。
- (2) 労働時間は 21 条に定める就業時間、休憩時間を基本とし、労使委員会の決議で定める時間とみなします。ただし業務遂行上の必要による終業時刻、休憩時間の変更は弾力的に適用するものとし、その時間は企画業務型裁量労働制の適用スタッフの裁量により設定するものとしします。
- (3) 対象スタッフが、休日または深夜に労働する場合は、あらかじめ上長の承認を受けなければならないものとしします。やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、時後速やかに届出をし、承認を得なければなりません。
- (4) 前項により許可を受けて法定休日に労働した場合は休日労働割増手当を、深夜に労働した場合は深夜割増手当を、給与規程の定めるところにより支払うものとしします。
- (5) 詳細は別途定めます。

3. 専門業務型裁量労働制

- (1) 専門業務型裁量労働制の対象者は、一芸制度の適用者とします。一芸制度については別途定めます。
- (2) 始業・終業時刻及び休憩時間は、前条に定める就業時間、休憩時間を基本とします。ただし、業務遂行上の必要による終業時刻、休憩時間の変更は弾力的に適用するものとし、その時間は専門業務型裁量労働制の適用スタッフの裁量により設定するものとします。
- (3) 対象スタッフが、休日または深夜に労働する場合は、あらかじめ上長の承認受けなければならないものとします。やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、時後速やかに届出をし、承認を得なければなりません。
- (4) 許可を受けて法定休日に労働した場合は休日労働割増手当を、深夜に労働した場合は深夜割増手当を、給与規程の定めるところにより支払うものとします。
- (5) その他の取扱いについては労使協定において定めることとします。

4.1 ヶ月単位の変形労働時間制

- (1) 1 ヶ月単位の変形労働時間制の適用労働者は、所定労働時間は、毎月1日を起算日とした1 ヶ月の期間において、1 週間（日曜日から土曜日とします。以下同じ。）あたりの労働時間を平均して 40 時間とします。始業時刻、終業時間、休憩時間の詳細は別表 1 に定めます。
- (2) イベント、設備の状況その他業務の都合により、始業・終業時刻および休憩時間を変更することがあります。
- (3) 各月の勤務時間は、前月末日 1 週間前までに書面で通知します。

5. フレックスタイム制

- (1) 労使協定によりフレックスタイム制を実施することができます。
- (2) 毎月1日を起算日とし、始業及び終業時刻は各スタッフの決定に委ねるものとします(3) フレキシブルタイムは以下の通りとします。

始業時間帯 午前 5 時

終業時間帯 午後 10 時

- (4) フレックスタイム制に関する項目は、労使協定及びガイドラインに定めます。
- (5) フレックスタイム制実施期間中であっても、緊急性又は業務上の必要性の高い会議、出張、打合せ若しくは他部署や他社との連携業務がある場合には、出社、出張等を命ずることがあります。

6. 通常の勤務のほか、当団体が認めた場合は下記の勤務場所及び勤務形態で勤務することができます。

(1) ノマド

往訪先、研修等で往復路（通勤の途上）においてオフィス外でのデスクワークを行うこととし、移動時間削減・柔軟な働き方・集中作業を目的とします。

(2) 在宅勤務

業務の生産性を高める働き方として、在宅勤務制度を認める場合があります。在宅勤務制度の対象者は、在宅勤務を希望し、当団体が認めた者とします。詳細は別に定めます。

(3) 時差出勤制度

- ①、②のいずれも 15 分単位とします。

①業務ズレ勤

残業による負担を軽減するため、所定労働時間外に業務を行う必要があることが予め把握できる場合に勤務開始時間をずらす場合があります。

②時差出勤

時間の有効活用による生産性向上のため、所定労働時間の前後 1 時間の範囲で時差出勤を行うことを認める場合があります。時差出勤は本部の月給スタッフのみとし、適用期間は 1 ヶ月単位とします。なお、上長が認めた場合のみ適用とします。

(休 日)

第 24 条 休日は次のとおりとします。

(1) 日曜日(法定休日)

ただし個別に法定休日を定める場合があります。

(2) 土曜日 (またはシフトで定めた 1 日)

(3) 国民の祝日

(4) 年末年始

① 12 月 27 日～1 月 4 日

対象者：本部スタッフ、病児保育事業部（病児保育施設を除く）

② 12 月 29 日～1 月 3 日

対象者：病児保育事業部の病児保育施設

みらいの保育園事業部 現場スタッフ

みちのくえがお創出事業部 現場スタッフ

障害児保育園ヘレン事業部 現場スタッフ

障害児訪問保育アニー事業部 現場スタッフ

医療的ケアシッターナンシー事業部 現場スタッフ

(5) 会社が事前に指定する日

フルタイムスタッフ以外の休日は個別の契約書に定めます。

(休日の振替)

第 25 条 前条の規程にかかわらず、業務の都合により当団体が必要と認める場合は、あらかじめ、前条に定める休日を他の日と振り替えることがあります。

2. 前項の休日は同月内に振り替えるものとします。

3. 第 1 項の振り替える日をあらかじめ指定せず休日に勤務した場合、および翌月以降に振り替える場合は振替休日とせず代休とします。代休は無給扱いとし、休日出勤をした日から 3 ヶ月後の月末まで取得可能です。

(時間外および休日労働)

第 26 条 業務の都合により、第 21 条の所定労働時間を超え、又は第 24 条の所定休日にスタッフは、職務につくことがあります。この場合において、法定の労働時間を超え、又は法定の休日における労働については、当団体はあらかじめスタッフの過半数を代表する者と労使協定（以下「36 協定」という。）を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとし、当該協定の範囲内で時間外労働又は休日労働を行わせることとします。

2. 36 協定の範囲内の時間外労働又は休日労働については、スタッフは、正当な理由なく拒否できません。また、当団体の許可なく時間外労働又は休日労働を行なった場合は、当

該業務に該当する部分の通常賃金及び割増賃金は支払いません。

3. 自主的に残務処理などで休日出勤をしたい場合は、上長に申請し、承認された場合のみを対象とします。
4. 妊産婦であるスタッフが請求した場合には、第1項に定める時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの間に労働させることはありません。また、変形労働時間制の適用対象者が請求した場合は、1週40時間、1日8時間を超えて労働させることはありません。
5. 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者がその子を養育するために請求した場合及び要介護状態にある家族を介護する労働者がその対象家族を介護するために請求した場合においては、業務の正常な運営を妨げる場合を除き、1ヵ月について24時間、1年について150時間を超える時間外労働をさせないこととします。

(深夜労働)

第27条 業務上必要のある場合は、深夜（午後10時より午前5時）に勤務させることがあります。

2. 深夜労働を行う者は、事前に上長に申し出を行い、承認を得なければなりません。ただし、業務上の都合により事前に申し出ることが困難な場合は、事後速やかに届出をし、承認を得なければなりません。
3. 小学校就学の始期に達するまでの子の養育又は家族の介護を行う一定範囲のスタッフで当団体に請求した者については、当団体は事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後10時から午前5時までの深夜に労働させないこととします。

第2節 出退勤・遅刻および早退

(出勤・退勤)

第28条 スタッフは業務開始時及び終了時に当たっては、その時刻を当団体が定める方により自ら記録するものとします。なお、外出等で業務開始時及び終了時の記録ができない場合は、後日直ちに記録するものとします。

2. スタッフは、事前準備を行うことを心がけ、始業時刻には直ちに業務に着手できるようにしなければなりません。（始業時刻と出社時刻は異なります。）また、終業時刻までは業務を行い、終業時刻前に帰り支度や業務から離れるようなことはしてはなりません。

(遅刻・早退)

第29条 スタッフが遅刻または早退となる場合は、事前に上長に申し出るとともに、承認を得なければなりません。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は事後に速やかに届出をし、承認を得なければなりません。

2. 遅刻・早退により就業していない時間については無給とし、賞与・昇給の算定対象外とします。

(欠 勤)

第 30 条 スタッフが欠勤する場合は、前日までにその理由、日数等を上長に申し出るとともに、承認を得なければなりません。

2. スタッフが前 1～2 項の連絡及び届け出を怠った場合、あるいは当団体が認めない場合は無断欠勤とします。

3. 欠勤時の賃金については無給とし、賞与・昇給・有給休暇の算定対象外とします

4. 始業までに申し出た欠勤で当団体が認めた場合は、有給休暇に振り替えることがあります。

5. スタッフが私傷病を理由に欠勤する場合、医師の診断書等の提出を求める場合があります。この場合スタッフはこれに応じなければなりません。また当団体の指定する医師への受診を求める場合があります。正当な理由なくこれを拒否する場合は欠勤を承認しない場合があります。

(私用外出)

第 31 条 スタッフが私用により勤務の間に外出する場合は、あらかじめ上長に申し出るとともに、承認を得なければなりません。ただしやむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は事後に速やかに届出をし、承認を得なければなりません。

2. 前項の時間については無給とし、賞与・昇給の算定対象外とします。

第 3 節 休 暇

(年次有給休暇)

第 32 条 当団体は毎年 4 月 1 日から 3 月 31 日を年度とし、前年度の所定労働日の 8 割以上勤務したスタッフに対して、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を 4 月 1 日に一斉に付与します。なお、この場合、初回付与月以降の翌 4 月を勤続年数 1 年経過したとみなします。

2. 年次有給休暇は半日単位で取得ができます。ただし、病児保育事業部 おやこレスキュー隊員は除きます。

(1) 次のいずれかに該当するスタッフに対しては、以下の表のとおり付与します。

(ア) 週所定労働日数が 5 日以上

(イ) 週所定労働時間が 30 時間以上

(ウ) 1 年間の所定労働日数が 217 日以上

なお、短時間勤務制度が適用されるときは、雇用契約上の週所定労働時間を参照します。

勤続年数	1 年未満	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	6 年以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

ただし、年度の途中で入社したスタッフに対しては、入社月に応じ、次の表のと通りの年次有給休暇を入社日から 3 ヶ月後に付与します。

入社月	4月～9月	10月入社	11月入社	12月入社	1月入社	2月入社	3月入社
初回 付与月	当年度 7月～12月	1月	2月	3月	翌年度 4月	5月	6月
付与日数	10日	5日	4日	3日	10日	10日	10日

(2) (1)に該当しないスタッフに対しては、週または年間の所定労働日数に応じて以下の表のとおり付与します。

週所定 労働日数	年間所定 労働日数	勤続年数						
		1年 未満	1年	2年	3年	4年	5年	6年 以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

ただし、年度の途中で入社したスタッフに対しては、入社月に応じ、次の表のと通りの年次有給休暇を入社日から3ヶ月後に付与します。

		入社月	4月～ 9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
週所定 労働日数	年間所定 労働日数	初回 付与月	当年度 7月～12 月	1月	2月	3月	翌年度 4月	5月	6月
4日	169日～ 216日	付与 日数	7日	3日	3日	2日	7日	7日	7日
3日	121日～ 168日		5日	2日	2日	1日	5日	5日	5日
2日	73日～ 120日		3日	1日	1日	1日	3日	3日	3日
1日	48日～ 72日		1日	0日	0日	0日	1日	1日	1日

3. 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなします。

- (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
- (2) 産前産後の休業期間
- (3) 年次有給休暇を取得した期間
- (4) 育児介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間
- (5) 子の看護休暇及び介護休暇を取得した期間
- (6) 妊産婦の定期通院休暇及び妊娠による療養のための休業期間
- (7) 生理休暇を取得した期間

- (8) 有給の休暇を取得した期間
- (9) 治療休暇を取得した期間
- (10) 特別休暇（無給）を取得した期間
- 3. スタッフが年次有給休暇を取得するときは、原則として2週間前までに上長に申し出なければなりません。
- 4. スタッフが連続2週間以上（所定休日が含まれる場合を含む。）の年次有給休暇を取得するときは、原則として1ヵ月前までに上長に申し出なければなりません。連続取得の詳細は別に定めます。
- 5. 年次有給休暇は本人の請求があった時期に与えるものとします。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時期に変更することがあります。
- 6. 第1項の付与する年次有給休暇のうち、5日を超える分については、労働基準法第39条（計画年休）の規程に基づく労使協定により、取得する時期を指定することがあります。
- 7. 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、当該年度発生分について翌年度に限り繰り越すことができます。2年間使用しない場合時効により消滅します。
- 8. 年次有給休暇の最高限度日数は、40日とします。
- 9. 時効により消滅した年次有給休暇は最大で40日分ストックできるものとし、安心ストック休暇に積算します。安心ストック休暇の使用日数に関わらず、消滅する年次有給休暇がある場合は最大40日まで再び積み立てることができるものとします。
- 10. 年次有給休暇中の賃金については、通常の賃金を支払います。
- 11. 半日単位での取得が可能です。ただし、病児保育事業部のおやこレスキュー隊員は除きます。
- 12. 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられたスタッフに対しては、第5項の規程にかかわらず、付与日から1年以内に、当該スタッフの有する年次有給休暇日数のうち5日について、当団体がスタッフの意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させることがあります。ただし、スタッフが第5項および第6項の規程による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとします。

（慶弔休暇）

第33条 スタッフが次に掲げる事由に該当し、請求した場合は以下の日数の範囲内で慶弔休暇を与えます。ただし、ここに掲げるスタッフとは試用期間終了後であって、フルタイムスタッフまたはCの雇用形態で勤務するスタッフとします。

- (1) 本人の結婚 5日
- (2) 子女の結婚 2日
- (3) 配偶者の出産 2日
- (4) 配偶者、子、実父母の死亡 5日
- (5) 兄弟姉妹、配偶者の父母、子の配偶者の死亡 3日
- (6) 実祖父母の死亡 1日
- 2. 前項で示した休暇日は、事由に基づく連続する勤務日に取得することとします。
- 3. この規程における結婚とは、試用期間終了後の結婚をいい、以下のことを指します。
 - (1) 入籍

- (2) 事実婚（未届の妻または夫と世帯を同一にすること）
- (3) 同性婚（同性のパートナーと挙式を行うこと、あるいは結婚関係であると相互に認めること）
- 4. この規程における配偶者とは、婚姻、事実婚もしくは同性婚の相手方を指します。
- 5. 本人の結婚休暇については、結婚した日（または事実婚、同性婚が成立したとみなす日）もしくは事実婚から起算して6ヵ月以内に取得日を指定しない場合は権利が消滅します。
- 6. 上記に定める慶弔休暇期間のうち、当団体の休日および他の規程で定めた休暇を除く日については、特別有給休暇とし、通常の賃金を支払います。

（産前産後の休業）

第34条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性スタッフが請求した場合には、産前休業を与えます。

- (1) 産前産後休業の開始日は、自然分娩予定日を基準とします。ただし、医師の診断に基づき計画分娩となった場合は、計画分娩日の2ヶ月前までに医師の証明書の提出をもって出産予定日を変更することができます。
- (2) 当団体は、産後8週間を経過しない女性スタッフを勤務させることはありません。ただし、産後6週間を経過した女性スタッフが請求した場合は、医師が支障のないことを認めた業務に就かせることがあります。
- (3) 産前産後の休業期間中は、無給とします。
- (4) 産前産後の休業期間中は勤続年数に算入しませんが、有給休暇の出勤率の算定にあたっては、産前産後の休業をした日は出勤したものとみなします。

（その他の休暇）

第35条 当団体の定めにより、その他の特別休暇を与えます。

(1) 生理休暇

生理日の就業が著しく困難な女性スタッフから請求があった場合は、その必要な日数の休暇を与えます。なお、生理休暇は半日単位でも取得可能とし、無給とします。

(2) 感染補償特別休暇

病児保育により罹患したスタッフについては、対象となる感染症の別に特別休暇を与えます。詳細は別に定めます。なお、感染補償特別休暇は有給とします。

(3) 妊産婦通院休暇

妊産婦のための保健指導又は健康診査を受診するために必要な時間を確保することを目的に妊産婦通院休暇を与えます。妊娠中は医師の指示及び健康診査等を受診するために確保しなければならない回数とし、妊娠23週までは4週間に1回、妊娠24週から35週までは2週間に1回、妊娠36週以後出産までは1週間に1回とします。また産後1年以内は医師の指示があった場合とします。なお、妊産婦通院休暇は午前、午後のいずれかの半休とし、無給とします。

(4) 安心ストック休暇

時効により消滅した年次有給休暇を最大40日までストックし、治療と仕事の両立のため、以下の条件をすべて満たす場合に与えます。

- ① がん、脳卒中、心疾患（狭心症・心筋梗塞）、糖尿病、肝炎、その他難病など、反

復・継続して 1 年以上治療・リハビリが必要となる事由であり、当団体が主治医・産業医の意見を元にこの制度の使用を認めた場合、または 不妊治療の検査や通院の必要があり、当団体が主治医・産業医の意見を元にこの制度の使用を認めた場合

- ② 年次有給休暇がない場合
- ③ 安心ストック休暇残日がある場合
- ④ エビデンスとなる証明書または準ずる書類の提出ができる場合
- ⑤ 当団体が主治医・産業医の意見を元に使用を認めた場合。なお、安心ストック休暇は 1 日、半日単位とし、有給とします。ただし、病児保育事業部の現場スタッフは 1 日単位のみとします。

(5) 家族看護休暇

怪我や病気などで看護が必要な状態の家族を看ることを目的に、ことすることを目的に家族介護休暇を与えます。看護が必要な状態とは病気や怪我などの治療や療養でサポートが必要な状態を差し、通院同行も含みます。

2. 対象となる家族は 3 親等までの家族とし、配偶者、父母（義理を含む）子、兄弟姉妹、祖父母、孫、おい、めい、おじ、おば、曾祖父母、曾孫とします。

3. 1 年間につき、2 日を限度とし、以下のスタッフは対象外とします。

(1) 入社 6 ヶ月未満のスタッフ

(2) 1 週間の所定労働日数が 2 日以下スタッフ

4. 半日単位での取得が可能です。ただし、病児保育事業部の現場スタッフは除きます。

5. 取得しようとするスタッフは、原則として、事前に当団体に申し出るものとします。当団体の指示がある場合は事実を証明する書類を提出しなければなりません。

6. 家族看護休暇のための休暇取得期間中は有給扱いとします。

(7) 治療休暇

治療と仕事の両立のため、がん・難病・特定疾病により、反復・継続して 1 年以上治療・リハビリが必要となる事由がある者、障害者手帳を保持しており、その障害による定期通院が必要な者、ならびに不妊治療の検査や通院の必要がある者に与えます。

2. 1 年間につき 5 日を限度とし、以下のスタッフは対象外とします。

① 入社 6 ヶ月未満のスタッフ

② 1 週間の所定労働時間が 30 時間未満のスタッフ

3. 半日単位での取得が可能です。ただし、病児保育事業部のおやこレスキュー隊員は除きます。

4. 取得しようとするスタッフは、原則として事前に当団体に申し出るものとします。当団体の支持がある場合は事実を証明する書類を提出しなければなりません。

5. 休暇取得期間中は無給扱いとします。

(8) 夏季休暇

当団体の定めにより、夏季休暇を与えます。

対象者：月給制のスタッフ

取得要件：当年 7 月 1 日時点の在籍者とし、退職者は除く

取得期間：当年 7 月 1 日～11 月 30 日まで

取得日数：3 日間

2. 事業部が事前に夏季休暇取得日を指定した場合はその指定日を優先するものとしま

す。

3. 指定した夏季休暇取得日が3日間に満たない場合は残りの夏季休暇を別に取得できるものとします。

4. 夏季休暇は有給扱いとします

(育児・介護休業)

第36条 育児、介護休業、子の看護休暇等に関する事項については、別途定める「育児・介護休業規程」によることとします。

(裁判員等のための休暇)

第36条の2 スタッフが裁判員もしくは補充裁判員となった場合、または裁判員候補者となった場合には、次の通り休暇を与えます。なお、裁判員等のための休暇は無給とします。

① 裁判員または補充裁判員となった場合 必要な日数

② 裁判員候補者となった場合 必要な時間

第4節 休 職

(休 職)

第37条 スタッフが次に該当し、当団体が認めたときは、休職とすることができます。ただし、試用期間中のスタッフに関しては適用しません。

(1) 私傷病による欠務が引き続き2週間（年次有給休暇の日数を含む）にわたり、なお療養を継続する必要がある、勤務出来ないときと当団体が認めた場合。または、欠務が2週間にわたらない場合でも、当団体が休職を相当と認めた場合（なお治癒とは、従来の業務を健康時と同様に業務遂行できる程度に回復することを意味します）

ただし、妊娠・出産を理由とした欠務については2週間未満の欠務を産婦人科休暇、2週間を超えるものは休職を適用し、無給扱いとします。

(2) 私傷病による欠務が2週間以上になる見込みの疾病で、本人が2週間前までに申請したとき

(3) 健康上その他の理由により勤務に支障があると当団体が判断したとき

(4) 公職に就いたとき

(5) 大学、研究機関等へ国内、海外留学するとき

(6) 当団体の命令により関係会社、関係団体の業務に従事するとき

(7) 不妊治療の検査や通院の必要があるスタッフで、いずれも当団体が主治医・産業医意見を元に認めたとき（ただし、入社半年未満のスタッフは適用しません）

(8) その他業務上の必要性または特別の事情があり、休職させることが適当と当団体が認めたとき

(休職の可否の判断)

第38条 当団体は前条1号から3号における休職の可否を判断するに当たり、スタッフからその健康状態を記した診断書の提出を受けるほか、当団体の指定する産業医若しくは専門医の意見を聴き、これらの意見に基づき可否の判断を行うものとします。この場合、当団

体はスタッフに対して産業医との面談を命ずることがあります。

2. スタッフは、当団体が前項の判断を行うに当たり必要と認める場合、団体に対して主治医宛の医療情報開示同意書を提出するものとします。
3. スタッフは、当団体が休職の要否の検討を行う目的で、その主治医、家族等の関係者から必要な意見聴取等を行おうとする場合には、団体がこれらの者と連絡をとることに同意する等、必要な協力をしなければなりません。
4. 前条 1 号から 3 号以外の場合の休職の場合は当団体が求める証明書を提出しなければなりません。
5. 休職の発令は、本人への通知をもって行います。本人が出勤しないとき、又は居所が不明のときは、当団体へ届け出ている住所若しくは居所への送達により、通知したものとみなします。
6. 第 37 条の(7)の休職については、休職を開始する 1 ヶ月前までに「不妊治療連絡カード」の提出と共に申し出るものとします。

(休職期間)

第 39 条 第 37 条の休職期間について（1 号から 2 号にあたっては欠務 2 週間後を起算日とする）次の期間を限度として当団体が定めます（同条(6)の場合は出向期間（7）の場合は当団体が認めた期間とします）。ただし、この休職は法定外の福利厚生措置のため、復職の可能性が少ないものと当団体が判断した場合は裁量によりその休職を認めず、またはその期間を短縮することがあります。なお、休職は試用期間を経過したスタッフのうち、1 年以内に雇用契約が終了することが明らかでない者が取得できます。次の在籍期間とは、入社から休職に入る前までの勤続期間をいいます。ただし、再雇用後に雇われているスタッフについての在籍期間は、再雇用契約を初めて結んだ日を起算日とします。

- (1) 在籍期間が 1 年未満 ： 上限 3 ヶ月
 - (2) 在籍期間が 1 年以上 2 年未満 ： 上限 6 ヶ月
 - (3) 在籍期間が 2 年以上 3 年未満 ： 上限 1 年
 - (4) 在籍期間が 3 年以上 ： 上限 1 年 6 ヶ月
2. 過去に傷病または自己都合により休職したものが、復職後、同一もしくは類似の傷病もしくは理由により欠勤するときは、欠勤開始日より休職とし、休職期間は復職前の期間と通算します。
 - 3 休職期間は原則として勤続年数に通算しません。ただし当団体の都合による場合及び当団体が特別な事情を認めた場合はこの限りではありません。
 4. 休職中の賃金は、無給とします。
 5. 休職中で給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に当団体が納付した額を翌月末日までにスタッフに請求するものとし、スタッフは当団体が指定する日までに支払うものとします。なお、支払いが滞る場合は、休職の取り消しを命ずる場合があります。
 6. 傷病による休職者は、療養に専念し、定期的に当団体の認める、あるいは指定する医師の診断を受け、その経過を 1 ヶ月ごとに当団体に報告するものとします。
 7. 期間の定めのあるスタッフは、本条 1 項に定める期間よりも先に契約期間満了の到来した日までを休職期間とします。ただし、再雇用後に雇われているスタッフについての在籍期間は、再雇用契約を初めて結んだ日を起算日とします。

第 39 条の 2 第 37 条の(7)の休職期間について、在籍中に 1 回について最大 1 年間を限度として定めます。ただし、この休職は法定外の福利厚生措置のため、復職の可能性が少ないものと当団体が判断した場合は裁量によりその休職を認めず、またはその期間を短縮することがあります。

2. 休職期間は原則として勤続年数に通算しません。ただし、当団体の都合による場合及び当団体が特別な事情を認めた場合はこの限りではありません。

3. 休職中は欠勤扱いとします。

4. 休職中で給与が支払われない月における社会保険料の被保険者負担分は、各月に当団体が納付した額を翌月末日までにスタッフに請求するものとし、スタッフは当団体が指定する日までに支払うものとしします。

5. 休職者は、療養に専念し、その経過を 1 ヶ月ごとに当団体に報告するものとしします。

6. 休職期間の変更（延長、短縮）は休職期間中に 1 回のみとします。

7. 当休職は以下の事由のいずれかが先に到来したときに終了するものとし、復職の際は原則として、休職直前の職務とします。

(1) 休職の事由に該当しなくなったとき

(2) 休職期間が満了したとき

なお、(1)の事由に該当するときは、遅滞なく会社に申し出ることとします。

（休職期間中の配慮）

第 40 条 当団体は、休職中のスタッフに対し、産業医による面接を実施する場合があります。

2. 当団体が必要があると認める場合、本人の同意を得たうえで産業医に主治医との意見交換をさせることがあります。

（復職及び退職）

第 41 条 職場復帰の手続きは、次の場合に開始します。

(1) 傷病により、休業しているスタッフが復職申請書に医師による復職可能（治癒）の診断書を添付して、所属長に申請し当団体が認めたとき

(2) 第 37 条 4 号から 7 号の休職期間中に休職の事由がなくなったとして本人から申し出があり当団体が認めたとき

(3) 休職期間満了 2 週間前になっても休職中のスタッフが休職期間の延長を申し出ないとき

2. 傷病や健康上の理由での休職の復職に当たっては、産業医との面談を命じる場合があります。

3. 傷病や健康上の理由での休職の復職に当たっては、産業医その他専門医の意見により、就労制限を適用します。

4. 前項の就労制限とは、時間外労働又は深夜労働のない通常の勤務、若しくは元の業務以外の業務等、又はこれらの複合した業務等をいい、最大 6 ヶ月間まで当団体が認める期間当該勤務を命ずることができます。また、復職前に通勤訓練を促す場合があります。前項の就労制限のうち、通勤訓練期間中は、休職を継続しているものと見なし、賃金は支給しません。

5. 就労制限において、当団体が勤務と認める期間の賃金は、休職前の給与によらず、その就労実態に応じた給与とし、金額はその都度団体が決定します。
6. 就労制限開始後においても、当団体が必要だと認めた場合は、再度休職を命じることがあります。
7. 休職期間の満了日において、休職前と同様の労務提供ができないと認めたときは退職（休職期間満了による自然退職）とします。当初の休職満了日までに当団体が判断できない場合は、2ヵ月を上限に必要な期間休職の延長（再延長を含む）を命じることができ、その結果労働することができないと認めたときは、延長した最終日をもって休職期間の満了日（休職期間満了による自然退職）とします。延長した期間は前条の休職期間の通算においては、これを含むものとします。なお、休職期間内に退職の申し出が合った場合は、休職終了日を切り上げて終了とします。
8. 復職に当たっては、当団体の経営状況、職場の都合、又は心身の状況等により、元の職務以外の職務へ復職させることがあります。この場合、職務に応じ賃金等の労働条件を変更することがあります。
9. 復職後6ヵ月以内に、休職の原因となった同一の理由ないし類似の理由により、欠勤または完全な労務提供ができないと当団体が判断した場合は、復職を取消し、休職を命じることがあります。
10. 第36条各号に該当せず休職には至らないが、私傷病等により雇用契約書による業務を行うことができない場合、医師、及び産業医の意見を持って就労判定を行い、就労制限を行うことがあります。

第5節 副業・兼業

（副 業）

- 第42条 当団体では、副業という形で自己の技能・人脈・経験を、当団体の枠を超えて広げて育み、還元することで多様性を深めた組織づくりを推進します。ここでいう副業・兼業（以下、副業等）とは、当団体以外に就労先で、収入を伴い労働や活動をするをいいます（業務委託やフリーランスを含む）。
2. 副業等を開始するスタッフは、副業等の期間の長短にかかわらず開始日より1ヶ月前までに上長に申し出を行い、承認を得ることとします。また、開始月の前月20日までに申請を行うこと（時給Aのスタッフを除く。ただし、当団体が求めたときは提示するものとする）。当団体への入社前から行っている場合は、速やかに届出を行うこと。なお、承認期間は1年以内とし、毎年4月1日に更新します。
 3. すでに届け出た副業等の期間を短縮し終了する場合は、終了の届け出を行わなければなりません。
 4. 上長の判断により、副業等の業務・活動内容が以下のように当団体での業務に支障があると認められる場合、副業等を認めないことがあります。
 - (1) 当団体での業務に支障をきたすと考えられる場合
 - ア 安全と健康が維持しにくい業種
 - イ 当団体業務で遅刻・早退や欠勤、就労時間内（休憩を含む）および恒常的に休暇が必要になる場合
 - (2) 対外的な信用を喪失しかねない場合（賭博業、風俗業等）

- (3) 当団体独自の技術や知識等の漏洩となる場合
 - (4) 当団体と関わりが深く、対外的に誤認される恐れがある場合
 - (5) その他、上記に類する場合
5. 以下の場合には副業の承認を取り消します。
- (1) 当団体での業務に支障をきたしている場合
 - ア 安全と健康な状態で業務を遂行できていない場合
 - イ 当団体業務で遅刻・早退や欠勤、就労時間内（休憩を含む）および恒常的に休暇が必要になる場合
 - (2) 対外的な信用を喪失した場合
 - (3) 当団体独自の情報や知識等の漏洩をした場合
 - (4) 副業等を理由に服務規律に違反した場合
 - (5) その他、上記に類する場合
6. 就労時間内の副業（中抜けを含む）および休暇・休職中の副業等は原則禁止とします。
7. 副業等を理由に服務規律に違反した場合や対外的な信用を喪失する行為をした場合は、懲戒処分の対象となります。

第5章 給与・賞与

（給 与）

第43条 スタッフの給与は「給与規程」に定めます。

（賞 与）

第44条 スタッフの賞与は「賞与規程」に定めます。

（退職金）

第45条 スタッフの退職または解雇に際し、退職金は支給しません。

第6章 定年・退職および解雇等

（定 年）

第46条 定年は満65歳とし、65歳に達した年度の末日をもって退職とします。

- 2. ただし、当団体が定める基準を満たすスタッフが希望し、30日前までに申し出た場合、当団体は当該スタッフを定年退職後も引き続き再雇用し、その後は更新基準に基づき雇用を継続する場合があります。スタッフおよび当団体の合意があった場合は、有期雇用契約を締結し、継続雇用とします。
- 3. 前項の場合、従事する業務、雇用条件、給与等が変更になる場合があります。
- 4. 詳細については、別途「定年再雇用規程」に定めます。

（自然退職）

第47条 スタッフが、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に

定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とします。

- (1) 本人が死亡したとき…死亡した日
- (2) 休職期間が満了しても休職事由が消滅しないとき…期間満了の日
- (3) 役員に就任したとき…就任日の前日
- (4) 有期契約スタッフの契約期間が満了するとき…契約期間満了の日
- (5) スタッフの行方が不明となり 14 日以上連絡がとれないときで、解雇手続をとらない場合…14 日経過した日
- (6) 就労義務を履行せず、証明の求めに応じない欠勤が暦日 30 日以上続くとき、または証明の求めに応じない欠勤が 6 ヶ月以内で通算 30 日に達する場合で解雇手続きを取らない場合…30 日経過した日または欠勤が通算 30 日に達した日

(自己都合退職)

第 48 条 スタッフが、退職希望日の 30 日以上前に所属長に退職届を提出した場合、原則として当団体はその申込みを承諾します。

2. 前項の退職届の提出が希望退職日の 30 日未満の場合でも、事情によりその申込みを承諾する場合があります。
3. 退職届を提出したスタッフは、当団体の承認があるまでは従前の業務に服さなければなりません。

(退職手続)

第 49 条 スタッフが自己の都合で退職する場合は、少なくとも 30 日前までに退職届を提出しなければなりません。

2. 前項の定めにより退職届を提出したものは、退職の日まで従前の業務に従事するとともに、上長の指示に従い、必要事項の引継ぎを完全に行わなければなりません。

(退職前の現実就労)

第 50 条 退職届を提出したスタッフは、退職日まで従来どおり業務に従事しなければなりません。

2. 退職届を提出したスタッフは、退職日までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならず、退職日からさかのぼる 2 週間は現実に就労しなければなりません。これに反して引継ぎ完了せず、業務に支障をきたした場合、懲戒処分を行うことができます。

(退職及び解雇時の手続)

第 51 条 スタッフが退職し、又は解雇された場合は、当団体から貸与された物品その他当団体に属するものを直ちに返還し、当団体に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければなりません。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければなりません。

2. スタッフが退職し又は解雇されたときは、当団体は、退職又は解雇の日から 1 ヶ月以内に賃金を支払い、その他必要な手続を行います。また、スタッフの権利に属する金品について返還するものとします。
3. 退職し又は解雇されたスタッフが、使用証明書、解雇理由証明書、退職証明書等の交付を請求したときは、当団体は遅滞なくこれを交付するものとします。

4. 退職し又は解雇されたスタッフは、退職し又は解雇された後も当団体で知り得た機密を保持しなければなりません。
5. 退職し又は解雇されたスタッフは、離職後といえども、その在職中に行った職務、行為並びに離職後の守秘義務に対して責任を負うとともに、これに違反し当団体が損害を受けたときには、その損害を賠償しなければなりません。
6. 定年退職、自己都合退職、解雇の区別を問わず、スタッフは退職し又は解雇となる場合には、退職日までに「機密保持誓約書」を当団体に提出しなければなりません。

(普通解雇)

第 52 条 スタッフが次のいずれかに該当するときは、普通解雇とします。

- (1) 心身の障害により、業務に耐えることができないとき
 - (2) 業務の成績向上が見込めないとき
 - (3) 当団体の業績が不振で、人員整理せざるを得ないとき
 - (4) 天災事変等で、人員整理せざるを得ないとき
 - (5) 期限のある雇用契約を繰り返し、雇い止めをするとき
 - (6) 懲戒事由に該当するが、その程度が軽いとき
 - (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき
2. 普通解雇のときは、30 日前までに本人に通知します。予告しないときは、平均賃金の 30 日分以上の手当を支払います。予告の日数は、1 日につき平均賃金を支払った場合については、その日数を短縮することができます。

(論旨退職)

- 第 53 条 懲戒事由に該当するが、懲戒解雇には至らないと認められるとき、若しくは、懲戒解雇すべきであるが本人の反省その他諸般の事情を考慮するときは、論旨退職とします。
2. 論旨退職は、所轄労働基準監督署長の認定を受け、若しくは認定を受けないで行うものとします。認定を受けて行う場合は、予告期間をおかないことができます。認定を受けないでこれを行う場合には、30 日前までに予告するか、予告しないときは平均賃金の 30 日分以上の手当を支払うものとします。予告の日数は、1 日について平均賃金を支払った場合には、その日数を短縮することができます。
3. 懲戒事由は、第 7 章に定めます。

(懲戒解雇)

- 第 54 条 懲戒事由に該当し、かつその事案が重大であると認められるときは、懲戒解雇とします。
2. 懲戒解雇は所轄労働基準監督署長の認定を受け、若しくは認定を受けないで行うこととします。認定を受けて行うときは、予告期間をおかないことができます。認定を受けないで行う場合は、30 日前までに予告するか、予告しない場合には平均賃金の 30 日分以上の手当を支払うものとします。予告の日数は、1 日について平均賃金を支払った場合には、その日数を短縮することができます。
3. 懲戒事由は、第 7 章に定めます。

(解雇予告)

第 55 条 スタッフを解雇する場合は、次の各号に掲げる者を除き、30 日前に本人に予告し、又は平均賃金の 30 日分に相当する予告手当を支給します。

- (1) 日々雇い入れられる者で雇用期間が 1 ヶ月を超えないスタッフ
- (2) 2 ヶ月以内の期間を定めて雇用したスタッフ
- (3) 試用期間中であって採用日から 14 日以内のスタッフ
- (4) 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けたスタッフ

2. 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合における解雇であって、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規程は、適用しません。

3. 第 1 項本文の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することがあります。

(解雇の制限)

第 56 条 スタッフが次の各号に該当するときは、それぞれ各号に定める期間中は解雇しません。ただし、天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合、又は打切補償を行った場合には、この限りではありません。

- (1) 業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後 30 日間
- (2) 産前産後の女性スタッフが休業する期間及びその後 30 日間

2. スタッフが療養の開始後 3 年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金（以下「傷病補償年金」といいます）を受けているときは当該 3 年を経過した日、又は療養の開始後 3 年を経過した日後において傷病補償年金を受けることとなった場合は当該傷病補償年金を受けることとなった日において、それぞれ、前項本文の打切補償を行ったものとみなします。

第 7 章 賞 罰

(表 彰)

第 57 条 フローレンスウェイに基づく行動を起こしたスタッフはピカリパット賞として、表彰されます。

(制裁の種類)

第 58 条 この就業規則及び関連する諸規程の禁止・制限事項に抵触するスタッフは以下のいずれかの制裁を行います。

- (1) 訓戒 始末書を取り将来を戒めます。
- (2) 減給 始末書を取り 1 回の額が平均賃金の 1 日分の半額、総額が一賃金支払期における賃金総額の 10 分の 1 以内で賃金を減給します。
- (3) 出勤停止 始末書を取り 7 日を限度として出勤の停止を命じ、その期間の賃金は支払いません。
- (4) 降格 始末書を取り職位を解任もしくは引き下げ、または人事上の資格、等級を引き下げます。

- (5) 諭旨退職 懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告します。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とします。なお、勧告をした日から7日以内にその退職届の提出がない場合は普通解雇とします。
- (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇します。この場合において、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当を支給しません。

2. 当団体が制裁を行うときは、処分の内容、制裁の事由等を書面でスタッフに通知します。

(訓戒、減給及び出勤停止及び降格)

第59条 スタッフが次のいずれかに該当する時は、減給または出勤停止または降格処分とします。ただし、情状により訓戒に留める場合もあります。

- (1) 正当な理由なく欠勤をしたとき
- (2) 正当な理由なくしばしば遅刻、早退し、又はみだりに任務を離れる等、誠実に勤務しないとき
- (3) 過失により当団体に損害を与えたとき
- (4) 虚偽の申告、届出を行ったとき
- (5) 重大な報告を疎かにした、又は虚偽の報告を行ったとき
- (6) 職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
- (7) 素行不良で、当団体の秩序又は風紀を乱したとき（セクシュアルハラスメント・パワーハラスメント等のハラスメント行為によるものを含む）
- (8) 当団体内で暴行、脅迫、傷害、暴言又はこれに類する行為をしたとき
- (9) 当団体に属するコンピュータ、電話（携帯電話を含む。）、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用したとき
- (10) 過失により当団体の建物、施設、備品等を汚損、破壊、使用不能の状態等にしたとき、又は磁気ディスク、ハードディスク等に保存された情報を消去又は使用不能の状態にしたとき
- (11) 当団体及び当団体のスタッフ、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは宣伝し、当団体業務に支障を与えたとき
- (12) 当団体及び関係取引先の秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき、個人情報管理規程に違反したとき
- (13) 職務に対する熱意又は誠意がなく、怠慢で業務に支障が及ぶと認められるとき
- (14) 職務の怠慢又は監督不行届きのため、災害、傷病又はその他の事故を発生させたとき
- (15) 職務権限を越えて重要な契約を行ったとき
- (16) 信用限度を超えて取引を行ったとき
- (17) 偽装、架空、未記帳の取引を行ったとき
- (18) 当団体及び当団体関連の施設で許可なく喫煙、飲酒を行ったとき
- (19) 副業の承認基準に違反したとき
- (20) 部下に対して、必要な指示、注意、指導を怠ったとき
- (21) 部下の、懲戒に該当する行為に対し、監督責任があるとき

- (22) 第3章（服務規律）に違反したとき
- (23) 喫煙をしたとき
- (24) その他、この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為若しくは前各号に準ずる不都合な行為があったとき

（諭旨退職および懲戒解雇）

第60条 スタッフが次のいずれかに該当する時は、行為の軽重にしたがい、諭旨退職または懲戒解雇とします。ただし、情状により出勤停止または降格処分とすることがあります。

- (1) 正当な理由がなく無断欠勤をした場合に、当該無断欠勤をした日以前6ヶ月間に連続・断続を問わず7日以上は無断欠勤があり、その間出勤の督促及び改善を促しても応じない時
- (2) 重要な経歴を偽り、採用された時
- (3) 刑事事件で有罪の判決を受け、当団体名を著しく汚し信用を失墜させた時
- (4) 故意または重大な過失により、災害または営業上の事故を発生させ、当団体に重大な損害を与えた時
- (5) 当団体の許可を受けずに在職のまま他の事業の経営に参加したり、または他の団体に雇用されたり、あるいは、自ら事業を営む時（副業の許可を得た場合を除く）
- (6) 職務上の地位を利用して第3者から報酬を受け、若しくはもてなしを受ける等、自己の利益を図った時
- (7) 第3章に定めた服務規律等に違反した場合であって、その事案が重大な時
- (8) 前条の規程により、訓戒、減給及び出勤停止、降格の処分を受けたのにもかかわらず、尚改善の見込みがない時
- (9) 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく社内の秩序を乱した時
- (10) 職務上知り得た当団体の秘密事項（顧客データ等を含む）を第三者に漏らし、または漏らそうとした時
- (11) 当団体の所有物（顧客データ等を含む）を私用に供し、または盗んだ時
- (12) 飲酒運転を行ったとき、又はそれを幫助したとき
- (13) 不義不正行為により当団体の信頼を損ない、当団体に損害を与えたとき
- (14) 当団体に対する信義則上の重大な背信行為があったとき
- (15) 故意、又は重大な過失により当団体に損害を与えたとき
- (16) その他前各号に準ずる程度の行為があった時

第8章 安全衛生および災害補償

（遵守義務）

第61条 スタッフは安全衛生に関して、当団体の指示に従い、当団体の行う安全衛生に関する措置に協力しなければなりません。

2. 安全衛生管理に関する事項は別途「衛生管理規程」に定めるものとします。

（労働環境）

第 62 条 当団体は換気十分な照明その他スタッフが職務を遂行するに適切な労働環境の整備に最善を尽くすものとします。

2. スタッフは、事故の予防及び勤務環境の安全と整理の為に労働環境の整備に努めなければなりません。

(健康診断)

第 63 条 当団体はスタッフに対し採用時および年 1 回の健康診断を実施します。

2. 対象となるスタッフは、必ず健康診断を受けなければなりません。

3. スタッフが正当な理由なく前項の健康診断を受診しない場合は懲戒処分とすることがあります。

4. 健康診断によって業務の執行に支障がでるような病気、あるいは潜在的な危険性が発見された場合は、内定が出ていても契約を見合わせる権利を当団体は有します。

(ストレスチェック)

第 64 条 当団体はスタッフに対して、毎年 1 回、定期的に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行います。特段の理由がない限り受検することが望ましいですが、受検する義務を課すものではありません。

2. 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めたスタッフに対し、その者の申出により医師による面接指導を行います。

3. 前項の面接指導の結果に基づき、医師の意見を勘案し、必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがあります。

4. スタッフが面接指導を申し出たことやストレスチェックの結果のみを理由として又は面接指導の結果等を理由として不利益な取り扱いをしません。

(就業規制)

第 65 条 スタッフが次の各号に該当する場合は、当団体の指定する医師に意見を聴いた上、就業を禁止します。この場合、スタッフはこれに従わなければなりません。

① 感染症法に定める感染症に罹患している者、およびその保菌者

② 病毒伝播のおそれのある伝染性の疾患にかかった者

③ 精神障害のため、現に自身を傷つけ、または他人に害を及ぼすおそれのあるとき

④ 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため病勢が著しく増悪するおそれのあるとき

⑤ 前各号に準ずる疾病で厚生労働大臣が定めるものに罹患したとき

⑥ 勤務のため、病気が悪化するおそれがある者、および病気治療後回復せず、通常勤務が困難と認められる者

2. 前項の規程に関わらず、当団体がスタッフの心身の状況が業務に適しないと判断した場合、その就業を禁止することがあります。

3. 前各項の就業制限については、当団体に責がないことが明らかな場合、無給とします。

4. スタッフは、本人または同居する家族等が伝染病にかかり、またはその疑いがあるときは、直ちにそのことを当団体に届け出なければなりません。

5 「感染症の予防および感染症の患者に対する医療に関する法律」に基づく各種措置が講

じられた場合、当該措置に従うものとします。この場合、当該措置により就労が不能となった際の給与については、第3項の規程を準用します。

(受診義務)

第66条 スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合には、当団体はスタッフに対し、当団体の指定する医師（産業医を含む）の受診を命じることがあります。

- (1) 心身の故障により、職務に堪えられない場合
- (2) 体調不良を理由にたびたび遅刻・早退・欠勤する場合
- (3) 傷病により1ヶ月以上休業した者が、職務に復帰する場合
- (4) 業務能率の低下、勤務態度の変化等により、身体または精神の疾患に罹患していることが疑われる場合
- (5) 配転、復職等の人事異動に伴い必要のある場合
- (6) その他、当団体が必要と認める場合

2. スタッフが正当な理由なく、受診を拒否する場合及びその結果を報告しない場合は出勤停止等の懲戒処分にする場合があります。なおこの期間については無給とします。

3. 1項の健康診断を受診する時間については無給にします。

(災害補償等)

第67条 スタッフが業務災害又は通勤災害を被ったときは、労働者災害補償保険法によるものとします。業務上の災害による最初の3日分の休業については、平均賃金の100分の60を補償します。業務上及び通勤災害の認定については、労働基準監督署長の判断によるものとします。

2. 補償を受けるスタッフは労働基準監督署から送付される「支給決定通知書」の写しを当団体に提出しなければなりません。

3. 業務上及び通勤災害の認定により休業となった期間は公傷病休業とし、無給扱いとします。

(休業)

第68条 経営上又は業務上必要がある場合には、当団体はスタッフに対し自宅待機又は一時帰休（以下「自宅待機等」という。）を命じることがあります。自宅待機等を命じられた者は、勤務時間中、自宅に待機し、当団体が出社を求めた場合は直ちにこれに応じられる態勢をとるものとし、正当な理由なくこれを拒否することはできません。また、自宅待機中は、労働基準法第26条の休業手当（平均賃金の100分の60以上の賃金）を支払うものとします。

(競業禁止義務)

第69条 退職時においては、退職後6ヶ月間は同一都同県内において、当団体と同様の事業場に雇用され若しくは事業を行ってはなりません。また在職中に知り得た顧客と離職後1年間は取引をしてはなりません。ただし、事前に当団体の許可を得た場合についてはこの限りではありません。

(損害賠償)

第 70 条 当団体の物品その他の什器備品については、善良なる管理者として取り扱わなければなりません。

2. 前項の物品等を故意又は過失により廃棄、毀損、損傷したときは、当団体は当該スタッフに対し損害賠償を求めることができます。
3. 当団体の機密事項、顧客情報、スタッフ情報、その他当団体の機密事項、機密情報を外部に漏らした場合も同様とします。
4. その他、故意又は重大な過失によって当団体に損害を与えたときは、損害の全部又は一部の賠償を求めることがあります。ただし、損害賠償を行ったことによって懲戒を免れることはできません。

第 9 章 人事評価

(人事評価)

第 71 条 当団体は年 2 回（10 月と 4 月）、スタッフの業績評価を行います。

スタッフの一定期間の業務成績及び能力について評価します。これに基づいて昇給、降給、配置及び昇格、降格の適正を図り、人事管理の公正な運営を促進し、スタッフの勤労意欲を促進させるとともに、経営能率の向上を目指します。

2. 前項の対象者は月給制のスタッフ及び本部の時給制のスタッフ（有期契約のスタッフを除く）とします。ただし、再雇用者、かつ、月給（有期）契約のスタッフは評価対象とします。
3. 管理監督者は、社内の基準に従い、公平・公正に評価を行うこととします。またスタッフには誠実にフィードバックを行わなければなりません。
4. 詳細は別に定めます。

第 10 章 福利厚生・教育訓練

(慶弔金)

第 72 条 当団体は試用期間終了後であって、フルタイムスタッフまたは C の雇用形態で勤務するスタッフに該当する場合は慶弔金または贈答品を支給します。金額は下表のとおりとします。

2. その他の福利厚生については別に定めます。

慶弔金	対象	金額
結婚（入籍、事実婚、同性婚）	本人	5,000 円
弔事	本人	5,000 円
スタッフ及び一親等以内の親族 （事実婚、同性婚の相手方、及び その親も対象に含みます）	配偶者	5,000 円
	父母	5,000 円
	配偶者の父母	5,000 円

	子	5,000 円
	子の配偶者	5,000 円
出産（1 歳未満の養子を迎え入れる場合を含む）	本人	団体の指定する贈答品
	配偶者	団体の指定する贈答品

（教育研修）

第 73 条 当団体は、スタッフに対して、業務に関する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行います。

2. スタッフは、当団体が行う教育の受講を命じられたときは、正当な理由なくこれを拒むことはできません。
3. スタッフの自己研鑽を支援し、当団体が推奨する資格を取得した場合及び上長が業務に有用と認めた場合はその費用を補助します。

第 11 章 雑 則

（特許、発明、考案等の取扱い）

第 74 条 スタッフが当団体における自己の現在又は過去における職務に関連して発明、考案をした場合で当団体の要求があれば、特許法、実用新案法、意匠法等により特許、登録を受ける権利又はその他の権利は、発明者及び当団体が協議のうえ定めた額を当団体が発明者であるスタッフに支払うことにより、当団体に譲渡又は継承されるものとします。

（著作権の帰属）

第 75 条 当団体の発意に基づき、スタッフが職務上作成し、当団体名義の下に公表した著作物及びプログラム著作物は、職務著作としてその権利は当団体に帰属するものとします。

附 則

本規則は平成 29 年 9 月 1 日から施行するものとします。

（改 定）

平成 30 年 1 月 1 日より本改訂版を施行

平成 30 年 5 月 1 日より本改訂版を施行

平成 31 年 4 月 1 日より本改訂版を施行

令和 2 年 4 月 1 日より本改訂版を施行

令和 2 年 10 月 1 日より本改訂版を施行

（第 2 条、第 3 条、第 8 条、第 9 条、第 18 条、第 35 条、第 36 条、第 44 条、第 72 条を変更、第 20 条の 2、第 36 条の 2 を追記）

令和 3 年 4 月 1 日より本改訂版を施行

(第2条2項、第3条2項、第8条2項の⑩、第14条、第16条4項(6)、第18条(2)(33)～(36)、第20条、第20条の2の3、第23条、第24条、第25条、第34条、第35条、第41条9、第42条、第49条、第53条、第58条、第59条、第61条、第65条、第70条を変更、第35条の2、第35条の3を追記)

令和3年10月1日より本改訂版を施行

(第3条、第21条、第23条、第35条の2、第35条の3、第72条を変更)

令和4年4月1日より本改訂版を施行

(第2条、第24条、第32条、第33条、第34条、第35条の2、第37条を変更)

令和4年10月1日より本改定版を施行

(第2条、第3条、第23条、第24条、第32条、第35条、第37条、第39条、第41条、第67条を変更)

令和5年4月1日より本改訂版を施行

(第2条、第18条、第23条、第32条、第35条、第38条、第51条、第59条、第71条を変更)

令和6年4月1日より本改訂版を施行

(第1条、第16条、第21条、第32条、第33条、第35条)

内部通報規程

(2020 年 11 月版)

(Ver.1)

2020 年 11 月 1 日



(目的)

第1条

この規程は、特定非営利活動法人フローレンス(以下「この法人」という。)及びこの法人が「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律」に基づいて実施する民間公益活動促進業務における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見 自作用の向上、風評リスクの管理、及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度(「ヘルプライン」と称する。)を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条

この規程は、この法人の役員及び無期雇用スタッフ、有期雇用スタッフ、派遣従業員、インターン等、この法人の事業に参画する全ての者(以下、スタッフという)に対して適用する。

(通報等)

第3条

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

2 通報等を行った者(以下「通報者」という。)、通報者に協力したスタッフ及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与したスタッフ(以下「通報者等」という。)は、この規程による保護の対象となる。

3 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったスタッフは、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

スタッフは、次に定めるヘルプラインの窓口(以下「ヘルプライン窓口」という。)に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途スタッフに通知する。

(1) 働き方革命事業部 ディレクター

(2) 働き方革命事業部 マネージャー

2 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

(ヘルプライン窓口での対応)

第5条

ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、第7条の規定に従い、その対応を行うものとする。

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

(公正公平な調査)

第6条

通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容(通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報(以下「通報者特定情報」という。))を除く。)を、直ちに働き方革命事業部ディレクター(ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には他事業部ディレクター)に報告する。

2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査(以下「通報等調査」という。)は、働き方革命事業部において実施することを原則とする。ただし、働き方革命事業部が関係する内容の通報等が対象である場合その他働き方革命事業部において通報等調査を実施することが適切でない場合には、いずれかの事業部ディレクター指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。

3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。

4 スタッフは、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。

5 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含むこの法人のスタッフに開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。スタッフは、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

6 資金分配団体等スタッフからの通報に対する通報等調査は、原則として資金分配団体等のコンプライアンス部門において実施することとしているが、資金分配団体等において通報等調査を実施することが適切でない場合には、この法人自ら実施するものとし、必要に応じて、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができるものとする。

(調査結果の通知等)

第7条

通報等調査を担当した部署(以下「調査担当部署」という。)は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、働き方革命事業部ディレクターに対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

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

(調査結果に基づく対応)

第8条 働き方革命事業部ディレクター又は通報等の対象となった業務の執行を担当する事業部ディレクターは、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。

2 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。

3 働き方革命事業部ディレクターは、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要(ただし、通報者等の氏名を除く。)を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

(情報の記録と管理)

第9条

通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者等の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されることがないように留意するものとする。

2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならず、第6条第2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。

3 スタッフは、各ヘルプライン窓口又は調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

(不利益処分等の禁止)

第10条

この法人のスタッフは、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

(懲戒等)

第11条

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

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員(監事を除く。以下本条において同じ。)の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降

格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

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

(内部通報制度に関する教育)

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

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は、経営会議の決議による。

附 則

この規程は、2020 年 11 月 1 日から施行する。

(別表)

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

1 法令又は定款に違反する行為

2 スタッフ又は取引先その他の利害関係者の安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある 行為

3 就業規則その他のこの法人の内部規程に違反する行為(ただし、人事上の処遇に関する不満 を除く。)

4 この法人の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させるおそれのある行為

5 その他この法人、スタッフ又は取引先その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為

以上

文書管理規程

(令和2年6月版)

令和2年6月1日



特定非営利活動法人フローレンス
文書管理規程

制定日 2020 年 6 月 1 日

施行日 2020 年 6 月 1 日

<改訂履歴>

第1章 総 則

(目 的)

第 1 条

本規程は、特定非営利法人フローレンス（以下「法人」という）の、法令や契約書上必要とされる文章の保存義務、開示義務、提出義務への対応や、内部統制の有効性を文書化された手順によって説明ができるように文書を適正に管理し、文書業務の標準化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条

1 本規程は、当社の保有する文書を取り扱う全ての従業者に適用される。
2 本規程の適用を受ける文書の種類と範囲（以下、「文書種別」という）は、以下の通りとする。ただし、以下に記載がなくとも、次項に定める機密性が高いと判断された文書は、本規程の適用を受けるものとする。

① 法定書類

総会議事録、理事会議事録を含む、法令上、作成・保管義務が課されている書類
なお、本規程「【別紙】法定年限一覧」のうち、法人に関連し必要となる書類も含む

② 契約書

法人が業務委託先、顧客、自治体等、との取引条件を記載する文書

③ 労務関連書類

給与に関する書類、又は、始末書等処罰に関する書類等、法人の従業員に関する書類

④ 社内規程

規程管理規程に別に定める、社内の規程に関する文書

3 前項に定める本規程の適用を受ける文書の機密性の種類は、以下の通りとする。

① 社外秘

法人以外への開示不可。従業員等は全員閲覧可能

② 事業部外秘

特定の事業部に所属する従業員等のみ閲覧可能

③ 極秘

指定した従業員等のみ閲覧可能

(管理体制)

第3条 記録情報に関する管理体制は、次に定めるところによる。

1 文書管理統括責任者

文書管理統括責任者は働き方革命事業部マネージャーとし、その役割は以下の通りとする。

- ① 秘密文書の記録情報管理を統括
- ② 文書管理責任者に対し、文書管理にかかる指示・勧告

2 文書管理責任者

文書管理責任者は、事業部マネージャーとし、その役割は以下の通りとする。

- ① 自組織が作成あるいは入手・受信した文書の機密性の設定
- ② ①の文書に機密度を示すラベルの貼付
- ③ 機密度や文書種別に応じた開示、配布、保管・保存、廃棄の管理
- ④ 自組織に対する本規程の周知徹底

(原本性の確保)

第4条

- 1 本規程に定める文書は、各々その原本を一部のみ保有するものとする。
- 2 文書を使用・閲覧する場合には、前項に定める原本から情報を取得するものとする。
- 3 前項により原本性を確保された文書以外（複写等）は法人の文書として定義されず、文書の内容の閲覧・照会以上の効力を有しない。

(原本の私有の禁止)

第5条

文書の原本は、私有してはならない。

(保管の方法)

第6条

文書の保管方法は、以下のとおりとする。

1 紙文書

単独で管理することが適当であるものを除き、文書ファイルごとにファイリングし、管轄事業部の施錠できる金属性キャビネット等にて保管する。

2 電子文書

文書管理責任者が設定した公開範囲のフォルダに保管する。

(文書の保存期間)

第7条

- 1 文書の保存期間は、各種法定の保存年限に従うものとし、その起算日は各種法定の規則に従う。
- 2 法定の保存年限がない文書に関しては、文書の管轄事業部が保存期間を設定する。

(文書の廃棄)

第8条

保存期間を経過した文書は、以下の点に留意し文書管理責任者が廃棄を行う。

- 1 当該文書に個人情報又は秘密情報が記録されているときは、当該個人情報又は秘密情報が漏えいしない方法にて行う。
- 2 廃棄処分は、焼却、溶解、磁気データの物理的破壊等の少なくとも当該文書が復元できない程度となるよう行う。
- 3 廃棄処分を行った事実の記録を行う。これは、廃棄を社外業者に委託する場合も同様とする。

(研修の実施)

第9条

- 1 統括文書管理者は、従業員に対し、文書の管理を適正かつ効率的に行うために必要な知識及び技術を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。
- 2 文書管理者は、統括文書管理者及びその他機関が実施する研修に従業員を積極的に参加させなければならない。

(改 廃)

第12条 本規程の改廃は、決裁権限規程別紙に記載するところによる。

<参考>

必ず最新の法令を確認すること。

法定文書保存期間一覧（法令に根拠がある主なもの）

分 類	文書名	起算日	根拠条文	年 限
総務・庶務	株主総会議事録（本店備置き分が10年。支店備置き分はその謄本を5年保存）	株主総会の日	会社法318	10年
	取締役会議事録（本店備置き）	取締役会の日	会社法371	
	監査役会議事録（本店備置き）	監査役会の日	会社法394	
	委員会の決議の議事録（委員会設置会社のみ）	委員会の日	会社法413	
	製品の製造、加工、出荷、販売の記録 ※民法724の規定では、20年が期限	製品の引渡し日（身体に蓄積した場合は、その損害が生じた時から起算）	製造物責任法5、6	
	事業報告（本店備置き分。支店備置き分はその謄本を3年保存）	株主総会の1週間（取締役会設置会社は2週間）前の日	会社法442	5年
	有価証券届出書・有価証券報告書及びその添付書類、訂正届出（報告）書の写し	内閣総理大臣に提出した日	金融商品取引法25	
	産業廃棄物管理票（マニフェスト）の写し	管理票の写しを受領した日	廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則8の26	
	産業廃棄物処理の委託契約書	契約終了日	廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則8の4の3	
	四半期報告書、半期報告書及びその訂正報告書の写し	内閣総理大臣に提出した日	金融商品取引法25	3年
	官公署関係の簡易な認可・出願等の文書	出願・受領日		
	業務日報、社内会議の記録、軽易な契約関係書類、参照の必要性のある文書など	記録・作成日		
	臨時報告書、自己株券買付状況報告書及びそれぞれの訂正報告書の写し	内閣総理大臣に提出した日		1年
	当直日誌、軽易な往復文書、受信・発信文書、通知書類・調査書類・参考書類など	記入日、作成日		
経理・税務	計算書類及び附属明細書（貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、個別注記表）	作成した時	会社法435	10年
	会計帳簿及び事業に関する重要書類（総勘定元帳、各種補助簿、株式申込簿、株式割当簿、株式台帳、株式名義書換簿、配当簿、印鑑簿など）	帳簿閉鎖の時	会社法432 ※括弧内の書類は主なもの	

分 類	文書名	起算日	根拠条文	年 限
経 理・ 財 務	取引に関する帳簿（仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳、売掛帳、買掛帳など）※証憑書類のうち取引に関する事項（法人税法施行規則の別表22に定める記載事項の全部又は一部）を帳簿に記載することに代えて、記載されている書類を整理保存している場合の書類を含む	帳簿閉鎖日及び書類作成日・受領日の属する事業年度終了の日の翌日から2か月を経過した日（当該事業年度分の申告書提出期限の翌日）	法人税法126、法人税法施行規則59、63	7年
	決算に関して作成された書類で会社法で10年保存が義務づけられている書類以外のもの			
	現金の収受、払出し、預貯金の預入れ・引出しに際して作成された取引証憑書類（領収書、預金通帳、借用証、小切手、手形控、振込通知書など）			
	有価証券の取引に際して作成された証憑書類（有価証券受渡計算書、有価証券預り証、売買報告書、社債申込書など）			
	取引証憑書類（請求書、注文請書、契約書、見積書、仕入伝票など）			
	電子取引の取引情報に係る電磁的記録（取引に関して受領又は交付する注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類に通常記載される事項の記録）			
	給与と所得者の扶養控除等（異動）申告書、配偶者特別控除申告書、保険料控除申告書	翌年1月10日の翌日	国税通則法70～73	
	給与と所得者の住宅借入金等特別控除申告書	課税関係終了の日		
	源泉徴収簿（賃金台帳）	法定申告期限		
	課税仕入等の税額の控除に係る帳簿、請求書等（5年経過後は、帳簿又は請求書等のいずれかを保存）	課税期間の末日の翌日から2か月を経過した日	消費税法30、消費税法施行令50、消費税法施行規則15の3	
	資産の譲渡等、課税仕入、課税貨物の保税地域からの引取りに関する帳簿		消費税法58、消費税法施行令71	
	監査報告書（本店備置き分。支店備置き分はその謄本を3年保存）（監査役設置会社等の場合）	定時株主総会の1週間（取締役会設置会社は2週間）前の日	会社法442	
	会計監査報告書（本店備置き分。支店備置き分はその謄本を3年保存）（会計監査人設置会社の場合）			
	会計参与が備え置くべき計算書類、附属明細書、会計参与報告書（会計参与設置会社のみ、会計参与が定めた場所に備置き）		会社法378	
	非課税貯蓄申込書、非課税貯蓄申告書、非課税貯蓄限度額変更申告書、非課税貯蓄異動申告書、非課税貯蓄勤務先異動申告書、非課税貯蓄廃止申告書などの写し	これらの申告書、退職等に関する通知書等の提出があった年の翌年	所得税法施行令48、所得税法施行規則13、租税特別措置法施行令2の21、租税特別措置法施行規則3の6	

分 類	文書名	起算日	根拠条文	年 限
経 理・ 財 務	海外転勤者の財産形成非課税住宅貯蓄継続適用申告書、海外転勤者の国内勤務申告書などの写し	これらの申告書、退職等に関する通知書等の提出があった年の翌年	所得税法施行令48、所得税法施行規則13、租税特別措置法施行令2の21、租税特別措置法施行規則3の6	5年
	金融機関等が保存する退職等に関する通知書			
人 事	従業員の身元保証書、誓約書などの種類	作成日	身元保証二関スル法律1、2	5年
	雇用保険の被保険者に関する書類（雇用保険被保険者資格取得等確認通知書、同転勤届受理通知書、同資格喪失確認通知書（離職証明書の事業主控）など）	完結の日（その適用事業所を退職等した日。以下同じ）	雇用保険法施行規則143	4年
	労働者名簿	死亡・退職・解雇の日	労働基準法109、労働基準法施行規則56	3年
	賃金台帳（国税通則法では7年保存を義務付け）	最後の記入をした日		
	雇入れ・解雇・退職に関する書類	退職・死亡の日		
	災害補償に関する書類	災害補償の終わった日		
	賃金その他の労働関係の重要書類（労働時間を記録するタイムカード、残業命令書、残業報告書など）	完結の日（退職等でその適用事業所に在籍しなくなった日）		
	企画業務型裁量労働制についての労使委員会の決議事項の記録	有効期間の満了後	労働基準法施行規則24の2の3	
	労使委員会議事録	開催日	労働基準法施行規則24の2の4	
	労災保険に関する書類	完結の日	労働者災害補償保険法施行規則51	
	労働保険の徴収・納付等の関係書類（雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿以外）		労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則72	
	家内労働者帳簿	最後の記入をした日	家内労働法施行規則24	
	派遣元管理台帳	労働者派遣の終了の日	労働者派遣法37	
	派遣先管理台帳		労働者派遣法42	
	身体障害者等であることを明らかにすることができる書類（診断書など）	死亡・退職・解雇の日	障害者の雇用の促進等に関する法律施行規則45	
	雇用保険に関する書類（雇用保険被保険者関係届出事務等代理人選任・解任届など。労働保険の保険料の徴収等に関する法律又は同施行規則による書類は3年）	完結の日	雇用保険法施行規則143	2年
	健康保険・厚生年金保険に関する書類（被保険者資格取得確認及び標準報酬決定通知書、標準報酬改定通知書など）		健康保険法施行規則34、厚生年金保険法施行規則28	

分 類	文書名	起算日	根拠条文	年 限
労働安全衛生	クロム酸等の空気中における濃度の定期測定記録、測定結果の評価記録	作成日	特定化学物質障害予防規則36、36の2	30年
	特別管理物質についての作業の記録	当該事業場において常時当該作業に従事することとなった日	特定化学物質障害予防規則38の4	
	放射線業務従事者の線量の測定結果記録 ※当該記録を5年間保存した後、厚生労働大臣が指定する機関に引き渡すときはこの限りでない	作成日	電離放射線障害防止規則9	
	電離放射線健康診断個人票 ※当該記録を5年間保存した後、厚生労働大臣が指定する機関に引き渡すときはこの限りでない		電離放射線障害防止規則57	
	特別管理物質を取り扱う業務に常時携わる労働者の特定化学物質健康診断個人票 ※クロム酸等を取り扱う業務にあつては、クロム酸等を鉱石から製造する事業場においてクロム酸等を取り扱う業務に限る		特定化学物質障害予防規則40	
	粉じん濃度の定期測定記録、測定結果の評価記録		粉じん障害防止規則26、26の2	7年
	じん肺健康診断記録、じん肺健康診断に係るエックス線写真		じん肺法17	
	一般健康診断個人票		労働安全衛生規則51	5年
	有機溶剤等健康診断個人票		有機溶剤中毒予防規則30	
	鉛健康診断個人票		鉛中毒予防規則54	
	四アルキル鉛健康診断個人票		四アルキル鉛中毒予防規則23	
	特定化学物質健康診断個人票		特定化学物質障害予防規則40	
	高気圧業務健康診断個人票		高気圧作業安全衛生規則39	
	高圧室内業務の減圧状況の記録		高気圧作業安全衛生規則20の2	
	線量当量率等の定期測定の記録		電離放射線障害防止規則54	
	放射性物質の濃度の定期測定の記録		電離放射線障害防止規則55	
	放射線事故に関する測定の記録		電離放射線障害防止規則45	
	安全委員会議事録		労働安全衛生規則23	3年
	衛生委員会議事録			
	安全衛生委員会議事録			
	救護に関する定期訓練の記録			
	危険・有害業務に従事するときの安全衛生のための特別教育の記録		労働安全衛生規則38	

役員の報酬・費用弁償及び日当に 関する規程

(2022年11月改定 版)

認定NPO法人フローレンス

役員の報酬・費用弁償及び日当に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人フローレンス(以下、法人という)役員の報酬等及び、費用弁償、日当について定める。

(役員の定義)

第2条 この規程でいう役員とは代表理事および理事、監事とする。

(役員の報酬)

第3条 法人の役員には定款第19条に基づき、その総数の3分の1以下の範囲内で、報酬を支払うことができる。役員報酬は一定の基準(以下、役員報酬算定基準という)により算定した金額を、経営会議の決議をもって決定する。

第4条

役員報酬算定基準は、直前期の収支等を勘案して定めるものとし、その改廃は理事会の決議を経るものとする。

(報酬の改定)

第5条 原則として、役員報酬についての定期昇給は行わない。

(日当)

第6条 日当は、オンライン開催を除く理事会への出席、またはその他の会議への出席等、法人に求められた業務を遂行した役員に対し、その対価として次のとおり支給する。

1日につき 20,000円

(費用弁償)

第7条 役員がその職務のために要する費用は実費相当額を弁償するものとする。

(補足)

第8条 この規程に定めるもののほか必要な事項は代表理事が定める。

施行日:2010年(平成22年)10月1日

改定の履歴:

・2015年(平成27年)5月7日 改定

第3条「その総数の3分の1以下の範囲内で、報酬を支払うことができる。役員報酬は直前期の収支を勘案し」加筆。

・2020年(令和2年)10月1日 改定

第3条 役員報酬の決定方法について規定

第4条 役員報酬算定基準及びその改廃について規定

・2022年(令和4年)11月30日 改定

* 題名を次のように改める

役員等の報酬・費用弁償及び日当に関する規程

* 第1条から第3条までを次のように改める

第1条 この規程は、特定非営利活動法人フローレンス(以下、法人という)役員の報酬等及び、費用弁償、日当について定める。

第2条 この規程でいう役員とは代表理事および理事、監事とする。

第3条 法人の役員には定款第19条に基づき、その総数の3分の1以下の範囲内で、報酬を支払うことができる。役員報酬は一定の基準(以下、役員報酬算定基準という)により算定した金額を、経営会議の決議をもって決定する。

* 第6条を第8条とし、第5条の次に次の2条を加える

(日当)

第6条 日当は、オンライン開催を除く理事会への出席、またはその他の会議への出席等、法人に求められた業務を施行した役員に対し、その対価として次のとおり支給する。

1日につき 20,000円

(費用弁償)

第7条 役員がその職務のために要する費用は実費相当額を弁償するものとする。

役員の利益相反防止のための 自己申告等に関する規程

(2020 年 11 月版)

(Ver.1)

2020 年 11 月 1 日



(目的)

第1条

この規程は、特定非営利活動法人フローレンス(以下「この法人」という。)の倫理規程第6条第3項に規定する役員の「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。

(自己申告)

第3条 役員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること(以下「兼職等」という。)となる場合には、事前に代表理事に書面で申告するものとする。

2 前項に規定する場合のほか、この法人と役員との利益が相反する可能性がある場合(この法人と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する(兼職等を除く。)ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。)に関しても前項と同様とする。

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

(定期申告)

第4条 役員は、毎年6月に当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について代表理事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代表理事は、働き方革命事業部と連携して申告内容の確認を徹底した上、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置を求めるものとする。

(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、働き方革命事業部にて管理するものとする。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、監事の同意を経て経営会議にて行う。

附則

この規程は、2020年11月1日から施行する。

別紙

(1) 資金分配団体若しくは民間公益活動を行う団体又はこれらの団体になり得る団体等(以下「資金分配団体等」という。)の役員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。

(2) 資金分配団体等又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員(以下「資金分配団体等役職員」という。)から金銭、物品又は不動産の贈与(せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。)を受けること。ただし、資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす。

(3) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から金銭の貸付け(業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。)を受けること。

(4) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から未公開株式を譲り受けること。

(5) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から供応接待を受けること。

(6) 資金分配団体等役職員と共に遊技又はゴルフをすること。

(7) 資金分配団体等役職員と共に旅行(公務のための旅行を除く。)をすること。

(8) 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員をして、第三者に対し前号から号に掲げる行為をさせること。

以上

特定非営利活動法人フローレンス 理事会則

（名称）

第1条 本会は、定款第4章第13条に定めるところの役員にて構成される、特定非営利活動法人フローレンス（以下「法人」という。）理事会（以下「理事会」という。）と称する。

（目的）

第2条 理事会は、法人の経営の基本方針を踏まえ、経営上の重要な決定に際し、その当否を判断し、またその専門性を活かし、アドバイスを行う機関とする。

2 本規程は、法人の理事会組織、運営方法、決議事項のうち重要な事項について定め、理事会の運営を円滑にすることを目的とする。

（理事会の役割）

第3条 理事会は、別途定める法人の定款第31条の規定に定める事項について協議・議決する。

2 定款第32条とは、以下とし、詳細は「決裁権限規程」に別途定める。

（1）新規事業に関する事項

（2）事業譲渡、売却、撤退

3 理事会は、法人の事業が円滑に、かつ、より発展的に運営されるよう、理事のもつリソースを法人に対し積極的に提供し、課題解決の伴走支援をする。

4 理事会は、法人の事業に関する事項について、専門性を活かして、意見を述べ提案を行うことができる。

（理事）

第4条 理事会の理事（以下「理事」という。）は、別途定める法人の定款第14条の規定に基づき、理事会において選任された者とする。

2 理事の任期は、別途定める法人の定款第16条の規定に基づく。

（理事会の組織）

第5条 理事会に、代表理事をおく。

2 代表理事は、理事の互選により定める。

3 理事会に専門部会等を置くことができるものとする。

4 前項の専門部会等については、事務局が別に定める。

（理事会の開催・表決）

第6条 理事会は、別途定める法人の定款第33条の規定に定めに基づき開催する。

2 理事会の開催は、対面、オンライン会議システムまたは電磁的方法により行う。

3 やむを得ない理由により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、電磁的方法をもって表決することができる。

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

5 前項に定める議決を行った場合、理事総数、代表理事が全理事に通知した事項と通知から表決までの経緯、および各理事の表決結果と付記意見の内容等の記録をもって議事録とする。この議事録には、代表理事およびその他の理事1名以上が記名押印または署名しなければならない。

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

（関係者の出席）

第7条 法人の代表理事、または、理事が必要と認めた時は、理事以外の者を理事会に出席させて、その意見または説明を求めることができる。

（事務局）

第8条 理事会の業務を処理するために、法人内に事務局を置く。

2 事務局は次の各号に掲げる事項を担うものとする。

- （1）理事会の召集通知
- （2）理事会の議事を検討するための資料準備
- （3）理事会の議事録作成、保管

（その他）

第9条 この会則に定めるもの、法人の定款に別に定める事項のほか、理事会の運営に関し必要な事項は、理事会が別に定める。

2 この会則の変更は総会での承認により執行されるものとする。

附 則

この規則は、平成29年10月26日から施行する。

以後の変更履歴は以下の通り。

変更・修正履歴

変更日	修正箇所	変更内容	対応者
2018/4/24	第3条	理事会は、別途定める法人の定款第31条（元文：第32条）の規定に定める事項について協議・議決する。 2 定款第31条2項（元文：第32条1項（3））とは、以下とし、詳細は「決裁権限基準書」に別途定める。	■
2023/7/1	タイトル 第3条 第4条 第6条	法人名を記載 関連規程の名称・条項を整合、及び依頼事項の表現を修正 重任の定め／理事のグループ分けに関する項を削除 開催頻度に関する条項を修正	■

倫理規程

(2020 年 11 月版)

(Ver.1)

2020 年 11 月 1 日



(組織の使命及び社会的責任)

第1条

特定非営利活動法人フローレンス（以下「この法人」という。）は、
「みんなで子どもたちを抱きしめ、子育てとともになんでも挑戦でき、いろんな家族の笑顔があふれる社会」というビジョンの実現のために事業を行う。

そのために、この法人のすべてのスタッフは、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的行動と意思決定に活かされるよう不断の努力と自己規律に努めなければならない。

(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、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

2 この法人のスタッフは、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

スタッフは、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、利益相反を防止するため、役員の職歴及び賞罰について自己申告をさせることとする。

2 この法人は、理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いて行わなければならない。

3 この法人は、利益相反防止のため、スタッフに対して「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

スタッフは、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。

（規程遵守の確保）

第10条

この法人は、必要あるときは、経営会議の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

（改廃）

第11条

この規程の改廃は、経営会議の決議を経て行う。

附則

この規程は、2020年11月1日から施行する。

特定非営利活動法人 ETIC. 定款

第1章 総則

(名称)

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

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都渋谷区に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

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

(特定非営利活動の種類)

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

- (1) 社会教育の推進を図る活動
- (2) 子どもの健全育成を図る活動
- (3) 経済活動の活性化を図る活動
- (4) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- (5) 災害救援活動
- (6) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(事業)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、特定非営利活動に係る事業として、次の事業を行う。

- (1) 起業家型リーダー育成事業
- (2) 起業家型リーダーを育む社会基盤創造整備事業
- (3) 職業紹介及び労働者派遣事業
- (4) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

第3章 会員

(種別)

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

- (1) 正会員 この法人の趣旨及び活動に賛同し、運営に積極的に参画する意志を有する個人。
- (2) 賛助会員 この法人の事業に対して賛同し、協力する意志を有する、個人及び団体。

(入会)

第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。

- 2 会員として、入会しようとするものは、理事が別に定める会員申込書により、理事に申し込むものとする。
- 3 理事は、前項の申し込みがあったとき、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 4 理事は、前項のものの入会を認めない時は速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。
- 5 定款に定めることのほか、会員に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、正会員規定等で別に定める。

(会費)

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

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して、1年以上会費を滞納し、当法人が正会員資格の継続の意思がないと判断したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

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

(除名)

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

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

(拋出金品の不返還)

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

第4章 役員

(種別及び定数)

第13条 この法人に、次の役員を置く。

- (1)理事 3名以上9名以内
- (2)監事 1名以上3名以内

(選任等)

第14条 理事は理事会において選任する。監事は総会において選任する。

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

(職務)

第15条 理事は、各自、この法人を代表する。

- 2 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、本会の業務を執行する。
- 3 監事は、次に掲げる業務を行う。
 - (1)理事の業務執行の状況を監査すること。
 - (2)この法人の財産の状況を監査すること。
 - (3)前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関して不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は、

所轄庁に報告すること。

(4) 前号の報告をするために必要がある場合には、総会を招集すること。

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

(任期等)

第16条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 前項の規定にかかわらず、任期満了前に、理事会又は総会において後任の役員が選任された場合は、当該理事会又は総会が終結するまでを任期とする。また、任期満了後、後任の監事が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその監事の任期を伸長する。

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

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

(欠員補充)

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

(解任)

第18条 役員が次の各号の一に該当する場合には、理事は理事会議決により、監事は総会議決により、これを解任することができる。

(1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。

(2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

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

(報酬等)

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

2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3 前2項に関し必要な事項は理事会の議決を経て、理事が別に定める。

第5章 総会

(種別)

第20条 この法人の会議は、総会、理事会及び評議員会の3種とする。

2 総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(総会の構成)

第21条 総会は、正会員をもって構成する。

(総会の権能)

第22条 総会は以下の事項について議決する。

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

(総会の開催)

第23条 通常総会は、毎年1回開催する。

2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

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

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

(総会の招集)

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

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

(総会の議長)

第25条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(総会の定足数)

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

(総会の議決)

第27条 総会における議決事項は、第24条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。ただし、議事が緊急を要するもので、出席した会員の2分の1以上の同意があった場合は、この限りではない。

- 2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 3 理事又は正会員が社員総会の目的である事項について提案した場合において、正会員の全員が書面又は電磁的方法により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の社員総会の議決があったものとみなす。

(総会での表決権等)

第28条 各正会員の表決権は平等なるものとする。

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

(総会の議事録)

第29条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 正会員総数及び出席者数(書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者があつた場合には、その数を付記すること。)
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及び総会において選任された議事録署名人1名以上が、記名又は署名しなければならない。
 - 3 前2項の規定に関わらず、第27条第3項に基づき、正会員全員が書面若しくは電磁的方法により同意の意思表示を得たことにより、総会の議決があつたとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
 - (1) 総会の議決があつたものとみなされた事項の内容
 - (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称

- (3) 総会の議決があったものとみなされた日
- (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

第6章 理事会

(構成)

第30条 理事会は理事をもって構成する。

(理事会の権能)

第31条 理事会は、この定款で定める事項のほか、次の事項を議決する。

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

(理事会の開催)

第32条 理事会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 理事が必要と認めたとき
 - (2) 第15条第3項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき。
- 2 理事会は、テレビ会議等によって行うことができる。

(理事会の招集)

第33条 理事会は、理事が招集する。

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

(理事会の議長)

第34条 理事会の議長は、その理事会に出席した理事の中から選出する。

(理事会の議決)

第35条 理事会における議決事項は、第33条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

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

- 2 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 3 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

(理事会の表決権等)

第36条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決することができる。
- 3 前項の規定により表決した理事は、前条及び次条第1項の適用については、理事会に出席したものとみなす。

(理事会の議事録)

第37条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 理事総数、出席者及び出席者氏名(書面若しくは電磁的方法による表決者にあつては、その旨を付記すること。)
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人1人以上が記名又は署名しなければならない。

(持ち回り議決)

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

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

第7章 評議員及び評議員会

(構成及び選解任)

第39条 この法人に、評議員数名を置くことができる。

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

(職務及び運営)

第40条 評議員は、評議員会を構成し、この法人の業務執行の決定に参加する。

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

第8章 資産

(資産構成)

第41条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録の記載された資産
- (2) 会員の経費の負担の額
- (3) 寄付金品
- (4) 財産から生じる収益
- (5) 事業に伴う収益
- (6) その他の収益

(資産の区分)

第42条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産の一種とする。

(資産の管理)

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

第9章 会計

(会計の原則)

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

(会計区分)

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

(事業計画及び予算)

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

(暫定予算)

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

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予算の追加及び更正)

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

(基金)

第49条 この法人に、基金を設置することができる。

(事業報告及び決算)

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

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

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

(臨機の措置)

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

第10章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第53条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の3分の2以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する軽微な事項を除いて所轄庁の認証を

経なければならない。

(解散)

第54条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
 - (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
 - (3) 正会員の欠亡
 - (4) 合併
 - (5) 破産
 - (6) 所轄庁による設立の認証の取消し
- 2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の4分3以上の承諾を得なければならない。
- 3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

(合併)

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

(残余財産の帰属)

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

第11章 公告の方法

(公告の方法)

第57条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲示して行う。ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、この法人の主たる事務所の掲示場に掲示して行う。

第12章 事務局

(事務局の設置)

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

(組織及び運営)

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

附則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、別表のとおりとする。
- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成 12 年 6 月 30 日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業年度は、第 50 条の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成 12 年 3 月 31 日までとする。
- 5 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第45条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
- 6 この法人の設立当初の会費は、次に掲げる額とする。
 - (1) 年会費については次の通りとする
 - 正会員(個人会員) 一口 10,000 円以上
 - 賛助会員 個人会員 一口 10,000 円以上
 - 団体会員 一口 50,000 円以上

別表 設立当初の役員

役職名

代表理事	宮城 治男
理事	孫 泰蔵
同	佐藤 真久
監事	松田 修一

附則

この定款は、令和4年9月30日から改定して施行する。

履歴事項全部証明書

東京都千代田区神田神保町一丁目14番1号
特定非営利活動法人フローレンス

会社法人等番号	0100-05-015697	
名 称	特定非営利活動法人フローレンス	
主たる事務所	東京都千代田区飯田橋三丁目3番7号	平成25年12月 9日移転
		平成25年12月 9日登記
	東京都千代田区神田神保町一丁目14番1号	平成29年12月25日移転
		平成29年12月25日登記
法人成立の年月日	平成16年4月12日	
目的等	<u>目的及び事業</u> この法人は、活動地域の働く母親・父親たちに対して、地域社会を核にした新しい子育てモデルに基づく、保育及び子育てに関する事業等を行い、地域の子育て環境及び学習環境の向上、次世代の子育てについての啓発、またこれによる地域社会の活性化及び住みよいまちづくりに寄与すると同時に、これを全国に発信し広めていくことを目的とする。 この法人は、上記の目的を達成するため、次の種類の特定非営利活動を行う。 (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動 (2) まちづくりの推進を図る活動 (3) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 (4) 子どもの健全育成を図る活動 (5) 経済活動の活性化を図る活動 (6) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 (7) 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、上記の目的を達成するため、特定非営利活動に係る事業として、次の事業を行う。 (1) 病（後）児保育サービス事業、保育事業並びに保育施設等の運営事業、及びこれらの関連サービス提供事業 (2) 子どもたちの安心・安全な暮らしの確保に係る事業及び支援が必要な子どもたちへの学習・教育等の支援事業 (3) 介護保険法に基づく居宅サービス事業 (4) 児童福祉法に基づく障害児通所支援事業 (5) 児童の最善の利益のための養子縁組あっせん事業及び関連事業 (6) 前各号の事業並びにソーシャルビジネス等に関する調査研究、普及啓発、人材育成、政策提言及び連携促進に係る事業 (7) その他この法人の目的を達成するために必要な事業 平成30年 3月15日変更 平成30年 3月20日登記	
	<u>目的及び事業</u> この法人は、活動地域の働く母親・父親たちに対して、地域社会を核にした新しい子育てモデルに基づく、保育及び子育てに関する事業等を行い、地域の	

	子育て環境及び学習環境の向上、次世代の子育てについての啓発、またこれによる地域社会の活性化及び住みよいまちづくりに寄与すると同時に、これを全国に発信し広めていくことを目的とする。 この法人は、上記の目的を達成するため、次の種類の特定非営利活動を行う。 (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動 (2) まちづくりの推進を図る活動 (3) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 (4) 子どもの健全育成を図る活動 (5) 経済活動の活性化を図る活動 (6) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 (7) 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、上記の目的を達成するため、特定非営利活動に係る事業として、次の事業を行う。 (1) 病（後）児保育サービス事業、保育事業、保育施設等の運営事業、児童福祉法に基づく居宅訪問型保育事業及びこれらの関連事業 (2) 子どもたちの安心・安全な暮らしの確保に係る事業及び支援が必要な子どもたちへの学習・教育等の支援事業 (3) 介護保険法に基づく居宅サービス事業及び健康保険法に基づく訪問看護事業 (4) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業、地域生活支援事業、その他同法に基づく事業 (5) 児童福祉法に基づく障害児通所支援事業 (6) 様々な理由で困窮している親子を救済するための養子縁組あっせん事業、相談支援、保護者支援、生活支援等の支援事業、その他親子の安心・安全な暮らしの確保に係る事業及びこれらの関連事業 (7) この法人と事業目的が近似している法人又は個人を支援、助成、育成する事業 (8) 認定病児保育スペシャリストの育成・資格認定事業 (9) 前各号の事業並びにソーシャルビジネス等に関する広報活動、調査研究、普及啓発、人材育成、政策提言及び連携促進に係る事業（書籍、雑誌その他印刷物及び電子出版物の発行事業を含む。） (10) その他この法人の目的を達成するために必要な事業 令和 3年10月 6日変更 令和 3年10月18日登記
--	--

40



佐藤美智代



3 / 3

2020 年度 事業報告書

特定非営利活動法人 フローレンス

1 事業の成果

(1)

(病児保育)

- ・病（後）児保育サービスは、今年度末会員数（7,370）人となり、発熱等により登園できない子どもの預かり保育により、地域の働く父母の子育て支援をおこなった。
- ・新型コロナウイルス流行による全国一斉休校の動きを受け、急遽利用会員向けの健康児保育を開始。7月以降、休園休校に伴い健康児保育を利用した際の保育料を無料とする対応を行った。
- ・病児保育を必要としながらも経済的理由でサービスを受けられずにいる、いわゆるひとり親世帯を対象に、民間企業や個人の寄付を原資とした低価格の病児保育を継続しおこなった。
- ・2020年度は利用会員ではない、ビジター会員に向けた保育を実施した。特に2021年1月の緊急事態宣言（2回目）に伴う医療従事者向け無料保育は大きな反響を呼び、団体への寄附獲得につながった。

(保育園)

- ・「待機児童問題の解消」「保育の質向上」を実現するための、小規模認可保育所「おうち保育園」、認可保育園「みんなのみらいをつくる保育園」、一時保育室「ほっとステイカムパネルラ経堂」「すがも一時保育室（新設）」、居宅訪問型保育事業「待機児童レスキュー隊」の運営をおこなった。

(2)

(コミュニティ創出事業)

都市部を中心とする「孤育て問題」を解決するための、孤育て支援施設 グロースリンクかちどきの運営をおこない、「地域コミュニティ」としての機会を提供した。

(こども宅食事業)

様々な要因で経済困窮に陥っている子育て世帯に、食品を届けることで関係性を作り、課題や変化を見つけることで重篤化の予防を目指す「こども宅食」事業を実施した。また、全国に事業を広げるために、全国の実施／実施検討団体への立ち上げ、伴走支援並びに財源確保のためのロビイング活動も実施した。

(3)

(障害児訪問保育アニー)

胃瘻等により、他と等しく通園できない障害児のため「障害児訪問保育アニー」の運営をおこなった。

(4)

(障害児保育園ヘレン)

障害児専門の保育所を開園すると共に、障害児の長時間保育受け皿がなく、親（特に母）就労継続を阻まれている問題、また、障害児が他と等しく保育を受ける機会を失っているという問題を解決するための「障害児保育園ヘレン」の運営をおこなった。

(医療的ケアシッターナンシー)

人工呼吸器等により、他と等しく支援を受けられない障害児とその保護者のため「医療的ケアシッターナンシー」の運営をおこなった。

(5)

(赤ちゃん縁組)

赤ちゃんの虐待死をゼロにするため、予期せぬ妊娠に悩む妊婦からの相談窓口の運営と、どうしても育てられない場合の赤ちゃん縁組（特別養子縁組）のあっせん、受け入れ先となる育ての親家庭の研修・養成を行った。また事業継続のために、それらを行う専門ソーシャルワーカー（相談員）育成をおこなった。

(6)

(寄付)

新型コロナウイルス流行下での緊急支援等実施を背景に、物品の寄付を含め831,064,954 円の寄付と72,614,207 円の助成金を受領した。

(広報)

全国緊急アンケート実施からの全国緊急支援活動、こども宅食モデルの全国拡大、日本版 DBS 設立提言などの社会的関心事へのソーシャルアクションに伴うマスメディア露出全 475 件（過去最高）により全国認知と世論形成力が高まった。各事業部のコロナ禍でのマーケ広報にも注力し各サービスサイト流入を前年比 120%とした。

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

(事業費の総費用【3,022,593】千円)

定款に記載された事業名	事業内容	日時	場所	従事者人数	受益対象者範囲及び人数	事業費(千円)
(1) 病(後)児保育サービス事業、保育事業並びに保育施設等の運営事業、及びこれらの関連サービス提供事業	A：病児保育事業 風邪など一時的な病気にかかった乳幼児を専門に居宅又は病児保育施設にて預かり、働く父母の子育支援（ひとり親家庭には低価格で病児保育を提供） B：認可保育園、小規模認可保育所、一時保育施設、居宅訪問型保育事業の運営	通年	A：東京・千葉・埼玉・神奈川 B：東京・仙台	A：127人 (2021年3月) B：220人 (21年3月)	A：7,370人 (2021年3月登録会員数) B：277人 (21年3月の預かり園児数)	A：595,887 B：979,863
(2) 子どもたちの安心・安全な暮らしの確保に係る事業及び支援が必要な子どもたちへの学習・教育等の支援事業	C：グロースリンク勝どき 子育てを軸とした地域コミュニティのための多目的施設の運営 D：こども宅食事業 こども宅食事業の実施、ならびに全国展開	通年	C：東京 D：東京	C：3人 D：8名	C：周辺地域の施設利用希望者多数 D：全国 27 地域、58 団体がこども宅食事業を実施。事業を通じて、6,399 世帯	C：19,084 D：146,257

					とつながっている（20年3月）	
（3）介護保険法に基づく居宅サービス事業	E：障害児保育アニー障害のある幼児の自宅に保育士・看護師等を派遣しての保育	通年	E：東京	E：54人（21年3月）	E：32人（21年3月）	E：366,981
（4）児童福祉法に基づく障害児通所支援事業	F：障害児保育ヘレン障害のある幼児の長時間保育を実施する保育所の運営と障害のある幼児への個別の療育	通年	F：東京	F：91人（21年3月）	F：54人（21年3月）	F：433,751
	G：医療的ケアシッターナシ障害のある児童の自宅に看護師等を派遣しての療育	通年	G：東京	G：24人（21年3月）	G：60人（21年3月）	G：109,296
（5）児童の最善の利益のための養子縁組あっせん事業及び関連事業	H：赤ちゃん縁組事業養子縁組あっせん事業及び関連事業	通年	H：全国	H：8人	H：906件（妊娠相談対応件数）	H：48,075
（6）前各号の事業並びにソーシャルビジネス等に関する調査研究、普及啓発、人材育成、政策提言及び連携促進に係る事業	I：みんなで社会変革事業部社会課題解決アクションをSNSやWEBで拡散、講演活動やメディア出演など、広報活動を通じ志を共にする仲間を増やすことによる、解決できる問題の拡大。さらに社会課題を生み出す構造を根本から変える政策提言の実施	通年	I：全国	I：19人	I：社会課題解決に伴う活動に賛同いただく多数	I：323,399

（2）その他の事業

（事業費の総費用【 - 】千円）

定款に記載された事業名	事業内容	日時	場所	従事者人数	事業費（千円）
	その他の事業は行っておりません				

2021 年度

事業報告書

特定非営利活動法人 フローレンス

1 事業の成果

(1)

(病児保育)

- ・病（後）児保育サービスは、今年度末会員数（7,092）人となり、発熱等により登園できない子どもの預かり保育により、地域の働く父母の子育て支援をおこなった。
- ・新型コロナウイルス流行長期化に伴い、利用会員向けの健康児保育、休園休校に伴う健康児保育を状況にあわせておこなった。
- ・病児保育を必要としながらも経済的理由でサービスを受けられずにいる、いわゆるひとり親世帯を対象に、民間企業や個人の寄付を原資とした低価格の病児保育を継続しおこなった。

(保育園)

- ・「待機児童問題の解消」「保育の質向上」を実現するための、小規模認可保育所「おうち保育園」、認可保育園「みんなのみらいをつくる保育園」、一時保育室「ほっとステイカムパネルラ経堂」「すがも一時保育室」の運営をおこなった。

(2)

(コミュニティ創出事業)

都市部を中心とする「孤育て問題」を解決するための、孤育て支援施設 グロースリンクかちどきの運営をおこない、「地域コミュニティ」としての機会を提供した。

(3,4)

(障害児訪問保育アニー)

胃瘻等により、他と等しく通園できない障害児のため「障害児訪問保育アニー」の運営をおこなった。

(5)

(障害児保育園ヘレン)

障害児専門の保育所を開園すると共に、障害児の長時間保育受け皿がなく、親（特に母）就労継続を阻まれている問題、また、障害児が他と等しく保育を受ける機会を失っているという問題を解決するための「障害児保育園ヘレン」の運営をおこなった。

(医療的ケアシッターナンシー)

人工呼吸器等により、他と等しく支援を受けられない障害児とその保護者のため「医療的ケアシッターナンシー」の運営をおこなった。

(重度医ケア児訪問保育エレノア)

重度の医療的ケアがあり、認可保育園だけでなく、障害児保育園ヘレンや障害児訪問保育アニーにおいても預かりが難しい障害児のための「重度医ケア児訪問保育エレノア」の運営を行った。

(6)

(赤ちゃん縁組)

赤ちゃんの虐待死をゼロにするため、予期せぬ妊娠に悩む妊婦からの相談窓口の運営と、どうしても育てられない場合の赤ちゃん縁組（特別養子縁組）のあっせん、受け入れ先となる育ての親家庭の研修・養成を行った。また事業継続のために、それらを行う専門ソーシャルワーカー（相談員）育成をおこな

った。

(こども宅食およびデジタルソーシャルワーク事業(事業モデル開発))

・官民連携の文京区こども宅食コンソーシアムの構成団体として、食品配送をきっかけに子育て家庭とつながり、必要な支援につないでいく「こども宅食事業」を東京都文京区で実施し、約 700 世帯に継続的な支援を提供した。

・2021 年 8 月よりオンラインで継続的に声をかけ、ゆるやかに雑談・相談を受けながら情報提供・支援へつなぐ新しい支援モデル「デジタルソーシャルワーク」を実践する LINE 公式アカウント「おやこよりそいチャット」を神戸市で自治体や地域団と連携して始動し、約 3800 世帯に支援を提供した。

・2022 年 2 月より「新型コロナこども緊急支援プロジェクト 2022」の一環として、全国の離婚前・別居中の「実質ひとり親家庭」517 世帯に対し、10kg のお米の配送や情報提供、「おやこよりそいチャット」を通じた緊急支援を実施。社会福祉士等の有資格者が「デジタルソーシャルワーカー」として全国からフルリモートで参画し、ご家庭を支援につないだ。

(シェルター事業・精神訪問看護事業)

心の不調を抱える母子向けのケア付きシェルターを東京都で運営し、3 世帯に支援を提供した。

(保育ソーシャルワーク)

中野区の委託事業を通じて、区内の園 123 園に対し、発達相談 205 件、養育相談 16 件を提供した。社内の園については 16 園で 38 件のケース対応を実施した。

(はたプロ(医ケアママプロジェクト))

一度離職した、重度医療的ケア児や動ける医療的ケア児の保護者向けに、「もう一度はたらく」を叶えるためのサポートや、ワークアゲイン準備プログラムの提供を行った。

(7)

(こども宅食事業の全国普及推進)

・一般社団法人こども宅食応援団と連携して、全国 71 団体（団体を通じて支援した家庭：約 10,000 世帯）の事業立ち上げ・活動支援を行った。

・政策提言活動により、自治体を介さず国から民間団体などを通じてこども宅食等の実施事業者への資金助成が可能となる「政策セカンドトラック」を実現した。

・農林水産省の「政府備蓄米のこども宅食団体への無償提供」の増量も政策提言し、当初の 4 倍の年間最大 1.2 トン/団体が提供可能になった。

・2022 年 1 月、国内最大級の食品卸企業である株式会社日本アクセスとともに、大手食品メーカー各社の協賛のもと、全国の子育て支援団体を通じて子育て家庭へ食支援を行う取り組み「こどもフードアライアンス」をスタート。複数の食品メーカーより提供される食品を全国の団体を通じて、1 万世帯に計 8 万食をお届けした。

(BOOSTUP)

・社内新規事業としてトライアル期間であった多胎児支援プロジェクトにおいて、フローレンスでは初となる業務委託の保育スタッフ 4 名の採用支援を実施した。

・こども宅食事業における、経理事務や補助金管理を実務者としても遂行しながら、仕組み化とマニュアル化を進めた。

・社内新規事業のトライアル期間であったポンペプロジェクトにおいて、母子が安全に安心して過ごせる環境づくりの運営フローを作成、マニュアルを整えた

・こども宅食応援団の理事会運営の支援を実施した

・医療法人社団ペルルの予算作成および月次決算を支援した

(8)

(資格認定事業)

事業活動なし

(9)

(東京都保育士等キャリアアップ研修の受託)

東京都の研修指定事業者として、保健衛生・安全対策分野、保護者支援・子育て支援分野の2分野計12回の研修を実施。研修実施の補助金として1260万円を受領した。

(寄付)

昨年度から続く新型コロナウイルス流行下での支援実施、各種政策提言の実施による制度変革実現、またこども宅食事業等の全国への広がりなどを背景に、物品の寄付を含め685,299,421円の寄付と11,532,200円の助成金を受領した。

(広報)

6年越しとなる政策提言「医療的ケア児支援法」の成立に伴い、報道露出獲得を積極的に実施。また、神戸でのデジタルソーシャルワークやナンシーの初の地方都市支援開始(仙台)、エレノアなど、各事業の新規活動拡大も広く情報発信した。多胎児家庭支援、日本版DBS設立等への社会的関心を高め、日本版DBSは岸田政権こども家庭庁の目玉施策になるなど存在感を高めた。フローレンスの直近10年をまとめた駒崎代表新著「政策起業家」の書籍プロモーションも大々的に実施。また、団体規模と成果インパクトスコープの拡大に伴い、インナーコミュニケーションを強化した。

(10)

(その他この法人の目的を達成するために必要な事業)

事業活動なし

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

(事業費の総費用【3,207,962】千円)

定款に記載された事業名	事業内容	日時	場所	従事者人数	受益対象者範囲及び人数	事業費(千円)
(1) 病(後)児保育サービス事業、保育事業、保育施設等の運営事業、児童福祉法に基づく居宅訪問型保育事業及びこれらの関連事業	病児保育事業 風邪など一時的な病気にかかった乳幼児を専門に居宅又は病児保育施設にて預かり、働く父母の子育支援(ひとり親家庭には低価格で病児保育を提供)	通年	東京・千葉・埼玉・神奈川県	96人 (22年3月)	7,092人 (22年3月登録会員数)	511,764千円
	認可保育園、小規模認可保育所、一時保育施設の運営	通年	東京・仙台	東京 205人 (22年3月) 仙台 40人 (22年3月)	東京 223人 (22年3月の預かり園児数) 仙台 40人 (22年3月の預かり園児数)	1,024,951千円
(2) 子どもたちの安心・安全な暮らしの確保に係る	グロースリンク勝どき子育てを軸とした地域コミュニティのための多目的施設の運営	通年	東京	3人	周辺地域の施設利用希望者多数	24,454千円

事業及び支援が必要な子どもたちへの学習・教育等の支援事業						
(3) 介護保険法に基づく居宅サービス事業及び健康保険法に基づく訪問看護事業	障害児保育アニー 障害のある幼児の自宅に保育士・看護師等を派遣しての保育	通年	東京	57 人 (22 年 3 月)	31 人 (22 年 3 月)	326,971 千円
(4) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業、地域生活支援事業、その他同法に基づく事業						
(5) 児童福祉法に基づく障害児通所支援事業	障害児保育園ヘレン 障害のある幼児の長時間保育を実施する保育所の運営と障害のある幼児への個別の療育	通年	東京	87 人	45 人	433,626 千円
	医療的ケアシッター ナンシー 障害のある児童の自宅に看護師等を派遣しての療育	通年	東京 神奈川	20 人	60 人	167,447 千円
	エレノア 障害のある乳幼児の自宅に看護師を派遣しての保育	通年	東京	6 名	2 人	14,464 千円
(6) 様々な理由で困窮している親子を救済するための養子縁組あっせん事業、相談支援、保護者支援、生活支援等の支援事業、その他親子の安心・安	赤ちゃん縁組事業 養子縁組あっせん事業及び関連事業	通年	全国	8 人	953 件 (妊娠相談対応件数)	62,335 千円
	こども宅食およびデジタルソーシャルワーク事業(事業モデル開発)	通年	全国	6 人	文京区こども宅食 695 世帯、「おやこよりそいチャット」登録者数(神戸市、全国の	64,626 千円

全なくらしの確保に係る事業及びこれらの関連事業					合計) 約 4000 世帯 (22 年 3 月 時点)	
	シェルター事業・精神訪問看護事業	通年	東京	1 人	3 世帯	19,453 千円
	はたプロ(医ケアママプロジェクト)	通年	東京	6 名	3 人	0 千円
(7) この法人と事業目的が近似している法人又は個人を支援、助成、育成する事業	こども宅食事業の全国普及推進	通年	全国	3 人	71 団体 (団体を通じて支援した家庭：約 10,000 世帯)	229,128 千円
	BOOSTUP 社内外の支援対象事業に関わる、メンバーの業務工数削減・業務の定型化・マニュアル化を実施。	通年	全国	3 名	社内新規事業に関わる対象者	9,153 千円
(8) 認定病児保育スペシャリストの育成・資格認定事業	資格認定事業	活動なし				該当無し
(9) 前各号の事業並びにソーシャルビジネス等に関する広報活動、調査研究、普及啓発、人材育成、政策提言及び連携促進に係る事業(書籍、雑誌その他印刷物及び電子出版物の発行事業を含む。)	東京都保育士等キャリアアップ研修の受託	通年	主に東京都	5 名	21 年度受講者 98 名	0 千円
	みんなで社会変革事業部 社会課題解決アクションを SNS や WEB で拡散、講演活動やメディア出演など、広報活動を通じ志を共にする仲間を増やすことによる、解決できる問題の拡大。さらに社会課題を生み出す構造を根本から変える政策提言の実施	通年	全国	19 人	社会課題解決に伴う活動に賛同いただく多数	319,590 千円
(10) その他この法人の目的を達成するために必要な		活動なし				該当無し

事業			
----	--	--	--

(2) その他の事業

(事業費の総費用【 - 】千円)

定款に記載 された 事業名	事業内容	日時	場所	従事者 人数	事業費 (千円)
	その他の事業は行っておりません				

2022 年度

事業報告書

特定非営利活動法人フローレンス

1 事業の成果

(1)

(病児保育)

- ・病（後）児保育サービスは、今年度末会員数（6,768）人となり、発熱等により登園できない子どもの預かり保育により、地域の働く父母の子育て支援をおこなった。
- ・病児保育を必要としながらも経済的理由でサービスを受けられずにいる、いわゆるひとり親世帯を対象に、民間企業や個人の寄付を原資とした低価格の病児保育を継続しおこなった。
- ・多胎児家庭向けの訪問型支援サービス（ふたご助っ人くじ）を開始。

(保育園)

- ・「待機児童問題の解消」「保育の質向上」「新しい保育園モデル実践」を実現するため、小規模認可保育所「おうち保育園」、認可保育園「みんなのみらいをつくる保育園」、一時保育室「ほっとステイカムパネルラ経堂」「すがも一時保育室」の運営をおこなった。

(2)

(コミュニティ創出事業)

事業活動なし

(3,4)

(障害児訪問保育アニー)

胃瘻等により、他と等しく通園できない障害児と、就労継続を希望する保護者のために、保育スタッフおよび看護師が障害児宅を訪問し、保育や訪問看護を提供する「障害児訪問保育アニー」の運営をおこなった。

(5)

(障害児保育園ヘレン)

障害児専門の保育所を開園すると共に、障害児の長時間保育受け皿がなく、親（特に母）就労継続を阻まれている問題、また、障害児が他と等しく保育を受ける機会を失っているという問題を解決するための「障害児保育園ヘレン」の運営をおこなった。また、品川区医療的ケア児地域生活支援促進事業として、障害や医療的ケアのある子どもと健常児がともに遊べるインクルーシブひろばベルの運営をおこなった。

(医療的ケアシッターナンシー)

人工呼吸器等により、他と等しく支援を受けられない障害児とその保護者のために、看護師による療育やレスパイト、保育の時間を提供した。

(6)

(赤ちゃん縁組)

- ・赤ちゃんの虐待死をゼロにするため、予期せぬ妊娠に悩む妊婦からの LINE や電話での相談窓口の運営と、どうしても育てられない場合の赤ちゃん縁組（特別養子縁組）のあっせん、受け入れ先となる育ての親家庭の研修・養成を行った。また事業継続のために、それらを行う専門ソーシャルワーカー（相談員）育成をおこなった。
- ・東京都より「特定妊婦等に対する相談支援及び産科受診等支援業務委託」を受託、東京都福祉保健局

と市区町村と連携し、特定妊婦への支援業務を行った（契約期間：2022 年度-2024 年度）。

（こども宅食およびデジタルソーシャルワーク事業（事業モデル開発））

- ・官民連携の文京区こども宅食コンソーシアムの構成団体として、食品配送をきっかけに子育て家庭とつながり、必要な支援につないでいく「こども宅食事業」を東京都文京区で実施し、約 700 世帯に継続的な支援を提供した。

- ・オンラインで継続的に声をかけ、ゆるやかに雑談・相談を受けながら情報提供・支援へつなぐ支援モデル「デジタルソーシャルワーク」を実践する LINE 公式アカウント「おやこよりそいチャット神戸」を神戸市で自治体や地域団と連携して、昨年度に引き続き実施し、約 4700 世帯（うち 1000 世帯が新規登録）に支援を提供した。

- ・2022 年 5 月より、デジタルソーシャルワークを実践する「おやこよりそいチャットやまがた」を山形市より受託し、1100 世帯以上とつながり、山形市社会福祉協議会等と連携しながら支援を実施した。

- ・2022 年 10 月よりデジタル田園都市国家構想推進交付金事業の取り組みの一つである「オールインワン母子手帳とデジタルソーシャルワーカーによる子育てサポート」としてめぶく ID（マイナンバーカードによる本人確認を実施したうえで、スマートフォン上に実装されるデジタル ID）と紐づけた電子母子手帳アプリ上でのチャット相談を開始した。

（シェルター事業・精神科訪問看護事業）

母子のあめのシェルターを東京都で運営し、1 世帯に支援を提供した。新たに取り組みはじめた子育て中の親を対象にした精神科訪問看護事業では 4 世帯への支援を開始した。

（はたプロ(医ケアママプロジェクト)）

一度離職した、重度医療的ケア児や動ける医療的ケア児の保護者向けに、「もう一度はたらく」を叶えるためのサポートや、ワークアゲイン準備プログラムの提供を行った。

（7）

（こども宅食事業の全国普及推進）

- ・一般社団法人こども宅食応援団と連携して、全国約 100 団体（団体を通じて支援した家庭：約 20,000 世帯）の活動支援・立ち上げ支援を行った。

- ・前年度からの政策提言活動により実現した、自治体を介さず国から民間団体などを通じてこども宅食等の実施事業者への資金助成が可能となる「政策セカンドトラック」を活用し、一般社団法人こども宅食応援団と連携して全国で緊急支援を実施した。

- ・2022 年 11 月、国内最大級の食品卸企業である株式会社日本アクセスとともに、大手食品メーカー各社の協賛のもと、全国の子育て支援団体を通じて子育て家庭へ食支援を行う取り組み「こどもフードアライアンス」を実施。30 社の食品メーカーより提供される食品を全国の団体を通じて、2 万世帯に計 24 万食をお届けした。

（BOOSTUP）

- ・こども宅食事業における、経理事務や補助金管理を実務者としても遂行しながら、仕組み化とマニュアル化を進めた。

- ・こども宅食応援団の理事会運営の支援を実施した。

- ・ソーシャルセクター次世代リーダー研修を運営した。

- ・医療法人社団ペルルの予算作成および月次決算を支援した。

（8）

（資格認定事業）

事業活動なし

（9）

（東京都保育士等キャリアアップ研修の受託）

東京都の研修指定事業者として、保健衛生・安全対策分野、保護者支援・子育て支援分野の3分野計15回の研修を実施。研修実施の補助金として1,575万円を受領した。

(寄付)

現金寄付額として684,412,150円を受領。物品寄付約4億円を含めた寄付総額は11億の規模に拡大しており、2018年から目指してきた10億規模の寄付受付による社会的成果の達成は可能な団体へと成長した。

寄付獲得部門で受け付けた現金・食物品は、各事業部門ほかこども宅食応援団等を通して全国の支援活動拡大に寄与。

(広報)

社外への公表は23年度となるが、団体ビジョン・ミッション・カルチャーを刷新した年度となった。広報部門はインナーブランディングとして団体内への新ビジョン・ミッションの浸透施策を実施。社外については、新ミッションに示した通り、事業開発運営に加え政策提言とソーシャルアクションにコミットし社会的成果をあげた一年となった。

(10)

(その他この法人の目的を達成するために必要な事業)

事業活動なし

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

(事業費の総費用【3,776,978】千円)

定款に記載された事業名	事業内容	日時	場所	従事者人数	受益対象者範囲	受益対象者人数	事業費(千円)
(1) 病(後)児保育サービス事業、保育事業、保育施設等の運営事業、児童福祉法に基づく居宅訪問型保育事業及びこれらの関連事業	病児保育事業 風邪など一時的な病気にかかった乳幼児を専門に居宅又は病児保育施設にて預かり、働く父母の子育支援(ひとり親家庭には低価格で病児保育を提供)	通年	東京・千葉・埼玉・神奈川	101人 (23年3月)	病児会員	6,798人 (23年3月登録会員数)	506,860千円
	ふたご助っ人くじ	通年	東京	5人 (23年3月)	病児会員	204人 (23年3月登録者数)	26,732千円
	認可保育園、小規模認可保育所、一時保育施設の運営	通年	東京・仙台	東京 205人 (23年3月) 仙台 40人 (22年3月)	園児	東京 215人 (23年3月の預かり園児数) 仙台 40人 (22年3月の預かり園児数)	1,062,000千円

(2) 子どもの安心・安全なくらしの確保に係る事業及び支援が必要な子どもたちへの学習・教育等の支援事業		活動なし					
(3) 介護保険法に基づく居宅サービス事業及び健康保険法に基づく訪問看護事業	障害児保育アニー 障害のある未就学児の自宅に保育士・看護師等を派遣しての保育	通年	東京	62 人 (23 年 3 月)	障害のある未就学児	34 人 (23 年 3 月)	323,739 千円
(4) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業、地域生活支援事業、その他同法に基づく事業	インクルーシブひろばベル	通年	東京	3 人 (23 年 3 月)	障害のある未就学児	418 家庭 (のべ)	23,039 千円
(5) 児童福祉法に基づく障害児通所支援事業	障害児保育園ヘレン 障害のある幼児の長時間保育を実施する保育所の運営と障害のある幼児への個別の療育	通年	東京	87 人	障害のある幼児	45 人	416,680 千円
	医療的ケアシッター ナンシー 障害のある児童の自宅に看護師等を派遣しての療育	通年	東京 神奈川 仙台	33 人	障害のある児童	102 人	186,074 千円
(6) 様々な理由で困窮している親子を救済するための養子縁組あっせん事業、相談支援、保護者支援、生活支援等の支援事業、その他親子の安心・安全なくらしの確保に係る事業及びこれらの関連事業	赤ちゃん縁組事業 養子縁組あっせん事業及び関連事業	通年	全国	12 人	望まない妊娠をした方とその子、養子縁組をしたい方	769 件 (妊娠相談対応件数)	69,518 千円
	こども宅食およびデジタルソーシャルワーク事業 (事業モデル開発)	通年	全国	6 人	文京区こども宅食利用者、「おやこよりそいチャット」登録者	文京区こども宅食 695 世帯、「おやこよりそいチャット」登録者数 (神戸市、全国の合計) 約 5000	131,271 千円

						世 帯 ※ (23 年 3 月時点) ※ 内 1200 世 帯が新規 登録	
	シェルター事業・精神科 訪問看護事業	通年	東京	1 人	心に不調 のある母 親	5 世帯	17,567 千円
	はたプロ(医ケアママプロ ジェクト)	通年	東京	6 名	障害児の 親	3 人	21,862 千円
(7) この法 人と事業目的 が近似してい る法人又は個 人を支援、助 成、育成する 事業	こども宅食事業の全国普 及推進	通年	全国	3 人	こども宅 食事業団 体(団体を 通じて支 援した家 庭)	約 100 団 体 (団体を 通じて支 援した家 庭 : 約 10,000 世帯)	507,551 千円
	BOOSTUP 社内外の支援対象事業に 関わる、メンバーの業務 工数削減・業務の定型 化・マニュアル化を実施。	通年	全国	3 名	社内新規 事業に関 わる者	社内新規 事業に関 わる対象 者	13,332 千円
(8) 認定病 児保育スペシ ャリストの育 成・資格認定 事業	資格認定事業	活動なし					
(9) 前各号 の事業並びに ソーシャルビ ジネス等に関 する広報活 動、調査研 究、普及啓 発、人材育 成、政策提言及び 連携促進に係 る事業(書籍、雑誌その他印刷物及び 電子出版物の 発行事業を含 む。)	東京都保育士等キャリア アップ研修の受託	通年	主に東京 都	5 名	受講者	22 年 度 受 講 者 126 名	0 千円
	みんなで社会変革事業部 社会課題解決アクション を SNS や WEB で拡散、 講演活動やメディア出演 など、広報活動を通じ志 を共にする仲間を増やす ことによる、解決できる 問題の拡大。さらに社会 課題を生み出す構造を根 本から変える政策提言の 実施	通年	全国	35 人	社会課題 解決に伴 う活動に 賛同いた だいた方	社会課題 解決に伴 う活動に 賛同いた だく多数	470,753 千円
(10) その他 この法人の目 的を達成する ために必要な		活動なし					

事業			
----	--	--	--

(2) その他の事業

(事業費の総費用【 — 】千円)

定款に記載 された 事業名	事業内容	日時	場所	従事者 人数	事業費 (千円)
	その他の事業は行っておりません				