

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	一般社団法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名	一般社団法人ユヌス・ジャパン		
郵便番号	103-0027		
都道府県	東京都		
市区町村	中央区		
番地等	日本橋3-2-14 日本橋KNビル4階		
電話番号	050-3740-4729		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://www.yunusjapan.jp	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日	2019/05/07		
法人格取得年月日			

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	オカダ マサハル
	氏名	岡田 昌治
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	4
理事・取締役数 [人]	3
評議員 [人]	
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	6
常勤職員・従業員数 [人]	1
有給 [人]	1
無給 [人]	
非常勤職員・従業員数 [人]	5
有給 [人]	
無給 [人]	5
事務局体制の備考	YYコンテスト運営委員として6名（無給）

(5)会員

団体会員数 [団体数]	18
団体正会員 [団体数]	10
団体その他会員 [団体数]	8
個人会員・ボランティア数	148
ボランティア人数(前年度実績) [人]	28
個人正会員 [人]	120
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]	1
申請前年度の助成総額 [円]	132,198,500
助成した事業の実績内容	2020年度 通常枠 公益財団法人九州経済調査協会とのコンソーシアムで、ソーシャルビジネス循環モデル形成事業を実施

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	なし
助成を受けた事業の実績内容	

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	一般社団法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名	Sukedachi Creative 庄内		
郵便番号	997-0041		
都道府県	山形県		
市区町村	鶴岡市		
番地等	32番14号		
電話番号	090-4314-2890		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://sukedachishonai.wixsite.com/home	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.facebook.com/sukedachishonai/	
設立年月日	2024/06/18		
法人格取得年月日	2024/06/20		

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	クワバラ ヨシキ
	氏名	栞原 良樹
	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]	3
理事・取締役数 [人]	3
評議員 [人]	
監事/監査役・会計参与数 [人]	
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	0
常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	
無給 [人]	
非常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	0
無給 [人]	
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	0
ボランティア人数(前年度実績) [人]	
個人正会員 [人]	
個人その他会員 [人]	

(6)資金管理体制

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

(7)監査

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

(8)組織評価

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

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

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

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	やまがた社会貢献基金

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箇所まで、記入漏れがないか確認をお願いします。

事業名:	ソーシャルビジネス成長支援事業
団体名:	一般社団法人ユヌス・ジャパン
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。
- ◎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	18条1項
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	17条1項
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	18条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	17条2項
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	16条、21条1項
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	21条2項
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	23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	21条3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	25条4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	定款	20条2項
●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	定款 理事会規則	公募申請時に提出	理事会規程	3条2項
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款、理事会規程	定款37条1項、理事会規程4条1項
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款、理事会規程	定款36条、理事会規程3条2項及び3項
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款、理事会規程	定款37条2項及び3項、理事会規程5条、理事会規程6条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款、理事会規程	定款35条、定款39条1項、理事会規程16条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款、理事会規程	定款39条2項、理事会規程9条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款、理事会規程	定款41条、理事会規程13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、理事会規程	定款40条3項、理事会規程8条4項及び5項、理事会規程9条、理事会規程10条2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、理事の職務権限規程	定款27条1項、2項及び3項、理事の職務権限規程3条、4条、5条及び別表
●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	3条、5条、6条、7条、8条、9条、10条、11条、12条、13条、14条
●役員及び評議員の報酬等に関する規程				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	定款30条、役員等の報酬に関する規程3条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	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	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	4条
(3)私利私欲の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	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	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	7条1項
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	8条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	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 ・専門会議規則	公募申請時に提出	定款、倫理規程、理事会規程、監事監査規程	定款21条3項、定款40条3項、倫理規程6条、理事会規程7条、理事会規程8条4項及び5項、理事会規程10条2項、理事会規程17条、理事会規程18条2項及び3項、監事監査規程7条、監事監査規程9条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うに当たり、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	7条2項
(2)自己申告 「役員員に対して、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	6条4項及び5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	3条、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	3条、5条、7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	5条2項、10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	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	3条、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	2条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	3条、4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	5条
●職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	4条、11条、12条、13条、15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	5条、6条、7条、8条、9条、10条
●文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	6条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	3条、4条、5条、7条、8条、9条、10条2項、11条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	10条及び別表
●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	定款、情報公開規程	定款23条1項、定款41条1項、情報公開規程6条及び別表
●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	6条、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	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	14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	11条、13条、15条、16条、17条、18条、19条、20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	5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	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	6条、20条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	7条、8条、10条、11条、12条、13条、14条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	21条、22条、24条、25条、26条
(6)収支予算		公募申請時に提出	定款、経理規程	定款49条1項、経理規程15条、経理規程16条、経理規程17条、経理規程18条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	37条、38条、39条、40条、41条

※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所で、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	山形の暮らしとわいわいスケッチプロジェクト
団体名:	一般社団法人 Sokedachi Creative 庄内
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

(注意事項)
 ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
 ◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内に提出してください。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。		
確認が必要です。E列に未記入があります。	確認が必要です。F列に未記入があるか、提出時期と整合していません(E列が「内定後提出」「提出不要」の場合は空欄にしてください)	確認が必要です。G列に未記入があるか、提出時期と整合していません。(E列が「内定後提出」「提出不要」の場合は空欄にしてください)

規程類に含まれる必須項目	(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	11条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	12条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	11条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	12条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	22条、24条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	13条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	16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。			社団法人のため提出しない	
● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)理事の構成 「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	理事会を設置していないため提出不要		
(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		理事会を設置していないため提出不要		
● 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	理事会を設置していないため提出不要		
(2)招集権者		理事会を設置していないため提出不要		
(3)招集理由		理事会を設置していないため提出不要		
(4)招集手続		理事会を設置していないため提出不要		
(5)決議事項		理事会を設置していないため提出不要		
(6)決議(過半数か3分の2か)		理事会を設置していないため提出不要		
(7)議事録の作成		理事会を設置していないため提出不要		
(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			理事会を設置していないため提出不要	
● 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、理事の職務権限規程	定款20条、理事の職務権限規程3条、4条、5条及び別表
● 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			
● 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	定款、役員等の報酬等及び費用に関する規程	定款22条、役員等の報酬等及び費用に関する規程2条、3条及び4条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員等の報酬等及び費用に関する規程	5条

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的な人権の尊重	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	倫理規定	3条
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規定	4条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	5条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規定	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	倫理規定	7条
(6) ハラスメントの防止		公募申請時に提出	倫理規定	8条
(7) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	9条
(8) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	10条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	倫理規程 ・理事会規則 ・役員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	倫理規定	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	倫理規定	7条2項
(2) 自己申告 「役員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	6条4項及び5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定	3条及び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定	3条、5条及び7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定	5条2項、10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	内部通報規定	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	内部通報規定	3条及び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	事務局規定	2条
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局規定	3条
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局規定	3条及び4条
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規定	5条
● 職員の給与等に関する規程				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	4条、11条、12条、13条及び15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	5条、6条、7条、8条、9条及び10条
● 文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	6条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	3条、4条、5条、7条、8条、9条、10条2項及び11条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	10条及び別表
● 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	情報公開規程6条及び別表
● 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	リスク管理規定	6条及び7条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規定	12条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規定	14条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規定	11条、13条、15条、16条、17条、18条、19条及び20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	経理規定	5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	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	経理規定	6条、20条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	7条、8条、10条、11条、12条、13条及び14条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	21条、23条、24条及び25条

(6)収支予算	公募申請時に提出	経理規定	15条、16条、17条及び18条
(7)決算	公募申請時に提出	経理規定	36条、37条、38条、39条及び40条

一般社団法人ユヌス・ジャパン

定 款

第1章 総則

(名称)

第1条 当法人は、一般社団法人ユヌス・ジャパンと称する。

(主たる事務所)

第2条 当法人は主たる事務所を東京都中央区に置く。

(目的及び事業)

第3条 この法人は、社会に存在する課題をビジネスの力で解決し新たな価値を創造するソーシャルビジネスの担い手の育成及び輩出並びにソーシャルビジネスを育む社会基盤の創造や整備を行うことを通し、国際社会全体の変革を促し社会全体の利益の増進に寄与することを目的とし以下の事業を行う。

- ① 解決されていない社会課題の調査及び研究
- ② ソーシャルビジネスの担い手を育成する企画の提案、運営事業
- ③ 事業で得られた情報を企画、制作情報発信などに活用する事業
- ④ 国または地域や業界等と連動した情報交換及び課題解決の企画運営事業
- ⑤ 前各号に掲げる事業に附帯または関連する事業

2 前項の事業については本邦において行なうものとする。

(公告)

第4条 当法人の公告は官報に掲載して行う。

第2章 会員

(会員の種類)

第5条 当法人の会員は次のとおりとし、正会員をもって一般社団及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）上の社員とする。

- ① 正会員 当法人の目的に賛同し入会した個人
- ② フェロー会員 当法人を賛助するため入会した個人及び法人

(入会)

第6条 当法人の目的に賛同し入会した者を正会員とする。

- 2 正会員に入会しようとする者は、代表理事が別に定める入会申込書により、代表理事に申し込み代表理事との面接、許可を受けるものとする。
- 3 フェロー会員については、代表理事が認める個人及び法人とする。

(入会金、会費、経費等の負担)

第7条 会員は別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

(会員の資格喪失)

第8条 会員は、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 本人が退会届けを提出したとき
- ② 成年被後見人又は被保佐人になったとき
- ③ 死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は解散したとき
- ④ 継続して1年以上会費を滞納したとき
- ⑤ 除名されたとき
- ⑥ 総正会員の同意があったとき

(退会)

第9条 会員はいつでも退会することができる。ただし、退会希望日の1ヶ月以上前に書面又は電磁的方法をもって代表理事に提出するものとする。

(除名)

第10条 当法人の会員が、当法人の名誉を傷つけ、若しくは当法人の目的に反する行為をしたとき、又は会員としての義務に違反したときは、一般法人法第49条第2項に定める総会の特別決議によりその会員を除名することができる。

(会員名簿)

第11条 当法人は、会員の氏名又は名称及び住所を記載した会員名簿を作成し保管する。

(抛出品の不返還)

第12条 当法人は、会員がその資格を喪失しても既に納入した入会金、会費及びその他の抛出品はこれを返還しない。

第3章 社員総会 (以下「総会」という。)

(総会の種類)

第13条 総会は、通常総会と臨時総会の2種とする。

(総会の構成)

第14条 総会は正会員をもって構成する。

(総会の議決権)

第15条 各正会員は各1個の議決権を有する。

(総会の権能)

第16条 総会は以下の事項について議決する。

- ① 正会員の除名
- ② 理事及び監事の選任又は解任
- ③ 理事及び監事の報酬等の額
- ④ 事業計画及び計算書等の承認
- ⑤ 定款の変更
- ⑥ 解散
- ⑦ その他総会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(総会の招集)

第17条 総会は、法令に別段の定めがある場合を除き代表理事が招集する。

- 2 総会の招集通知は、会日7日前までに各正会員に対し発し、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通知しなければならない

(総会の開催)

第18条 通常総会は毎年1回、事業年度の終了後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たとき
- ② 正会員総数の5分の1以上から招集の請求があったとき

(総会の議長)

第19条 総会の議長は代表理事がこれに当たる。代表理事に事故があるときは、総会

に出席している正会員の中から議長を選出する。

(総会の定足数)

第20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できない。

(総会の議決)

第21条 総会における議決事項は第17条第2項の規定により予め通知した事項とする。

- 2 総会の議事は法令に別段の定めのある場合を除き、出席した正会員の過半数をもって決するが、可否同数のときは、代表理事の決するところによる。
- 3 議決すべき事項について特別な利害関係を有する正会員は、その事項について議決権を行使することができない。

(総会における書面表決)

第22条 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又は電磁的方法をもって表決することができる。この場合に第20条規定の適用については、出席したものとみなす。

(総会の議事録)

第23条 総会の議事については法令の定めるところにより議事録を作成し、総会の日から10年間主たる事務所に備え置く。

- 2 議事録には議長及び出席した理事のうちからその会議においてされた議事録署名人1名が署名若しくは記名、押印せねばならない。

第4章 役員

(員数)

第24条 当法人に次の役員を置く。

- ① 理事3名以上20名以内
- ② 監事1名以上2名以下

(選任等)

第25条 理事は総会の決議によって正会員の中から選任する。但し、必要が有るときは正会員以外の者から選任することを妨げない。

- 2 監事は総会の決議によって正会員の中から選任する。但し、必要があるときは正会員以外の者から選任することを妨げない。
- 3 監事は理事又は当法人の職員を兼ねてはならない。
- 4 役員のうちには、それぞれの役員について、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総数の3分の1を超えて含まれる事になってはならない。

(代表理事の選定及び職務権限)

第26条 当法人は、理事のうち1人を代表理事とし、また必要であれば1人を副代表理事として選任することもできる。

- 2 代表理事及び副代表理事は理事会により定める。

(役員の職務)

第27条 代表理事はこの法人を代表し、その業務を総理する。

- 2 副代表理事は業務執行理事であり、代表理事を補佐する。
- 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その職務を執行する。
- 4 監事は次に掲げる職務を行う。

- ① 理事の職務執行の状況を監査すること。

- ② 当法人の財産の状況を監査すること。
- ③ 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会で意見を述べること。

(任期)

第28条 役員の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する通常総会の終結のときまでとする。

- 2 補欠として選任された役員の任期は、前任者の任期満了までとする。
- 3 役員は辞任又は任期満了において、定員を欠くに至った場合には、新たに選任された者が就任するまではその職務を行う権利義務を有する。
- 4 役員は、再任されることができる。尚、その回数は問われない。

(役員解任)

第29条 役員に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、又は心身の故障のため職務の執行に堪えないと認められるときは、総会の議決により、その役員を解任することができる。この場合、その役員に対し、議決をする前に弁明の機会を与えなければならない。

(役員報酬等)

第30条 役員には報酬を与えることができる。

- 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。

(取引の制限)

第31条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合には、理事会においてその取引について事実を開示しその承認を受けなければならない。

- ① 自己又は第三者の為にする当法人の事業の部類に属する取引
- ② 自己又は第三者の為にする当法人との取引
- ③ 当法人がその理事の債務を保証すること、その他理事以外の者との間における当法人とその理事との利益が相反する取引

(責任の一部免除)

第32条 当法人は、役員一般法人法第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、総会の特別決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として免責することができる。

(職員)

第33条 当法人の事務を処理するため当法人に事務局長はじめその他の職員を置くことができる。

- 2 事務局長及びその他の職員は理事会が任免する。
- 3 事務局長及びその他社員の報酬は理事会が決定する。

第5章 理事会

(理事会及び理事会の構成)

第34条 この法人に理事会を置き、理事会は理事をもって構成する。

(理事会の機能)

第35条 理事会はこの定款に別に定める事項のほか、次の事項を議決する。

- ① 総会に付議すべき事項

- ② 総会の議決した事項の執行に関する事項
- ③ その他総会の議決を要しない業務の執行に関する事項
- ④ 事業報告及び収支決算
- ⑤ 職員の解任、職務及び報酬
- ⑥ 入会金及び会費の額
- ⑦ 借入金、その他新たな義務の負担及び権利の放棄（その事業年度内の収入をもって償還する短期借入金を除く）
- ⑧ 事務局の組織及び運営
- ⑨ その他運営に関する重要事項

（理事会の開催）

第36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。

（理事会の招集）

第37条 理事会は代表理事が招集する。

- 2 理事会の招集通知は、会日7日前までに各理事に対し発する。
- 3 理事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7日前までに通知しなければならない

（理事会の議長）

第38条 理事会の議長は代表理事がこれにあたる。代表理事に事故があるときは、理事会に参加している理事の中から議長を専任する。

（理事会の議決）

第39条 理事会における議決事項は、第37条第3項の規定によって予め通知した事項とする。

- 2 理事会の議事は理事総数の過半数をもって決する。

（理事会の表決権等）

第40条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

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

（理事会の議事録）

第41条 総会の議事については、法令の定めるところにより議事録を作成し、総会の日から10年間主たる事務所に備え置く。

- 2 議事録には議長及び出席した理事のうちからその会議において選任された議事録署名人1名が署名若しくは記名、押印しなければならない。

第6章 基金

（基金の拠出）

第42条 当法人は、会員又は第三者に対し、一般法人法第131条に規定する基金の拠出を求める事ができるものとする。

（基金の募集）

第43条 基金の募集、割当て及び払込み等の手続きについては、理事会が決定するものとする。

(基金の拠出者の権利)

第44条 拠出された基金は、基金拠出者と合意した期日までは返還しない。

(基金返還の手続)

第45条 基金の拠出者に対する返還は、返還する基金の総額について臨時総会における決議を経た後、理事が決定したところにより行う。

第7章 資産及び会計

(剰余金)

第46条 当法人は剰余金を分配することができない。

(事業年度)

第47条 当法人の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までの年1期とする。

(事業計画及び収支予算書)

第48条 当法人の事業計画及び収支予算については、毎年事業開始年度開始日の前日までに代表理事が作成し、理事会の決議を経て、総会において承認を得るものとする。これを変更する場合も同様とする。

- 2 前項の規定に関わらずやむを得ない理由により予算が成立しないときは、代表理事は総会の決議に基づき、予算成立日まで前年度の予算に準じ収入を得又は支出することができる。
- 3 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

(管理)

第49条 当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 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第50条 当法人が定款を変更しようとするとき、総会に出席した正会員の過半数であって議決権の総数の3分の2以上の議決を経て決する。

(解散)

第51条 当法人は、次に掲げる事由により解散する。

- ① 総会の決議
 - ② 目的とする事業の成功の不能
 - ③ 正会員の不存在
 - ④ 合併
 - ⑤ 破産手続開始の決定
- 2 前項第1号の事由により解散する場合は、正会員総数の4分の3以上の承諾を得なければならない。
 - 3 当法人が解散のときに存する残余財産の帰属については、総会の議決により当法人と類似の事業を目的とする他の一般社団法人、国、特定非営利活動法人、若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(合併)

第52条 当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以上の議決を得なければならない。

第9章 附 則

(最初の事業年度)

第53条 当法人の設立初年度の事業年度は、当法人の設立の日から2020年3月31日までとする。

(設立時社員)

第54条 当法人の設立時社員の住所及び氏名は次の通りである。

氏名：岡田昌治 住所：[REDACTED]

氏名：小口卓 住所：[REDACTED]

(設立時役員)

第55条 当法人の設立時理事及び監事は次のとおりである。

理事：岡田昌治

理事：小口卓

理事：小林美穂

監事：宮村和谷

2 当法人の設立時代表理事は次のとおりである。

代表理事：岡田昌治

住 所 [REDACTED]

(法令の準拠)

第56条 本定款に定めのない事項は、すべて一般法人法及びその他法令によるものとする。

(施行細則)

第57条 本定款の施行について必要な事項は、理事の決定を経て代表理事がこれを定める。

(入会金等)

この法人の入会金及び会費は第7条の規定に関わらず以下とする。

■入会金

正会員	20,000 円
フェロー会員 (個人)	10,000 円
フェロー会員 (法人)	150,000 円

■年会費

正会員	30,000 円
フェロー会員 (個人)	20,000 円
フェロー会員 (法人)	150,000 円 (1口)

【変更後】 この変更は令和2年1月27日から施行する。

■入会金

正会員 0円
フェロー会員（個人） 0円
フェロー会員（法人） 0円

■年会費
正会員 30,000円
フェロー会員（個人） 10,000円（1口）
フェロー会員（法人） 150,000円（1口）

以上、一般社団法人ユヌス・ジャパンの定款と相違ないものとする。

東京都中央区日本橋 3-2-14 日本橋 KN ビル
4F
一般社団法人ユヌス・ジャパン
代表理事 岡田昌治

附則

令和2年1月27日 (入会金等) の変更
令和2年7月29日 第2条（主たる事務所）の変更登記

一般社団法人 SokedachiCreative 庄内 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 当法人は、一般社団法人 SokedachiCreative 庄内と称する。

(主たる事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を山形県鶴岡市に置く。

(目的)

第3条 当法人は、地域づくりに関わる個人や団体を支援し、地域の活性化や課題解決に貢献することを目的とし、その目的に資するため、次の事業を行う。

- 1 人材育成事業
- 2 関係人口創出事業
- 3 地域課題解決事業
- 4 前各号に附帯又は関連する事業

(公告の方法)

第4条 当法人の公告は、当法人の主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第2章 社員

(入社)

第5条 当法人の目的に賛同し、入社した者を社員とする。

2 社員となるには、当法人所定の様式による申込みをし、代表理事の承認を得るものとする。

(経費等の負担)

第6条 社員は、当法人の目的を達成するため、それに必要な経費を支払う義務を負う。

(退社)

第7条 社員は、いつでも退社することができる。ただし、1か月以上前に当法人に対して予告をするものとする。

(除名)

第8条 当法人の社員が、当法人の名誉を毀損し、若しくは当法人の目的に反する行為をし、又は社員としての義務に違反するなど除名すべき正当な事由があるときは、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第49条第2項に定める社員総会の決議によりその社員を除名することができる。

(社員の資格喪失)

第9条 社員が次の各号のいずれかに該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退社したとき。
- (2) 死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は解散したとき。
- (3) 除名されたとき。
- (4) 総社員の同意があったとき。

第3章 社員総会

(構成)

第10条 社員総会は、すべての社員をもって構成する。

(開催)

第11条 定時社員総会は、毎事業年度の終了後3ヶ月以内に開催し、臨時社員総会は、必要がある場合に開催する。

(招集)

第12条 社員総会は、代表理事が招集する。

2 代表理事が欠けたとき又は代表理事に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

(決議の方法)

第13条 社員総会の決議は、法令に別段の定めがある場合を除き、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席した当該社員の議決権の過半数をもって行う。

(議決権)

第14条 社員は、各1個の議決権を有する。

(議長)

第 15 条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。代表理事に事故があるときは、当該社員総会において議長を選出する。

(議事録)

第 16 条 社員総会の議事については、法令の定めるところにより議事録を作成し、議長及び出席した理事がこれに署名又は記名押印する。

第 4 章 役員

(役員)

第 17 条 当法人に、2 名以上 5 名以内の理事を置く。

2 理事のうち 1 名を代表理事とする。

(選任)

第 18 条 理事は社員総会の決議によって社員の中から選任する。ただし、必要があるときは、社員以外の者から選任することを妨げない。

2 代表理事は、理事の互選によって定める。

3 理事及びその配偶者または 3 親等以内の親族等の合計数が、理事総数の 3 分の 1 を超えてはならない。

(任期)

第 19 条 理事の任期は、選任後 2 年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

2 任期の満了前に退任した理事の補欠として選任された理事は、前任者の任期の残存期間と同一とする。

(理事の職務及び権限)

第 20 条 理事は、法令及びこの定款の定めるところにより、その職務を執行する。

2 代表理事は、当法人を代表し、その業務を統括する。

(解任)

第 21 条 理事は、社員総会の決議によって解任することができる。

(報酬等)

第 22 条 理事及の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当法人から受ける財産上

の利益は、社員総会の決議によって定める。

第5章 計算

(事業年度)

第23条 当法人の事業年度は、毎年6月1日から(翌年)5月31日までの年1期とする。

(事業報告及び決算)

第24条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、代表理事が次の書類を作成し、定時社員総会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、第2号及び第3号の書類については承認を受けなければならない。

- 一 事業報告
- 二 貸借対照表
- 三 損益計算書(正味財産増減計算書)

(過剰金分配の禁止)

第25条 当法人は過剰金の分配を行わない。

(残余財産の帰属)

第26条 当法人が清算をする場合において有する残余財産は社員総会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第6章 附則

(最初の事業年度)

第27条 当法人の最初の事業年度は、当法人成立の日から令和7年5月31日までとする。

(設立時の役員)

第28条 当法人の設立時理事、設立時代表理事は、次のとおりとする。

- 設立時理事 佐久間 麻都香
- 設立時理事 伊藤 比呂貴
- 設立時理事 青木 啓介
- 設立時代表理事 桑原 良樹

(設立時社員の氏名及び住所)

第 29 条 設立時社員の氏名及び住所は、次のとおりである。

住所

設立時社員 栗原 良樹

住所

設立時社員 佐久間 麻都香

住所

設立時社員 伊藤 比呂貴

住所

設立時社員 青木 啓介

(法令の準拠)

第 30 条 本定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

以上、一般社団法人 SokedachiCreative 庄内設立のためこの定款を作成し、設立時社員が次に記名押印する。

令和 6 年 6 月 1 日

設立時社員 栗原 良樹

設立時社員 佐久間 麻都香

設立時社員 伊藤 比呂貴

設立時社員 青木 啓介

規定集

理事の職務権限に関する規程

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人 SokedachiCreative 庄内(以下「当法人」という。)の定款第20条の規定に基づき、一般社団法人としての業務の適法かつ効率的な執行を図るために、理事の職務権限に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(法令等の遵守)

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

(理事)

第3条 理事は、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

(代表理事)

第4条 代表理事は、当法人を代表し、その業務を総理し、職務権限は、法令、定款及び別表に掲げるもののとする。

(副代表理事)

第5条 副代表理事の職務権限は、法令、定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1)当法人の業務執行理事として業務を執行する。
- (2)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、その職務を代行する。

(細則)

第6条 本規程に定めるもののほか、本規程の実施に必要な事項は、社員総会の決定を経て代表理事がこれを定める。

(改廃)

第7条 本規程の改廃は、社員総会の決定を経て代表理事がこれを行う。

附則

本規程は、令和6年6月27日から施行する

(別表) 理事の職務権限

項目	決裁権者	
	代表理事	副代表理事
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本法人を代表し、その業務を総理 ・ 社員総会の招集 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 代表理事を補佐し、当法人の業務を執行 ・ 代表理事の事故時等の職務代行
事業計画案及び予算案の作成に関すること	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	
規程案の作成に関すること	○	
出張に関すること	○	
支出に関すること	○	
事業の実施に関すること	○	
職員の教育・研修に関すること	○	
渉外に関すること	○	
福利厚生に関すること		○
外部に関する文書発簡	○	

(注)上記にかかわらず、副代表理事の不在時等、副代表理事がその決裁権限を行使できない場合において、代表理事又は事務局長が副代表理事に代わり決裁を行うことは差し支えない。なお、事務局長が代わりに決裁を行った場合には速やかに代表理事及び副代表理事に報告するものとする。

役員報酬等及び費用に関する規程

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人 SokedachiCreative 庄内(以下「当法人」という。)の定款第22条の規定に基づき、定款第17条で規定する法人の役員報酬等及び費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義等)

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

(1)役員とは、理事をいう。

(2)報酬等とは、その名称の如何を問わず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第89条で定める報酬、賞与その他の職務執行の対価として受け取る財産上の利益であって、費用とは明確に区別されるものとする。

(3)費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費(宿泊費を含む。)等の経費をいい、報酬等とは明確に区別されるものとする。

(報酬等の額)

第3条 理事に対する報酬等の額は、その職務等を勘案して社員総会の決議によって、決定する。

(賞与、退職慰労金等)

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

(報酬等の支払方法)

第5条 役員に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を別に定める一定日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

(費用)

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

(改廃)

第7条 本規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

(補則)

第8条 本規程の実施に関し必要な事項は、代表理事がこれを定める。

附則

本規程は、令和6年6月27日から施行する

倫理規程

(組織の使命及び社会的責任)

第1条 一般社団法人 Sokedachi Creative 庄内(以下「当法人」という。)は、その設立目的に従い、社会の諸課題の解決と社会全体の利益の増進に寄与することを目指す重大な責務を負っていることを十分認識して、事業運営に当たらなければならない。

(社会的信用の維持)

第2条 当法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

(基本的人権の尊重)

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

(法令等の遵守)

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

2 当法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

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

(私的利益追求の禁止)

第5条 役職員は、その職務や地位をもっぱら自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用してはならない。

(利益相反等の防止及び開示)

第6条 当法人は、利益相反等を防止するとともに、役員の職歴及び賞罰を情報公開規程に基づき公開しなければならない。

2 当法人の役職員は、その職務の執行に際し、当法人との利益相反等が生じる可能性がある場合には、直ちにその事実を自己申告し、利益相反等の防止のために当法人が求める必要な是正措置の求めに従わなければならない。

3 当法人は、社員総会の決議に当たっては、当法人の定款に基づき、当該決議について特別の利害関係を有する社員又は理事を除いて行わなければならない。

4 当法人は、利益相反等防止のため、役職員に対して定期的に利益相反等に関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。

5 第2項及び第4項の申告は、代表理事に行うものし、申告を受けた代表理事は、申告内容の確認を徹底した上、代表理事以外の理事と協議の上、利益相反等の防止のため必要な是正措置を講じるものとする。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第7条 当法人は、特定の個人又は団体の利益のみ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ってはならない。

2 当法人は、理事、社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(ハラスメントの禁止及び防止)

第8条 当法人は、つぎに掲げるハラスメント(以下「各種ハラスメント」という。)を行ってはならない。

(1)セクシュアルハラスメント(他の者を不快にさせる性的な言動をいう。)

(2)妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメント(妊娠、出産、不妊治療、育児または介護に関して、制度等を利用することを阻害する言動または不適切な言動により不利益を与えることをいう。)

(3)パワーハラスメント(優越的な関係を背景として、必要かつ相当な範囲を超える言動により、精神的もしくは身体的な苦痛を与え、人格もしくは尊厳を阻害させることをいう。)

2 当法人の役職員は、日常から各種ハラスメントの防止および排除に努めるとともに、各種ハラスメントに起因する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

3 当法人の役員は、各種ハラスメント防止のために、自ら研修を受講するなどの自己研鑽に努めるとともに、社員及び職員に対しても研修を受講させるなどの必要な啓発を行わなければならない。

(情報開示及び説明責任)

第9条 当法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第10条 当法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期するとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(研鑽)

第11条 当法人の役職員は、地域の活性化や地域課題解決の促進に関する情報収集及びその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(規程遵守の確保)

第12条 当法人は、必要に応じて、社員総会の決議に基づき委員会を設置し、本規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保するものとする。

(改廃)

第 13 条 本規程の改廃は、社員総会の決議を経て代表理事がこれを行う。

附則

本規程は、令和 6 年 6 月 27 日から施行する

コンプライアンス規程

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人 Sokedachi Creative 庄内(以下「当法人」という。)の倫理規程の理念に則り、当法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守(以下「コンプライアンス」という。)上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 当法人の役職員は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の遂行に当たってはコンプライアンスを最優先するものとする。

(組織)

第3条 当法人のコンプライアンスに関わる組織として以下のものを置く。

- (1)コンプライアンス担当理事
- (2)コンプライアンス委員会
- (3)コンプライアンス統括部門

(コンプライアンス担当理事)

第4条 コンプライアンス担当理事は、理事の中から、社員総会の決議により代表理事が任命する。コンプライアンス担当理事は、理事会に対して定期的に当法人のコンプライアンスの状況について報告する。

- 2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般に係る事項を所管し、コンプライアンスに係る各種施策を立案し、実施する責務を有する。
- 3 コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。
 - (1)コンプライアンス施策の実施の最終責任者
 - (2)コンプライアンス違反事件の対応の統括責任者
 - (3)コンプライアンス委員会の委員長

(コンプライアンス委員会)

第5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、コンプライアンス統括部門長及び外部有識者を委員として構成する。

- 2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。
 - (1)コンプライアンス施策の検討及び実施
 - (2)コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
 - (3)コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
 - (4)コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
 - (5)第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公

表

(6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

第6条 コンプライアンス委員会は、委員長が必要と認めたとき、または過半数の委員からの請求があったときに、委員長がこれを招集する。

(コンプライアンス統括部門)

第7条 当法人の事務局をコンプライアンス統括部門とする。

- 2 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス体制及びその整備に係る企画、推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性を挙げるための方針や施策を検討し、実施する。
- 3 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスに係る事項をコンプライアンス担当理事及びコンプライアンス委員会に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告、連絡及び相談ルート)

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

- 2 コンプライアンス統括部門長は、前項の報告により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、直ちにその旨を代表理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。
- 3 役職員は、緊急等の事由により、コンプライアンス担当理事を経由することができないときは、第1項の規定にかかわらず、代表理事に直接、同項の報告をすることができる。

(役職員のコンプライアンス教育)

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

(懲戒等)

第10条 当法人は、本規程第5条第2項第4号の検討を踏まえ、コンプライアンス違反の関係者を、情状を勘案し、懲戒処分に処する。

- 2 役職員が第8条第1項から第3項に規定する報告を適切に行わなかった場合には、情状を勘案し、それらの者を懲戒処分に処する。
- 3 第1項及び第2項の懲戒処分は、役員については、社員総会で決議し、職員については、代表理事がこれを行う。

(改廃)

第 11 条 本規程の改廃は社員総会の決議を経て代表理事がこれを行う。

附則

本規程は、令和 6 年 6 月 27 日から施行する

内部通報規程

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人 SokedachiCreative 庄内(以下「当法人」という。)の実施する業務における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及び当法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度を設けるとともに、その運営の方法等の必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

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

(通報等)

第3条 当法人の業務において法令又は定款に違反する行為、当法人の内部規程違反行為その他当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(以下「申告事項」という。)が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員は、本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。)することができる。

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

(通報等の方法)

第4条 役職員は、次に定める窓口(以下「通報等窓口」という。)に対して、電話、電子メール、書面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。各窓口の電話番号、電子メールアドレス等は、別途役職員に通知する。

(1)コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事(以下「コンプライアンス担当理事」という。)

(2)事務局長

- 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。

(通報等窓口での対応)

第5条 通報等窓口は、申告事項について受け付け、第6条及び第7条の規定に従い、その対応を行うものとする。

- 2 通報等を受けた通報等窓口の担当者は、通報等者に対して、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いて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で調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただ

し、通報等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等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はない。

(調査)

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

2 通報等された事実関係の調査は事務局長が行う。ただし、事務局長が関係する内容の通報等が対象である場合その他事務局長において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事の指示により、他の担当者に通報等調査を行わせ、又は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 調査担当者は、通報等調査の実施に際し、通報等者の秘密を守るため、通報等者が特定されないよう調査の方法に十分に配慮しなければならない。

5 役職員は、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。

(調査結果の通知等)

第7条 調査担当者は、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通報等窓口、コンプライアンス担当理事に通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分な配慮をするものとする。

(調査結果に基づく対応)

第8条 コンプライアンス担当理事は、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ずる。ただし、通報等者又は調査に積極的に協力した者が自ら不正行為に関与していた場合、その者に対する処分については減免することかできる。

2 コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要(ただし、通報等者の氏名を除く。)を、速やかに社員総会において報告するものとする。

(情報の記録と管理)

第9条 事務局長は、通報等者の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、その内容及び証拠等の関係資料を、記録し、保管するものとする。

2 通報等を受けた通報等窓口、調査担当者又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならないが、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ずるものとする。

- 3 役職員は、各相談等窓口又は調査担当者に対して、通報等者特定情報の開示を求めてはならない。

(不利益処分の禁止)

第 10 条 当法人の役職員は、通報等者が通報等を行ったこと、通報等者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に協力したことを理由として、通報等者等に対する懲罰、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、通報等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等者の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報等者の氏名等通報等者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 前項の懲戒処分は、役員については社員総会が決定し、職員については、代表理事がこれを行う。

(内部通報制度に関する教育)

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

(改廃)

第 13 条 本規程の改廃は、理事会の決定を経て代表理事がこれを行う。

附則

本規程は、令和 6 年 6 月 27 日から施行する

事務局規程

(目的)

第1条 本規定は、一般社団法人 Sokedachi Creative 庄内(以下「当法人」という。)の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

(事務局)

第2条 事務局に、必要な組織を置くことができる。

2 前項の組織及びその分掌は、代表理事が別に定めるところによる。

(事務局長)

第3条 事務局に事務局長を置く。

2 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

3 事務局の職員は、事務局長の命を受けて、事務局の業務を行う。

(職員の任免及び職務の指定)

第4条 職員の職務は、代表理事が指定する。

2 職員の任免は、代表理事が行う。

(事務の決裁)

第5条 事務に関する事項は、原則として事務局長が文書によって立案し、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けて施行する。

(規格外の対応)

第6条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定めるところによる。

(細則)

第7条 本規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が社員総会の決議を経て別に定める。

(改廃)

第8条 本規程の改廃は社員総会の決議を経て代表理事がこれを行う。

附則

本規程は、令和6年6月27日から施行する

給与規程

(目的)

第1条 本規定は、一般社団法人 Sokedachi Creative 庄内(以下「当法人」という。)の事務局職員の給与に関する事項について定めたものである。

(適用範囲)

第2条 本規程は、法人に正規職員として採用された者(以下「職員」という。)に適用する。

(給与の原則)

第3条 給与とは、職員の労働の代償として支払われるものをいう。したがって、職員が労働しないときは別段の定めによる場合のほかは給与を支払わない。法定労働時間を超える労働については、法人の指揮命令に基づいて労働した場合に限り、所定の基準外給与を支払う。

(給与等の構成)

第4条 給与の構成は次のとおりとする。

給与	└ 月例給与	└ 基準内給与	└ 基本給
			└ 通勤手当
	└ 賞与		
		└ 基準外給与	└ 時間外労働手当
			└ 休日労働手当
			└ 深夜労働手当

(給与の支払方法)

第5条 給与は、全額通貨で直接職員に支払う。ただし、職員の同意により職員が希望する金融機関等の口座(本人名義口座に限る)への振込により支払う。

(給与の控除)

第6条 次に掲げるものは、給与から控除する。

- (1)源泉所得税
- (2)住民税(市町村民税および都道府県民税)
- (3)健康保険料(介護保険料を含む)および厚生年金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)職員代表との書面協定により給与から控除することとしたもの

(給与の計算期間および支払日)

第7条 給与は、毎月1日から末日までの分について、翌月末日に支払う。ただし、給与支払日が金融機関の休日にあたる場合は、その前日に支払う。

(欠勤、または計算期間中の途中の入退社等の扱い)

第8条 欠勤または計算期間中の途中の入退社等については、1日あたりの給与額に、欠勤及び計算期間中の途中の入退社による不就労日数を乗じた額を差し引くものとする。欠勤または計算期間中の途中の入退社等の控除額は、次の算式による。

$$\frac{\text{基本給}}{\text{該当月の所定労働日数}} \times \text{不就労日数}$$

(遅刻、早退および私用外出等の扱い)

第9条 遅刻、早退または私用外出等については、原則として1時間あたりの給与額に、遅刻、早退および私用外出等による不就労時間を乗じた額を差し引くものとする。遅刻、早退または私用外出等の控除額は、次の算式による。

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月平均所定労働時間}} \times \text{不就労時間数}$$

(休暇休業等の給与)

第10条 年次有給休暇を取得した場合、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支払う。

2 次の休暇および休業期間等は無給とする。

- (1)産前産後休業
- (2)育児・介護休業法による休業、休暇等
- (3)育児時間
- (4)生理休暇の日または時間
- (5)母性健康管理のための休暇等の時間
- (6)裁判員休暇
- (7)公民権行使の時間
- (8)休職期間（出向による休職は除く）

3 法人の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均給与の6割とする。

(基本給)

第11条 基本給は、職員の能力、技術、経験等を総合考慮のうえ、法人が決定する。

2 前項の決定において、法人の代表理事は、事前に当該法人の理事会に対し、承認を得るものとする。

(通勤手当)

第12条 通勤手当は、通勤に電車、バス等の公共交通機関を利用する職員に対して、通勤に係る実費を支払う。ただし、その額が非課税限度額を超える場合は、非課税限度額を限度とする。

- 2 前項の実費の算出の基礎となる通勤経路及び方法は、法人が最も合理的かつ経済的な経路と認めたものに限る。
- 3 通勤経路を変更するときおよび通勤距離に変更が生じたときは、すみやかに法人に届け出なければならない。
- 4 前項の届出を怠ったとき、または不正の届出により、通勤手当を不正に受給したときは、その返還を求める。

(時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当)

第 13 条 時間外労働手当、休日労働手当、深夜労働手当は、次の算式により計算して支払う。

(1)時間外労働手当(法定労働時間を超えて労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ か月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{法定時間外労働時間数}$$

(2)休日労働手当(法定の休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ か月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{法定休日労働時間数}$$

(3)深夜労働手当(午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ か月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

(給与の改定)

第 14 条 基本給の改定(昇給および降給)については、法人の業績、財務状況及びその他法人の事業運営に係る事情並びに職員の勤務成績等を勘案して行うものとする。

- 2 前項の決定において、法人の代表理事は、事前に当該法人の理事会に対し、承認を得るものとする。

(賞与)

第 15 条 法人は、各期の法人の業績及び財務状況を勘案して、賞与を支給することがある。

- 2 賞与の額は、職員本人の能力、勤務成績、勤務態度、出勤状況を評価した結果と法人業績等を考慮してその都度決定する。
- 3 前項の決定において、法人の代表理事は、事前に当該法人の社員総会で承認を得るものとする。

(改廃)

第 16 条 この規程は、関連諸法令の改正ならびに法人状況および業績等の変化により必要があるときは、職員代表と協議のうえ改定もしくは廃止することがある。

附則

本規程は、令和6年6月27日から施行する

文書管理規程

(目的)

第1条 本規程は、事務局規程第6条の規定に基づき、一般社団法人 Sokedachi Creative 庄内(以下「当法人」という。)における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、当法人の役員又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。)であって、当法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 当法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理することを原則とする。

2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかななければならない。

(文書管理責任者)

第5条 当法人の文書管理責任者は、事務局長とする。

2 文書管理責任者は、法人文書の管理に関する事務の統括を行う。

(決裁手続)

第6条 起案された文書(以下「起案文書」という。)は、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

(受信文書)

第7条 当法人に到着した文書(以下「受信文書」という)は、事務局長が受付けるものとし、事務局長以外において受取ったときは、速やかに事務局長に回付しなければならない。

(外部発信文書)

第8条 当法人が外部に発信する文書(以下「外部発信文書」という。ただし、事案が軽微なものは除く。)は、代表理事の決裁を受けて発信する。

2 発信文書については、文書発信簿に宛先、表題及び発信日付を記載する。

(整理及び保管)

第9条 法人文書の整理及び保管は、事務局において行う。

(保管期間)

第10条 法人文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

2 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

(廃棄)

第11条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、代表理事又は事務局長が引き続き保管する必要があると認めたものはこの限りではない。

(規程遵守の確保)

第12条 当法人は、必要に応じて、社員総会の決議に基づき委員会を設置し、本規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保するものとする。

(細則)

第13条 本規程の実施に必要な事項は、代表理事が社員総会の決議を経て別に定める。

(改廃)

第14条 本規程の改廃は、社員総会の決議を経て代表理事がこれを行う。

附則

本規程は、令和6年6月27日から施行する

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	○重要な承認、届出、報告書等に関する文書 ○行政庁等による検査又は命令に関する文書 ○社員総会等の議事録 ○登記に関する文書 ○定款、規程等に関する文書 ○重要な報告書
	財産契約	○計算書類等(貸借対照表、損益計算書)、事業報告、監査報告、附属明細書等) ○寄付金、会費、基金等に係る情報 ○効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	○重要な人事及び労務に関する文書
10年	法人	○行政庁等からの重要な文書 ○社員総会等の開催に関する文書 ○役員の就任、報酬等に関する文書 ○伺書(永久とされる文書を除く)
	業務関連	○啓発・広報活動に係る書類 ○調査・研究に係る書類 ○事業で得られた情報に係る書類 ○民間公益活動促進業務に係る書類
	財産契約	○会計帳簿、会計伝票 ○証憑書類 ○満期又は解約となった契約に関する文書(軽微なものを除く)
	人事労務	○職員の任免、報酬等に関する文書
5年	法人	○各種委員会に関する文書
	財務契約	○事業計画書、収支予算書 ○資金調達等の見込書 ○財産目録 ○税務に関する文書 ○軽微な契約に関する文書 ○会計事務に関する警備の資料類
	人事労務	○役職員の採用・退職・賞罰に関する文書 ○職員名簿、履歴書等 ○委嘱等による有期契約職員の名簿、履歴書等 ○雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等 ○雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿 ○賃金台帳 ○労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類 ○労災保険に関する書類 ○労働保険の徴収・納付等の書類 ○健康保険・厚生年金保険に関する書類 ○雇用保険に関する書類
1年	法人	○業務遂行に必要なその他の軽微な文書
	人事労務	○住所・姓名変更届 ○身分証明書 ○出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届

情報公開規程

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人 Sokedachi Creative 庄内(以下「当法人」という。)が、その活動状況、運営内容、財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、当法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

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

(利用者の責務)

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

(情報公開の方法)

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

(公告)

第5条 当法人は、法令の規定に従い、貸借対照表について公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第4条の方法によるものとする。

(書類の備置き等)

第6条 当法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。

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

(閲覧等の場所及び日時)

第7条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、事務局長の指定する場所とする。

2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、当法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、事務局長の指定する時間とする。

(閲覧等に関する事務)

第8条 第6条第2項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

(1)代表理事が別途定める閲覧等申請書に必要な事項の記入を求め、その提出を受ける。

(2)閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収できるものとする。

(インターネットによる情報公開)

第9条 当法人は、第6条第2項の規程による閲覧等のほか、情報の性格、内容等に応じ、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うよう努めるものとする。

(その他)

第10条 当規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、社員総会の決議を経て代表理事がこれを定める。

(改廃)

第11条 本規程の改廃は、社員総会の決議を経て代表理事がこれを行う。

附則

本規程は、令和6年6月27日から施行する

別表

対象書類等の名称	備置期間
1 定款	永久
2 事業計画書及び収支予算書	当該事業年度の終了時まで
3 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び損益計算書、これらの附属明細書並びに財産目録	5年間
4 理事及び監事の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類	5年間
5 社員総会議事録	10年間
6 理事会議事録	10年間

リスク管理規程

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人 Sokedachi Creative 庄内(以下「当法人」という。)におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及び当法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、当法人の役員及び職員(以下「役職員」という。)に適用されるものとする。

(定義)

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

(基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、当法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(具体的リスクの回避等の措置)

第5条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、当法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減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。

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じる当法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行わなければならない。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずるものとする。

- 2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに事務局長に必要な報告をするとともに、その後の処理については事務局長の指示に従う。
- 3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに事務局長に必要な連絡及び指示をし、適切にこれを処理する。
- 4 前各項の規程にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認知の端緒が内部通報である場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報規程に基づく対応を優先する。

(具体的リスクの処理後の報告)

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

(クレーム等の対応)

第8条 職員は、口頭又は書面により利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることにかんがみ、直ちに事務局長に報告し、指示を受けなければならない。

2 前項の報告を受けた事務局長は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第9条 役職員は、当法人の外部に発信する文書(以下「対外文書」という。)の作成にあたっては、常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。

2 職員は、対外文書の作成に当たり、事務局長の指示に従わなければならない。

(守秘義務)

第10条 役職員は、本規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得した当法人及び当法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならないが、正当な理由がある場合を除き、当法人の内外を問わず開示し、又は漏洩してはならない。

(緊急事態への対応)

第11条 当法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、代表理事をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第12条 本規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、当法人、当法人の事務所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、当法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

(1)自然災害

地震、風水害等の災害

(2)事故

①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

②当法人の活動に起因する重大な事故

③役職員に係る重大な人身事故

(3)インフルエンザ、新型コロナウイルス等の感染症

(4)犯罪

- ①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
 - ②当法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入検査
 - ③内部者による背任、横領等の不祥事
- (5)機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス
- (6)その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第 13 条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、事務局長及び代表理事に通報を行わなければならない。

- 2 緊急事態に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。
- 3 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、速やかに通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第 14 条 緊急事態の発生時においては、事務局長は、次の各号に掲げる基本方針に従い対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室が設置される場合、事務局長は緊急事態対策室の指示に従い、緊急事態対策室と協力して対応するものとする。

(1)地震、風水害等の自然災害

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

(2)事故

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

(3)インフルエンザ、新型コロナウイルス等の感染症

- ・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
- ・必要に応じ関係官公庁へ連絡する。
- ・集団感染の防止を図る。

(4)犯罪

①建物の破壊、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・不法な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
- ・再発防止を図る。

②当法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入検査

- ・当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・再発防止を図る。

③内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

- ・当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・必要に応じ関係官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(5)機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス

- ・被害状況(機密情報漏洩の有無、当法人外への被害拡大や影響の有無)の把握
- ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する

(緊急事態対策室)

第 15 条 緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、代表理事は、必要に応じて緊急対策室を設置するものとする。

- 2 緊急対策室は、代表理事を室長とし、事務局長その他の代表理事が必要と認める人員で構成される。
- 3 室長は、必要と認めるときは、対策室会議を招集し、招集後直ちに出席可能な者の出席により開催する。

(緊急事態対策室の実施事項)

第 16 条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

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

(役職員への指示及び命令)

第 17 条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示又は命令することができる。

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

(報道機関への対応)

第 18 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には、緊急事態の解決に支障を来さない範囲において取材に応じる。

2 報道機関への対応は、事務局長が行うものとする。

(対策室の解散)

第 19 条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

(懲戒)

第 20 条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

(1)具体的リスクの発生に意図的に関与した者

(2)具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者

(3)具体的リスクの解決について、当法人の指示又は命令に従わなかった者

(4)具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、当法人の許可なく外部に漏らした者

(5)その他具体的リスクの予防、発生、解決等において当法人に不都合な行為を行った者

2 前項の懲戒処分は、役員については、理事会が決定し、職員については、代表理事が行う。

(緊急事態通報先一覧表)

第 21 条 事務局長は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表(以下「一覧表」という。)を作成し、その内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(改廃)

第 22 条 本規程の改廃は、社員総会の決議を経て代表理事が行う。

附則

本規程は、令和 6 年 6 月 27 日から施行する

経理規程

第1章総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人 Sokedachi Creative 庄内(以下「当法人」という。)における経理処理に関する基本について規定し、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、当法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、当法人の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 当法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる一般社団法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 当法人の会計年度は、定款第23条の定めにより、毎年6月1日から翌年5月31日までとする。

(区分経理)

第5条 当法人の経理は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律(以下「活用法」という。)第20条第1項の規定に基づき指定された指定活用団体から、活用法21条第1項第1項第1号及び第2号の規定により資金分配団体又は民間公益活動を行う団体として選定され民間公益活動促進業務に充てるものとして助成又は貸付けされた資金について、民間公益活動促進業務に係る経理としてその他の業務に係る経理と区分して行うものとする。

2 民間公益活動促進業務と民間公益活動促進業務以外の業務の双方に関連する収入及び費用については、適正な基準によりそれぞれの業務に配分して経理するものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、代表理事が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1)財務諸表等 永久
- (2)会計帳簿及び会計伝票 10年

- (3)証憑書類 10年
 - (4)収支予算書 5年
 - (5)その他の書類 5年
- 2 前項の保存期間は、決算に関する社員総会終結の翌事業年度から起算するものとする。
- 3 帳簿等を焼却その他の廃棄処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

- 第8条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。
- 2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

- 第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。
- (1)貸借対照表における資産、負債及び資本並びに損益計算書における費用及び収益についての増減内容は、それぞれその総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
 - (2)その他一般に公正妥当と認められる会計の基準に従って行わなければならない。

(会計帳簿)

- 第10条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。
- (1)主要簿
 - ①仕訳帳
 - ②総勘定元帳
 - (2)補助簿
 - ①現金出納帳
 - ②預金出納帳
 - ③会費台帳
 - ④基金台帳
 - ⑤固定資産台帳
 - ⑥その他必要な勘定補助簿
- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 補助簿は、取引の内容を日付順に詳細に現したもので、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

- 第11条 取引に関する記帳整理は、原則として会計伝票により行うものとする。ただし、機械計算による自動仕訳の場合は、自動仕訳明細表をもってこれに代えることができる。

2 会計伝票の種類は、次のとおりとする。

- (1)入金伝票
- (2)出金伝票
- (3)振替伝票

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

5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

6 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第 12 条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

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

(記帳)

第 13 条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の金額は、総勘定元帳の関係口座の金額と照合し、確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第 14 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第 3 章 収支予算

(収支予算書の目的)

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

(収支予算書の作成)

第 16 条 経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎事業

年度開始の日の 30 日前までに代表理事に報告するものとする。

2 代表理事は、収支予算書を作成し、社員総会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

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

2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

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

第 4 章 金銭

(金銭の範囲)

第 19 条 本規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

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

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

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

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

(支払手続)

第 21 条 金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、会計責任者の承認を得て行うものとする。

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

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

(支払期日)

第 22 条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第 23 条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

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

3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。

4 金銭の出納に係る責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合

しなければならない。

- 5 預貯金については、毎月 1 回預貯金の残高を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

- 第 24 条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

- 第 25 条 会計責任者は、原則として毎月 25 日までに、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、これを経理責任者に提出しなければならない。

第 5 章 財務

(金融機関との取引)

- 第 26 条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

- 第 27 条 本程において、固定資産とは、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 10 万円以上の有形資産及びその他の固定資産をいう。

(固定資産の取得価額)

- 第 28 条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。
- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
 - (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
 - (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
 - (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

- 第 29 条 固定資産の購入にあたっては、代表理事の決裁を受けなければならない。ただし、代表理事が別に定める金額未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して事務局長に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

- 第 30 条 有形固定資産の性能を向上させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

- 2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第 31 条 事務局長は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録をとり、固定資産を管理しなければならない。

- 2 有形固定資産に移動並びに毀損又は滅失があった場合、事務局長は、代表理事に通知し帳簿の整備を行わなければならない。
- 3 固定資産の管理責任者は、事務局長とする。

(固定資産の登記及び付保)

第 32 条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第 33 条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により社員総会の承認又は代表理事の決定が必要なものはその承認又は決定を経て、事務局長は、代表理事の決裁を受けなければならない。

- 2 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合について準用する。

(減価償却)

第 34 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

- 2 毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。
- 3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第 35 条 事務局長は、常に良好な状態において管理し、各会計年度 1 回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第 7 章 決算

(決算の目的)

第 36 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第 37 条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、代表理事に提出しなければならない。

(決算整理事項)

第 38 条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

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

(財務諸表等)

第 39 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後 2 か月以内に代表理事に報告しなければならない。

- (1)貸借対照表
- (2)損益計算書
- (3)貸借対照表及び損益計算書の附属明細書
- (4)財産目録
- (5)収支決算書（資金収支ベースのもの）

(財務諸表等の確定)

第 40 条 代表理事は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。

(細則)

第 41 条 代表理事は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。

(改廃)

第 42 条 本規程の改廃は、社員総会の決議を経て代表理事がこれを行う。

附則

本規程は、令和 6 年 6 月 27 日から施行する

履歴事項全部証明書

東京都中央区日本橋三丁目2番14号日本橋KNビル4階
一般社団法人ユヌス・ジャパン

会社法人等番号	0100-05-030126		
名称	一般社団法人ユヌス・ジャパン		
主たる事務所	東京都千代田区内幸町二丁目2番1号		
	東京都中央区日本橋三丁目2番14号日本橋KNビル4階	令和 2年 7月28日移転	令和 2年 7月29日登記
法人の公告方法	当法人の公告は官報に掲載して行う。		
法人成立の年月日	令和1年5月7日		
目的等	<p>この法人は、社会に存在する課題をビジネスの力で解決し新たな価値を創造するソーシャルビジネスの担い手の育成及び輩出並びにソーシャルビジネスを育む社会基盤の創造や整備を行うことを通し、国際社会全体の変革を促し社会全体の利益の増進に寄与することを目的とし以下の事業を行う。</p> <p>① 解決されていない社会課題の調査及び研究 ② ソーシャルビジネスの担い手を育成する企画の提案、運営事業 ③ 事業で得られた情報を企画、制作情報発信などに活用する事業 ④ 国または地域や業界等と連動した情報交換及び課題解決の企画運営事業 ⑤ 前各号に掲げる事業に附帯または関連する事業</p>		
役員に関する事項	代表理事	岡田昌治	
	代表理事	岡田昌治	令和 3年 5月31日重任 令和 3年 6月 7日登記
	代表理事	岡田昌治	令和 5年 5月31日重任 令和 5年 6月30日登記

	<u>理事</u>	<u>岡田昌治</u>	
	<u>理事</u>	<u>岡田昌治</u>	令和 3年 5月31日重任
			令和 3年 6月 7日登記
	<u>理事</u>	<u>岡田昌治</u>	令和 5年 5月31日重任
			令和 5年 6月30日登記
	<u>理事</u>	<u>小口卓</u>	
	<u>理事</u>	<u>小口卓</u>	令和 3年 5月31日重任
			令和 3年 6月 7日登記
	<u>理事</u>	<u>小口卓</u>	令和 5年 5月31日重任
			令和 5年 6月30日登記
			令和 6年 4月30日辞任
			令和 6年 5月 2日登記
<u>理事</u>	<u>坂場美穂</u>		
<u>理事</u>	<u>坂場美穂</u>	令和 3年 5月31日重任	
		令和 3年 6月 7日登記	
<u>理事</u>	<u>坂場美穂</u>	令和 5年 5月31日重任	
		令和 5年 6月30日登記	
		令和 6年 4月30日辞任	
		令和 6年 5月 2日登記	

	<u>理事</u> <u>大杉健一</u>	令和 1年11月11日就任	
		令和 1年11月25日登記	
	<u>理事</u> <u>大杉健一</u>	令和 3年 5月31日重任	
		令和 3年 6月 7日登記	
	<u>理事</u> <u>大杉健一</u>	令和 5年 5月31日重任	
		令和 5年 6月30日登記	
		令和 6年 4月30日辞任	
		令和 6年 5月 2日登記	
	<u>理事</u> 新井和宏	令和 6年 4月30日就任	
		令和 6年 5月 2日登記	
	<u>理事</u> 和嶋未希	令和 6年 4月30日就任	
		令和 6年 5月 2日登記	
	<u>監事</u> <u>宮村和谷</u>		
		<u>監事</u> <u>宮村和谷</u>	令和 3年 5月31日重任
			令和 3年 6月 7日登記
<u>監事</u> <u>宮村和谷</u>		令和 5年 5月31日重任	
		令和 5年 6月30日登記	
		令和 6年 4月30日辞任	
		令和 6年 5月 2日登記	
<u>監事</u> 小口善左衛門	令和 6年 4月30日就任		
	令和 6年 5月 2日登記		
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人		
監事設置法人に関する事項	監事設置法人		
登記記録に関する事項	設立	令和 1年 5月 7日登記	

東京都中央区日本橋三丁目2番14号日本橋KNビル4階
一般社団法人ユヌス・ジャパン



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

(東京法務局管轄)

令和 6年 6月17日

福岡法務局
登記官

永 田 敦 子



整理番号 I 230392

* 下線のあるものは抹消事項であることを示す。

2021年度事業報告書

一般社団法人ユヌス・ジャパン

2021年4月1日～2022年3月31日

2022年度の事業等について報告いたします。

1. 理事会の開催

◆第20回理事会 2021年4月5日 Web会議

◇協議事項

- ・アドバイザーボードの委嘱 進捗状況
- ・YYC2021 進捗状況
- ・職員給与の改定・就業規則の作成について

◆第21回理事会 2021年5月11日 Web会議

◇協議事項

- ・2020年度事業報告および決算・監査の承認
- ・2021年度事業計画および予算の協議・承認
- ・役員改選
- ・アドバイザーボードの委嘱 進捗状況
- ・会員募集について 進捗状況

◆第22回理事会 2020年6月28日 Web会議

◇協議事項

- ・アドバイザーボードの委嘱 進捗状況
- ・会員募集について 進捗状況
- ・会員規約について

◆第23回理事会 2021年7月26日 Web会議

◇協議事項

- ・顧問・アドバイザーボードの委嘱について
- ・寄付・会員募集について

◆第24回理事会 2021年8月30日 Web会議

◇協議事項

- ・顧問・アドバイザーボードの委嘱について
- ・寄付・会員募集について

- ◆第25回理事会 2021年9月27日 Web会議
 - ◇協議事項
 - ・顧問・アドバイザーボードの委嘱について
 - ・寄付・会員募集について
 - ・インパクトサークル株式会社との連携・協業について

- ◆第26回理事会 2021年11月1日 Web会議
 - ◇協議事項
 - ・インパクトサークル株式会社との連携・協業について

- ◆第27回理事会 2021年12月13日 Web会議
 - ◇協議事項
 - ・インパクトサークル株式会社との連携・協業について

- ◆第28回理事会 2022年2月14日 Web会議
 - ◇協議事項
 - ・2021年度新規寄附等について
 - ・インパクトサークル株式会社との包括連携協定について
 - ・YYコンテスト2022の開催について

- ◆第29回理事会 2022年3月14日 Web会議
 - ◇協議事項
 - ・インパクトサークル株式会社との包括連携協定について
 - ・YYコンテスト2022の開催について

2. 活動報告

- ◆ユヌス&ユー ソーシャルビジネスデザインコンテスト2021
(九州大学ユヌス&椎木ソーシャルビジネス研究センターと共催)

◇参加者：応募数 75チーム／合格数 48チーム

◇メンター：25名（実行委員を含め総人数 31名）

◇スケジュール

2021年4月14日～5月23日 エントリー

2021年5月28日 事前説明会

2021年6月27日・7月18日・8月12日・9月12日 ワークショップ（全4回）

2021年10月9日 学生部門本選

優勝 チーム轍 事業名：オンラインカットサービス『Wigmeet』

- 2021年10月10日 一般部門本選
優勝 前田 哲平 氏 事業名：キヤスク
- 2021年11月7日 グランドチャンピオン大会
優勝 前田 哲平 氏 事業名：キヤスク
- 2022年3月23日 ユヌス博士とグランドチャンピオンとのミーティング

◆Social Business Day 2021 Japan Forum参加

2021年6月30日開催・オンライン

◆ユヌスセンター主催ウェブレクチャー 岡田代表理事講演

2021年8月23日開催・オンライン

◆ソーシャルテックサミット2021参加

2021年10月1日開催・オンライン

◆AEA (Asia Entrepreneurship Award) ユヌス博士・岡田代表理事講演

2021年10月28日開催・ハイブリッド

◆Global Social Business SummitDay 2021 Japan Forum参加

2021年11月9日開催・オンライン

◆一般社団法人リエートス 岡田代表理事講演

2021年11月13日開催・ハイブリッド

◆日立アカデミー・岡田代表理事講演

2021年12月2日開催・オンライン

◆よしもとラフ&ピース「島せんぶでうむさんラブ」・岡田代表講演

2022年2月5日開催・ハイブリッド

◆休眠預金等活用事業

2021年4月7日 内定団体向け評価に関する勉強会開催

2021年6月17日～ 実行団体契約締結（随時）

契約締結後～ 実行団体経費精算・月次MTG・運営委員会（随時）

2021年8月20日 実行団体への第三者評価事前ヒアリング

2022年1月27日 評価検討委員会

2022年2月4日 第三者評価キックオフミーティング

2022年2月24日 評価検討委員会

2022年3月30日 評価検討委員会

◆ニュースレター発行（メール配信）

2021年4月21日・7月19日・8月19日・10月20日・2022年3月18日

3. メディア掲載

◆新聞・雑誌掲載

2021年5月18日 「天然生活」7月号（扶桑社）ユヌス博士・事務局長インタビュー掲載

2021年10月10日 「中央公論」11月号（中央公論社）ユヌス博士インタビュー掲載

◆テレビ・ラジオ放送

◇コミュニティラジオ天神「トリプルウィン」

2021年4月21日 ゲスト:有限会社トラスト 小野祐紀香 氏

2021年5月19日 ゲスト:本城商店株式会社 森内安信 氏

2021年6月16日 吉本興業株式会社 取締役副社長 泉正隆 氏

2021年7月21日 株式会社マイソル 代表取締役CEO 福澤久 氏

2021年8月18日

2021年9月15日 Work Step株式会社 代表取締役 田中彩 氏

2021年10月20日 株式会社ボーダレスジャパン 代表取締役社長 田口一成 氏

2021年12月15日 オングリットホールディングス株式会社 代表取締役 森川春菜 氏

2022年3月16日 一般社団法人ユヌス・ジャパン 事務局 和嶋未希

以上

2022年度事業報告書

一般社団法人ユヌス・ジャパン

2022年4月1日～2023年3月31日

2022年度の事業等について報告いたします。

1. 理事会の開催

◆第30回理事会 2022年4月18日 Web会議

◇協議事項

- ・インパクトサークル株式会社との包括連携協定の締結について
- ・2022年度休眠預金活用事業の応募について
- ・YYコンテスト2022 進捗状況

◆第31回理事会 2022年6月6日 Web会議

◇協議事項

- ・2021年度事業報告および決算・監査の承認
- ・2022年度事業計画および予算の協議・承認
- ・年次報告書2021の送付について
- ・会員の更新・登録について

◆第32回理事会 2022年7月11日 Web会議

◇協議事項

- ・2020年度休眠預金等活用事業(九州)の進捗状況
- ・2022年度休眠預金活用事業の応募について
- ・YYコンテスト2022 進捗状況

◆第33回理事会 2022年8月22日 Web会議

◇協議事項

- ・2020年度休眠預金等活用事業(九州)について
- ・2022年度休眠預金活用事業(大阪)について
- ・YYコンテスト2022 進捗状況
- ・その他
新規会員入会・更新について

◆第34回理事会 2022年9月26日 Web会議

◇協議事項

- ・2020年度休眠預金等活用事業(九州)について

- ・2022年度休眠預金活用事業（大阪）について
- ・YYコンテスト2022 進捗状況
- ・その他
新規会員入会・更新について

◆第35回理事会 2022年10月24日 Web会議

◇協議事項

- ・2020年度休眠預金等活用事業(九州)について
- ・2022年度休眠預金活用事業（大阪）について
- ・YYコンテスト2022 進捗状況

◆第36回理事会 2022年12月5日 Web会議

◇協議事項

- ・2020年度休眠預金等活用事業(九州)について
- ・2022年度休眠預金活用事業（大阪）について
- ・YYコンテスト2022 進捗状況
- ・その他
会員更新について
YYコンテストの継続・財源に係るMTG日程について
YYコンテスト過去資料ログインの件

◆第37回理事会 2023年1月23日 Web会議

◇協議事項

- ・YYコンテストの開催について

◆第38回理事会 2023年2月30日 Web会議

◇協議事項

- ・2022年度の決算見通しと2023年度の対応について
- ・YYコンテスト2023の開催と今後の収益化について
- ・その他
インボイス制度登録について

◆第39回理事会 2023年3月27日 Web会議

◇協議事項

- ・2022年度の決算見通しと2023年度の対応について
- ・YYコンテスト2023と今後の収益化について
- ・その他
役員改選（2年毎）について確認

2. 活動報告

- ◆ユヌス&ユー ソーシャルビジネスデザインコンテスト2022
(九州大学ユヌス&椎木ソーシャルビジネス研究センターと共催)

◇参加者：応募数 70チーム／合格数 38チーム

◇メンター：22名（実行委員を含め総人数 28名）

◇スケジュール

2022年4月24日 事前説明会

2022年4月24日～5月22日 エントリー

2022年7月3日・7月24日・8月21日・9月11日 ワークショップ（全4回）

2022年10月15日 学生部門本選

優勝 RelieFood 加納颯人 氏

事業名：卵アレルギー患者のための「ちょっぴりタマゴクッキー」

2022年10月16日 一般部門本選

優勝 柿沢侑紀氏

事業名：性暴力被害者支援情報プラットフォームTHYME

2022年11月6日 グランドチャンピオン大会

優勝 RelieFood 加納颯人 氏

事業名：卵アレルギー患者のための「ちょっぴりタマゴクッキー」

- ◆休眠預金等活用事業（ソーシャルビジネス循環モデル地域形成事業）

2022年4月28日・5月26日・6月30日・7月27日・8月25日・9月29日・10月26日・
11月24日・12月26日・2023年1月26日・2月20日・3月29日 運営委員会

2022年5月26日・6月22日・8月31日・10月26日・11月26日 第三者評価委員会

2022年6月7日・6月8日・2023年2月21日・2月22日 PO研修

2022年7月1日 2022年度予算検討会議

2022年11月29日 中間評価レビュー会

2023年1月25日 第三者評価に関するJANPIA・事業者との検討会

2023年2月1日・3月7日 JANPIA主催プロボノ基礎講座&マッチング会

2023年2月16日 第三者評価に関するJANPIA・事業者との検討会

2023年3月7日 実行団体との事業相談会

- ◆一般社団法人リエートス 岡田代表理事講演

2022年4月2日開催・ハイブリッド

- ◆一般社団法人リエートス 小林理事ワークショップ講師

2022年5月7日開催・ハイブリッド

- ◆聖心女子大学 小林理事講演
2022年6月6日
- ◆Social Business Day 2022 Japan Forum参加
2022年6月29日開催・オンライン
- ◆九州大学Q-AOS Brown Bag Seminar 岡田代表理事講演
2022年9月14日開催・オンライン
- ◆DNP大日本印刷株式会社 岡田代表理事講演
2022年9月15日開催・オンライン
- ◆つくし青年会議所 岡田代表理事パネリスト
2022年10月24日開催
- ◆AEA (アジア・アントレプレナーシップ・アワード) 岡田代表理事審査員
2022年10月27日開催
- ◆修猷館高校 岡田代表理事講演
2022年11月3日開催
- ◆SBRC・リエートス SDGsラボ 岡田代表理事パネリスト
2022年12月3日開催
- ◆ニュースレター発行 (メール配信)
2021年6月16日・9月29日・10月5日・12月2日・2022年3月10日・3月20日

3. メディア掲載

- ◆新聞・雑誌掲載
 - 地域人(第82号) 島ぜんぶでおーきな祭 第14回沖縄国際映画祭
 - TRANSIT (No. 59) ユヌス博士インタビュー
- ◆テレビ・ラジオ放送
 - ◇コミュニティラジオ天神「トリプルウィン」
 - 2022年4月20日 ゲスト:一般社団法人リエートス 代表 福澤久氏
 - 2022年5月19日 ゲスト:株式会社IRODORI 代表取締役社長 高木 朱里氏
取締役 江崎 智代氏

2022年6月15日 ゲスト:TEDxFukuoka オーガナイザー 大久保丞 氏
2022年8月17日 ゲスト:九州大学前副学長/福岡アジア都市研究所理事長 安浦寛人氏
2022年9月21日 ゲスト:ブラスコスメプロジェクト 坂口翠氏
2022年12月21日 ゲスト:九州大学 システム情報科学研究院准教授 AHMED ASHIR氏
2023年1月18日 ゲスト:一般財団法人ちくご川コミュニティ財団
理事 プログラムオフィサー 庄田清人氏・柳田あかね氏

※関連事業者のみ掲載

以上

2023年度事業報告書

一般社団法人ユヌス・ジャパン

2023年4月1日～2023年3月31日

2023年度の事業等について報告いたします。

1. 理事会の開催

◆第40回理事会 2023年4月24日 Web会議

◇協議事項

- ・2023年度の事業について
- ・YYコンテスト2023と収益化について

◆第41回理事会 2023年6月5日 Web会議

◇協議事項

- ・2022年度事業報告および決算・監査の承認
- ・2023年度事業計画および予算の協議・承認

◆第42回理事会 2023年7月10日 Web会議

◇協議事項

- ・2020年度休眠預金等活用事業(九州)の進捗状況
- ・2023年度休眠預金等活用事業(新規)について
- ・YYコンテスト2023進捗状況
- ・寄付・会員募集について

◆第43回理事会 2023年8月21日 Web会議

◇協議事項

- ・2020年度休眠預金等活用事業(九州)の進捗状況
- ・2023年度休眠預金活用事業(新規)について
- ・YYコンテスト2023進捗状況
- ・寄付・会員募集について
- ・ユヌス・ジャパン・ヤマグチの設立依頼について

◆第44回理事会 2023年9月25日 Web会議

◇協議事項

- ・2020年度休眠預金等活用事業(九州)の進捗状況
- ・2023年度休眠預金活用事業(新規)について
- ・YYコンテスト2023進捗状況

- ・寄付・会員募集について
- ・ユヌス・ジャパン・ヤマグチの設立依頼について
- ・ユヌス・ソーシャルビジネス・カンパニー候補企業について

◆第45回理事会 2023年11月13日 Web会議

◇協議事項

- ・2020年度休眠預金等活用事業(九州)の進捗状況
- ・2023年度休眠預金活用事業(新規)について
- ・YYコンテスト2023進捗状況
- ・寄付・会員募集について
- ・ユヌス・ジャパン・ヤマグチの設立依頼について
- ・ユヌス・ソーシャルビジネス・カンパニー候補企業について

◆第46回理事会 2023年3月4日 Web会議

◇協議事項

- ・2020年度休眠預金等活用事業(九州)の進捗状況
- ・2023年度休眠預金活用事業(新規)について
- ・YYコンテスト2023報告
- ・今後の運営体制について

2. 活動報告

◆ユヌス&ユウ ソーシャルビジネスデザインコンテスト2023

(九州大学ユヌス&椎木ソーシャルビジネス研究センターと共催)

◇スケジュール

2023年5月24日 事前説明会

2023年6月2日 エントリー締切

2023年7月23日・8月6日・9月10日 ワークショップ+メンター会議

2023年8月27日 メンター交流会

2023年11月4日 学生部門本選

優勝 土井彩優奈さん

事業名：Diversity Café 事業テーマ：難民支援

2023年11月5日 一般部門本選

優勝 parastep 副田 優海さん・田畑 春樹さん

事業名：parastep 事業テーマ：障がい者の靴選び問題

2023年12月3日 グランドチャンピオン大会

優勝 parastep 副田 優海さん・田畑 春樹さん

事業名：parastep 事業テーマ：障がい者の靴選び問題

◆休眠預金等活用事業（ソーシャルビジネス循環モデル地域形成事業）

2023年4月13日 JANPIAとの評価検討会・実行団体訪問
2022年4月27日・5月26日・7月24日・8月24日・9月28日・11月28日・12月20日・
2024年1月25日・2月19日・3月21日 運営委員会
2023年6月12日 企業とのマッチングセミナー
2023年6月13日 JANPIAとの実行団体訪問
2023年9月26日 第三者評価委員会ヒアリング
2023年10月30日 JANPIA主催マッチングオリエンテーション
2023年11月29日 事後評価説明会
2023年11月11日 第三者評価委員会実行団体訪問
2024年3月 ソーシャルビジネスケース集およびサイト完成
2024年3月14日 事業成果報告会&交流会

◆一般社団法人リエートス 岡田代表理事講演

2023年4月1日開催・ハイブリッド

◆関西大学 岡田代表理事講演

2023年6月1日開催

◆一般財団法人九州オープンイノベーションセンター（KOIC）・SBRC

「社会課題解決型ビジネスを構想するソーシャルイノベーション 実践交流会」
2023年6月28日・8月30日・10月23日・11月27日・2024年1月24日・2月5日

◆一般社団法人リエートス 小林理事ワークショップ講師

2023年7月8日開催・ハイブリッド

◆Social Business Day 2023参加 岡田代表理事・和嶋事務局長

2023年7月26～29日開催（マレーシア）

◆酒田ライオンズクラブ例会 和嶋事務局長講演

2023年8月22日開催

◆門司港コレクティブハウス（休眠）オープニングイベント 岡田代表理事講演

2023年9月2日開催・ハイブリッド

◆一般社団法人100年経営戦略機構第8回年次発表会 岡田代表理事基調講演

2023年9月7日開催

◆ナレッジイノベーションアワード ユヌス博士/岡田代表理事講演
2024年3月20日開催

◆ニュースレター発行（メール配信）
2023年6月5日・11月14日・2024年2月14日

以上