

資金分配団体公募受付システムDB

1.助成申請情報

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。

■申請団体が申請に際して確認する事項

(1)欠格事由について	欠格事由について確認しました
(2)公正な事業実施について	公正な事業実施について確認しました
(3)規程類の後日提出について	規程類の後日提出について確認しました
(4)情報公開について（情報公開同意書）	情報公開について確認しました

■申請団体に関する記載

申請団体の名称

一般社団法人社会デザイン・ビジネスラボ(24通1)

団体代表者 役職・氏名

代表理事 中村陽一

法人番号

8010405021129

申請団体の住所

東京都港区南青山1-20-15

資金分配団体等としての業務を行う事務所の所在地が上記の住所と違う場合

■申請団体が行政機関から受けた指導、命令に対する措置の状況

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

1.助成申請情報欄の内容につき、誓約します

2.連絡先情報

担当者 部署・役職・氏名

担当者 メールアドレス

担当者 電話番号

3.コンソーシアム情報

(1)コンソ シアムの有無

コンソ シアムで申請する

コンソーシアムに関する誓約

誓約する団体の名称	誓約する団体の代表者氏名	誓約する団体の役割
般社団法人社会デザイン・ビジネスラボ	代表理事 中村陽	幹事団体
一般社団法人横浜コミュニケーション・ラボ	代表理事 杉浦裕樹	構成団体

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
なお、誓約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。

- 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
- 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次の（１）～（４）の事項等

(1)欠格事由について

欠格事由について確認しました

(2)公正な事業実施について

公正な事業実施について確認しました

(3)規程類の後日提出について（※通常枠のみ該当）

規程類の後日提出について確認しました

(4)情報公開について（情報公開同意書）

情報公開について確認しました

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

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
該当なし	該当なし	該当なし	該当なし

4.事業情報の登録・事業県連書類の提出

事業名

社会的孤立・孤独を解消/予防するプラットフォーム”生き方・働き方 再チャレンジ工房”「ライフデザイン・ビレッジ」の創設と展開

複数選択

草の根活動支援事業
全国

休眠預金活用事業
 事業計画書
 【2024年度通常枠】

※採択された後の資金提供契約書別紙1の対象は、事業計画書の冒頭から「II. 事業概要」までとします。

必須	申請時入力不要
任意	

基本情報					
申請団体	資金分配団体				
資金分配団体	事業名（主）	社会的孤立・孤独を解消/予防するプラットフォーム”生き方・働き方 再チャレンジ工房”「ライフデザイン・ビレッジ」の創設と展開			
	事業名（副）	ライフデザイナー育成・コミュニティデザイン推進・物語デザインカフェ運用・人財フィッティング等による学習型社会的居場所づくり			
	団体名	一般社団法人 社会デザイン・ビジネスラボ 特定非営利活動法人 横浜コミュニティデザイン・ラボ	コンソーシアムの有無	あり	
事業の種類1		①草の根活動支援事業			
事業の種類2		①-1全国ブロック			
事業の種類3					
事業の種類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 経済的困窮など、家庭内に課題を抱える子どもの支援	
	② 日常生活や成長に困難を抱える子どもと若者の育成支援	
	○ ③ 社会課題の解決を担う若者の能力開発支援	
	⑨ その他	
	○	(2)日常生活又は社会生活を営む上での困難を有する者の支援に係る活動
		○ ④ 働くことが困難な人への支援
		○ ⑤ 孤独・孤立や社会的差別の解消に向けた支援
		⑥女性の経済的自立への支援
		⑨ その他
○	(3)地域社会における活力の低下その他の社会的に困難な状況に直面している地域の支援に係る活動	
	○ ⑦ 地域の働く場づくりや地域活性化などの課題解決に向けた取組の支援	
	○ ⑧ 安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援	
	⑨ その他	
	その他の解決すべき社会の課題	

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
3.すべての人に健康と福祉を	3.4 2030年までに、非感染性疾患による若年死亡率を、予防や治療を通じて3分の1減少させ、精神保健及び福祉を促進する。	ライフデザインによる「精神的健康インパクト」創出 人生の物語による再編集/再設計を図ることにより、今の自分のままで人生に自信を持てるような想いを言語化と対話を通して形づくり、多様な生き方・働き方から誰にも居場所と出番がある未来を描けるような精神的に健康な状態を得れるような、共有化及び公共化に寄与するインパクトの推進。
4.質の高い教育をみんなに	4.7 2030年までに、持続可能な開発のための教育及び持続可能なライフスタイル、人権、男女の平等、平和及び非暴力的文化の推進、グローバル・シチズンシップ、文化多様性と文化の持続可能な開発への貢献の理解の教育を通して、全ての学習者が、持続可能な開発を促進するために必要な知識及び技能を習得できるようにする。	リカレント教育による「再チャレンジ・インパクト」創出 “ライフデザイン思考”を身に着け再チャレンジを図るライフデザイナー人材をリカレント教育として育てると共に、ファシリテーターやコーディネーター等の事業運営に必要な社会技術のリスキリングにより専門人材を養成する、学び続けて地元に着する人材の育成及び事業化に寄与するインパクトの推進。
8.働きがいも経済成長も	8.5 2030年までに、若者や障害者を含む全ての男性及び女性の、完全かつ生産的な雇用及び働きがいのある人間らしい仕事、並びに同一労働同一賃金を達成する。	フィッティングによる「働きがいインパクト」創出 社会的就労や起業、フリーランスといった多様な働き方にフィットする柔軟な就労マッチング（＝フィッティング）により、人生や仕事に対して前向きかつ意欲の高い生き方へ行動変容を起こし、自分の働きがいを見出す/気づくことが可能になる、共有化及び事業化に寄与するインパクトの推進。
11.住み続けられるまちづくりを	11.3 2030年までに、包摂的かつ持続可能な都市化を促進し、全ての国々の参加型、包摂的かつ持続可能な人間居住計画・管理の能力を強化する。	コミュニティデザインによる「社会的参画インパクト」創出 社会の構造・システムを理解・共感した上で、孤独・孤立から脱却し関係性の編み直しやつながりをつくるコミュニティデザインを進め、「生涯活躍」「生涯挑戦」といった再チャレンジのまちづくりとひとづくりをつなげる社会的参画を生み出す、公共化及び共有化に寄与するインパクトの推進。
16.平和と公正をすべての人に	16.b 持続可能な開発のための非差別的な法規及び政策を推進し、実施する。	社会的就労の促進による「ユニバーサル就労インパクト」創出 生活困窮者や障がい者、就職氷河期世代等のグレーゾーンとされる層等も含めた就労困難者を、DX活用のオンラインを中心にしたクラウドワーク等の社会技術も応用して、社会的就労や中間的就労に導く目標となり、事業化及び共有化に寄与するインパクトの推進。

Ⅰ.団体の社会的役割

(1)団体の目的	200/200字
「社会デザイン・ビジネスラボ」は個人と企業と社会をつなぎ、社会課題解決と新規事業を創出する社団法人。社会に貢献したい、良くしたいという想いのメンバーを募り、その専門性に基づき知恵を出し合い、産官学の知見や技術を融合して、持続可能な社会を実現する社会的事業を生み出すことを目指している。その一環としての「ライフデザイン・ラボ」は現代社会における孤独・孤立からの脱却をテーマにした有志メンバーのユニット。	
(2)団体の概要・活動・業務	200/200字
○社会課題解決と事業創造における新しい関係性を構築…コミュニティの中で企業や地域、個人をつなぎ、その強みを共創して、事業を通じ社会的価値を創造 ○社会デザインの発想による社会的事業の推進…社会デザインの方法論により、スキルを持つ人財をつなぎ、社会的事業の推進と支援を行う ○社会的な価値を生む人財の育成…社会的な価値を生む実践力を育み、将来のソーシャルビジネスの担い手となる起業家や支援する人財を育成	

II.事業概要

II. 事業概要				国内外活動の有無		-		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)	2025/4/1	(終了)	2028/3/31	対象地域	全国（特に静岡県、神奈川県、東京都）		本事業における、不動産（土地・建物）購入の有無 ※助成金で土地の購入はできません。建物の購入（建物新築含む）は原則できません。自己資金等で購入する場合は認められます。詳しくは公募要領をご確認ください。		なし	
直接的対象グループ	各地域の自治体・ハローワーク・地域若者サポートステーション・ジョブカフェ・社会福祉協議会・ひきこもり地域支援センター・こころの健康センター・市民活動センター・商工会議所・中小企業家同友会・就労困難者支援ソーシャルビジネス事業者・ソーシャルビジネス中間支援組織 等					(人数)		地方公共団体等：担当者：5×4=20・職員：30、就労支援団体：担当者：3×3=9・職員：10、商工団体：担当者：3×2=6・企業：15、ソーシャルビジネス関係者：3×3=9（計：約100名）×3カ所=合計約300名（静岡市事業実績からの想定値）			
最終受益者	就職氷河期世代に限らず、ひきこもり層や依存症患者、メンタル疾患者等のハンディキャップを持つ方々から再チャレンジを目指す幅広い一般市民と、企業経営者や支援団体職員まで包摂する					(人数)		事業参加者数：500×3カ所×2年=3000 支援人材・サポーター数：80×3カ所×2年=460 進路決定者・行動変容者：100×3カ所×2年=600 合計約4000名（静岡市事業実績からの想定値）			
事業概要	本事業でライフデザインの実践を図る“生き方・働き方 再チャレンジ工房”「ライフデザイン・ビレッジ」は、社会的孤独・孤立の解消/予防を意図して、自己のアイデンティティを再編集/再設計しながら、多様な生き方・働き方につながる共感/共創の場としての「学習型の社会的居場所」である。「不断の学びと気づき」をもたらす対話型コミュニティ活動と共に、共助/協働できる社会的参画/就労のフィッティングも創発するプラットフォームとなる。コミュニティデザインや物語デザインのアプローチにより、従来の生き方・働き方支援環境に不足していた「全世代対応」「生涯活躍」「生涯挑戦」を図り、誰もが再チャレンジにより行動変容から社会課題解決も果たせる新たなサードプレイス機能を構築、横展開を図る。 ○ライフデザイナー人材育成：ライフデザイナー養成講座、ライフデザイン・ワークショップ/ダイアログ等 ○コミュニティデザイン推進：学習コミュニティ組織創成、塾的なスクーリング実施等 ○物語デザイン・カフェ運用：拠点のスペース運営、ネット活用の継続的コミュニケーション等 ○ライフデザイン思考人材フィッティング：キャリア体験会、働き方いろいろカフェ等 ○ユニバーサル就労支援：クラウドワーク支援、社会的就労支援等										

III.事業の背景・課題

(1)社会課題	1000/1000字
社会的孤独・孤立に関するこれまでの取組みの多くは、「交流型居場所の不足」を解決するもの（こども食堂、認知症カフェ等）や「生存のための居場所の不足」（フードバンク、シェルター等）を解決する支援活動で一定の効果を発揮している。しかし「お互いを支援し合う関係を躊躇する姿勢・風潮・文化」への包括的方法論はまだ確立されていない。 静岡市で4年に渡り取り組んできた内閣府「就職氷河期世代就労支援事業」としてのライフデザイン事業は、物語マトリクス理論とオープンダイアログの手法を組み合わせた、ライフデザイン・ワークショップ/ダイアログ、オンライン型リスキリングプログラムSkillsBuild、ハローワーク連携就職セミナー、経営者と被雇用候補者の対話セッション等の包括的活動により、就労に困難を抱える人々の支援に取り組みつつ、同時にこの問題の背景となる「姿勢・風潮・文化」にもアプローチしてきた。その結果、就職氷河期世代という当初のターゲットを超え、同世代の支援者側にも変化が生まれ、「支援される者と支援する者の関係性の編み直し」が起きている。支援される当事者がサービスの受益者に固定される限り、どのような取組みも効果は限定的である。受益者がサービス提供者を支援する体験により、認知の変容と自己効力感の変容が起き、支援者にも等しく起きる。 静岡市の「就職氷河期世代支援事業」は、そのプロセスを経て、支援対象者の枠を就職氷河期世代に限らず、ひきこもり層や依存症患者、メンタル疾患患者等のハンディキャップを持つ方々から再チャレンジを目指す幅広い一般市民、企業経営者や支援団体職員まで包摂するプログラムに発展している。それが可能な理由は、就職氷河期世代支援事業を就労のみを直接のゴールとするプログラムにせず、「理想の人生をもう一度デザインする」という考え方のライフデザイン・プログラムとして推進してきたためである。ライフデザインは、明らかな困難を抱えていない人に対しても有効なユニバーサルなプログラムである。「支援される者と支援する者の関係性の編み直し」を創発し、多様な人々を包摂する効果を発揮している。この事業は「新しい人間関係づくりの方法論の体系化不足」という課題を解決するフレームワークとなっており、「お互いを支援し合う関係を躊躇する姿勢・風潮・文化」に対する意識変容と行動変容をもたらせていることが大きい。	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	199/200字
2024年4月1日から孤独・孤立対策推進法が施行された。この法律では、「孤独・孤立に悩む人を誰ひとり取り残さない社会」、「相互に支え合い、人と人の「つながり」が生まれる社会」を目指すべく、孤独は主観的な概念、孤立は客観的な概念と整理されるが、現実当事者がおかれた状況や感じ方は多様であるので、対応するアプローチや手法も多様であると共に、孤独・孤立に至らない「予防」の観点も重要だと指摘されている。	
(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	200/200字
○内閣府・就職氷河期世代就職促進事業「ライフデザイン事業」（静岡市） 就職氷河期世代の自己肯定感を高め、誰にも居場所と出番を創るべく、物語マトリクス理論に基づいた"ライフデザイン"の思想により、人生の再編集/再設計を図るワークショップやダイアログ等のプログラムをライフデザイン・ラボとして実施し、再チャレンジにつながる行動変容や就職促進等を図る事業を開発・推進。	
(4)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	200/200字
社会的孤独・孤立に関する課題は、就職氷河期世代によるひきこもりに象徴的で、長らく社会的課題として潜在化されてきた。法律施行により課題解決の環境が整備され、地域の幅広く顕在化された層に対し、安心・安全なコミュニティづくりから働く場づくりまでを可能にする重層的なプログラム集積と、官民連携による有機的なプラットフォーム形成を図る方法論として、新規性と協同性のあるモデル構築・展開が本事業に求められている。	

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
事業修了後3年後に実行団体が所在する地方都市において、事業推進プラットフォームとしてのライフデザイン・ビレッジが創設され、まず市民の再チャレンジを担い応援する各種ライフデザイン・プログラムへの積極的参画や、その実施・サポートが可能な人材をリカレント教育として育成する事業が継続的に実施され、その修了生が事業運営主体と連携し、各種支援を社会的参画の一環として行うことが可能となるような仕組みが構築されている。また、プログラム実施や学び合い学び続けるためのコミュニケーションの場としての拠点的な機能が構築され、オンライン・コミュニティ等の運営に加え、日常的な交流やプログラムを通して、様々な物語生成のデザインを行うことのできる拠点としての基幹的なカフェ機能が、社会的企業等との連携を事業の自立化につなげる形で推進されている。加えて、ライフデザイン人財のマッチング事業として、社会的就労も含め多様な働き方による柔軟なフィッティングが行われ、ユニバーサル就労展開も進められている。

(2)-1 短期アウトカム（資金支援）※資金分配団体100字	モニタリング	指標 100字	初期値/初期状態 100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
ライフデザイナー育成運用として、リカレント教育としての人材養成講座が行われており、プログラム・オフィサーの人材育成も進められ、プログラムのパッケージ化や専門人材とのネットワークづくりも進められている		ライフデザイナー人材育成数、プログラム・オフィサー人材育成数 等	0		ライフデザイナー人材育成数：500名、プログラム・オフィサー人材育成数：400名
コミュニティデザイン運用として、“学び合い学び続けるコミュニティ”として、ライフデザイナーによるコミュニティ組織やプログラム・オフィサーによる推進ユニットが育成され、スクーリング等の運営が行われている		社会的参画関係者数、リカレント教育受講者数 等	0		社会的参画関係者数:500名、リカレント教育受講者数：400名
物語デザイン・カフェ運用として、ライフデザイン・ビレッジの基幹の機能を担う、ボトムアップ型の物語生成のデザインを図るワークショップ等の各プログラムが実装されるカフェ機能が既存スペース等で図られている		コミュニティ組織数、コミュニティ/エリア組織/拠点数 等	0		コミュニティ組織数：6、コミュニティ/エリア組織/拠点数：3
ライフデザイン思考人材フィッシング運用として、多様な働き方にフィットする柔軟な就労マッチング機能として、キャリア体験プログラムやIT教育プログラム等による社会的参画も意図した出口開拓が進められている		一般就労・社会的就労者数、進路決定者・行動変容者数 等	0		一般就労・社会的就労者数：60名、進路決定者・行動変容者数：600名
ユニバーサル就労促進として、ソーシャルビジネス事業者との連携や農福連携等による社会的就労推進のプログラムが開発されると共に、ITを活用したクラウドワーク等のサービスがカスタマイズされ活用されている		クラウドワーク紹介数、被支援者の満足度 等	0		クラウドワーク紹介数：60、被支援者の満足度：就労意欲の変化

(2)-2 短期アウトカム（非資金的支援）※資金分配100字	モニタリング	指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
事業運営についてのソーシャルビジネス・モデルに基づいた自立型ユニットによる運営主体モデルの企画設計（仕組みづくり）がなされている		事業運営主体構築状況、プログラム運営関係者活動状況 等		運営主体・関係者がない			運営団体が構築され、プログラムが十分運営されている
運営主体を支える支援団体（ネットワーク等による協力メンバー）の構築・合意形成や外部からの組織巻き込み・誘致が進められている		支援団体メンバー数、外部からの組織巻き込み・誘致数		メンバー数・巻き込み誘致数：0			メンバー数：10、巻き込み誘致数：2（各拠点）
ライフデザイナーやプログラム・オフィサーによる市民参加型の遍在化されたコミュニティ組織や自立型の推進ユニットが育成されている		コミュニティ組織育成状況、推進ユニット育成状況		コミュニティ・ユニット数：0			コミュニティ数：1、ユニット数：1（各拠点）
幅広い市民に対する本格的な事業及びプログラムのソーシャル・ブランディングによる情報発信やプロモーションが展開されている		情報発信・プロモーション・リーチ数		リーチ数：0			リーチ数：
公共セクターとも連携した内外のマルチステークホルダー支援による民主導型事業自立自走化エコシステムに向けたモデルの企画設計が進んでいる		民主導型事業自立自走化エコシステム構築状況		エコシステムが構築されていない			内外のマルチステークホルダーが参画し、有機的な連携体制がつけられている

(3)-1 活動：資金支援 ※資金分配団体入力項目	時期	
0-a 現状の社会課題テーマに関する状況や解決についてのリサーチや分析を、既存の定量調査結果や定性的なヒアリング調査等によって行う	2024/10～11	65/200字
0-b 社会課題解決に関するソーシャルビジネスやその事業者の動向について、ネットリサーチや関係者へのヒアリング等により概況を把握する	2024/10～11	66/200字
0-c 実行団体選定に向けて募集広報や呼びかけを行うと共に審査委員会を組織して、実行団体の効果的な募集・的確な審査・迅速な採択を行う	2024/12～2025/1	66/200字
0-d 採択された実行団体への説明会を実施し、今後の計画推進や推進体制、スケジュール、留意事項等について十分な説明・議論を進め、確実かつ柔軟なチームビルディングを行う	2025/2～3	83/200字
A-a-1 ライフデザイナー育成：市民講座や既存のセミナー・研修会と連動及びオリジナルでのライフデザイナー養成講座等の育成プログラムに関するプログラム構築や効果的な実施についての企画・設計支援	2025/4～2025/9	96/200字
A-a-2 ライフデザイナー育成：市民講座や既存のセミナー・研修会と連動及びオリジナルでのライフデザイナー養成講座等の育成プログラムに関するプログラム構築や効果的な実施についての実証・実装支援	2025/10～2027/9	96/200字

A-b-1 ライフデザイナー育成：“ライフデザイン思考”を身に着け再チャレンジを図るライフデザイナーの全市民を対象にしたワークショップやダイアログ等による人材育成・交流に関する取組みの企画・設計支援	2025/4～2025/9	100/200字
A-b-2 ライフデザイナー育成：“ライフデザイン思考”を身に着け再チャレンジを図るライフデザイナーの全市民を対象にしたワークショップやダイアログ等による人材育成・交流に関する取組みの段階的な実証/実装支援	2025/10～2027/9	104/200字
A-c-1 ライフデザイナー育成：多種に渡る教育プログラム（テキスト類・ワークシート類・ツール類・グラフィック類・画像動画類等）の本格的なパッケージ/データベース化や、書籍・ワークブック・ゲーム等により汎用的に活用できるテキスト化を図ることでのリカレント教育支援事業の開発支援	2025/4～2025/9	138/200字
A-c-2 ライフデザイナー育成：多種に渡る教育プログラム（テキスト類・ワークシート類・ツール類・グラフィック類・画像動画類等）の本格的なパッケージ/データベース化や、書籍・ワークブック・ゲーム等により汎用的に活用できるテキスト化を図ることでのリカレント教育支援事業の計画化・実装支援	2025/10～2027/9	142/200字
A-d-1 ライフデザイナー育成：本事業を推進するプログラム・オフィサーとして事業運営を担うファシリテーターやコーディネーター、レコーダー等の技術力及びマネジメント力を中心にした人材育成の取組みに関する企画・設計支援	2025/4～2025/9	108/200字
A-d-2 ライフデザイナー育成：本事業を推進するプログラム・オフィサーとして事業運営を担うファシリテーターやコーディネーター、レコーダー等の技術力及びマネジメント力を中心にした人材育成の取組みに関する段階的な活躍支援	2025/10～2027/9	109/200字
A-e-1 ライフデザイナー育成：受講や活動により立場を得たライフデザイナーやプログラム・オフィサーに役割や責任・ステイタスを担ってもらうための認定・登録制度の確立・運用（コミュニティ化）等によるリカレント教育支援事業としての開発支援	2025/4～2025/9	117/200字
A-e-2 ライフデザイナー育成：受講や活動により立場を得たライフデザイナーやプログラム・オフィサーに役割や責任・ステイタスを担ってもらうための認定・登録制度の確立・運用（コミュニティ化）等によるリカレント教育支援事業としての段階的な計画化/実装支援	2025/10～2027/9	125/200字
B-a-1 コミュニティデザイン推進：ソーシャル・イノベーション人材としての社会的参画/就労やリカレント教育を図るプログラム推進やマネジメントを行うノウハウ構築・移転による地域ラボ機能の開発支援	2025/4～2025/9	97/200字
B-a-2 コミュニティデザイン推進：ソーシャル・イノベーション人材としての社会的参画/就労やリカレント教育を図るプログラム推進やマネジメントを行うノウハウ構築・移転による地域ラボ機能の計画化・実装支援	2025/10～2027/9	101/200字
B-b-1 コミュニティデザイン推進：各地域（コミュニティ）の社会の構造・システム特性を調査・分析した上で多様な生き方・働き方の行動変容に導くワークショップを始めとしたプログラムのカスタマイズの設計支援	2025/4～2025/9	101/200字
B-b-2 コミュニティデザイン推進：各地域（コミュニティ）の社会の構造・システム特性を調査・分析した上で多様な生き方・働き方の行動変容に導くワークショップを始めとしたプログラムのカスタマイズの実証/実装支援	2025/10～2027/9	104/200字
B-c-1 コミュニティデザイン推進：孤立から脱却し関係性の編み直しやつながりをつくるコミュニティデザインを進めるプログラムとしての“学び合い学び続けるコミュニティデザイン”を意図した塾（スクール）の設計支援	2025/4～2025/9	104/200字
B-c-2 コミュニティデザイン推進：孤立から脱却し関係性の編み直しやつながりをつくるコミュニティデザインを進めるプログラムとしての“学び合い学び続けるコミュニティデザイン”を意図した塾（スクール）の段階的な実証/実装支援	2025/10～2027/9	111/200字

B-d-1 コミュニティデザイン推進：オープンダイアログの発想から、全世代対応による「生涯活躍」「生涯挑戦」といった再チャレンジのまちづくりとひとづくりをフラットにつなぐ、エリア等で遍在化する新たな”町内会”的なオープンコミュニティ組織や場の開発支援	2025/4～2025/9	126/200字
B-d-2 コミュニティデザイン推進：オープンダイアログの発想から、全世代対応による「生涯活躍」「生涯挑戦」といった再チャレンジのまちづくりとひとづくりをフラットにつなぐ、エリア等で遍在化する新たな”町内会”的なオープンコミュニティ組織や場の段階的な計画化/実装支援	2025/10～2027/9	134/200字
C-a-1 物語デザイン・カフェ運用：基幹のワークショップやダイアログを始めとした各プログラムを実施してボトムアップ型の物語生成のデザインを促進する拠点を、既存スペースを活用したイベントスペースやオンライン・ベースで運用する企画・設計支援	2025/4～2025/9	120/200字
C-a-2 物語デザイン・カフェ運用：基幹のワークショップやダイアログを始めとした各プログラムが実施してボトムアップ型の物語生成のデザインを促進する拠点を、既存スペースを活用したイベントスペースやオンライン・ベースで運用する段階的な実証/実装支援	2025/10～2027/9	124/200字
C-b-1 物語デザイン・カフェ運用：プログラム受講者のライフデザイナーによる市民参加型の学び合い学び続けるコミュニティ組織の育成を意図したメールマガジンやSNS等を活用したコミュニケーション活動の企画支援	2025/4～2025/9	103/200字
C-b-2 物語デザイン・カフェ運用：プログラム受講者のライフデザイナーによる市民参加型の学び合い学び続けるコミュニティ組織の育成を意図したメールマガジンやSNS等を活用したコミュニケーション活動の段階的な展開/実装支援	2025/10～2027/9	110/200字
C-c-1 物語デザイン・カフェ運用：各エリアや組織をベースにしたコミュニティ組織や社会的居場所として、各種プログラムを継続的に実施できるライフデザイン・ビレッジ（プラットフォーム）のリアルな基幹的拠点機能の形成支援	2025/4～2025/9	108/200字
C-c-2 物語デザイン・カフェ運用：各エリアや組織をベースにしたコミュニティ組織や社会的居場所として、各種プログラムを継続的に実施できるライフデザイン・ビレッジ（プラットフォーム）のリアルな基幹的拠点機能の段階的な展開/実装支援	2025/10～2027/9	115/200字
C-d-1 物語デザイン・カフェ運用：幅広い市民に受け入れられるソーシャル・ブランディング戦略に沿った形での当事者・支援者や企業・団体連携・巻き込み型のカフェ機能としての参加型の場づくりやコトづくりのイベントフルな企画支援	2025/4～2025/9	110/200字
C-d-2 物語デザイン・カフェ運用：幅広い市民に受け入れられるソーシャル・ブランディング戦略に沿った形での当事者・支援者や企業・団体連携・巻き込み型のカフェ機能としての参加型の場づくりやコトづくりのイベントフルな展開/実装支援	2025/10～2027/9	113/200字
C-e-1 物語デザイン・カフェ運用：育成されたプログラム・オフィサー（ファシリテーター・コーディネーター・レコーダー等）による、エリアや組織・職場(コミュニティ)単位で事業推進を担う自立型の推進ユニットの開発支援	2025/4～2025/9	107/200字
C-e-2 物語デザイン・カフェ運用：育成されたプログラム・オフィサー（ファシリテーター・コーディネーター・レコーダー等）による、エリアや組織・職場(コミュニティ)単位で事業推進を担う自立型の推進ユニットの展開・実装支援	2025/10～2027/9	110/200字
D-a-1 フィットTING事業運営：ハローワークや商工団体・市民活動支援団体等と連携した”ライフデザイン・キャリア体験会”や”働き方いろいろカフェ”といったプログラム等による、多様な働き方にフィットする柔軟な就労/参画マッチング（フィッティング）事業の設計支援	2025/4～2025/9	130/200字
D-a-2 フィットTING事業運営：ハローワークや商工団体・市民活動支援団体等と連携した”ライフデザイン・キャリア体験会”や”働き方いろいろカフェ”といったプログラム等による、多様な働き方にフィットする柔軟な間接的就労/参画マッチング（フィッティング）事業の段階的な実証/実装支援	2025/10～2027/9	140/200字
D-b-1 フィットTING事業運営：オンライン型リスキリング・プログラムである”SkillsBuild”等の専門的なスキルを身に着けるキャリア開発プログラムの活用推進及び推進団体の確保・育成に関する取組みの設計支援	2025/4～2025/9	107/200字
D-b-2 フィットTING事業運営：オンライン型リスキリング・プログラムである”SkillsBuild”等の専門的なスキルを身に着けるキャリア開発プログラムの活用推進及び推進団体の確保・育成に関する取組みの段階的な実証/実装支援	2025/10～2027/9	114/200字
D-c-1 フィットTING事業運営：内外のソーシャルビジネス事業者、農業者等との体験型によるインターンシップ等のフィッティングによる多様な社会的就労や中間的就労に関する機会設定と間接的マッチングの取組みに関する設計支援	2025/4～2025/9	109/200字
D-c-2 フィットTING事業運営：内外のソーシャルビジネス事業者、農業者等との体験型によるインターンシップ等のフィッティングによる多様な社会的就労や中間的就労に関する機会設定と間接的マッチングの取組みに関する設計支援	2025/10～2027/9	116/200字

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金的支援	時期	
A-a-1 自立型運営推進：新たな官民連携型ソーシャルビジネス・モデル（事業自立化モデル）としての事業基本構想策定支援	2025/4～2026/3	59/200字
A-a-2 自立型運営推進：新たな官民連携型ソーシャルビジネス・モデル（事業自立化モデル）としての事業基本計画策定支援	2026/4～2027/3	59/200字
A-a-3 自立型運営推進：新たな官民連携型ソーシャルビジネス・モデル（事業自立化モデル）としての事業実施計画策定支援	2027/4～2028/2	59/200字
A-b-1 自立型運営推進：自立型ユニットによる運営主体モデル（受託運営型・協力運営型・新規設立型等）の現実的な選択肢に基づく組織化の企画設計支援	2025/4～2026/3	73/200字
A-b-2 自立型運営推進：自立型ユニットによる運営主体モデル（受託運営型・協力運営型・新規設立型等）の現実的な選択肢に基づく組織化の実証支援	2026/4～2027/3	71/200字
A-b-3 自立型運営推進：自立型ユニットによる運営主体モデル（受託運営型・協力運営型・新規設立型等）の現実的な選択肢に基づく組織化の実装支援	2027/4～2028/2	71/200字
A-c-1 自立型運営推進：市民ファンド等の活用による資金調達や運営手法に関する事業推進の企画設計支援	2025/4～2026/3	51/200字
A-c-2 自立型運営推進：市民ファンド等の活用による資金調達や運営手法に関する事業推進の実証支援	2026/4～2027/3	49/200字
A-c-3 自立型運営推進：市民ファンド等の活用による資金調達や運営手法に関する事業推進の実装支援	2027/4～2028/2	49/200字
A-d-1 自立型運営推進：運営主体を支える推進ネットワーク的な組織に関する、支援団体や外部組織等との現実的なアライアンスによるエコシステムの設計支援	2025/4～2026/3	75/200字
A-d-2 自立型運営推進：運営主体を支える推進ネットワーク的な組織に関する、支援団体や外部組織等との現実的なアライアンスによるエコシステムの実証支援	2026/4～2027/3	75/200字
A-d-3 自立型運営推進：運営主体を支える推進ネットワーク的な組織に関する、支援団体や外部組織等との現実的なアライアンスによるエコシステムの実装支援	2027/4～2028/2	75/200字
A-e-1 自立型運営推進：自律的な市民のプログラム・オフィサーによる推進主体のエリアやコミュニティベースでの遍在化による組織化の設計支援	2025/4～2026/3	69/200字
A-e-2 自立型運営推進：自律的な市民のプログラム・オフィサーによる推進主体のエリアやコミュニティベースでの遍在化による組織化の実証支援	2026/4～2027/3	69/200字
A-e-3 自立型運営推進：自律的な市民のプログラム・オフィサーによる推進主体のエリアやコミュニティベースでの遍在化による組織化の実装支援	2027/4～2028/2	69/200字
A-f-1 自立型運営推進：市民に対して本質的に有効なブランディングの企画設計によるソーシャル・キャンペーン的な広報プロモーションの手法開拓及び実施の設計支援	2025/4～2026/3	79/200字
A-f-2 自立型運営推進：市民に対して本質的に有効なブランディングの企画設計によるソーシャル・キャンペーン的な広報プロモーションの手法開拓及び実施の実証支援	2026/4～2027/3	79/200字

V.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	幹事団体及び協力団体である（一社）ソーシャルビジネス・ネットワーク等の公式サイトやメールマガジン、SNS等での広報を行うことで、当事業の支援者として想定される層にリーチする。合わせて、構成団体である（特活）横浜コミュニティデザイン・ラボが運営するネットメディア「ヨコハマ経済新聞」を始めとした「みんなの経済新聞ネットワーク」へ情報の投げ込みを行うことで、幅広い層へのリーチを目論む。	191/200字
連携・対話戦略	幹事団体の60を超える企業・団体メンバーによる社会デザインのリソースやサポート、構成団体である（特活）横浜コミュニティビジネス・ラボとの連携による20年に渡る横浜地域でのコミュニティデザインのノウハウ、協力団体である（一社）ソーシャルビジネス・ネットワークとの連携による静岡市事業での事業推進ノウハウ、協力団体であるトークン・エクスプレス㈱との連携による社会的インパクト創出・評価のアドバイス等の活用	200/200字

VI.出口戦略・持続可能性について 助成期間終了後も社会課題の解決に向けた活動を継続させる戦略・計画を記入してください。

資金分配団体	公共セクターとも連携した内外のマルチステークホルダーによる民主導型事業自立自走化エコシステムを形成し、法律施行を背景にした一部補助・助成も担いつつ、企業・団体連携による自主資金調達も意図した資金計画を検討する。また、昨年度、中心的に推進協力して文部科学省と連携して設立した「東京・ソーシャル・イノベーション人材育成 リカレント教育プラットフォーム」（構成員：62企業・団体、19大学・研究組織）と連携して、リカレント教育事業としての事業自立化も模索する。加えて、市民風力発電として全国で55基の市民出資による"市民風車"建設の実績のある連携メンバーや関連金融機関等との協業により、市民ファンドを活用した資金調達やクラウドファンディングを検討したスクーリング事業の展開も視野に入れる。	341/400字
実行団体	各地域のハローワーク・地域若者サポートステーション・ジョブカフェ等においては、従来の就労支援事業と組み合わせての展開、社会福祉協議会・ひきこもり地域支援センター・こころの健康センター等においては従来の生活困窮者支援事業と組み合わせての展開、市民活動センター等においては、従来の市民活動支援事業と組み合わせての展開、商工会議所・中小企業家同友会等においては、従来の社会貢献事業と組み合わせての展開、ソーシャルビジネス事業者・ソーシャルビジネス中間支援組織においては、従来の就労困難者支援と組み合わせての展開等によって、官民連携・各事業連携の事業自走化モデルが考えられる。また地域においても、市民ファンドを活用した資金調達やクラウドファンディングを検討したスクーリング事業等の展開が検討可能。	344/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	795/800字
【幹事団体】○2023年度 文部科学省・地域ニーズに応える産学官連携を通じたりカレント教育プラットフォーム構築支援事業 実施主体である（特活）三鷹ネットワーク大学推進機構に中心的に推進協力する形で、「ソーシャル・イノベーション人材（社会問題を解決するための革新的な事業を、DX 等を活用しながら推進することのできる人材）」育成のため、「東京・ソーシャル・イノベーション人材育成 リカレント教育プラットフォーム」を設立し、企業ニーズ、高等教育機関シーズ調査や、コーディネート支援等を行った。 ○2023年度 浜松市中心市街地活性化プロジェクト 浜松市及びまちなかにぎわい協議会との連携により、まちづくり人材育成を意図してワークショップを実施。浜松市のまちなかの賑わい創出実現の方策について、目指すべき方向性を検討すると共に、まちなか賑わい創出の中核メンバーとなる人材を輩出を進める。 【構成団体】○LOCAL GOOD YOKOHAMAプロジェクト 2014年度から11年にわたり、アクセンチュア社のコーポレート・シチズンシップ・プログラムに基づく助成金を継続的に受け、NPOやソーシャルビジネスの担い手が実施する社会的なプロジェクトを情報と資金面で支援。独自に構築したクラウドファンディングの仕組み等を活用して、これまでに約30件の資金調達案件の伴走支援を実施し、全ての事業が目標金額調達を達成している。 ○2011年度「神奈川チャリティアクション・キャンペーン」 寄付の意義を普及・啓発する「神奈川チャリティアクション・キャンペーン」事業を神奈川県と連携して実施。県内で活動するNPO等を対象に「寄付を募りたい」プロジェクトを募集し、選定されたNPOに対しデザイナーを紹介して「共感を得るデザイン」を考え、県の予算を原資にデザイナーにデザイン費を提供し、情報発信支援を行った。	
(2)申請事業に関連する調査研究、連携、マッチング、伴走支援の実績、事業事例等	796/800字
【幹事団体】○2020～2023年度 内閣府・就職氷河期世代就職促進事業「ライフデザイン事業」（静岡市） 実施主体である（一社）ソーシャルビジネス・ネットワークに協力する形で「ライフデザイン・ラボ」が推進主体となっており、「ライフデザイン静岡市」を標榜したプラットフォーム体制により、ハローワークや商工会議所、中小企業家同友会等と連携して実施した。支援対象者の枠を就職氷河期世代に限らず、ひきこもり層や依存症患者、メンタル疾患者等のハンディキャップを持つ方々から再チャレンジを目指す幅広い一般市民と、企業経営者や支援団体職員まで包摂するプログラムとして、下記のような様々なアウトリーチを進める展開を図った。 ・静岡市主催/静岡市社会福祉協議会職員研修「ライフデザイン・ワークショップ」 ・ハローワーク静岡・静岡地域若者サポートステーション・静岡ジョブステーション等連携「ミドルチャレンジ合同就職相談会」 ・静岡市ひきこもり地域支援センター連携「ひきこもり層向けライフデザイン・ダイアログ」 ・静岡市こころの健康センター連携「依存症患者向けライフデザイン・ダイアログ」 ・静岡商工会議所/静岡中小企業家同友会連携「ライフデザイン・キャリア体験会」 ・静岡市番町市民活動センター連携「ライフデザイン・働き方いろいろカフェ」 【構成団体】○横浜市ことぶき協働スペース運営 2019年度から横浜市民協働条例に基づく協働契約により横浜市健康福祉局との協働により運営しているソーシャル・インクルージョンの推進を目指すR&D拠点において、高齢・単身男性で生活保護受給者、要支援・要介護の方々を中心に更生支援や依存症の支援ニーズが多い人等を中心に6千人ほどが暮らしている寿町住民の生活の質の向上のための取組み、エリアの歴史や今後のまちづくりに関する調査研究、地域への外部資源の結びつけなどを行っている。	

VIII.実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	3 団体	
(2)実行団体のイメージ	各地域の就労困難者支援ソーシャルビジネス事業者・ソーシャルビジネス中間支援組織、地域若者サポートステーション・ジョブカフェ・市民活動センター・ひきこもり地域支援センター等受託事業者、商工会議所・中小企業家同友会の有志企業等。特に、参画メンバーのこの間の活動実績がある静岡県・神奈川県・東京都における関係者。	153/200字
(3)1実行団体当り助成金額	20,000千円	8/200字
(4)案件発掘の工夫	幹事団体や協力団体が連携している全国地域において広報を行う。特に、幹事団体のこの間の活動で関係性の強い静岡県（特に静岡市、浜松市、掛川市）・東京都、構成団体では神奈川県（特に横浜市）での関係者への情報発信、プロモーションを進める。広報・情報発信においてはプログラムの魅力を十分に訴求していく（※プログラム内容については、「その他（計画の別添等）」資料：「ライフデザイン・ナビゲーションガイド」参照。	199/200字

IX.事業実施体制

(1)事業実施体制、メンバー構成と各メンバーの役割	幹事団体が実行団体との契約・助成金支払い及び伴走支援を行う。実行団体との折衝や伴走支援等、理事（1名）とプロデューサーメンバーが中心的に担う。伴走支援には事業ユニットである「ライフデザイン・ラボ」の中核メンバーである理事ほか2～3名が加わる。また伴走支援には、構成団体である（特活）横浜コミュニティデザイン・ラボ 代表理事がコミュニティデザイン領域を中心に関わる。	182/200字
---------------------------	--	----------

申請団体		資金分配団体	
事業期間		2024/10/01 ~ 2028/03/31	
資金分配団体	事業名	社会的孤立・孤独を解消／予防するプラットフォーム”生き方・働き方再チャレンジ工房”「ライフデザイン・ビレッジ」の構築と展開	
	団体名	一般社団法人社会デザイン・ビジネスラボ	

	助成金
事業費	70,419,880
実行団体への助成	60,000,000
管理的経費	10,419,880
プログラムオフィサー関連経費	24,732,000
評価関連経費	4,800,000
資金分配団体用	3,300,000
実行団体用	1,500,000
合計	99,951,880

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	2027年度	合計
事業費 (A)	1,686,800	22,944,360	22,894,360	22,894,360	70,419,880
実行団体への助成	0	20,000,000	20,000,000	20,000,000	60,000,000
—					
管理的経費	1,686,800	2,944,360	2,894,360	2,894,360	10,419,880

2. プログラム・オフィサー関連経費

[円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
プログラム・オフィサー関連経費 (B)	2,676,000	7,352,000	7,352,000	7,352,000	24,732,000
プログラム・オフィサー人件費等	2,400,000	5,000,000	5,000,000	5,000,000	17,400,000
その他経費	276,000	2,352,000	2,352,000	2,352,000	7,332,000

3. 評価関連経費

[円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
評価関連経費 (C)	0	1,600,000	1,600,000	1,600,000	4,800,000
資金分配団体用	0	1,100,000	1,100,000	1,100,000	3,300,000
実行団体用	0	500,000	500,000	500,000	1,500,000

4. 合計

[円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
助成金計(A+B+C)	4,362,800	31,896,360	31,846,360	31,846,360	99,951,880

資金計畫書資料 ②自己資金・民間資金

(1)事業費の補助率

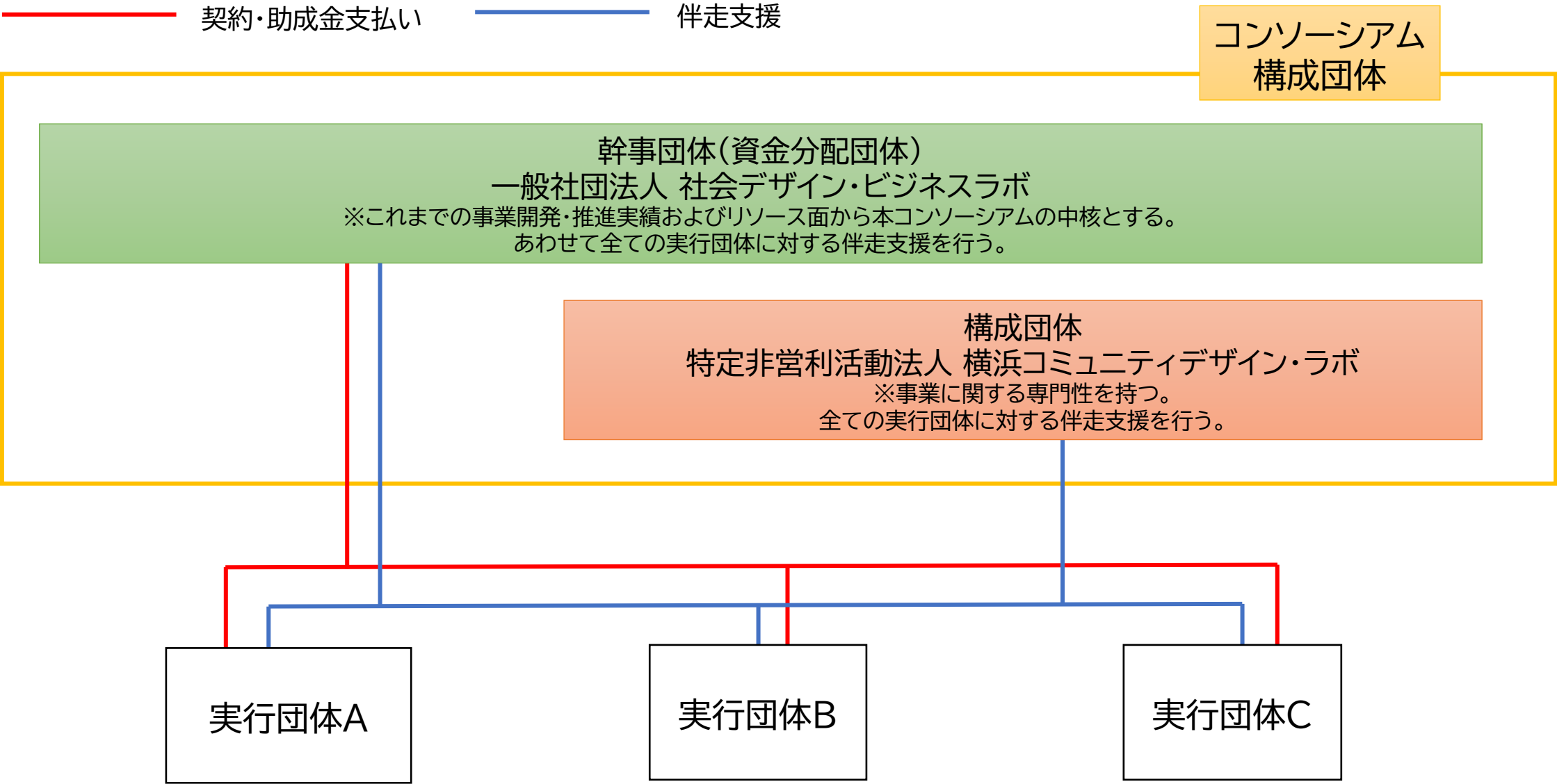
	自己資金・民間資金 合計 (D)	助成金による補助率 (A/(A+D))
助成期間合計	0	100.0%

(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]

コンソーシアムの実施体制表



団体情報入力シート

必須入力セル

任意入力セル

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	NPO法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名	横浜コミュニティデザイン・ラボ		
郵便番号	231-0012		
都道府県	神奈川県		
市区町村	横浜市中区		
番地等	相生町3-61 泰生ビル2階		
電話番号	045-664-9009		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	http://yokohamalab.jp	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://x.com/yokohamalab	
		https://kotobuki.space/	
		https://x.com/yokohama_kks	
		https://fields.canpan.info/organization/detail/1207327360	
設立年月日	2002/01/13		
法人格取得年月日	2003/11/13		

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	スギウラヒロキ
	氏名	杉浦裕樹
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	モリユカ
	氏名	森由佳
	役職	代表理事

(3)役員

役員数 [人]	14
理事・取締役数 [人]	13
評議員 [人]	
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	16
常勤職員・従業員数 [人]	4
有給 [人]	4
無給 [人]	
非常勤職員・従業員数 [人]	12
有給 [人]	12
無給 [人]	
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数 [団体数]	3
-------------	---

	団体正会員 [団体数]	3
	団体その他会員 [団体数]	
個人会員・ボランティア数		151
	ボランティア人数(前年度実績) [人]	50
	個人正会員 [人]	81
	個人その他会員 [人]	20

(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]	0
申請前年度の助成総額 [円]	0
助成した事業の実績内容	「LOCAL GOOD YOKOHAMAプロジェクト」 2014年度から11年に渡り、アクセンチュア社のコーポレート・シチズンシップ・プログラムに基づく助成金を受け、NPOやソーシャルビジネスの担い手が実施する社会的プロジェクトを情報と資金面で支援。

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
----------------------	----

助成を受けた事業の実績内容	「メディアプロデュースマネジメントに必要なシステムアドミニストレーション技術研修」講座企画・運営 実施期間：2006年度 助成：総務省（平成18年度情報通信人材研修事業助成金事業） 「クリエイター・アーティストのための事務所等開設支援助成」 実施期間：2012年度 助成：公益財団法人横浜市芸術文化振興財団 「社会起業による雇用創出を支援する社会課題ダッシュボードの構築」 2014年～現在（継続中） 助成：アクセンチュア（コーポレート・シチズンシップ・プログラムに基づく助成金） ※LOCAL GOOD YOKOHAMA事業としてクラウドファンディングのシステムを構築し、これまでに約30件の資金調達案件の伴走支援を実施。すべての事業が目標金額調達を達成。 新型コロナウイルス感染症：拡大防止活動基金 第3期助成 実施期間：2020年度 助成：新型コロナウイルス感染症：拡大防止活動基金 有志の会(代表発起人：小坂 健)) 「デジタルデバйд解消に向けた地域のスマホサポーターの育成」プロジェクト 実施期間：2024年1月～12月 実施主体：NPO法人横浜コミュニティデザイン・ラボ 事業パートナー：NPO法人MIKs 助成：富士通株式会社
----------------------	---

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

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
団体名		社会デザイン・ビジネスラボ	
郵便番号		107-0062	
都道府県		東京都	
市区町村		港区	
番地等		南青山1-20-15 Rock1st 3F	
電話番号		03-5775-7738	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://sd-bl.net/	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.facebook.com/sdblalab/	
設立年月日		2022/06/17	
法人格取得年月日			

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ナカムラ ヨウイチ
	氏名	中村 陽一
	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]	10
理事・取締役数 [人]	9
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	1

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	9
常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	0
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	9
有給 [人]	0
無給 [人]	9
事務局体制の備考	事務局 社員3名（出向・兼業）

(5)会員

団体会員数 [団体数]	57
団体正会員 [団体数]	10
団体その他会員 [団体数]	47
個人会員・ボランティア数	438
ボランティア人数(前年度実績) [人]	28
個人正会員 [人]	20
個人その他会員 [人]	390

(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	2023年度 浜松市中心市街地活性化プロジェクト 浜松市及びまちなかにぎわい協議会との連携により、浜松市のまちなかの賑わい創出実現の方策について、目指すべき方向性を検討すると共に、まちなか賑わい創出の中核メンバーとなる人材輩出を進める。

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

役員名簿

- 記載例（番号1～3）は削除のうえ番号1より入力してください。
- 名簿には登記簿上の「役員に関する事項」に記載されている方すべてを入力してください。NPO法人の場合は、代表理事、理事、監事をすべて記載してください。
- 氏名欄に記入する氏名は戸籍上の氏名で入力してください。
- 備考欄には他の団体等との兼職関係（兼職先名称、兼職先での役割等）を記載してください。
- 提出の際はPDF等に変換せずExcel形式のまま提出してください。要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合があります。

[各欄の入力方法と注意点]

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

必須入力セ
ル

任意入力セ
ル

番号	入力確認欄	氏名カナ	氏名漢字	和暦	年	月	日	性別	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考
1	OK	ｽｷﾞｸﾚﾋﾛｷ	杉浦 裕樹						NPO法人横浜コミュニティデザイン・ラボ	代表理事			
2	OK	ｼﾞｬﾝﾋﾞｱｱｲｺ	小嶋 由香						NPO法人横浜コミュニティデザイン・ラボ	代表理事			
3	OK	ｼﾞｮｾｲｼﾞﾛｳ	渡邊 智子						NPO法人横浜コミュニティデザイン・ラボ	理事			
4	OK	ｵｶﾅﾓﾓﾄ	岡本 真						NPO法人横浜コミュニティデザイン・ラボ	理事			
5	OK	ｱﾍﾞﾏｷｺ	阿部 真希子						NPO法人横浜コミュニティデザイン・ラボ	理事			
6	OK	ｵｶﾀﾞﾄﾓﾋﾛ	岡田 智博						NPO法人横浜コミュニティデザイン・ラボ	理事			
7	OK	ｻｶｲﾁｵ	坂井 直人						NPO法人横浜コミュニティデザイン・ラボ	理事			
8	OK	ｲｶﾞﾗｼﾋﾛｼ	五十嵐 洋志						NPO法人横浜コミュニティデザイン・ラボ	理事			
9	OK	ﾆｼﾀﾞﾅｼﾑ	西田 司						NPO法人横浜コミュニティデザイン・ラボ	理事			
10	OK	ｵｶﾍﾞｼｮｳｼ	岡部 祥司						NPO法人横浜コミュニティデザイン・ラボ	理事			
11	OK	ｻｶｲﾁｵ	酒井 直子						NPO法人横浜コミュニティデザイン・ラボ	理事			
12	OK	ﾄｸｶﾞﾐﾄﾞﾘ	徳永 緑						NPO法人横浜コミュニティデザイン・ラボ	理事			
13	OK	ﾓﾘｶﾜﾋﾛｺ	森川 弘子						NPO法人横浜コミュニティデザイン・ラボ	理事			
14	OK	ｲﾁﾐﾔﾋﾋﾈ	一宮 均						NPO法人横浜コミュニティデザイン・ラボ	監事			

役員名簿

任意入力
セル

(入力方法)

- ☐ 役員名簿には、貴団体に所属する役員すべてを記載してください。
☐ 役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
☐ 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)、申請団体における役員としての、今回申請する事業の実施に影響すると考えられる情報を記載ください。
☐ 氏名カナ(半角、姓と名の間も半角で1マス空け)
☐ 氏名漢字(全角、姓と名の間も全角で1マス空け)
☐ 生年月日(大正は T、昭和は S、平成は Hで半角とし、数字は2桁半角)
☐ 性別(半角で男性は M、女性は F)、会社名及び役職名をセルごとに入力してください。
☐ 入力確認欄「check!」が表示されるときは、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。
☐ 黄色いセルは文字を入力すると白くなります。記入漏れがないようにすべての項目の入力をお願いします。

(留意事項)

※記載例は、消して使用してください。
 ※外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読みを入力してください。

※提出の際は、本エクセルにてご提出ください(PDF等に変換はしないでください)

※上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合がございます。

※役職名は必ず役職を入れてください。

※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日までです。

[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、記入漏れがないか確認をお願いします。

事業名:	社会的孤立・孤独を解消/予防するプラットフォーム”生き方・働き方 再チャレンジ工房”「ライフデザイン・ビレッジ」の創設と展開～ライフデザイナー育成・コミュニティデザイン推進・物語デザインカフェ運用・人材フィッティング等による学習型社会的居場所づくり
団体名:	NPO法人横浜コミュニティデザイン・ラボ
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

(注意事項)
◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
◎申請時までには整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内に提出してください。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23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28条	
(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。		内定後1週間以内に提出			
● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事 の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	理事会規定	第2条	
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、 理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	理事会規定	第2条	
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第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32条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第34条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第37条	
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第37条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第39条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」 という内容を含んでいること		公募申請時に提出	理事会規定	第4条	
● 理事の職務 権限に関する規 程					
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	内定後1週間以内に提出			
● 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	
● 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	内定後1週間以内に提出			
(2)報酬の支払い方法		内定後1週間以内に提出			

● 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2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3条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第4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6条
(6) ハラスメントの防止		公募申請時に提出	ハラスメントの防止に関する規程	第1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7条
(8) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第8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	利益相反防止規程	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	利益相反防止規程	第4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	利益相反防止規程	第5条
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5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4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7条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	第5条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第8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	給与規定	第3条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規定	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	文書管理規程	第7条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第10条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第11条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第3条、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、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4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9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10条～第13条
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規定	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	第5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	第6条、第7条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	第8条、第9条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	第7条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規定	第9条

(7)決算		公募申請時に提出	経理規定	第14条、第15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:	社会的孤立・孤独を解消/予防するプラットフォーム“生き方・働き方 再チャレンジ工房「ライフデザイン・ビレッジ」の構築と展望
団体名:	一般社団法人 社会デザイン・ビジネスラボ
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

(注意事項)
①規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
②申請時までに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。
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。

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		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)
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款		
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款		
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款		
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款		
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款		
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款		
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	定款		
●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	内定後1週間以内に提出			
(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		
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款		
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款		
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款		
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款		
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款		
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款		
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出			
●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	内定後1週間以内に提出			
●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	内定後1週間以内に提出			
●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	内定後1週間以内に提出			
(2)報酬の支払い方法		内定後1週間以内に提出			

● 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	倫理規定	
(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	
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	
(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	
(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	
(6) ハラスメントの防止		公募申請時に提出	倫理規定	
(7) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	
(8) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1 利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	倫理規定	
(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	
(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	倫理規定	
● 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	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
● 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	内定後1週間以内に提出		
(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	危機管理規定	
● 組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 職制		内定後1週間以内に提出		
(3) 職責		内定後1週間以内に提出		
(4) 事務処理(決裁)		内定後1週間以内に提出		
● 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	給与規定	
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規定	
● 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	文書管理規定	
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	
● 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	リスク管理規定	
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規定	
(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	
(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	
● 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	
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	
(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	
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規定	
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規定	

一般社団法人社会デザイン・ビジネスラボ 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 当法人は、一般社団法人社会デザイン・ビジネスラボと称する。

(主たる事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を東京都港区に置く。

(目的)

第3条 当法人は、異なる価値観を持つ人々が「共生」していくための知恵や仕掛けとしての社会と、そこでの人々の参加・参画の仕方、また個々人の行動変容につながる社会環境形成の在り方を、ラディカルに革新していくことを目的として、社会デザインの考え方をビジネスの世界と繋いでいくラボとする。問題解決へ向けて、社会の現場と往復し、当事者性と内発性を備えた実践的なビジネスモデルやプランを連続的に生み出していくこと、他者（及び他者の生活）と出会い、交信し、関係性を活かし編み直していくこと、それらの作業を繰り返す中で、多様な経験を「継承」しつつ担ってきた歴史を踏まえ、新たな方法論と表現を獲得していくことを目指す。

2 当法人は、前項の目的に資するために、次の事業を行う。

- (1) ワークショップ・コミュニティ運営事業
- (2) ソーシャルビジネス推進事業
- (3) 社会デザイン研究事業
- (4) その他前各号の事業に附帯又は関連する一切の事業

(公告)

第4条 当法人の公告は、電子公告とする。事故その他やむを得ない事由によって電子公告によることができない場合は、官報に掲載する方法による。

第2章 会員及び社員

(会員の構成)

第5条 当法人の会員は、次の2種とし、正会員をもって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。）上の社員とする。

- (1) 正会員 当法人の目的に賛同して入会した個人又は団体
- (2) 一般会員 正会員以外で、当法人の目的に賛同して入会した個人又は団体

(入会)

第6条 当法人に入会しようとする個人又は法人は、別途定める会員規約に則り、入会申込みを行うことにより会員となる。ただし、正会員になるには理事会の承認を要するものとする。

(会費)

第7条 正会員は、理事会において別に定める会費を納入しなければならない。

2 一般会員の会費の納入は任意とし、その手続等については別に理事会で定める。

(任意退会)

第8条 会員は、理事会において定めた退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

(除名)

第9条 当法人は、会員が次のいずれかに該当するときは、社員総会において、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって（以下「特別決議」という。）、当該会員を除名することができる。

- (1) 本定款その他の規則に違反したとき。
- (2) 当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) その他の除名すべき正当な事由があるとき。

(会員資格の喪失)

第10条 前2条の場合のほか、会員が次のいずれかに該当したときは、その資格を喪失する。

- (1) 社員全員が同意したとき。
- (2) 死亡若しくは失踪宣告を受け、又は解散したとき。
- (3) 会費納入の義務ある会員がその義務を1年以上履行しなかったとき。
- (4) 当法人の責めに帰すべき事由によらずにその所在が不明になったとき。

(資格喪失に伴う権利と義務)

第11条 会員が前3条の規定によりその資格を喪失したときは、当法人の会員としての権利を失う。ただし、未履行の義務はこれを免れることはできない。また、既に納入した会費その他の拠出金品は、返還しない。

第3章 社員総会

(種別)

第12条 当法人の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会とする。

(構成)

第13条 社員総会は、全ての社員をもって構成される。

(開催)

第14条 定時社員総会は、毎年1回、毎事業年度終了後3か月以内に開催し、臨時社員総会は、必要がある場合に開催する。

(招集)

第15条 社員総会は、代表理事が招集する。ただし、社員の全員の同意がある場合は、書面又は電磁的方法による議決権の行使を認める場合を除き、その招集手続を省略することができる。

2 社員総数の議決権の5分の1以上の議決権を有する社員は、代表理事に対し、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、社員総会の招集を請求することができる。

(議長)

第16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、その社員総会において出席した社員の中から議長を選出する。

(決議)

第17条 社員総会の決議は、法令又はこの定款に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、出席した社員の議決権の過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、特別決議として、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

- (1) 会員の除名
- (2) 定款の変更
- (3) 解散及び残余財産の処分
- (4) 監事の解任
- (5) その他法令又はこの定款で定めた事項

(代理)

第18条 社員総会に出席できない社員は、他の社員を代理人として、議決権を行使することができる。

(決議及び報告の省略)

第19条 理事又は社員が、社員総会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき、社員全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなす。

2 理事が社員全員に対して、社員総会に報告すべき事項を通知した場合において、社員全員が、書面又は電磁的記録により、当該事項を社員総会に報告することを要しないことに同意したときは、当該事項の社員総会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第20条 社員総会の議事については、法令で定めることにより、議事録を作成する。

第4章 役員

(役員)

第21条 当法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 5名以上15名以内

(2) 監事 1名以上2名以内

2 理事のうち、1名を代表理事とする。代表理事のほか、理事の中から常務理事を置くことができる。代表理事及び常務理事は、理事会の決議によって選任する。

(理事の職務及び権限)

第22条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款の定めるところにより、職務を執する。

2 代表理事は、法令及びこの定款の定めるところにより、当法人を代表し、その業務を執行する。

(監事の職務及び権限)

第23条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令の定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、当法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員を選任)

第24条 理事及び監事は、社員総会の決議によって選任する。

2 監事は、当法人又はその子会社の理事又は使用人を兼ねることができない。

3 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（これらの者に準じるものとして当該理事と政令で定める特別の関係にある者を含む。）の合計数は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。

（役員の任期）

第25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 監事の任期は、選任後4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。

3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

4 理事若しくは監事が欠けた場合又は第21条第1項で定める理事若しくは監事の員数が欠けた場合には、任期の満了又は辞任により退任した理事又は監事は、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

（役員の解任）

第26条 理事及び監事は、社員総会の決議によって解任することができる。ただし、監事を解任する決議は、特別決議とし、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

（役員の報酬等）

第27条 理事及び監事の報酬、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。

（アドバイザー及びフェローの選任等）

第28条 当法人は、社員の中から、理事会の決議で、アドバイザー及びフェローを選任することができる。

2 アドバイザーは、学識経験者等から選任するものとし、社会デザインに関する考え方や方針に関する示唆・提言を行うとともに、国内外に向けた啓発を行うものとする。

3 フェローは、企業・社会的企業・専門家等から選任するものとし、各種研究会、プロジェクト等の推進における中心的なメンバーとして、各会の活動を推進していくものとする。

4 アドバイザー及びフェローの任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終の定時社員総会の終結までとする。

5 アドバイザー及びフェローは、理事会の決議によって解任することができる。

第5章 理事会

（構成）

第29条 当法人に理事会を置く。

2 理事会は、全ての理事をもって構成する。

（権限）

第30条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 代表理事の選定及び解職

（招集）

第31条 理事会は、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、あらかじめ理事会が定めた順序により他の理事が招集する。
- 3 理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ないで理事会を開催することができる。

（議長）

第32条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

（決議）

- 第33条 理事会の決議は、この定款に別段の定めがある場合を除き、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。
- 2 前項の規定にかかわらず、一般法人法第96条の要件を満たすときは、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

（報告の省略）

第34条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知したときは、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、一般法人法第91条第2項の規定による報告については、この限りでない。

（議事録）

第35条 理事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する。

2 出席した理事及び監事は、前項の議事録に署名又は記名押印する。

(経営会議)

第36条 理事会の運営を補完する組織として、経営会議を別途置くことができる。

第6章 決算

(事業年度)

第37条 当法人の事業年度は年1期とし、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業報告及び決算)

第38条 当法人の事業報告及び決算は、毎事業年度終了後、代表理事が当該事業年度の次の書類を作成し、監事の監査を受け、定時社員総会に提出しなければならない。

(1) 事業報告

(2) 貸借対照表及び損益計算書

2 事業報告は、代表理事がその内容を定時社員総会に報告しなければならない。

3 貸借対照表及び損益計算書は、定時社員総会の承認を受けなければならない。

(剰余金の分配の禁止)

第39条 当法人は、剰余金を分配することができない。

(臨機の措置)

第40条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入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7章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第41条 当法人の定款は、社員総会の特別決議によって変更することができる。

(解散)

第42条 当法人は、次の事由によって、解散する。

(1) 社員総会の特別決議

(2) 社員が欠けたこと。

(3) 当該法人が消滅する合併

(4) 破産手続開始の決定

(5) その他法令で定める事由

(残余財産の帰属)

第43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、公益社団法人若しくは公益財団法人又は特定非営利活動法人（租税特別措置法66条の11の2第3項の認定を受けたものに限る。）に贈与する。

(合併)

第44条 当法人は、社員総会における特別決議をもって、他の一般社団法人と合併することができる。

第8章 事務局

(事務局の設置)

第45条 当法人に、当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

2 事務局には、事務局長及び必要な職員を置くことができる。

(職員の任免)

第46条 事務局長及び職員の任免は、代表理事が行う。

(組織及び運営)

第47条 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、代表理事が別に定める。

第9章 細則

(細則)

第48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。

第10章 附則

(最初の事業年度)

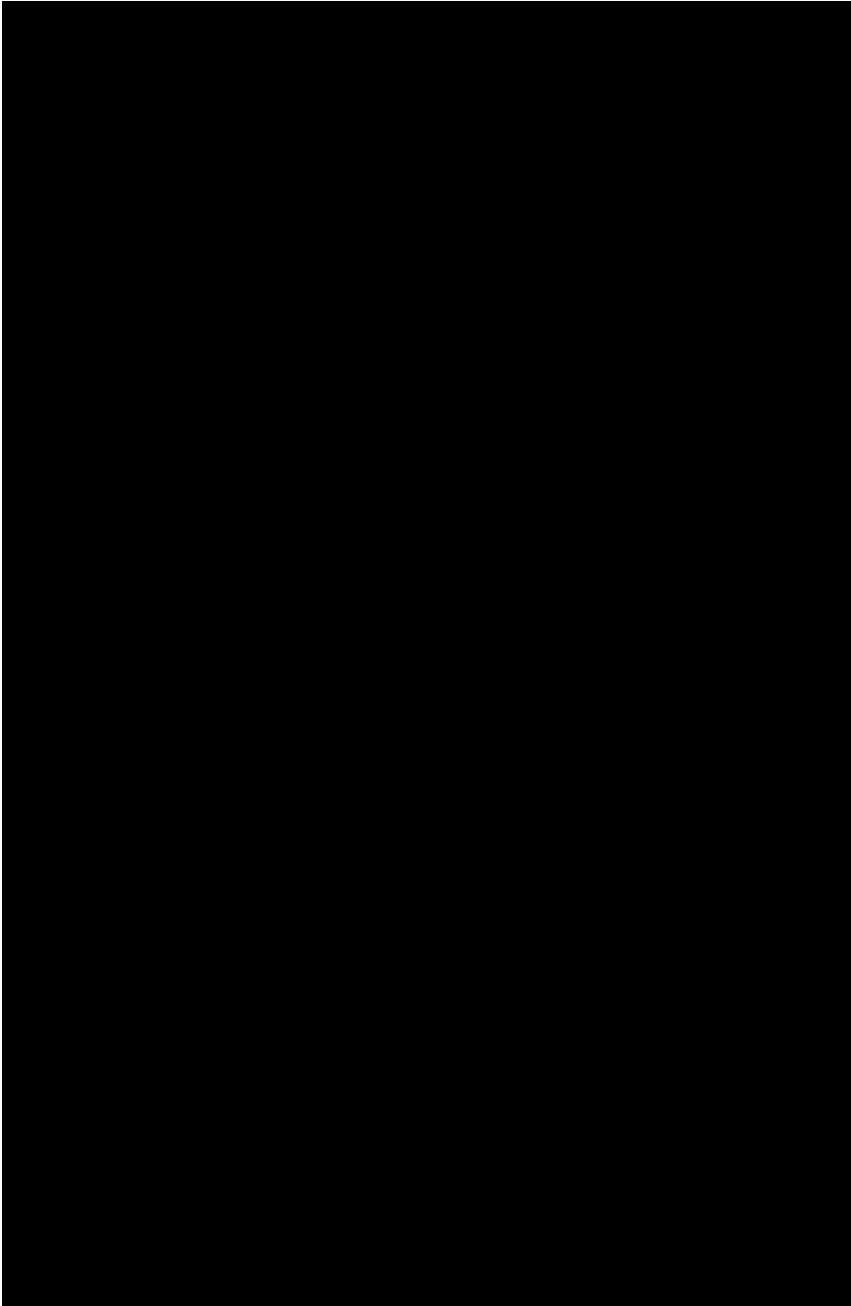
第49条 当法人の最初の事業年度は、当法人の成立の日から令和5年3月末日までとする。

(設立時代表理事)

第50条 当法人の設立時代表理事は、設立時理事の互選によって選定する。

(設立時社員)

第51条 当法人の設立時社員の氏名及び住所は、以下のとおりである。

	氏 名	住 所
1	梅本 龍夫	
2		
3		
4		
5	富田 昇太郎	
6	中村 陽一	
7		
8	原 ゆかり	
9	福井 崇人	
10	藤崎(谷本)有香	
11	増田 裕一	
12	町野 弘明	
13		
14	安瀬 聖司	

以上、一般社団法人社会デザイン・ビジネスラボ設立のため設立時社員兼梅本龍夫ほか
13名は、本定款を作成し、記名押印する。

令和4年5月31日

設立時社員

梅本 龍夫

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

富田 昇太郎

中村 陽一

[Redacted]

原 ゆかり

福井 崇人

藤崎（谷本） 有香

増田 裕一

町野 弘明

[Redacted]

安湊 聖司

一般社団法人 社会デザイン・ビジネスラボ 経理規定

第1条（目的）この規程は、当法人におけるすべての会計諸取引を正確かつ迅速に処理し、当法人の財政状態および経営成績に関し、真実明瞭な報告を提供するとともに、経理を経営の合理化のために役立たせ、さらに外部監査および内部監査にあたっての基準とすることを目的とする。

第2条（原則）当法人の経理業務は、この規程の定めるところによる。ただし、この規程に定めのない事項については、法人会計原則および関係諸法令等の会計諸規則によらなければならない。

2. この規程中、各条項の細部の取扱いについては、必要に応じて別に「細則」を設けることができる。

第3条（決算）当法人の会計年度は、定款の定めるところにより、毎年4月1日から3月31日までとする。

第4条（区分経理）当法人は税率ごとに区分経理を行う。

第5条（会計単位）会計単位は、全社をもって1単位とする。

第6条（経理責任者）経理に関する責任者は代表理事とし、出納・保管責任者は経理担当者とする。ただし経理責任者に事故がある時または経理責任者が欠けた時は担当理事がその任務を務めるものとする。

第7条（金銭の保管）出納・保管責任者は、金銭ならびにこれに準ずるもの、および印章ならびに当法人の財産に関する重要書類を保管し、定期的に実査、確認を行なう。

第8条（機密保持）経理担当者は、業務上知り得た経理および営業に関する秘密を他に漏らし、または窃用してはならない。

第9条（正規の簿記の原則）当法人におけるすべての会計諸取引は、その発生を証する証拠に基づき、会計帳簿に整理・集計・記録する。

第10条（保存）帳票および財務諸表等の保存は、経理担当者が行ない、その保存期間は次のとおりとする。

① 税務申告書類、決算関係書類 7 年

② 総勘定元帳と補助元帳 7 年

③ 仕訳伝票と証憑書類 7 年

第 11 条（収支予算の策定）資金会計は、代表理事が統轄し、収支予算を策定する。

第 12 条（決算の目的）決算は、当法人の財政状態および経営成績を明らかにし、「商法」、および「法人税法等」の諸法令に基づく外部報告の要請に応えるとともに、その内容の分析・検討を通じて経営の合理化に資することを目的とする。

第 13 条（財務諸表の作成基準）財務諸表は、正規の簿記の原則にしたがって作成された、正確な会計帳簿に基づいて作成する。

2. 財務諸表は、この規程に準拠して作成し、この規程に定めのない事項は会計諸則に準拠する。

第 14 条（財務諸表等）担当理事は、月次決算、中間決算および営業年度決算ごとに、次の財務書類を作成する。

① 貸借対照表

② 損益計算書

④ その他必要と認められた資料

第 15 条（規程の改廃）この規程の改廃は、理事会が決議する。

附 則 本規程は、令和 6 年 6 月 1 1 日から施行する

（令和 6 年 6 月 1 1 日理事会決議）

一般社団法人 社会デザイン・ビジネスラボ 組織規程

第1条（目 的）この規程は、当法人の経営および業務遂行の組織機構ならびに業務分掌と職務権限に関する基本事項を明確に定め、業務の効率的かつ組織的、有機的な運営・遂行を図ることを目的とする。

第2条（代表理事）代表理事は、理事会の決定に基づき法人業務を統轄し、業務執行の最高責任者として当法人業務を執行する。

第3条（常務理事）常務理事は、代表理事を常時補佐し、理事会の決定に基づき、代表理事から委嘱された法人業務を統轄、執行する。

第4条（理事）理事は、理事会の決定に基づき、代表理事から委嘱された当法人業務を執行する。

第5条（業務分掌）以下の通り業務分掌を行う。

- (1)総務部：総務・庶務、法務・株式等に関するすべての業務、および社内情報処理システムの開発・運用・管理等に関するすべての業務
- (2)経理部：資金の調達・運用・管理、債権債務の決済・管理、予算・実績管理、会計処理、決算処理、資産管理等に関するすべての業務
- (3)事業部：事業企画、運営、推進、収支管理等、事業に関わるすべての業務

第6条（決裁）事務に関する事項は原則として担当者が文書によって立案し、代表理事または常務理事の決済を受けて施行する。

第7条（改廃）この規程は理事会の決議により改廃する。

附 則 本規程は、令和6年6月11日から施行する
（令和6年6月11日理事会決議）

一般社団法人 社会デザイン・ビジネスラボ 文書管理規定

第1条（目 的）この規程は、当法人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。

第2条（文書の決裁）文書の起案は、各事業部において行う。

2 文書は代表理事または常務理事の決裁を受けるものとする。

第3条（文書の整理）文書は、常にその内容に応じた適切な方法により、ファイリングの上整理し、決裁済のものと決裁未了のものの区別を明らかにしておかなければならない。

第4条（文書の保管）文書の保管は、各事業部が行う。

2 保管文書は、事務室のキャビネットとする。

3 文書の保管期間は、処理の済んだ時から 3 年間とする。

4 管理責任者は常務理事とする。

第5条（文書の廃棄）補完期間終了後、不用となった文書を破棄する。

2 廃棄方法は原則としてシュレッダー処理または焼却とする。

3 管理責任者は代表取締役副社長とする。

附 則 本規程は、令和 6 年 6 月 1 1 日から施行する

（令和 6 年 6 月 11 日理事会決議）

一般社団法人 社会デザイン・ビジネスラボ企業倫理規定

第1条 この規程は、法人の行動基準を定める。

第2条 この規程は、組織倫理を確立し、社会の信頼を得る目的で定める。

第3条 理事および役職者は、この規程の精神を実現することが自らの役割であることを認識し、率先垂範の上、関係者に周知徹底しなければならない。

第4条 法人は、経営活動全般について、すべての法令を誠実に遵守するとともに、社会的な良識をもって行動する。

第5条 法人は、この倫理規程に違反する重大な事案が生じたときは、代表理事を先頭にして法人を挙げて問題の解決にあたり、原因の究明、再発の防止に努める。法人は、生じた事案について、法人内外に対し、迅速かつ的確な情報公開を行い、その説明責任を果たす。法人は、代表理事を含め関係職員を厳正に処分する。

第6条 法人は、法令や社会的規範、社会的良識に基づいた法人活動を行う。市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力及び団体とは断固として対決し、関係遮断を徹底する。

第7条 職員の人格・個性を尊重し、ゆとりのある豊かな職場環境を実現する。法人は、職員一人一人の主体性と創造力を大切にし、それが法人活動に活かされる法人風土を醸成する。法人は、職場の安全と職員の健康を守るとともに、人権を尊重し、差別のない健全な職場環境を確保する。

第8条 利害関係人の立場を尊重する。法人は、顧客、取引先、社員、会員、連携先等を含む幅広い社会との健全で良好な関係維持に努める。

第9条 地球環境の保全と豊かで住みやすい社会作りに貢献する。法人は、この地球から、事業活動に必要な資源等さまざまな恩恵を受けており、地球環境をよりよき状態に保全していくことが自らの責務であることを自覚する。

第10条 基本的人権を尊重する。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。

第11条 私的利益の追求を禁止する。理事および職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

第12条 ハラスメントを禁止する。理事および職員は、セクシャル・ハラスメント、アカデミック・ハラスメント、パワー・ハラスメントなど、およそハラスメントにあたる行為を行ってはならない。

第13条 利益相反を防止し開示を行う。法人は、利益相反を防止するとともに、正当な理由に基づき求められた際には情報開示を行う。役職者に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じる。

第14条 特別の利益を与える行為を禁止する。役職者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、特別の利益を与える行為を行ってはならない。

第15条 情報開示を行う。法人は事業活動に関する透明性を確保するため、正当な理由に基づき求められた際には、活動状況、運営内容、財務資料等（定款、事業計画、収支予算、事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録等を含む）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。

第16条 個人情報保護を保護する。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。

第17条 会社はコンプライアンス担当理事を配置し、法令順守上の問題を的確に管理、処理する。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。

附 則 本規程は、令和6年6月11日から施行する。

（令和6年6月11日理事会決議）

一般社団法人社会デザイン・ビジネスラボ 危機管理規定

第1条（目的）この規定はこの法人における危機が発生したときの対応に関して必要な事項を定め、リスクの防止およびこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

第2条（適用範囲）この規定は、この法人の理事および社員に適用されるものとする。

第3条（危機の範囲）この規定において「危機」とは、この法人に物理的、経済的もしくは信用上の損失、情報システムに係る危機または不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「具体的危機」とは危機が具現化したものを指す。

- (1) 情報システムに係る危機
- (2) 財政上の危機…収入減少や資金の運用の失敗などによる財政悪化
- (3) 自然災害による危機
- (4) 信用の危機…不全な活動や不適格な情報提供によるイメージの低下
- (5) 外部からの危機…事故やインフルエンザ等の感染症および反社会的勢力からの不当な攻撃
- (6) 人的危機…社員の金銭犯罪、労使関係の悪化や経営層の内紛、代表者の承継問題等
- (7) その他上記に準ずる緊急事態

第4条（基本的責務）社員は、業務遂行にあたって、法令、定款およびこの法人の定める規定など、危機管理に関する定めを順守しなければならない。また社員は常に経営に関する危機に敏感でなければならない。

第5条（危機に関する措置）社員は具体的危機を積極的に予見し、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に、回避、軽減、その他の措置を事前に講じなければならない。

2 社員は、業務上の意思決定を求めるにあたり、上位者に対し当該業務において予見される具体的な危機を明らかにするとともに、これを処理するための措置について提言しなければならない。

第6条（リスク発生時における対応の基本方針）緊急事態の発生時においては、代表理事の指示に従い対応するものとする。

- (1) 地震、風水害等の自然災害
 - ① 生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ② （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

- ・生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

② この法人の活動に起因する重大な事故

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

③ 理事、社員に係る重大な人身事故

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

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

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃

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

② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

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

③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

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

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

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

(6) その他経営上の事象

この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

第7条（具体的危機の処理後の報告）社員は、具体的危機の処理が完了した場合には処理の経過や結果について書面に記録し、代表理事に報告しなければならない。

第8条（届け出）危機管理のうち、官庁等に届け出が必要なものは正確かつ迅速に、代表理事の承認を得て所轄官庁へ届け出る。

第9条（守秘義務）社員は、この法人のリスク管理において知り得た法人やその関係者に関する秘密については、法人内外を問わず漏えいしてはならない。

第10条（懲戒処分）以下のいずれかに該当するものは、その情状により懲戒処分に処す。危機発生に意図的に関与したもの、報告を怠ったもの、法人の指示命令に従わなかったもの、関連情報を外部に漏えいしたもの、その他上記に準じる行為を行ったものおよびコンプライアンスに反する行為を行ったもの等。

附 則 本規程は、令和6年6月11日から施行する
（令和6年6月11日議決）

一般社団法人社会デザイン・ビジネスラボ 事務局規程

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人社会デザイン・ビジネスラボ（以下「当法人」という。）の定款第46条の規定に基づき、当法人の事務局の組織及び運営等に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(事務局業務の外部委託)

第2条 当法人は、理事会の決議を得て、事務局業務の一部又は全部を外部委託することができる。

(組織及び職務)

第3条 当法人の事務局に事務局長及び事務局員を置くことができる。

2 事務局長は事務局の事務全般を掌理し、処理する。

3 事務局員は事務局長の命を受けて所掌事務を処理する

(所掌事務)

第4条 事務局の所掌事務は次のとおりとする。

(1) 当法人の年間活動スケジュール案の作成

(2) 社員総会、理事会、及び委員会（以下「各会議」という。）の議案作成等の準備及び運営業務

(3) 各会議への出席と関連の議事録作成

(4) 当法人の経理業務全般

(5) その他当法人の運営等に係る業務

(事務の委託)

第5条 事務局長が必要と認める場合は、理事会の決議を得て、所掌事務の一部を外部委託することができる。

(経 理)

第6条 当法人の経理業務は別に定める経理規程によるものとする。

(文書による処理)

第7条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第8条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長を経て、会長の決裁を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決裁)

第9条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく会長の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第10条 会長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、会長があらかじめ指定するものが決裁することができる。

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

(規程外の対応)

第11条 この規程以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、別に定める文書管理規定、印章取扱規程によるものとする。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は理事会の決議による。

附則

この規程は、令和6年6月11日から施行する。

(令和 6年 6月 11日議決)

一般社団法人社会デザイン・ビジネスラボ

就業規則

令和6年6月11日改定

（令和6年6月11日理事会にて決議）

就 業 規 則

第 1 章 総 則

第 1 条（目 的）

1. この規則は、一般社団法人社会デザイン・ビジネスラボ（以下「会」という）の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、職員の就業に関する労働条件及び服務規律を定めたものである。
2. この規則に定めていない事項は、労働基準法、その他の法令による。

第 2 条（職員の定義）

1. 職員とは、会と雇用契約を締結した者のうち、臨時雇、パートタイマー及び嘱託を除いた者（主任研究員・研究員・事務職員）をいう。
2. 職員とは、常に所定労働時間を就労できる者で、会の目的遂行のために直接担当業務のみでなく、周辺業務を含めた職責を全うできうる立場の者をいう。

第 3 条（規則遵守の義務）

会はこの規則に基づく労働条件により職員に就業させる義務を負い、職員はこの規則を遵守する義務を負うと共に、相互に協力して当会の発展に努めなければならない。

第 4 条（秘密保持）

職員は会の業務ならびに職員の身上に関し、その職務上知り得た事項については、在職中はもちろん退職後においても秘密保持に努めなければならない。

第 2 章 採 用

第 5 条（採 用）

1. 会は就職を希望する者の中より、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を職員として採用する。

第 6 条（試用期間）

1. 新たに採用した者については採用の日から 3 ヶ月間の試用期間を設ける。但し、特別の技能または経験を有する者には試用期間を設けないことがある。
2. 試用期間中または試用期間満了の際、引き続き職員として勤務させることが不適當であると認められる者については、本採用は行なわない。
3. 試用期間は勤続年数に通算する。

第 3 章 就業時間、休憩時間、休日及び休暇

第 7 条（労働時間及び休憩時間）

1. 所定労働時間は、毎月 20 日を起算とする 1 ヶ月単位の変形労働時間制を採用し、1 週の労働時間は 1 ヶ月を平均して 40 時間以内とする。

2. 始業、終業の時刻及び休憩時間は以下のとおりとする。

始業	午前 9 時	終業	午後 1 8 時
休憩時間	正午から午後 1 時まで（1 時間）		

また、雇用契約書に基づく。

第 8 条（休 日）

1. 休日は以下のとおりとする。
 - ①土・日曜日
 - ②祝祭日
 - ③その他会が年間休日カレンダーで定めた日
2. 業務上必要がある場合には、前項で定める休日を他の労働日と振替えることがある。

第 9 条（時間外、休日及び深夜勤務）

1. 業務の都合で所定就業労働時間外、深夜（午後 9 時から午前 6 時）及び所定休日に勤務させることがある。但し、これは労働基準法第 36 条に基づく協定の範囲内とする。
2. 満 18 歳未満の職員には法定時間外労働、法定休日労働及び深夜労働はさせない。

第 10 条（出 張）

業務の都合により必要がある場合は、出張を命ずることがある。職員は正当な理由がなければ、これを拒むことはできない。

第 11 条（年次有給休暇）

1. 下表の勤続年数に応じ、所定労働日の 8 割以上を出勤した職員に対して以下の表に掲げる年次有給休暇を付与する。

勤続年数	6 月	1 年 6 月	2 年 6 月	3 年 6 月	4 年 6 月	5 年 6 月	6 年 6 月以上
年次有給休暇日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2. 年次有給休暇は、特別の理由がない限り少なくとも 1 週間前までに、所定の様式により事務局長に届けなければならない。但し、業務の都合によりやむを得ない場合は、指定した日を変更することがある。
3. 急病等で当日やむを得ず年次有給休暇を取る場合は、必ず始業時刻の 15 分前までに事務局長へ連絡をしなければならない。この場合、医師の診断書の提出を求めることがある。ただし度重なる場合は、この年次有給休暇は認めない。
4. 年次有給休暇は次年度に限り繰り越すことができる。

第 12 条（育児時間）

生後 1 年に達しない生児を育てる女性職員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1 日について 2 回、それぞれ 30 分の育児時間を請求することができる。但し、その時間に対する賃金は支給しない。

第 13 条（育児休業）

職員は、その子が 1 歳に達するまでの間、育児休業を申し出ることができる。別途協議の上これを取得することができる。

第 14 条（介護休業）

1. 職員は要介護状態にある家族を介護するために、介護休業を申し出ることができる。別途協議の上これを取得することができる。

第 15 条（欠勤及び遅刻、早退）

1. 欠勤及び遅刻、早退するときは所定の様式により事前に事務局長に届けなければならない。
但し、やむを得ない事由により事前に届け出ることができないときは、電話等により連絡し、出勤した日に届け出なければならない。
2. 病欠欠勤 4 日以上に及ぶときは、医師の診断書等を提出しなければならない。

第 4 章 服 務

第 16 条（服務心得）

職員は服務にあたって、次の事項を守らなければならない。

- ① 職員は会の方針及び自己の責務をよく認識し、その業務に参加する誇りを自覚し、会及び上長の指揮と計画の下に、全員よく協力、親和し、秩序よく業務の達成に努めなければならない。
- ② 職員は業務組織に定めた分担と会の諸規則に従い、上長の指揮の下に、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたらなければならない。
- ③ 職員は会の業務の方針及び制度、その他会の機密を外部の人に話し、書類を見せ、また雑談中当該内容を察知されないよう、注意せねばならない。
- ④ 職員は会の名誉を傷つけ、または会に不利益を与えるような言動及び行為は一切慎まなければならない。
- ⑤ 職員は職務上の地位を利用し私的取引をなし、金品の借入または手数料、リベートその他金品の收受もしくはゴルフの接待など私的利益を得てはならない。
- ⑥ 職員は次の各号の一に該当する事項が生じたときは、速やかに会へ届け出なければならない。
 1. 職員が自己の行為により、会の施設、器物、資材、商品等を損傷し、もしくは他人に損害を与えたとき。
 2. 会の損失もしくは関係者に損害を及ぼし、またはその恐れがあるのを知ったとき。
 3. 会または職員に災害の発生、またはその恐れがあるのを知ったとき。
 4. 会の安全操業に支障をきたし、またはその恐れがあるとき。
- ⑦ 職員は性的な言動により他の職員に苦痛を与えること、また他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害してはならない。
- ⑧ 性的な言動により就業環境を害してはならない。

第 17 条（その他勤務にかかる注意事項）

1. 遅刻・早退及び私用外出、その他就業時間中職場を離れる場合は、予め事務局長に届け出てその許可を受けなければならない。
2. 来訪者との私用面会は原則として、休憩時間中に定められた場所で行なわなければならない。
3. 無断及び無届欠勤に対する年次有給休暇の振替は認めない。

第 18 条（制 裁）

会は職員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する職員に対して、制裁を行なう。

第 19 条（制裁の種類、程度）

制裁の種類は次のとおりとする。

- ① 訓 戒――文書により将来を戒める。
- ② 減 給――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以内で減給する。

- ③ 出勤停止――7日以内の出勤停止を命じ、その期間の賃金は支払わない。
- ④ 諭旨退職――退職願を提出するよう勧告する。なお、勧告した日から3日以内にその提出がないときは懲戒解雇とする。
- ⑤ 懲戒解雇――予告期間を設けることなく、即時に解雇する。この場合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ない。

第20条（訓戒、減給及び出勤停止）

以下の各号の一に該当する場合は、減給または出勤停止にする。ただし、情状によっては訓戒にとどめることがある。

- ① 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- ② 過失により災害または、営業上の事故を発生させ、会に重大な損害を与えたとき。
- ③ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為を行なったとき。

第21条（懲戒解雇）

以下の各号の一に該当する場合は懲戒解雇に処する。ただし情状によっては、諭旨退職、減給または出勤停止にとどめることがある。

- ① 無断もしくは正当な理由なく欠勤が連続14日以上に及んだとき。
- ② 出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- ③ 刑事事件で有罪の判決を受けたとき。
- ④ 重要な経歴をいつわり、採用されたとき。
- ⑤ 故意または重大な過失により、災害又は営業上の事故を発生させ、会に重大な損害を与えたとき。
- ⑥ 職務上の地位を利用し、第三者から報酬を受け、若しくはもてなしをうける等、自己の利益を図ったとき。
- ⑦ 会の許可なく業務上金品等の贈与を受けたとき。
- ⑧ 前条で定める処分を再三にわたって受け、なお改善の見込みがないとき。
- ⑨ 暴行、脅迫その他不法行為をして著しく職員としての体面を汚したとき。
- ⑩ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- ⑪ 私生活上の非違行為や会に対する誹謗中傷等によって会の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき。
- ⑫ 会の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
- ⑬ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

第22条（損害賠償）

職員が違反行為等により会に損害を与えた場合、会は損害を現状に回復させるか、または回復に必要な費用の全部もしくは一部を賠償させることがある。なお、当該損害賠償の責任は、退職後も免れることはできない。

第5章 解雇、退職および休職

第23条（解雇）

1. 職員は次の事由により解雇されることがある。

- ① 身体、精神の障害により、業務に耐えられないとき。
- ② 勤務成績が不良で、就業に適さないと認められたとき。

- ③ 会内において、会の許可を受けず演説、文書の配布掲示、その他これに類する行為をしたとき。
 - ④ 会内において、明らかに一党一宗に偏した政治及び宗教活動を行ったとき。
 - ⑤ 事業の縮小等、やむを得ない業務の都合により必要のあるとき。
 - ⑥ 事業の運営上、やむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難になったとき。
 - ⑦ 試用期間中又は試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき。
 - ⑧ その他、第5章の服務心得等にしばしば違反し、改悛の情がないとき。
2. 解雇するときには、30日前に予告する。予告しないときは平均賃金の30日分を支給して即時解雇する（平均賃金の30日分とは、過去3カ月の総支給額をその期間の暦日数で除したものを1日分としてその30日分をいう）。なお、予告日数が30日に満たないときは、その予定日数分の平均賃金を支給する。
3. 第1項で定める事由により解雇される際に、当該職員より証明書の請求があった場合は、解雇の理由を記載した解雇理由証明書を交付する。

第24条（解雇制限）

職員が業務上の傷病により療養のために休業する期間及びその後30日間ならびに女性職員が出産のため休業する期間及びその後30日間は解雇しない。

第25条（一般退職）

1. 職員が以下の各号の一に該当する場合には、当該事由の発生した日をもって退職とする。
- ① 死亡したとき。
 - ② 期間を定めて雇用した者の雇用期間が満了したとき。
 - ③ 自己の都合により退職を申し出て会の承認があったとき。
 - ④ 休職期間満了までに休職理由が消滅しないとき。
2. 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに事務局長に文書により退職の申し出をしなければならない。
3. 退職する者は、退職日までに業務の引継その他指示されたことを終了し、貸与または保管されている金品を返納しなければならない。

第26条（定年退職）

職員の定年は満65才とし、定年に達した日（誕生日）の翌日をもって、自然退職とする。但し、会が必要と認めたときは、嘱託として再雇用することがある。

第27条（休 職）

職員が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずる。

- ① 業務外の傷病による欠勤が連続1ヶ月以上にわたったとき。
- ② 家事の都合、その他やむを得ない事由により1ヶ月以上欠勤したとき。
- ③ 公の職務につき、業務に支障があるとき。
- ④ 前各号のほか、特別の事情があつて、会が休職をさせることを必要と認めたとき。

第28条（休職期間）

1. 休職期間は次のとおりとする。
- | | | |
|----------|--------|-----|
| ① 前条①の場合 | 勤続3年未満 | 6カ月 |
| | 勤続3年以上 | 1 年 |
- 但し情状により期間を延長することがある。
- ② 前条②③④の場合 その必要な範囲で、会の認める期間
2. 休職期間中、賃金は支給しない。

3. 休職中、一時出勤しても、1ヶ月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中断は行なわない。
4. 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。

第29条（復 職）

休職の事由が消滅したときは、原則として直ちに旧職務に復職させる。但し、業務の都合上異なる職務に配置することがある。

第6章 賃 金

第30条（給与）

職員に対する給与に関する事項は、以下に定める。

- ① 給与は月給制とする。
- ② 給与は俸給、通勤手当、社会保険、労働保険とで構成する。
- ③ 給与の支給日は、毎月 25 日(その日が休日に当たるときは、その日前においてその日に最も近い休日でない日)とする。
- ④ 給与支払いは、原則、職員が指定した銀行等の口座への振り込みとする。

ランク	区分		給与単価の額
A	主任研究員	以下と同等の資格・能力を有すると認められる職員／或いは前職が以下に該当する職員とする： 大学教授、大学助教授、短大教授、弁護士、医師、公認会計士、著名な作家・評論家、民間企業最高管理層、民間企業上級管理層、官公庁部長級	5,000 円 から 8,000 円
B	研究員	以下と同等の資格・能力を有すると認められる職員／或いは前職が以下に該当する職員とする： 大学講師、短大助教授、大学助手、短大・専門学校講師、私立学校長、保健士、司法書士、税理士、民間企業下級管理層、官公庁課長級	2,500 円 から 5,000 円
C	事務職員	A、B と同等の資格・能力に該当しない職員	1,500 円 から 2,500 円

*これを基準とするが、雇用形態に応じ、都度、雇用者・被雇用者両者協議の上詳細を決定する。

付 則

この規則は令和6年6月11日から施行する。

一般社団法人社会デザイン・ビジネスラボ 情報公開規程

(目 的)

第1条 この規程は、一般財団法人社会デザイン・ビジネスラボ(以下「この法人」という。)が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

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

(利用者の責務)

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

(情報公開の方法)

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

(公 告)

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

2 前項の公告については、定款第 56 条の方法によるものとする。

(公 表)

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

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

(書類の備置き等)

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

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

(閲覧等の場所及び日時)

第8条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、総務部長の指定する場所とする。

2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間のうち、午前 10 時から午後 4 時までとする。

ただし、この法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

（閲覧等に関する事務）

第9条 第7条第2項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

（1）様式1に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。

（2）閲覧等申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を閲覧に供する。

（3）閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

（インターネットによる情報公開）

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

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

（その他）

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

情報公開の項目はいかに定める。

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（管理）

第12条 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、総務部とする。

（改廃）

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和6年6月11日から施行する。（令和6年6月11日理事会決議）

一般社団法人社会デザイン・ビジネスラボ 内部通報規定

第1条（目的）本規程は、理事・社員・職員からの組織的または個人的な法令違反行為等に関する相談または通報の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、もって、コンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

第2条（窓口）理事・社員・職員からの通報を受け付ける窓口をコンプライアンス担当役員として設置する。

第3条（通報の方法）通報窓口の利用方法は、氏名を明らかにし、電話・電子メール・書面・面会にて行うものとする。

第4条（通報者）通報窓口の利用者は当社の理事・社員・職員（職員、契約職員、嘱託職員、臨時職員、派遣職員）とする。

第5条（調査）通報された事項に関する事実関係の調査はコンプライアンス担当理事が行う。

第6条（協力義務）理事・社員・職員は通報された内容の事実関係の調査に際して協力を求められた場合には協力しなければならない。

第7条（是正措置）調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、法人は速やかに是正措置および再発防止措置を講じなければならない。

第8条（社内処分）調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、法人は当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って処分を課することができる。

第9条（通報者等の保護）法人は、通報者等が相談または通報したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益取扱いも行ってはならない。

2. 法人は、通報者等が相談または通報したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置を執らなければならない。また、通報者等に対して不利益取扱いや嫌がらせ等を行った者（理事、通報者の上司、同僚等を含む）がいた場合には、就業規則に従って処分を課することができる。

第10条（個人情報の保護）法人および本規程に定める業務に携わる者は、通報された内容

および調査で得られた個人情報を開示してはならない。法人は正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則に従って処分を課することができる。

第 11 条（通知） 通報窓口担当者は、通報者に対して、調査結果および是正結果について、被通報者（その者が不正を行った、行っているまたは行おうとしていると通報された者をいう）のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知しなければならない。

第 12 条（不正の目的） 通報者等は、虚偽の通報や、他人を誹謗中傷する通報その他の不正の目的の通報を行ってはならない。会社は、そのような通報を行った者に対し、就業規則に従って処分を課することができる。

第 13 条（通報を受けた者の責務） 通報を受けた者（通報者等の管理者、同僚等を含む）は、本規程に準じて誠実に対応するよう努めなければならない。

第 15 条（改廃等）

本規程の改廃は、理事会が決定する。また、本規程の運用に際しては、代表理事を責任者とする。

附 則 本規程は、令和 6 年 6 月 11 日から施行する
（令和 6 年 6 月 11 日理事会決議）

特定非営利活動法人横浜コミュニティデザイン・ラボ 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横浜コミュニティデザイン・ラボという。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を神奈川県横浜市中区に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第2条 この法人は、横浜市民を中心とした地域住民に対して、横浜市域を軸とした地域を対象に、面白く楽しい街づくりの研究・実践機会を提供することを通じて地域コミュニティを新しくデザインすることに関する事業を行い、横浜市民及び広く一般市民の公共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、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- (1) まちづくりの推進を図る活動
- (2) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- (3) 環境の保全を図る活動
- (4) 情報化社会の発展を図る活動
- (5) 経済活動の活性化を図る活動
- (6) 社会教育の推進を図る活動
- (7) 災害救援活動
- (8) 国際協力の活動
- (9) 子どもの健全育成を図る活動
- (10) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- (11) 特定非営利活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(事業)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

(1) 特定非営利活動に係る事業

- ① まちづくりに関する事業
- ② ICT を活用した広報事業
- ③ 情報デザイン支援事業
- ④ その他この法人の目的を達成するために必要な事業

3章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の2種とし、社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) 社員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体

- (2)その他の会員 別に理事会が定める規則において定められた個人及び団体の賛助会員と 学生会員の2種とする。

(社員の入会等)

第7条 この法人の社員になろうとするものは、別に定める入会申込書を代表理事に提出するものとする。

2 代表理事は前項の入会申込者が第3条に定めるこの法人の目的に賛同し、第4条及び第5条に定める活動及び事業に協力できるものと認めるときは、正当な理由がない限り、入会を承諾し、入会申込者に対しこれを通知するものとする。

3 社員の入会金及び年会費は、総会において別に定める。

(その他の会員の入会金及び会費等)

第8条 その他の会員の入会金及び年会費の額並びに入会の方法は、理事会の議決を経て、別の規則において定める。

(社員の資格の喪失)

第9条 社員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、又は社員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して3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 社員は、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。

2 その他の会員の退会（退会したものとみなすことができる場合を含む）については、別に理事会が定める規則において定める。

(除名)

第11条 会員が次のいずれかに該当するときは、総会において社員総数の3分の2以上の議決を経て、これを除名することができる。この場合、その会員に対して議決の前に 弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 法令又はこの法人の定款若しくは規則に違反したとき
- (2) この法人の名誉を毀損し、又はこの法人の目的に反する行為をしたとき

(抛出金品の不返還)

第12条 既納の入会金、会費及びその他の抛出金品は、返還しない。

第4章 役員及び職員

(種別及び定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理 事 8人以上25人以内
 - (2) 監 事 1人以上3人以内
- 2 理事のうち、1人以上3人以内を代表理事とする。
- 3 理事のうち、若干名を、理事会の議決を経て、常務理事とすることができる。

(選任等)

第14条 理事及び監事は、総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ることができない。

(職務)

第 15 条 代表理事は、この法人を代表し、その業務を総理する。

2 代表以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。

3 常務理事は、代表理事を補佐し、代表理事に事故あるとき又は代表理事が欠けたときは、代表理事があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。

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

5 監事は、次に掲げる職務を行う。

(1) 理事の業務執行の状況を監査すること。

(2) この法人の財産の状況を監査すること。

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

(4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。

(5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、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 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。

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

(欠員補充)

第 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に至ったときは、総会において社員総数の 3 分の 2 以上の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

(1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。

(2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬等)

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

2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3 前 2 項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(職員)

第 20 条 この法人に、事務局長その他の職員を置く。

2 事務局長及びその他の職員は、代表理事が任免する。

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

第 5 章 総会

(種別)

第 21 条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の 2 種とする。

(構成)

第 22 条 総会は、社員をもって構成する。

(権能)

第 23 条 総会は、次の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業計画及び活動予算に関する事項
- (5) 事業報告及び活動決算に関する事項
- (6) 役員の選任等に関する事項
- (7) 社員の入会金、年会費に関する事項
- (8) 長期借入金に関する事項
- (9) その他この法人の運営に関する重要事項

(開催)

第 24 条 通常総会は、毎年 1 回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

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

(招集)

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

2 代表理事は、前条第 2 項第 1 号及び第 2 号の規定による請求があったときは、その日から 30 日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面または電子メールをもって、少なくとも 5 日前までに通知しなければならない。

(議長)

第 26 条 総会の議長は、その総会において、出席した社員の中から選出する。

(定足数)

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

(議決)

第 28 条 総会における議決事項は、第 25 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。ただし、議事が緊急を要するもので、出席した社員の 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 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した社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。

(表決権等)

第 29 条 各社員の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため総会に出席できない社員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の社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社員は、前2条（第28条第1項ただし書きを除く。）及び次条第1項の適用については、総会に出席したものとみなす。
- 4 総会の議決について、特別の利害関係を有する社員は、その議事の議決に加わることができない。

（議事録）

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

- (1) 日時及び場所
 - (2) 社員総数及び出席者数(書面表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。)
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名、押印しなければならない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、正会員全員が書面により同意の意思を表示したことにより、総会の決議があつたもの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) 総会の決議があつたものとみなされた日
 - (4) 議事録の作成に係る職務を行う者の氏名

第6章 理事会

（構成）

第31条 理事会は、理事をもって構成する。

（権能）

第32条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) 事務局の組織等に関する事項
- (4) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

（開催）

第33条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 代表理事が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の5分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があつたとき。
- (3) 第15条第5項第5号の規定により、監事から招集の請求があつたとき。

（招集）

第34条 理事会は、代表理事が招集する。

- 2 代表理事は、前条第2号及び第3号の規定による請求があつたときは、その日から30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または電子メールをもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。ただし、議事が緊急を要する場合で、代表理事が必要と認めて招集するときには、この限りではない。

(議長)

第 35 条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

(定足数)

第 36 条 理事会は、理事 3 名以上が出席した場合に開催する。

(議決)

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

(表決権等)

第 38 条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面、ファックス、又は電子メール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 2 条（第 37 条第 1 項ただし書きを除く）及び次条第 1 項の適用については、理事会に出席したものとみなす。

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

(議事録)

第 39 条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名(書面表決者にあつては、その旨を付記すること。)

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人 2 人以上が署名、押印しなければならない。

第 7 章 資産及び会計

(資産の構成)

第 40 条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

(1) 設立当初の財産目録に記載された資産

(2) 入会金及び会費

(3) 寄付金品

(4) 財産から生じる収益

(5) 事業に伴う収益

(6) その他の収益

(資産の区分)

第 41 条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産の 1 種とする。

(資産の管理)

第 42 条 この法人の資産は、代表理事が管理し、その方法は、総会の議決を経て、代表理事が別に定める。

（会計の原則）

第 43 条 この法人の会計は、次に掲げる原則に従って行うものとする。

- (1) 会計簿は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳すること。
- (2) 財産目録、貸借対照表及び収益計算書は、会計簿に基づいて収益及び財政状態に 関する 真実な内容を明りょうに表示したものとする。
- (3) 採用する会計処理の基準及び手続については、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれ を変更しないこと。

（会計の区分）

第 44 条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計の 1 種とする。

（事業計画及び活動予算）

第 45 条 この法人の事業計画及びこれに伴う活動予算は、代表理事が作成し、総会の議決を経なければならない。

（暫定予算）

第 46 条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、代表理事は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用することができる。

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。

（予算の追加及び変更）

第 47 条 予算成立後にやむを得ない事由が生じたときは、代表理事は、理事会の議決を経て、既定予算の追加又は変更をする事ができる。

（事業報告及び活動決算）

第 48 条 この法人の事業報告及び活動決算は、毎事業年度ごとに代表理事が事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等として作成し、監事の監査を経て、その年度終了後 3 か月以内に総会の承認を得なければならない。

（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。

（長期借入金）

第 50 条 この法人が資金の借入をしようとするときは、その事業年度の収益をもって償還する短期借入金を除き、総会の承認を得なければならない。

第 8 章 定款の変更、解散及び合併

（定款の変更）

第 51 条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した社員の 4 分の 3 以上の議決を得なければならない。

2 定款の変更は、法第 25 条第 3 項に規定する以下の事項の変更については所轄庁の認証を得なければならない。

- (1) 目的
- (2) 名称
- (3) 法人が行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
- (4) 主たる事務所及び従たる事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限る）
- (5) 社員の資格の得喪に関する事項
- (6) 役員に関する事項（役員の定数に係るものを除く）

- (7) 会議に関する事項
- (8) その他の事業を行う場合、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- (9) 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限る）
- (10) 定款の変更にに関する事項

（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) 社員の欠亡
 - (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、社員総数の 4 分の 3 以上の承諾を得なければならない。
- 3 第 1 項第 2 号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

（残余財産の帰属）

第 53 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総会において選定した地方公共団体に帰属するものとする。

（合併）

第 54 条 この法人が合併しようとするときは、総会において社員総数の 4 分の 3 以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

第 9 章 公告の方法

（公告の方法）

第 55 条 この法人の公告は、この法人のホームページに掲示するとともに、官報に掲載して行う。ただし、貸借対照表の公告については、この法人のホームページに掲載して行なう。

第 10 章 雑則

（アドバイザー・ボード）

第 56 条 この法人はアドバイザー・ボードを置くことができる。

- 2 アドバイザー・ボードは理事会の諮問にこたえる。
- 3 アドバイザー・ボードは、理事会が推薦した者のなかから代表理事が委嘱する。
- 4 アドバイザー・ボードに関する必要な事項は、理事会の議決を経て代表理事が定める。
- 5 アドバイザー・ボードは理事会における表決権を有しない。

（細則）

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

附 則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

代表理事	沖浦	公隆
代表理事	町野	弘明
常務理事	杉浦	裕樹
理事	多田	知生

同	大枝 奈美
監事	原 聡一郎
同	舟生 俊博

- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第 16 条第 1 項の規定にかかわらず、成立の日から平成 16 年 6 月 30 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 45 条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。
- 5 この法人の設立当初の事業年度は、第 49 条の規定にかかわらず、成立の日から平成 16 年 3 月 31 日までとする。
- 6 この法人の設立当初の入会金及び年会費は、第 7 条第 3 項および第 8 条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

 入会金 0 円

 年会費

 社員（個人） : 10,000 円

 社員（団体） : 1 口 50,000 円（1 口以上）

 一般会員（個人）: 5,000 円

 一般会員（団体）: 1 口 30,000 円（1 口以上）

 賛助会員（個人）: 3,000 円

 賛助会員（団体）: 1 口 10,000 円（1 口以上）

附 則

この定款は平成 22 年 9 月 28 日から施行する。

附 則

この定款は平成 24 年 12 月 14 日から施行する。

附 則

この定款は平成 29 年 6 月 25 日から施行する。

特定非営利活動法人横浜コミュニティデザイン・ラボ
コンプライアンス規程

(目的)

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

(基本方針)

第2条 この法人の役員及び職員(以下「役職員」という。)は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

(組織)

第3条 この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- (1)コンプライアンス担当理事
- (2)コンプライアンス委員会

(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、専務理事とする。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について、報告する。

2. コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。

3. コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。

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

(コンプライアンス委員会)

第5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、プロジェクト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、定例委員会として、委員長の招集により、毎年3月に開催する。

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

(報告、連絡及び相談ルート)

第7条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス統括部門に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

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

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

（懲戒等）

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

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

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

（改廃）

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2024年7月1日から施行する。（2024年6月22日理事会決議）

特定非営利活動法人横浜コミュニティデザイン・ラボ
ハラスメントの防止に関する規程

第1条（目的）

この規程は、特定非営利活動法人 横浜コミュニティデザイン・ラボ（以下「この法人」という。）の就業規則及び男女雇用機会均等法に基づき、職場におけるセクシュアルハラスメント（以下「セクハラ」とする）、パワーハラスメント（以下「パワハラ」とする）及び、マタニティハラスメント（以下「マタハラ」とする）を防止するためにすべての職員等が遵守すべき事項、及びハラスメントに起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定めることにより、良好な職場環境を維持し、職員等が有する能力発揮を確保することを目的とする。

第2条（定義）

この規程の語句についての定義は次の各号に定めるものとする。

1. 「セクハラ」とは、職場における性的な言動に対する他の職員等の対応等により当該職員等の労働条件に対して不利益を与えること、又は性的な言動により他の職員等の就業環境を害することをいう。なお、セクハラは異性に対する行為だけでなく、同性に対する行為及び、性別役割分担意識に基づく言動も含むものとする。

2. 「パワハラ」とは、同一の職場で働く者に対し、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、職場において業務の適正な範囲を超えて、他の職員等へ精神的・身体的苦痛を与える又は就業環境を悪化させる行為をいう。なお、パワハラは上司から部下に対する行為だけでなく、先輩・後輩間や同僚間、部下から上司に対して行われるものも含み、「職場内での優位性」には、職務上の地位に限らず、人間関係や専門知識、経験などの様々な優位性が含まれる。

3. 「マタハラ」とは、職場において妊娠・出産・育児休業等を背景として職員等の労働条件に対し不利益を与えること、また妊娠・出産・育児休業等に係る言動により当該職員等及び他の職員等の就業環境を害することをいう。

4. 「ハラスメント」とは、前各号に定めるハラスメントその他職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為をいい、職権を背景にしないハラスメント行為を含むものとする。

（2）前項における「職場」とは、通常勤務している場所のみならず職員等が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

（3）第1項における「他の職員等」とは、直接的にハラスメントの相手方となった被害者に限らず、ハラスメントにより就業環境を害されたすべての職員等を含むものとする。

第3条（適用範囲）

この規程は、すべての職員等に適用する。

第4条（職員等の責務）

全ての職員等は、ハラスメントがもたらす影響の重大さを深く認識し、ハラスメントをしないよう各人がその言動や行動に十分注意するとともにハラスメントの被害を防止し、職場の構成員として良好な職場環境の維持及び確立に努めなければならない。

（2）職員等は、他の職員等がハラスメントになり得る行為をし、又はしようとしていることを目撃及び認知したときは、ハラスメント相談窓口積極的に相談するよう努めなければならない。

（3）職員等は、ハラスメント行為の被害者に対して、ハラスメント相談窓口被害の申し出をして相談することを勧め、その際には被害のあったことの証人となる用意がある旨を伝える等、ハラスメントを排除するための協力を申し出なければならない。

（4）職員等は、ハラスメント行為に関する噂を流したり、ハラスメント行為者に対し個人的な制裁を加えたりしてはならない。

第5条（所属長の責務）

各部門の所属長は、ハラスメントを防止及び排除する義務を負い、次に掲げる措置を講じなければならない。

1. 担当する部門に所属する職員等に対し、この規程の内容を周知、遵守させること。

2. 職員等がお互いを対等なパートナーとして意識し、協力して業務の遂行に取り組む良好な職

場環境の維持に努めること。

3. 職員等のハラスメントに該当する行為、又はこれにつながる言動を目撃した場合には、当該ハラスメント行為を行った職員等へ適切な指導を行うこと。

4. 職員等から相談又は苦情の申し出があった場合には、プライバシーの保護に留意して迅速かつ適切にこれに対応するとともに、必要に応じて第9条に規定するハラスメント相談窓口と連絡調整を行うこと。

第6条（ハラスメントの被害者）

ハラスメントの被害を受けた職員等は、可能な範囲で、次の各号掲げる対応をすることとする。

1. 被害を我慢せず、躊躇なく所属長、総務部長又はハラスメント相談窓口相談すること。

2. ハラスメント行為者に対し不快感を表明し、中止するように要請すること。それでもなおハラスメントが継続するときはハラスメント相談窓口被害の申し出をすること。

3. ハラスメント行為のあった日時、目撃者、その内容及びハラスメントに対して感じたこと、ハラスメント行為者に対して言ったこと、ハラスメントに対して行った対応等について記録を残すこと。

第7条（禁止行為）

すべての職員等は、他の職員等を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序及び協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各号に掲げる行為をしてはならない。

1. セクハラに関する禁止行為

イ. 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言

ロ. わいせつ図画の閲覧、配布、掲示

ハ. 性的な噂の流布

ニ. 不必要な身体への接触

ホ. 社内外においてつけ回す等の行為

ヘ. 性的な言動により、他の職員等の就業意欲を低下し、能力の発揮を阻害する行為

ト. 性的な脅迫や侮辱行為

チ. 交際・性的関係の強要

リ. 性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員等に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為

ヌ. その他、相手方及び他の職員等に不快感を与える性的な言動

2. パワハラに関する禁止行為

イ. 暴行・傷害等身体的な攻撃

ロ. 脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃

ハ. 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離し行為

ニ. 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害

ホ. 業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えない等の行為

ヘ. 人事考課及び処分等による脅迫行為

ト. 私的なことへの過度に立ち入り行為

チ. その他前各号に準ずる行為

3. マタハラに関する禁止行為

イ. 妊娠による体調不良に対し、本人の求めがあるにも関わらず休暇取得、時差出勤その他労働基準法及び育児介護休業法で認められた措置の対応を認めない行為

ロ. 妊娠による体調不良により通常と同様の業務に従事できない者に対し、「迷惑」「無責任」などという趣旨の苦情行為

ハ. 妊娠中及び出産後の職員等に対し業務に従事させない、本人の意に反し専ら簡易な業務のみ与える等の就業環境を害する行為

ニ. 妊娠・出産・育児休業その他労働基準法および育児介護休業法で認められた措置の申出及び取得等に対し業務に支障が生じるという趣旨の苦情行為

ホ. 妊娠・出産・育児休業その他労働基準法および育児介護休業法で認められた措置の申出及び取得等を理由とした退職、配置転換の強要、降格その他当該職員等への不利益行為

ヘ. その他前各号に準ずる行為

(2) 所属長は、部下である職員等がハラスメントを受けている事実を認めながら、これを無視する、黙認する等の行為をしてはならない。

第8条（懲戒）

前条第1項に定める禁止行為に該当する事実が認められた場合は、就業規則第87条に定める戒告、譴責、減給、出勤停止及び降職・降格処分を行う。

(2) 前条第1項に定める禁止行為に該当する事実が認められ、かつその行為によって他の職員等を著しく傷つけた場合は、就業規則第88条に定める懲戒解雇又は諭旨退職とする。

(3) 第1項において、前条第1項に定める禁止行為が繰り返し行われた場合、一回であっても悪質であると判断された場合、及び数回にわたり抗議を受けもしくはこれにより懲戒処分を受けたにもかかわらず改善の見込みがないと認められた場合は就業規則第88条に定める懲戒解雇とする。

(4) 職員等が前各項に該当するような懲戒事由に該当する場合でも、行為の態様、その他の情状を酌量し、又は改悛の情が明らかであると認められたときは、対応する懲戒よりも軽い処分を与えもしくは懲戒を停止又は復元する場合がある。

第9条（相談及び苦情への対応）

ハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口は、内部通報（ヘルプライン）規程第4条及び第5条による。

(2) ハラスメントの被害者に限らず、すべての職員等はハラスメントに関する相談及び苦情を申し出ることができる。

(3) ハラスメントに関する相談は、放置すれば就業環境を害する恐れがある場合や、回数を重ねれば就業環境を害する恐れが生じる場合があるものも含む。

(4) セクハラに関する相談には、性別役割分担意識に基づく言動が原因や背景となってセクハラが生じる恐れがある場合も対象に含まれるものとする。

(5) パワハラに関する相談は、教育・指導の延長として行われ、パワハラが生じる恐れがある場合にも対象に含まれるものとする。

(6) 相談等を受けるときは、相談等を申し出た者と同性の相談員が同席するよう努めるものとする。

第10条（事実関係等の確認）

ハラスメントの相談を受けた後の事実関係等については、内部通報（ヘルプライン）規程第6条及び第7条による。

第11条（事実関係確認後の対応）

事実関係確認後の対応等については、内部通報（ヘルプライン）規程第8条及び第9条による。

(2) 調査担当部門長はコンプライアンス担当理事あるいは監事の了解を得て、相談者、行為者の和解を促すことができる。

第12条（事後対応）

この法人は、ハラスメントの内容や状況に応じ、被害者及び加害者の関係改善に向けての援助、被害者と加害者を引き離すための配置転換、及び加害者の謝罪などの措置その他被害者の労働条件及び就業環境を改善するための措置を講ずるものとする。

(2) この法人は、事後対応として被害者からのメンタルヘルス不調に関しての相談がある場合には対応し、総務部長やこの法人が指定する医師等と相談の上、適切な措置を講じるものとする。

第13条（不利益取り扱いの禁止）

職員等は、ハラスメントの拒否、苦情の申し出、当該苦情にかかる調査への協力及びその他ハラスメントに対する正当な対応をしたことにより、不利益な取り扱いを受けることはない。

第14条（プライバシーの保護）

ハラスメントに関する相談等を担当する相談員、その他相談に関係する者は、関係者のプライバシーを保護しなければならない。

第15条（根拠のない誹謗中傷等への懲戒）

根拠のない誹謗中傷等を行った場合、情報漏えいした場合等の懲戒については、内部通報（ヘルプライン）規程第11条による。

第16条（再発防止の義務等）

総務部長は、ハラスメントの事案が生じたときは、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、適切な再発防止策を講じなければならない。

第17条（規程の改廃）

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

第18条（解釈の疑義）

この規程の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は事務局長が行う。

附 則

この規程は、2024年7月1日から施行する。（2024年6月22日理事会決議）

特定非営利活動法人横浜コミュニティデザイン・ラボ
リスク管理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人横浜コミュニティデザイン・ラボ(以下「この法人」という。)のリスク管理に関する基本的事項を定め、リスクの適切な管理及び対応を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の全ての業務に適用する。

(リスクの定義)

第3条 この規程におけるリスクとは、この法人の業務遂行において発生する可能性のある不測の事態や損害を指す。

(緊急事態の範囲)

第4条 この規程における緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、当法人が主催する事業参加者に急迫の事態が生じる可能性があり、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、台風・集中豪雨等の風水害などの災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 役職員又は当法人主催事業参加者に係る重大な人身事故

③ 当法人の活動に起因する熱中症等の重大な事故

(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 当法人の法令違反等の摘発などを目的とした官公庁による立ち入り調査

(5) その他前記に準ずる当法人運営上の緊急事態

(リスク管理体制)

第5条 この法人のリスク管理体制は、以下の通りとする。

(1) リスク管理責任者は代表理事とする。

(2) リスク管理に関する組織としてリスク管理委員会を設置する。

(リスクの識別及び評価)

第6条 リスク管理責任者は、定期的にリスクの識別及び評価を行い、その結果をリスク管理委員会に報告するものとする。

(リスクの対応)

第7条 リスク管理委員会は、識別及び評価されたリスクに対し、適切な対応策を策定し、その実施を監督する。

(緊急対応)

第8条 緊急事態が発生した場合、リスク管理責任者は速やかにリスク管理委員会を招集し、対応策を決定する。必要に応じて、関係機関への連絡及び支援を要請することができる。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第9条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室(以下「対策室」という。)が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

1) 自身、風水害等の自然災害

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

2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とし、(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・ 事故の再発防止を図る。

② この法人の活動に起因する重大な事故

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とし、(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・ 事故の再発防止を図る。

③ 役職員に係る重大な人身事故

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とし、(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・ 事故の再発防止を図る。

3) インフルエンザ等の感染症

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

4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

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

② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

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

③ 内部者による背任、横領等の不祥事

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

5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

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

6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

- ・ この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(緊急事態対策室)

第10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、必要に応じて緊急事態対策室を設置するものとする。

(対策室の構成)

第11条 対策室は、代表理事を室長とし、その他事務局長、常務理事等、代表理事が必要と認める人員で構成される。

（対策室会議の開催）

第12条 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。

（対策室の実施事項）

第13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)この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

（教育及び訓練）

第14条 この法人は、役職員に対して定期的にリスク管理に関する教育及び訓練を実施し、リスク対応能力の向上を図る。

（情報の共有）

第15条 リスクに関する情報は、必要に応じて適切に共有し、迅速かつ適切な対応を可能とする体制を整備する。

（見直し及び改善）

第16条 リスク管理体制及び対応策は、定期的に見直しを行い、必要に応じて改善を図るものとする。

（責任）

第17条 リスク管理に関する責任は、全ての役職員にあるものとし、各自が自己の業務においてリスクの発生を未然に防止するよう努める。

（報告及び記録）

第18条 リスクに関する報告及び記録は、適切に行い、管理するものとする。

（補則）

第19条 この規程に定めるもののほか、リスク管理に関し必要な事項は、理事会の決議により定める。

（改廃）

第20条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2024年7月1日から施行する。（2024年6月22日理事会決議）

特定非営利活動法人横浜コミュニティデザイン・ラボ
監事監査規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人横浜コミュニティデザイン・ラボ(以下「この法人」という。)の監事監査の実施に関する基本的事項を定め、監査業務の適正かつ効果的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の監事が行う監査業務全般に適用する。

(監事の権限と責務)

第3条 監事は、この法人の業務及び財産の状況について監査を行い、その結果を理事会及び総会に報告する責務を負う。

2 監事は、業務及び財産の状況に関して不正行為又は法令・定款違反を発見した場合、速やかに理事会及び所轄庁に報告しなければならない。

(監査の範囲)

第4条 監事は、この法人の業務全般及び財産の状況について、定期的にまたは必要に応じて監査を行う。監査の対象には、会計帳簿、議事録、契約書その他必要な書類が含まれる。

(監査計画の策定)

第5条 監事は、年度の初めに監査計画を策定し、理事会に報告する。監査計画には、監査の対象、方法、期間等を含めるものとする。

(監査の実施)

第6条 監事は、監査計画に基づき監査を実施し、必要に応じて関係者に対して質問し、資料の提出を求めることができる。

2 監査の実施にあたっては、公正かつ客観的に行うものとし、関係者の協力を得て実施する。

(監査報告書の作成)

第7条 監事は、監査の結果を監査報告書にまとめ、年度終了後速やかに理事会及び総会に提出する。監査報告書には、監査の範囲、方法、結果、及び意見を記載するものとする。

(緊急監査)

第8条 監事は、緊急の必要があると認めた場合、臨時の監査を実施することができる。この場合、監査の結果を速やかに理事会及び総会に報告する。

(監査の補助)

第9条 監事は、必要に応じて外部の専門家の助言又は補助を求めることができる。

(秘密保持)

第10条 監事は、監査業務を通じて知り得た秘密を守り、その情報を不正に利用し、又は漏洩してはならない。

(監査の費用)

第11条 監査の実施に必要な費用は、この法人が負担する。

(補則)

第12条 この規程に定めるもののほか、監査に関し必要な事項は、理事会の決議により定める。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2024年7月1日から施行する。(2024年6月22日理事会決議)

特定非営利活動法人横浜コミュニティデザイン・ラボ
経理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人横浜コミュニティデザイン・ラボ(以下「この法人」という。)の経理業務の適正かつ効率的な運営を図るために、必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の経理業務全般に適用する。

(会計責任者及び経理責任者)

第3条 会計責任者は代表理事とし、この法人の財務全般について最終的な責任を負う。

2 経理責任者は事務局長とし、日常の経理業務を統括し、会計責任者に報告する。

(会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(会計処理の原則)

第5条 この法人の経理は、特定非営利活動促進法(以下「法」という。)第5条第2項に基づき、その他の事業に関する会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計と区分し、特別会計と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。

(会計責任者)

第7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。

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取り扱うため、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

(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。

(会計帳簿)

第9条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

(1)主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2)補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 固定資産台帳

エ 会費台帳

オ その他必要な勘定補助簿

（会計帳簿）

第8条 会計帳簿は、正確かつ適時に記帳し、法人の財務状況を明確に示すものとする。

2 会計帳簿には、以下の事項を記載する。

- (1) 収入及び支出の内容
- (2) 取引の日時及び金額
- (3) その他必要な事項

（予算の作成及び承認）

第9条 予算は、毎会計年度の開始前に経理責任者が作成し、理事会の承認を得るものとする。

（支出の管理）

第10条 支出は、予算に基づき適正に行い、支出伝票により記録するものとする。

2 支出伝票には、以下の事項を記載する。

- (1) 支出の内容
- (2) 支出の日時及び金額
- (3) 支出の承認者
- (4) その他必要な事項

（収入の管理）

第11条 収入は、適時に受け入れ、収入伝票により記録するものとする。

2 収入伝票には、以下の事項を記載する。

- (1) 収入の内容
- (2) 収入の日時及び金額
- (3) 収入の承認者
- (4) その他必要な事項

（現金及び預金の管理）

第12条 現金及び預金は、適正に管理し、現金出納帳及び預金通帳により記録するものとする。

2 現金及び預金の管理に関する細則は、代表理事が別に定める。

（財務報告）

第13条 経理責任者は、定期的に財務状況を会計責任者及び理事会に報告し、必要に応じて総会に報告する。

（決算の目的）

第14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。

（決算整理事項）

第15条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否

(6)負債の実在性と簿外負債のないことの確認

(7)その他必要とされる事項の確認

(委託業務の管理)

第16条 事務局長は、経理業務の一部または全部を外部に委託する場合、業務受託者との間に次の各号を遵守する旨を記載した委託契約を交わすものとする。

(1) 委託業務遂行上知り得た情報について、その秘密を保持し、また委託事項以外に使用し、複製し及び複写してはならないこと

(2) 第三者への再委託を禁止すること

(3) 委託業務終了後の資料の返却及び受託者の保有する記録媒体上の情報を消去すること

(4) 業務遂行状況に関する適宜報告を義務づけること

(5) 事故が発生した場合の委託者への通知を義務づけること

(監査)

第17条 この法人の経理業務は、監事による監査を受けるものとする。

2 監事は、必要に応じて外部監査を依頼することができる。

(改廃)

第18条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2024年7月1日から施行する。(2024年6月22日理事会決議)

特定非営利活動法人横浜コミュニティデザイン・ラボ
事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人横浜コミュニティデザイン・ラボ(以下「この法人」という。)の事務局の運営及び管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の事務局に関する業務全般に適用する。

(事務局の設置)

第3条 この法人の事務局は、主たる事務所に設置する。

(事務局の業務)

第4条 事務局は、次の業務を行う。

- (1) 法人の総会及び理事会の運営に関すること
- (2) 法人の予算及び決算に関すること
- (3) 法人の経理及び財務に関すること
- (4) 法人の庶務及び文書管理に関すること
- (5) 法人の広報及び情報提供に関すること
- (6) その他法人の業務全般に関すること

(事務局長)

第5条 事務局には、事務局長を置く。

2 事務局長は、代表理事が任免し、事務局の業務を統括する。

3 事務局長は、事務局の業務の遂行に関して代表理事に報告する義務を負う。

(事務局職員)

第6条 事務局には、必要に応じて職員を置くことができる。

2 事務局職員は、事務局長の指示の下、業務を遂行する。

(職務分掌)

第7条 事務局長は、事務局職員の職務分掌を定め、業務の効率的な遂行を図るものとする。

(会議の運営)

第8条 事務局は、総会及び理事会の招集、議事録の作成、保管等の運営に関する事務を行う。

(文書管理)

第9条 事務局は、法人の文書の收受、発送、保管及び廃棄に関する業務を行う。

2 文書の保管期間は、別に定める文書管理規程に従うものとする。

(経理及び財務管理)

第10条 事務局は、法人の経理及び財務に関する業務を行い、適正な管理を図る。

2 経理及び財務管理に関する詳細は、別に定める経理規程に従うものとする。

(情報提供及び広報)

第11条 事務局は、法人の活動に関する情報提供及び広報に関する業務を行う。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2024年7月1日から施行する。(2024年6月22日理事会決議)

特定非営利活動法人横浜コミュニティデザイン・ラボ
情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人横浜コミュニティデザイン・ラボ(以下「この法人」という。)が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

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

(利用者の責務)

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

(情報公開の方法)

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

(公告)

第5条 この法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。
2 前項の公告については、定款第55条の方法によるものとする。

(公表)

第6条 この法人は、法令の規定に従い、理事、監事に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。
2 前項の公表については、役員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備置きの方法によるものとする。

(書類の備置き等)

第7条 この法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。
2 この法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

(閲覧等の場所及び日時)

第8条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、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、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間のうち、午前10時から午後4時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第9条 第7条第2項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

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

(インターネットによる情報公開)

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

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

(その他)

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

(管理)

第12条 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、事務局とする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2024年7月1日から施行する。(2024年6月22日理事会決議)

別表: 情報公開の対象書類

- 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

特定非営利活動法人横浜コミュニティデザイン・ラボ
内部通報規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人横浜コミュニティデザイン・ラボ(以下「この法人」という。)及びこの法人が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職員・臨時雇・契約社員・派遣従業員を含むすべての従業員(以下「役職員」という。)に対して適用する。

(通報等)

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

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

3 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

(通報等の方法)

第4条 役職員は、次に定める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) 監事

(3) 事務局長

(4) 外部機関(当法人役職員専用ライン)

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、直ちにコンプライアンス担当理事(ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事)に報告する。

2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査(以下「通報等調査」という。)は、事務局において実施することを原則とする。ただし、事務局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において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事又は監事の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。

3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。

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

5 通報等を受けた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役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(調査結果の通知等)

第7条 通報等調査を担当した者(以下「調査担当者」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、コンプライアンス担当理事及び代表理事に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

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

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

3 コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要(ただし、通報者等の氏名を除く。)を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

(情報の記録と管理)

第9条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当者は、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 役職員は、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いるのではない。

（不利益処分等の禁止）

第10条 この法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

（懲戒等）

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

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

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

（内部通報制度に関する教育）

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

（改廃）

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2024年7月1日から施行する。（2024年6月22日理事会決議）

特定非営利活動法人横浜コミュニティデザイン・ラボ
文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、事務局規程第8条の規定に基づき、特定非営利活動法人横浜コミュニティデザイン・ラボ(以下「この法人」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 この規程において、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、この法人の役員、評議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つ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。)であつて、この法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

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ければならない。

(総括文書管理者)

第5条 この法人に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長とする。

3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

(文書管理担当者)

第6条 この法人に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(決裁手続き)

第7条 文書の起案は、事務局規程に定める各部において行うものとする。

2 前項の規定により起案した文書(以下「起案文書」という。)は、理事の職務権限規程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8条 この法人が受信した文書(以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。)は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

(外部発信文書)

第9条 この法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、理事の職務権限規程別表の区分により、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

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

（整理及び保管）

第10条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

（保存期間）

第11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12条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事長又は事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

（改 廃）

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2024年7月1日から施行する。（2024年6月22日理事会決議）

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、収支予算書、資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類：10年間

3 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び活動計算書、これらの附属明細書並びに財産目録：永久

4 監査報告、会計監査報告、理事及び監事の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類：10年間

5 理事会議事録：10年間

6 会計帳簿：7年間

特定非営利活動法人横浜コミュニティデザイン・ラボ
利益相反防止規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 横浜コミュニティデザイン・ラボ(以下「この法人」という。)の役員及び職員(以下「役職員」という。)の利益相反行為を防止するために必要な事項を定め、もってこの法人の事業が公正に行われることを担保すること、さらにこの法人の事業に対する信頼を確保することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、役職員に適用する。

(定義)

第3条 この規程において、次に掲げる用語は、次の各号の定義によるものとする。

(1)利益相反(状態)

この法人の役職員がこの法人の事業目的に即した職務に従事する場合のうち、自己又は第三者に利益(金銭・地位・利権など利益の種類を問わない)をもたらす可能性がある状態をいう。

(2)利益相反行為

利益相反状態において、この法人の役職員が自己又は第三者の利益を図り、もってこの法人の事業の公益性を損なう恐れのある行為をいう。原則として、行為の外形のみから判断するものとする。また、その行為の種類を問わない。

(3)利益相反情報

この法人の役職員等につき、利益相反状態が存していることに関する情報のことで、個人情報を含むものとする。

(禁止事項)

第4条 役職員は、業務を行うにあたり、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禁ずる。

2 役職員は、業務を行うにあたり、理事、職員、この法人のその他の関係者に対し、特別の利益を与える行為を禁ずる。

3 利益相反の防止を目的として、この法人からの寄付等支援を受ける団体の理事、職員、その他意思決定へ関与する権限を有する者のこの法人への関与を禁ずる。

4 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、特別の利益を与える行為を禁ずる。

5 資金分配団体として実行団体を選定、監督する場合は、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置を講ずる。

6 役職員は、その他の利益相反行為を禁ずる。

(自己申告)

第5条 役職員は就任又は採用時並びに新たに利益相反状態となった場合に利益相反に該当する事項に関する自己申告を行うものとする。

2 役職員は毎年6月に利益相反に該当する事項に関する自己申告を行うものとする。

3 前2項に規定する自己申告には次の事項を記載した書面又は電磁的記録とする。

(1)この法人が直接又は間接的に寄付等支援を行う団体の理事、職員、その他の意思決定へ関与する権限の有無とその詳細並びに当該団体からの収入の有無

(2)前1号以外のこの法人が直接取引を過去1年以内に行った法人の理事、職員、その他これらに準ずる意思決定へ関与する権限の有無と、その詳細(法人の種類を問わない)

(3) 自身以外に関する利益相反情報

4 利益相反防止に係る事務を所掌する部署は第1項及び第2項に規定する自己申告の内容の確認を行い、利益相反状態が存在する可能性があるかと判断される場合は速やかに詳細の調査及び是正に必要な措置を講ずるものとする。

5 第1項及び第2項に規定する自己申告の内容は秘密とし、原則として利益相反防止にかかる事務を所掌する部署及びコンプライアンス委員会の委員以外に漏らしてはならない。

6 この法人は、第1項及び第2項に規定する自己申告において第3項第3号に該当する事項を申告した場合において、申告した内容をもとに申告者に不利益な意思決定をしてはならない。

(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の組織及び運営等については、コンプライアンス規程にて別に定める。

2 代表理事は、利益相反に関する重要事項については、コンプライアンス委員会の助言を得た上で決定を行う。

(審議事項等)

第7条 次の事項は、コンプライアンス委員会の意見を受けた上で決定するものとする。

(1) この法人における利益相反に係る事案の適否

(2) 利益相反に関する規程類の改廃

(3) その他必要な事項

2 利益相反防止を所掌する部署は、次の事項をコンプライアンス委員会に報告する。

(1) 第5条に規定する自己申告の結果

(2) その他必要な事項

(調査等)

第8条 コンプライアンス委員会は、必要と認めるときは、当該利益相反に係る職員に対し、事情聴取、資料提出要求その他必要な調査をすることができる。

2 コンプライアンス委員会は、必要と認めるときは、関係者又は外部専門家の出席を求めその意見を聴くことができる。

(審査結果)

第9条 コンプライアンス委員会が第7条第1項に掲げる事項を審議した結果、当該事案が改善を要すると判断した場合は、委員長は、当該利益相反に係る役職員に対し、改善勧告を行う。

2 前項の勧告を受けた役職員は、コンプライアンス委員会に対し、勧告を受けた事項を速やかに報告しなければならない。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2024年7月1日から施行する。(2024年6月22日理事会決議)

特定非営利活動法人横浜コミュニティデザイン・ラボ
理事会規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 横浜コミュニティデザイン・ラボの理事会の運営に関し必要な事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(理事会の構成と機能)

第2条 理事会は、理事をもって構成す。

2. 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、理事会の総数の3分の1を超えてはならない。

3. 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、理事総数の3分の1を超えてはならない。

4. 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

(1)総会に付議すべき事項

(2)総会の議決した事項の執行に関する事項

(3)その他この法人の業務の施行に関する事項

(理事会の開催)

第3条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1)理事会は必要な時に代表理事が招集する。

(2)理事現存数の5分の1以上から会議の目的である事項を記載する書面をもって召集の請求があったとき

(3)定款第15条5号の規定により、監事から招集の請求があったとき

2. 代表理事が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及び電磁的記録をもって、少なくとも開催日の5日前までに通知しなければならない。但し、全役員の同意があるときには、この手続きを経ずして開催することができる。

(理事会の議事)

第4条 理事会の議長は、代表理事がこれにあたる。

2. 理事会において、理事現在の3分の1以上の出席がなければ開会することができない。

3. 理事会の議事は、この定款に別段の定めある場合を除くほか、決議について特別の利害関係を有する理事を除く出席した理事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。

4. 監事は理事会に出席して意見を述べるができるものとする。

(表決等)

第5条 各理事の表決件は、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き書面

をもって表決することができる。

3. 前項の規定によって表決した理事は、前条の適用については、理事会に出席したものとみなす。

4. 理事会の議事については、事務局において議事録を作成する。

総会の議決は、この定款に定めるもののほか、決議について特別の利害関係を有する正会員を除く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。

(改廃)

第7条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2024年7月1日から施行する。(2024年6月22日理事会決議)

特定非営利活動法人横浜コミュニティデザイン・ラボ
倫理規程

<前 文>

特定非営利活動法人横浜コミュニティデザイン・ラボ(以下、「この法人」という。)は、まちづくりを通じて公益の増進に寄与することを目指す中間支援法人である。この法人は、地域社会の持続可能な発展を目指し、コミュニティデザインを通じて市民の生活の質を向上させることを目的とする。このような認識のもと、この法人は、厳正な倫理に則り、公正かつ適正な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、それを遵守するものとする。この法人の役員及び職員(以下「役職員」という。)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な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。

<本 文>

(組織の使命及び社会的責任)

第1条 この法人は、その設立目的に従い、地域社会の持続可能な発展と市民の生活の質向上という公益に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、地域社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) この法人としての事業活動が広く公益に資するものか、また地域に貢献する事業となっているかを常に考慮する。

(イ) 経費の適切な使用、並びに業務効率を高め、経費の節約をし、効果的な使用に努める。

(社会的信用の維持)

第2条 この法人の役職員は、基本的人権を尊重し、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。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 業務の執行にあたっては、公正、公平を旨とし、公益の増進に資する質の高い価値を創出することに努める。

(イ) この法人のインターネット上の公式アカウントからの情報発信はもとより、個人で開設しているアカウントも含めて、個人又は団体を中傷、誹謗する内容の情報発信、職務の公正性又は中立性に疑義を生じさせるおそれのある内容の情報発信、その他この法人の信用を傷つけ、又は全体の不名誉となる内容の情報発信を行わない。

(法令等の遵守)

第3条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 業務時間内はもとより業務時間外においても、公益の増進を図る団体の役職員であることを自覚し、社会的規範や各種法令の遵守、並びに各種事故防止に努める。

(イ) 法令違反、倫理規程違反、その他社会的規範に悖る行為を発見した場合は、遅滞なく事務局長に報告する。

(私的利益の禁止)

第4条 この法人の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 組織、並びに個人からの、私的な利益供与を禁ずると共に、誤解の生じるような行為を避け

る。

(イ) 職務や地位を利用して特定の組織、並びに個人に有利な取り計らいをするような行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(兼職先組織への利益の禁止)

第5条 この法人の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、この法人の理事会の承諾なしに、この法人以外に理事を務める組織へのこの法人からの利益の追求があってはならない。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 役職員は、有償・無償を問わず、他の組織との兼職状況について虚偽なく申告すると共に、新たな職務に就任した際、或いは退任した際には、速やかに代表理事へ報告をする。

(イ) 役職員が理事を務める組織(非営利、一般事業者の区分を問わず)への資金供与、並びにその他特定の便益の供与に際しては、公正、公平の立場で行動し、その組織に対して特別の便宜を図る行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(利益相反の防止及び開示)

第6条 この法人の役職員は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他この法人が定める所定の手続に従わなければならない。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 理事と職員、または職員同士が談合して、この法人の運営を私的に利用する行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(情報開示及び説明責任)

第7条 この法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、会員、寄付者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 法規に則り、事業報告書、決算書を適時に公開する。

(情報の保護・管理)

第8条 この法人は、業務上知り得た組織運営上の各種情報、並びに個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 職務上知り得た情報の一切について、書類の管理、電子情報の管理(貸与しているパソコン等の管理を含む)、その他すべての情報管理に留意し、電子機器の盗難や紛失、並びに他者・他組織へのデータの送信、外部への供与、情報の漏えいを行わない。

(イ) 職務上知り得た個人情報については、その利用目的のみに使用し、当事者の同意なしに第三者への情報提供を行わない。

(研鑽)

第9条 この法人の役職員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) まちづくり事業を通じて公益の増進に寄与するという社会的使命の他、税金等を原資にする自治体等からの受託事業や、正会員・賛助会員の会費、寄付金等の資金によって運営されていることを旨として、新聞やニュース、インターネット、書籍等の一般的な情報源からの情報収集の他、講演会等のイベントや、研修への参加等を通じて、自己研鑽に努める。

(イ) 社会人としての基本的なマナーや道徳観を身につけ、他者の価値観を受け入れ、尊重し、常に自らの人格を磨く努力をする。

(反社会的勢力・団体との断絶)

第10条 この法人は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体に対しては断固たる行動をとるものとし、一切の関係を断絶する。また、反社会的勢力・団体の活動を助長するような行為は一切行わない。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

(ア) 反社会的勢力・団体とは、取引関係を含めて、一切の関係をもたない。反社会的勢力・団体による不当要求は明確に拒絶する。また、反社会的勢力・団体による不当要求が、事業活動上の不祥事や職員の不祥事を理由とする場合であっても、事案を隠ぺいするための裏取引を絶対に行わない。

(イ) この法人への資金拠出者に対しては、反社会的勢力・団体からの資金が流入していないことを確認した上で、資金の提供を受ける。

(規程遵守の確保)

第11条 この法人は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2024年7月1日から施行する。(2024年6月22日理事会決議)

履歴事項全部証明書

東京都港区南青山一丁目20番15号
一般社団法人社会デザイン・ビジネスラボ

会社法人等番号	0104-05-021129														
名 称	一般社団法人社会デザイン・ビジネスラボ														
主たる事務所	東京都港区南青山一丁目20番15号														
法人の公告方法	電子公告とする。 https://sd-bl.net/ 事故その他やむを得ない事由によって電子公告 によることができない場合は、官報に掲載する 方法による。														
法人成立の年月日	令和4年6月17日														
目的等	目的 当法人は、異なる価値観を持つ人々が「共生」していくための知恵や仕掛けとしての社会と、そこでの人々の参加・参画の仕方、また個々人の行動変容につながる社会環境形成の在り方を、ラディカルに革新していくことを目的として、社会デザインの考え方をビジネスの世界と繋いでいくラボとする。問題解決へ向け、社会の現場と往復し、当事者性と内発性を備えた実践的なビジネスモデルやプランを連続的に生み出していくこと、他者（及び他者の生活）と出会い、交信し、関係性を生かし編み直していくこと、それらの作業を繰り返す中で、多様な経験を「継承」しつつ担ってきた歴史を踏まえ、新たな方法論と表現を獲得していくことを目指す。この目的に資するため、次の事業を行う。 1. ワークショップ・コミュニティ運営事業 2. ソーシャルビジネス推進事業 3. 社会デザイン研究事業 4. その他前各号の事業に附帯又は関連する一切の事業														
役員に関する事項	<table><tr><td>代表理事</td><td>中 村 陽 一</td><td>令和 6 年 6 月 1 日重任</td></tr><tr><td>代表理事</td><td>中 村 陽 一</td><td>令和 6 年 6 月 2 5 日登記</td></tr><tr><td>理事</td><td>中 村 陽 一</td><td>令和 6 年 6 月 1 日重任</td></tr><tr><td>理事</td><td>中 村 陽 一</td><td>令和 6 年 6 月 2 5 日登記</td></tr></table>			代表理事	中 村 陽 一	令和 6 年 6 月 1 日重任	代表理事	中 村 陽 一	令和 6 年 6 月 2 5 日登記	理事	中 村 陽 一	令和 6 年 6 月 1 日重任	理事	中 村 陽 一	令和 6 年 6 月 2 5 日登記
代表理事	中 村 陽 一	令和 6 年 6 月 1 日重任													
代表理事	中 村 陽 一	令和 6 年 6 月 2 5 日登記													
理事	中 村 陽 一	令和 6 年 6 月 1 日重任													
理事	中 村 陽 一	令和 6 年 6 月 2 5 日登記													

<u>理事</u>	<u>町 野 弘 明</u>	
		令和 6年 6月11日重任
理事	町 野 弘 明	令和 6年 6月25日登記
<u>理事</u>	<u>梅 本 龍 夫</u>	
		令和 6年 6月11日重任
理事	梅 本 龍 夫	令和 6年 6月25日登記
<u>理事</u>	<u>富 田 昇 太 郎</u>	
		令和 6年 6月11日重任
理事	富 田 昇 太 郎	令和 6年 6月25日登記
<u>理事</u>	<u>西 秀 記</u>	
		令和 5年 6月14日重任
		令和 6年 6月25日登記
<u>理事</u>	<u>原 ゆ か り</u>	
		令和 6年 6月11日重任
理事	原 ゆ か り	令和 6年 6月25日登記
<u>理事</u>	<u>福 井 崇 人</u>	
		令和 6年 6月11日重任
理事	福 井 崇 人	令和 6年 6月25日登記
<u>理事</u>	<u>藤崎有香（谷本有香）</u>	
		令和 6年 6月11日重任
理事	藤崎有香（谷本有香）	令和 6年 6月25日登記

東京都港区南青山一丁目20番15号
一般社団法人社会デザイン・ビジネスラボ

	理事	増田裕一	
	理事	増田裕一	令和6年6月11日重任
			令和6年6月25日登記
	理事	安瀬聖司	
	理事	安瀬聖司	令和6年6月11日重任
			令和6年6月25日登記
	監事	杉井俊文	
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4年6月17日登記



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

(東京法務局港出張所管轄)

令和6年7月11日

東京法務局港出張所

登記官

田家重信



一般社団法人 社会デザイン・ビジネスラボ

令和4年度業務報告書

(令和4年6月17日～令和5年3月31日)

1. ワークショップ事業

ーセミナーやワークショップの定期開催、個別研究会運営・レポート配信

期間：令和4年6月17日～令和5年3月31日

内容：

○【寄付からはじまる社会貢献・事業創造】～新たなパートナーシップからうみだそう～(6月21日)

・主催：三井住友フィナンシャルグループ、三井住友銀行、JSOL

○【宇宙からの視点で社会課題を考える】～宇宙コミュニティによるビジネス共創～(6月29日)

・主催：JSOL 共催：HOSPO(北海道スペースポート) コミュニティ ほか

2. ソーシャルビジネス推進事業

ーソーシャルビジネス推進・支援、企業や副業人材のマッチング

期間：令和4年6月17日～令和5年3月31日

内容：

○経済産業省「地域・企業共生型ビジネス導入・創業促進事業補助金」活用事業としての「ユニバーサル・クラウドソーシング・サービス事業」における導入・運営支援/業務発注/スキルアップ支援等の業務協力

○内閣府・就職氷河期世代就職促進事業(静岡市)における有志メンバー・ユニット「ライフデザイン・ラボ」の「ライフデザイン事業」に関する人材育成領域等での事業推進 ほか

3. 社会デザイン研究/教育事業

ー社会デザインや新規事業の講座・研修、地域や大学とのまちづくり支援

期間：令和4年6月17日～令和5年3月31日

内容：

○ソーシャルデザイン集中講座

・日経ビジネススクールと連携し、立教大学後援にて、社会人向けの集中講座を開催/運営
・全7回の講座に加えて、弊団体で実施してきたワークショップを実施、学びと振り返りの機会を提供 ほか

一般社団法人 社会デザイン・ビジネスラボ

令和5年度業務報告書

(令和5年4月1日～令和6年3月31日)

1. ワークショップ事業

ーセミナーやワークショップの定期開催、個別研究会運営・レポート配信

期間：令和4年6月17日～令和5年3月31日

内容：

○社会デザイン・ビジネス研究フォーラム 2023 in 青森（10月5日～7日）

○2023年度 神奈川大学 国際経営研究所共同研究シンポジウム（2月17日） ほか

2. ソーシャルビジネス推進事業

ーソーシャルビジネス推進・支援、企業や副業人材のマッチング

期間：令和4年6月17日～令和5年3月31日

内容：

○経済産業省「地域・企業共生型ビジネス導入・創業促進事業補助金」活用事業としての「ユニバーサル・クラウドソーシング・サービス事業」における導入・運営支援/業務発注/スキルアップ支援等の業務協力

○内閣府・就職氷河期世代就職促進事業（静岡市）における有志メンバー・ユニット「ライフデザイン・ラボ」の「ライフデザイン事業」に関する人材育成領域等での事業推進

○文部科学省「地域ニーズに応える産学官連携を通じたリカレント教育プラットフォーム構築支援事業における企業研修活用支援/DSXプログラム構築支援等の業務協力 ほか

3. 社会デザイン研究/教育事業

ー社会デザインや新規事業の講座・研修、地域や大学とのまちづくり支援

期間：令和4年6月17日～令和5年3月31日

内容：

○ソーシャルデザイン集中講座（全8回）

・日経ビジネススクールと連携し、立教大学後援にて、社会人向けの集中講座を開催/運営

○浜松市中心市街地活性化プロジェクト

・浜松市・まちなかにぎわい協議会との連携により、まちなかの賑わい創出実現の方策検討

○「主体的な関わり・学びを引き出すデジタル地域経営」研究会（横浜市） ほか

決算申告書

2022年6月17日~2023年3月31日

一般社団法人
社会デザイン・ビジネスラボ

法人事業概況説明書

電子申告日時: 2023/05/30 21:30:46
 受付番号: 20230530213046894316

F B 1 0 0 6

別添「法人事業概況説明書の書き方」を参考に記載し、法人税申告書等に一部添付して提出してください。
 なお、記載欄が不足する項目につきましては、お手数ですが、適宜の用紙に別途記載の上、添付願います。

整理番号

法人名	屋号()	事業年度	自令和04年06月17日	事務署
	一般社団法人社会デザイン・ビジネスラボ	至令和05年03月31日	処理欄	
法人番号	電話(03) 5775 - 7738	自社ホームページの有無	(自社ホームページアドレス)	
1 事業内容	()業	(1) 国内支店・店舗数	(2) 国内子会社の数	
	個人と企業と社会をつなぎ、社会課題解決と新規ビジネスを創出する	支店・店舗数	海外子会社の数	
	2支店・子会社の状況	海外支店・店舗数	海外子会社の数	
	3海外取引状況	海外取引の種類	海外取引の金額(百万円)	
4 期末従業員等の状況	(1) 常勤従業員	(1) P C の利用形態	(1) 区分氏名	
	(2) 期末従業員の状況(単位:人)	(2) P C の利用形態	(2) 現金	
	(3) 資金の定め方	(3) 会計ソフトの利用等	(3) 源泉徴収	
	(4) 社宅・寮の有無	(4) データの保存先	(4) 消費税	
10 主要科目(単位:千円)	売上(収入)高	(1) 電子商取引	(5) 役員又は役員報酬額の異動の有無	
	上記のうち兼業売上(収入)高	(2) 販売チャネル		
	売上(収入)原価	(3) 株主又は株式所有(うち株式交付)		
	期首棚卸高	(4) 特別損失		
11 代表者に対する報酬等の金額	原材料費(仕入高)	税引前当期損益		
	労務費	資産の部合計		
	外注費	現金預金		
	期末棚卸高	受取手形		
12 代表者に対する報酬等の金額	減価償却費	売掛金		
	地代家賃	棚卸資産(未成工事支出金)		
	営業損益	貸付金		
	特別利益	建物		
13 代表者に対する報酬等の金額	役員報酬	機械装置		
	従業員給料	車両・船舶		
	交際費	土地		
	減価償却費	負債の部合計		
14 代表者に対する報酬等の金額	地代家賃	支払手形		
	営業損益	買掛金		
	特別利益	個人借入金		
	役員報酬	その他借入金		
15 代表者に対する報酬等の金額	従業員給料	純資産の部合計		
	交際費	貸付金		
	減価償却費	仮払金		
	地代家賃	仮受金		

OCR入力用(この用紙は機械で読み取ります) 折ったり汚したりしないでください。

この用紙はとじこまないでください。

10 主要科目・11 代表者に対する報酬等の金額の各欄は、千円単位で記載してください。

注4 ※各科目の単位:千円

貸借料

支払利息

貸付金

借入金

仮払金

仮受金

12 事業形態	(1) 兼業の状況		(兼業種目)		(兼業割合)		%		13 主な設備等の状況	
	(2) 事業内容の特異性									
	(3) 売上区分		現金売上		%	掛売上		%		
14 決算日等の状況	売上	締切日		決済日		16 税理士の関与状況				
	仕入	締切日		決済日						
	外注費	締切日		決済日						
	給料	締切日		支給日						
15 帳簿類の備付状況	帳簿書類の名称					(1) 氏名				
						(2) 事務所所在地				
						(3) 電話番号 ()				
						☐ 申告書の作成 ☐ 調査立会 ☐ 税務相談 ☐ 決算書の作成 ☐ 伝票の整理 ☐ 補助簿の記帳 ☐ 総勘定元帳の記帳 ☐ 源泉徴収関係事務				
						(4) 関与状況				
17 加入組合等の状況						(役職名)				
						(役職名)				
						営業時間 開店 時 閉店 時				
						定休日 毎週 (毎月) 曜日 (日)				
18 19 月別の売上高等の状況 「19 月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。	月別	売上 (収入) 金額		仕入 金額		外注費	人件費	源泉徴収 税 額		従事 員数
	18 月	千円	千円	千円	千円	千円	千円	円	千円	人
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	月									
	計									
	前期 の実績									
19 当期の営業成績の概要										

貸借対照表
令和 5年 3月 31日 現在

(単位：円)

科 目	当 年 度	前 年 度	増 減
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	1,701,070		1,701,070
未収入金	551,500		551,500
流動資産合計	2,252,570	0	2,252,570
2. 固定資産			
固定資産合計	0	0	0
資産合計	2,252,570	0	2,252,570
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金	1,801,048		1,801,048
前受金	350,000		350,000
預り金	9,885		9,885
未払法人税等	52,500		52,500
流動負債合計	2,213,433	0	2,213,433
2. 固定負債			
固定負債合計	0	0	0
負債合計	2,213,433	0	2,213,433
正味財産の部			
1. 指定正味財産	0	0	0
2. 一般正味財産	39,137	0	39,137
正味財産合計	0	0	0
負債及び正味財産合計	2,252,570	0	2,252,570

正味財産増減計算書
令和 4年 4月 1日 から令和 5年 3月 31日 まで

(単位：円)

科 目	当 年 度	前 年 度	増 減
I 一般正味財産増減の部			
1. 経常増減の部			
(1) 経常収益			
受取会費	870,000		870,000
事業収益	3,312,500		3,312,500
雑収益	3		3
受取利息	33,000	0	33,000
その他			
経常収益計	4,215,503	0	4,215,503
(2) 経常費用			
事業費			
業務委託費	1,171,300		1,171,300
謝礼金	877,911		877,911
旅費交通費	59,543		59,543
通信費	1,634		1,634
雑費	149,152		149,152
事業費計	2,259,540	0	2,259,540
管理費			
業務委託費	1,500,000		1,500,000
会議費	22,583		22,583
通信費	924		924
消耗品費	234,996		234,996
支払手数料	19,745		19,745
雑費	86,078		86,078
管理費計	1,864,326	0	1,864,326
経常費用計	4,123,866	0	4,123,866
評価損益等調整前当期経常増減額	91,637	0	91,637
当期経常増減額	91,637	0	91,637
2. 経常外増減の部			
(1) 経常外収益			
経常外収益計	0	0	0
経常外費用計	0	0	0
当期経常外増減額	0	0	0
税引前当期一般正味財産増減額	91,637	0	91,637
法人税、住民税及び事業税	52,500		52,500
当期一般正味財産増減額	39,137	0	39,137
一般正味財産期首残高	0		0
一般正味財産期末残高	39,137	0	39,137
II 指定正味財産増減の部			
一般正味財産への振替額			
一般正味財産への振替額	0	0	0
当期指定正味財産増減額	0	0	0
指定正味財産期首残高	0	0	0
指定正味財産期末残高	0	0	0
III 正味財産期末残高	39,137	0	39,137

[illegible]

財産目録
令和 5年 3月 31日 現在

(単位：円)

貸借対照表科目		場所・物量等	使用目的等	金額
(流動資産)	預金	三菱UFJ銀行/青山通支店	運転資金として	1,701,070
	未収入金			551,500
流動資産合計				2,252,570
(固定資産)				
固定資産合計				0
資産合計				2,252,570
(流動負債)	未払金	㈱ソシオエンジン・アソシエイツ 会費 源泉所得税	委託費	1,801,048
	前受金			350,000
	預り金			9,885
	未払法人税等			52,500
流動負債合計				2,213,433
固定負債合計				0
負債合計				2,213,433
正味財産				39,137

法人税法上の損益計算のための配賦計算表

法人名：一般社団法人 社会デザイン・ビジネスラボ

令和4年4月1日～令和5年3月31日

(単位：円)

内 訳	総 額	非収益	共通	収益	共通の内、収益	税法上の所得
	A=B+C+D	B	C	D	E=C×率	F=D+E
収益の部						
【 経 常 収 益 】						
受 取 入 会 金		0				0
受 取 会 費	870,000	870,000				0
受 取 寄 付 金		0				0
受 取 助 成 金		0				0
事 業 収 益	3,312,500	0		3,312,500		3,312,500
そ の 他 収 益	33,003	33,003				0
合 計	4,215,503	903,003	0	3,312,500		3,312,500
費用の部						
【 事 業 費 】	2,259,540	0	0	2,259,540	0	2,257,906
業 務 委 託 費	1,171,300			1,171,300		1,171,300
耐 礼 金	877,911			877,911		877,911
旅 費 交 通 費	59,543			59,543		59,543
通 信 費	1,634			1,634		
消 耗 品 費	0			0		0
租 税 公 課	0			0		0
外 注 費	0			0		0
雑 費	149,152			149,152		149,152
【 管 理 費 】	1,864,326	0	1,841,743	0	1,447,223	1,447,223
業 務 委 託 費	1,500,000		1,500,000		1,178,685	1,178,685
会 議 費	22,583					
通 信 費	924		924		726	726
消 耗 品 費	234,996		234,996		184,658	184,658
支 払 手 数 料	19,745		19,745		15,515	15,515
税 公 課	0		0		0	0
減 価 償 却 費	0		0		0	0
雑 費	86,078		86,078		67,639	67,639
費用合計	4,123,866	0	1,841,743	2,259,540	1,447,223	3,705,129
差 引(収益－費用)	91,637	903,003	-1,841,743	1,052,960	-1,447,223	-392,629
法人税等	52,500			52,500		52,500
税引後	39,137			1,000,460		-445,129

率＝収益事業収入/収入合計

78.57900%

決算申告書

2023年4月1日~2024年3月31日

一般社団法人
社会デザイン・ビジネスラボ

法人事業概況説明書

電子申告日時: 2024/05/31 18:30:15
受付番号: 20240531183015381315

F B 1 0 0 7

別添「法人事業概況説明書の書き方」を参考に記載し、法人税申告書等に一部添付して提出してください。
なお、記載欄が不足する項目につきましては、お手数ですが、適宜の用紙に別途記載の上、添付願います。

整理番号

法人名	屋号()	事業年度	自令和05年04月01日	至令和06年03月31日	税務署 処理欄
	電話(03) 5775 - 7738	自社ホームページの有無	(自社ホームページアドレス)		
法人番号	8010405021129				
1 事業内容	() 業	2 支店・子会社の状況	(1) 国内支店・店舗数	(2) 国内子会社の数	
	個人と企業と社会をつなぎ、社会課題解決と新規ビジネスを創出する	支店・店舗数	支店・店舗数	海外支店・店舗数	
			所在地1	従業員数	
			所在地2	従業員数	
(1) 取引種類	輸入	輸出	無	取引金額(百万円)	(2) 輸出入外取引
	相手国	相手国	主な商品		
4 期末従業員の状況(単位:人)	(1) 常勤役員	(2) P C の利用形態	(3) 会計ソフトの利用等	(4) 会計ソフト名	(5) メールソフト名
	期末従業員	Windows	Mac	Linux	
		POC	その他		
		利用状況			
10 主要科目(単位:千円)	売上(収入)高	6633	特別損失		
	上記のうち兼業売上(収入)高		税引前当期損益		△1149
	売上(収入)原価	5721	資産の部合計		3871
	期首棚卸高		現金預金		2636
主要科目(単位:千円)	原材料費(仕入高)		受取手形		
	労働費		売掛金		
	外注費	1129	棚卸資産(未成工事支出金)		
	期末棚卸高		貸付金		
主要科目(単位:千円)	減価償却費		建物		
	地代家賃		機械装置		
	売上(収入)総利益	912	車両・船舶		
	役員報酬		土地		
主要科目(単位:千円)	従業員給料		負債の部合計		3445
	交際費		支払手形		
	減価償却費		買掛金		
	地代家賃		個人借入金		
主要科目(単位:千円)	営業損益	△1149	その他借入金		
	特別利益		純資産の部合計		426
	注4 11代表者に対する報酬等の金額		貸付金		
	賃借料		借入金		

OCR入力用(この用紙は機械で読み取ります。折ったり汚したりしないでください。)

この用紙はとじこまないでください

「主要科目」・「11代表者に対する報酬等の金額」の各欄は、千円単位で記載してください。

「18月別の売上高等の状況」欄の単位にご注意願います。

12 事業形態	(1) 兼業の状況	(兼業種目)		(兼業割合)		%		13 主な設備等の状況				
	(2) 事業内容の特異性											
	(3) 売上区分		現金売上		%	掛売上	%					
14 決算日等の状況	売上	締切日		決済日		16 税理士の関与状況			(1)氏名			
	仕入	締切日		決済日					(2)事務所所在地			
	外注費	締切日		決済日					(3)電話番号	()		
	給料	締切日		支給日					☐ 申告書の作成	☐ 調査立会	☐ 税務相談	
15 帳簿書類の備付状況	帳簿書類の名称					(4)関与状況				☐ 決算書の作成	☐ 伝票の整理	☐ 補助簿の記帳
										☐ 総勘定元帳の記帳	☐ 源泉徴収関係事務	
18 月別の売上高等の状況	月別	売上(収入)金額		仕入金金額		外注費	人件費	源泉徴収税額		従事員数		
	月	千円	千円	千円	千円	千円	千円	円	千円	人		
	月											
	月											
	月											
	月											
	月											
	月											
	月											
	月											
	計											
	前期の実績											
19 当期の営業成績の概要												
20 年末調整関係書類	(1) 年末調整関係申告書の取扱	☐ 有 ☐ 無	(2) 年末調整関係申告書の電磁的方法での受付の可否	☐ 可 ☐ 否	保険料等の支払を証する書類の電磁的方法での受付の可否	☐ 可 ☐ 否	(4) 支払を証する書類のマイナポータル連携での取得	☐ 有 ☐ 無	☐ 未把握			
	(6) 年末調整手続でのシステム利用	☐ 有 ☐ 無	(6) 年末調整手続で利用するシステム	☐ 国税庁が提供する年末調整控除申告書作成用ソフトウェア ☐ 市販のソフトウェア(名称:)		☐ 自社製ソフトウェア						

貸借対照表

令和 6年 3月 31日 現在

(単位：円)

科 目	当 年 度	前 年 度	増 減
I 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	2,636,258	1,701,070	935,188
未収入金	1,235,344	551,500	683,844
流動資産合計	3,871,602	2,252,570	1,619,032
2. 固定資産			
固定資産合計	0	0	0
資産合計	3,871,602	2,252,570	1,619,032
II 負債の部			
1. 流動負債			
未払金	2,990,597	1,801,048	1,189,549
前受金		350,000	△ 350,000
預り金	329,690	9,885	319,805
未払消費税等	55,600		55,600
未払法人税等	70,000	52,500	17,500
流動負債合計	3,445,887	2,213,433	1,232,454
2. 固定負債			
固定負債合計	0	0	0
負債合計	3,445,887	2,213,433	1,232,454
III 正味財産の部			
1. 指定正味財産	0	0	0
2. 一般正味財産	425,715	39,137	386,578
正味財産合計	0	0	0
負債及び正味財産合計	3,871,602	2,252,570	1,619,032

正味財産増減計算書
令和 5年 4月 1日 から令和 6年 3月 31日 まで

(単位：円)

科 目	当 年 度	前 年 度	増 減
I 一般正味財産増減の部			
1. 経常増減の部			
(1) 経常収益			
受取会費			
受取会費	2,420,000	870,000	1,550,000
受取寄付金			
受取寄付金			0
受取助成金			
受取助成金			0
事業収益			
事業収益	6,633,304	3,312,500	3,320,804
雑収益			
受取利息	17	3	14
その他	0	33,000	△ 33,000
経常収益計	9,053,321	4,215,503	4,837,818
(2) 経常費用			
事業費			
業務委託費	1,129,000	1,171,300	△ 42,300
謝礼金	4,149,987	877,911	3,272,076
旅費交通費	420,592	59,543	361,049
通信費	2,550	1,634	916
会議費	19,515		19,515
雑費	0	149,152	△ 149,152
事業費計	5,721,644	2,259,540	3,462,104
管理費			
法定福利費	61,869	0	61,869
業務委託費	1,707,785	1,500,000	207,785
印刷製本費	64,020		64,020
会議費	17,310	22,583	△ 5,273
通信費	1,680	924	756
消耗品費	71,630	234,996	△ 163,366
賃借料	660,000	19,745	640,255
支払手数料	55,455		55,455
租税公課	58,450		58,450
接待交際費	22,000		
諸会費	154,900		
雑費	0	86,078	△ 86,078
管理費計	2,875,099	1,864,326	1,010,773
経常費用計	8,596,743	4,123,866	4,472,877
評価損益等調整前当期経常増減額	456,578	91,637	364,941
当期経常増減額	456,578	91,637	364,941
2. 経常外増減の部			
(1) 経常外収益			
経常外収益計	0	0	0
経常外費用計	0	0	0
当期経常外増減額	0	0	0
税引前当期一般正味財産増減額	456,578	91,637	364,941
法人税、住民税及び事業税	70,000	52,500	17,500
当期一般正味財産増減額	386,578	39,137	347,441
一般正味財産期首残高	39,137		39,137
一般正味財産期末残高	425,715	39,137	386,578
II 指定正味財産増減の部			
一般正味財産への振替額			
一般正味財産への振替額	0	0	0
当期指定正味財産増減額	0	0	0
指定正味財産期首残高	0	0	0
指定正味財産期末残高	0	0	0
III 正味財産期末残高	425,715	39,137	386,578

正味財産増減計算書内訳表
令和5年4月1日 から 令和6年3月31日

[illegible]

法人税法上の損益計算のための配賦計算表

法人名：一般社団法人 社会デザイン・ビジネスラボ

令和5年4月1日～令和6年3月31日

(単位：円)

内 訳	総 額	非収益	共通	収益	共通の内、収益	税法上の所得
	A=B+C+D	B	C	D	E=C×率	F=D+E
収益の部						
【 経 常 収 益 】						
受 取 入 会 金		0				0
受 取 会 費	2,420,000	2,420,000				0
受 取 寄 付 金		0				0
受 取 助 成 金		0				0
事 業 収 益	6,633,304	0		6,633,304		6,633,304
そ の 他 収 益	17	17				0
合 計	9,053,321	2,420,017	0	6,633,304		6,633,304
費用の部						
【 事 業 費 】	5,721,644	0	0	5,721,644	0	5,721,644
業 務 委 託 費	1,129,000			1,129,000		1,129,000
謝 礼 金	4,149,987			4,149,987		4,149,987
旅 費 交 通 費	420,592			420,592		420,592
通 信 費	2,550			2,550		2,550
消 耗 品 費	0			0		0
保 険 料	0			0		0
支 払 手 数 料	0			0		0
会 議 費	19,515			19,515		19,515
雑 費	0			0		0
【 管 理 費 】	2,875,099	0	2,813,230	0	2,061,234	2,061,234
法 定 福 利 費	61,869		61,869		45,331	45,331
業 務 委 託 費	1,707,785		1,707,785		1,251,282	1,251,282
印 刷 製 本 費	64,020		64,020		46,907	46,907
会 議 費	17,310		17,310		12,683	12,683
費 交 通 費	0		0		0	0
通 信 費	1,680		1,680		1,231	1,231
消 耗 品 費	71,630		71,630		52,483	52,483
賃 借 料	660,000		660,000		483,577	483,577
支 払 手 数 料	55,455		55,455		40,631	40,631
租 税 公 課	58,450		58,450		42,826	42,826
接 待 交 際 費	22,000		22,000		16,119	16,119
諸 会 費	154,900		154,900		113,494	113,494
減 価 償 却 費	0		0		0	0
雑 費	0		0		0	0
費用合計	8,596,743	0	2,813,230	5,721,644	2,061,234	7,782,878
差 引(収益－費用)	456,578	2,420,017	-2,813,230	911,660	-2,061,234	-1,149,574
法人税等	70,000			70,000		70,000
税引後	386,578			841,660		-1,219,574

率＝収益事業収入/収入合計

73.26929%