

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	認定NPO法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名	特定非営利活動法人OVA		
郵便番号	160-0023		
都道府県	東京都		
市区町村	新宿区		
番地等	西新宿七丁目17番7号 廣田ビル401号室		
電話番号	03-4233-0771		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://ova-japan.org/	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://twitter.com/OVA0714	
設立年月日	2013/06/30		
法人格取得年月日	2014/07/18		

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	イトウ ジロウ
	氏名	伊藤 次郎
	役職	理事
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	5
理事・取締役数 [人]	4
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	43
常勤職員・従業員数 [人]	18
有給 [人]	18
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	25
有給 [人]	25
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体会員数 [団体数]	
団体会員数 [団体数]	
個人会員・ボランティア数	10
ボランティア人数(前年度実績) [人]	
個人正会員 [人]	10
個人その他会員 [人]	

(6)資金管理体制

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

(7)監査

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

(8)組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けていますか	受けている
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	2022年ベーシックガバナンスチェック受診

(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
----------------------	----

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	株式会社（有限会社を含む）	資金分配団体/活動支援団体
団体名	READYFOR株式会社		
郵便番号	102-0082		
都道府県	東京都		
市区町村	千代田区		
番地等	一番町8 住友不動産一番町ビル 7階		
電話番号	050-1746-9680		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://corp.readyfor.jp/	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://fund.readyfor.jp/	
設立年月日	2011/03/29		
法人格取得年月日	2014/07/01		

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	メラ ハルカ
	氏名	米良 はるか
	役職	代表取締役 CEO
代表者(2)	フリガナ	ヒウラ ナオキ
	氏名	樋浦 直樹
	役職	代表取締役 COO

(3)役員

役員数 [人]	5
理事・取締役数 [人]	3
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	2
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	178
常勤職員・従業員数 [人]	143
有給 [人]	143
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	35
有給 [人]	35
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5)会員

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

(6)資金管理体制

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

(7)監査

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

(8)組織評価

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

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数 [件]	6
申請前年度の助成総額 [円]	988,301,133円

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

事業名:	自殺ハイリスク領域におけるゲートキーパー育成&アウトリーチ支援事業
団体名:	特定非営利活動法人OVA
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

(注意事項)
 ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
 ◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内に提出してください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
 ◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
 ◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
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22条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第23条1項
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第22条2項・3項
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第23条3項
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第21条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第26条2項
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第28条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としません。		公募申請時に提出	定款	第27条4項
●理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第13条3項
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第13条4項
●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	定款 理事会規則	公募申請時に提出	定款	第31条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第32条1項
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第31条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第32条3項
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第30条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第34条2項
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第36条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第35条4項
●理事の職務権				
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	理事の職務権限規程	第3条・第4条
●監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	定款	第14条5項
●役員及び評議員の報酬等に関する規程				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員報酬規程	第5条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬規程	第4条

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	倫理規定	第3条
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規定	第4条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	第5条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規定	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	倫理規定	第7条
(6) ハラスメントの防止		公募申請時に提出	職場におけるハラスメントの防止に関する規定	第1-8条
(7) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	第8条
(8) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	第9条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1 利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	倫理規程 ・理事会規則 ・役員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	役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程	第3条
(1)-2 利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(2) 自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	第6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10条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2条
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第5条
● 職員の給与等に関する規程				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	第2条・第3条 第10条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第6条・第7条 第8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	文書管理規定	第6条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	第9条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	第10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	情報公開に関する規程	第7条
● リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第15条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第16条~第24条
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第4条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第8条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第5条・第15条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第2章(第8条~第13条)
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第17条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第7章(第27条~第28条)
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第8章(第29条~第30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箇所まで、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	自殺ハイリスク領域におけるゲートキーパー育成&アウトリーチ支援事業
団体名:	READYFOR株式会社
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

(注意事項)
 ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
 ◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
 ◎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、株式会社を想定したものです。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
確認が必要です。E列に未記入があります。	記入完了	確認が必要です。G列に未記入があるか、提出時期と整合していません。(E列が「内定後提出」「提出不要」の場合は空欄にしてください)

規程類に含まれる必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 株主総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22条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第23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23条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第43条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第24条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第43条
● 取締役の構成に関する規程 ※取締役会を設置していない場合は不要です。				
(1)取締役の構成 「各取締役について、当該取締役及びその配偶者又は3親等内の親族等である取締役の合計数が、取締役の総数の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		役員名簿で確認できる通り、現状、取締役構成はこの点を満たしている	
(2)取締役の構成 「他の同一の団体の取締役である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある取締役の合計数が、取締役の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること			役員名簿で確認できる通り、現状、取締役構成はこの点を満たしている	
● 取締役会の運営に関する規程 ※取締役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	取締役会規程	第3条
(2)招集権者		公募申請時に提出	取締役会規程	第4条
(3)招集理由		公募申請時に提出	取締役会規程	第4条
(4)招集手続		公募申請時に提出	取締役会規程	第5条
(5)決議事項		公募申請時に提出	取締役会規程	第9条、第1 決議事項
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	取締役会規程	第7条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	取締役会規程	第11条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「取締役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取締役を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	取締役会規程	第7条
● 取締役の職務権限に関する規程				
【参考】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		(理事会を設置しておらず、該当する規程等はない)	
● 監査役・監査に関する規程				
監査役及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監査役を設置していない場合は、株主総会で事業報告、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	監査役監査基準	第2条、第5章 業務監査、第6章 会計監査、第9章 監査の報告
● 役員報酬に関する規程				
(1)役員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員報酬規程	第2条、第4条、第5条、第6条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬規程	第9条

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	企業倫理規程	第16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	企業倫理規程	第3条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	企業倫理規程	第3条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	監査役監査基準	第22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	企業倫理規程	第3条
(6) ハラスメントの防止		公募申請時に提出	企業倫理規程	第6条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	休眠預金等活用における指定分配団体としての業務マニュアル	第7条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	個人情報保護規程	第6条をはじめとする全条項
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1 利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	倫理規程 ・理事会規則 ・役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	①企業倫理規程 ②定款	①第3条 ②第43条
(1)-2 利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、役員、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	①企業倫理規程 ②定款	①第3条 ②第43条
(2) 自己申告 「役員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	①企業倫理規程 ②定款 ③休眠預金等活用における指定分配団体としての業務マニュアル	①第3条 ②第43条 ③第4条、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	①コンプライアンス規程 ②休眠預金等活用における指定分配団体としての業務マニュアル	①第3条 ②第6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	①企業倫理規程 ②休眠預金等活用における指定分配団体としての業務マニュアル	①第4条 ②第7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3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14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	①業務分掌規程 ②休眠預金等活用における指定分配団体としての業務マニュアル	①第2条 ②第8条
(2) 職制		公募申請時に提出	①定款 ②取締役会規程(理事会は設置していないが代替として取締役会規程を提出する)	①第4条 ②第12条
(3) 職責		公募申請時に提出	業務分掌規程	第2条
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	取締役会規程(理事会は設置していないが代替として取締役会規程を提出する)	第7条、第9条、第11条、別表
● 職員の給与等に関する規程				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	第2章 給与、第4章 賞与
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	4～15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	取締役会規程(理事会は設置していないが代替として取締役会規程を提出する)	第7条、第9条、第11条、別表
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第5条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	別表
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～3.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. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、キャッシュフロー計算書 3. 取締役会、株主総会の議事録(休眠預金活用事業に係る部分)	情報公開規程	公募申請時に提出	休眠預金等活用における指定分配団体としての業務マニュアル	第7条
● リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第7～9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3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7～9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7～9条、第11条
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第37条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第3条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第12条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第7章
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第2章
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第6条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第8章

特定非営利活動法人 OVA 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 OVA という。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都新宿区西新宿7丁目17番7号 廣田ビル401号室に置き、必要に応じて支部を置くことができる。

(目 的)

第3条 この法人は自殺リスクが高い人々への直接的・間接的な支援を行い、また自殺予防の啓発、支援ネットワーク構築、社会に対する提言など、自殺予防に関するあらゆる取り組みを積極的に行う。また、広く一般市民に対して、心の健康の保持増進に関する事業を行い、人類誰もが生きがいを持って心身健康にすごし、自殺に追い込まれることがないよう、愛あるかかわりあいの社会の実現に寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

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

- (1)保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (2)子どもの健全育成を図る活動
- (3)人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- (4)前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(事業の種類)

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

- (1)自殺予防に関する事業
- (2)心の健康保持増進のための事業
- (3)その他目的を達成するために必要な事業

第2章 会 員

(種 別)

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

- (1)正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体
- (2)賛助会員 この法人の目的に賛同し賛助するために入会した個人及び団体

(入 会)

第7条 会員の入会について、特に条件は定めない。

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

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

4 代表理事は、第2項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面を

もって本人にその旨を通知しなければならない。

(入会金及び会費)

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

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当する場合には、その資格を喪失する。

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

(退 会)

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

(除 名)

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

- (1) この定款に違反したとき。
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
2 前項の規定により会員を除名しようとする場合は、議決の前に当該会員に弁明の機会を与えなければならない。

第3章 役 員

(種別及び定数)

第12条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3人以上7人以内
 - (2) 監事 1人以上2人以内
- 2 理事のうち1人を代表理事とする。また、副代表理事は2人以内で置くことができる。

(選任等)

第13条 理事及び監事は、総会において選任する。

- 2 代表理事及び副代表理事は、理事の互選とする。
- 3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。
- 4 他の同一の団体の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事又は監事の合計数は、理事又は監事それぞれの総数の3分の1を超えてはならない。
- 5 法第20条各号のいずれかに該当する者は、この法人の役員になることができない。
- 6 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねてはならない。

(職 務)

第14条 代表理事は、この法人を代表し、その業務を総理する。

- 2 代表理事以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。

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

4 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び総会又は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に必要がある場合には、総会を招集すること。

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

(任期等)

第15条 役員任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠のため、又は増員により就任した役員任期は、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16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17条 役員が次の各号の一に該当する場合には、総会の議決により、これを解任することができる。

(1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。

(2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

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

(報酬等)

第18条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、代表理事が別に定める。

第4章 会議

(種別)

第19条 この法人の会議は、総会及び理事会の2種とする。

2 総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(総会の構成)

第20条 総会は、正会員をもって構成する。

(総会の権能)

第 21 条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散及び合併
- (3) 会員の除名
- (4) 事業計画及び予算並びにその変更
- (5) 事業報告及び決算
- (6) 役員の選任及び解任
- (7) 役員の職務及び報酬
- (8) 入会金及び会費の額
- (9) 資産の管理の方法
- (10) 借入金（その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。第 47 条において同じ。）その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (11) 解散における残余財産の帰属
- (12) 事務局の組織及び運営
- (13) その他運営に関する重要事項

（総会の開催）

第 22 条 通常総会は、毎年 1 回開催する。

2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め、招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の 5 分の 1 以上から会議の目的を記載した書面により招集の請求があったとき。
- (3) 監事が第 14 条第 5 項第 4 号の規定に基づいて招集するとき。

（総会の招集）

第 23 条 総会は、前条第 2 項第 3 号の場合を除いて、代表理事が招集する。

2 代表理事は、前条第 2 項第 1 号及び第 2 号の規定による請求があったときは、その日から 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には、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、開催の日の少なくとも 5 日前までに通知しなければならない。

（総会の議長）

第 24 条 総会の議長は、その総会に出席した正会員の中から選出する。

（総会の定足数）

第 25 条 総会は、正会員総数の 2 分の 1 以上の出席がなければ開会することはできない。

（総会の議決）

第 26 条 総会における議決事項は、第 23 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

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

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

（総会での表決権等）

第 27 条 各正会員の表決権は平等なものとする。

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

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

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

(総会の議事録)

第 28 条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

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

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

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

3 前 2 項の規定に関わらず、正会員全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容

(2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称

(3) 総会の決議があったものとみなされた日

(4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

(理事会の構成)

第 29 条 理事会は、理事をもって構成する。

(理事会の権能)

第 30 条 理事会は、この定款に別に定める事項のほか、次の事項を議決する。

(1) 総会に付議すべき事項

(2) 総会の議決した事項の執行に関する事項

(3) その他総会の議決を要しない業務の執行に関する事項

(理事会の開催)

第 31 条 理事会は、次に掲げる場合に開催する。

(1) 代表理事が必要と認めたとき。

(2) 理事総数の 2 分の 1 以上から理事会の目的である事項を記載した書面により招集の請求があったとき。

(理事会の招集)

第 32 条 理事会は、代表理事が招集する。

2 代表理事は、前条第 2 号の規定による請求があったときは、その日から 14 日以内に理事会を招集しなければならない。

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

(理事会の議長)

第 33 条 理事会の議長は、代表理事がこれにあたる。

(理事会の議決)

第 34 条 理事会における議決事項は、第 32 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

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

3 理事が理事会の目的である事項について提案した場合において、理事及び監事全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、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。

(理事会の表決権等)

第 35 条 各理事の表決権は、平等なものとする。

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若しくは電磁的方法をもって表決することができる。

3 前項の規定により表決した理事は、前条及び次条第 1 項の適用については、理事会に出席したものとみなす。

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

(理事会の議事録)

第 36 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（書面表決者または電磁的方法による表決者がある場合にあっては、その旨を付記すること。）

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

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

3 前 2 項の規定に関わらず、理事及び監事全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたことにより、理事会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容

(2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称

(3) 理事会の決議があったものとみなされた日

(4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

第 5 章 資 産

(資産の構成)

第 37 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 38 条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産とする。

(資産の管理)

第 39 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。

第 6 章 会 計

(会計の原則)

第 40 条 この法人の会計は、法第 27 条各号に掲げる原則に従って行わなければならない。

(会計の区分)

第 41 条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業会計とする。

(事業年度)

第 42 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。

(事業計画及び予算)

第 43 条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、毎事業年度ごとに代表理事が作成し、総会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第 44 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を講ずることができる。

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予算の追加及び更正)

第 45 条 予算成立後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第 46 条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、代表理事が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(臨機の措置)

第 47 条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、総会の議決を経なければならない。

第 7 章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第48条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の4分の3以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する事項については、所轄庁の認証を得なければならない。

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

(解散)

第49条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
- (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
- (3) 正会員の欠亡
- (4) 合併
- (5) 破産手続開始の決定
- (6) 所轄庁による設立の認証の取消し

2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の4分の3以上の議決を経なければならない。

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50条 この法人が解散（合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第11条第3項に掲げる者のうち、総会において議決したものに譲渡するものとする。

(合併)

第51条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の4分の3以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

第8章 公告の方法

(公告の方法)

第52条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。ただし、貸借対照表の公告については、この法人のホームページに掲載して行う。

第9章 事務局

(事務局の設置)

第53条 この法人に、この法人の事務を処理するため、事務局を設置することができる。

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54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55条 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、総会の議決を経て、代表理事が別に定める。

第10章 雑 則

(細 則)

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

附 則

1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。

2 この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。

代表理事	伊 藤 次 郎
理事	横 山 北 斗
理事	小 島 進 也
理事	北 村 な お
監事	西 向 美有紀

3 この法人の設立当初の役員の任期は、第15条第1項の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成27年6月30日までとする。

4 この法人の設立当初の事業年度は、第42条の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成27年3月31日までとする。

5 この法人の設立当初の事業計画及び予算は、第43条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。

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

(1) 入会金 正会員 5,000 円 賛助会員 0 円

(2) 年会費 正会員 10,000 円 賛助会員 1 口 10,000 円 (1 口以上)

7 この定款の変更は、令和6年6月18日から施行する。

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

(基本方針)

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

(組織)

第3条 この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

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

(コンプライアンス担当理事)

第4条 コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について、報告する。

- 2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンス統括部門を指揮監督して、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。
- 3 コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。
 - (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
 - (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
 - (3) コンプライアンス委員会の委員長

(コンプライアンス委員会)

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

- 2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

- (1) コンプライアンス施策の検討及び実施
- (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
- (3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
- (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (5) 第 3 号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第 4 号の処分及び再発防止策実施の徹底とその公表
- (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、毎年開催する。

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

(コンプライアンス統括部門)

第 7 条 この法人の総務部をコンプライアンス統括部門とする。

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

(報告、連絡及び相談ルート)

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

- 2 コンプライアンス統括部門長は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちにその旨をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。
- 3 役職員は、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、第 1 項にかかわらず、コンプライアンス担当理事に直接、同項の報告をすることができる。

(役職員のコンプライアンス教育)

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

(懲戒等)

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

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、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11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7月1日から施行する。（令和6年6月21日理事会決議）

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

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

(適用範囲)

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

(定義)

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

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

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

(具体的リスクの回避等の措置)

第5条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置（以下「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。

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

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分

な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

- 2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
- 3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。
- 4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルプライン）規程に基づく対応を優先する。

（具体的リスクの処理後の報告）

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

（クレームなどへの対応）

第8条 職員は、口頭又は文書により民間公益活動を行う団体その他の利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

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

（対外文書の作成）

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

- 2 職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

（守秘義務）

第10条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得したこの法人及びこの法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならないが、第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、この法人の内外を問わず開示し、又は漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

（緊急事態への対応）

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

(緊急事態の範囲)

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

(1) 自然災害

地震、風水害等の災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② この法人の活動に起因する重大な事故

③ 役職員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③ 内部者による背任、横領等の不祥事

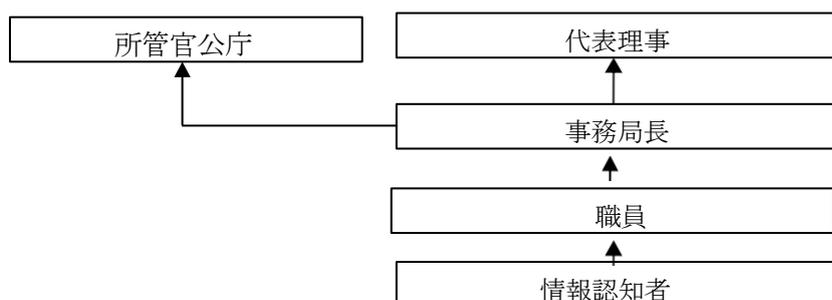
(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

2 緊急事態が発生した場合の通報（以下「緊急事態通報」という。）は、原則として以下の経路によって行うものとする。



緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。

また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

- 3 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、総務部は関係部署にも速やかに通報するものとする。
- 4 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

第14条 緊急事態通報を受けた事務局長は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下「対策室」という。）が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

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

(2) 事故

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

- ・事故の再発防止を図る。
- (3) インフルエンザ等の感染症
- ・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
 - ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
 - ・テレワーク等集団感染の予防を図る。
- (4) 犯罪
- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃
- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・再発防止を図る。
- ② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・再発防止を図る。
- ③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事
- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
- (5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
- ・被害状況(機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無)の把握
 - ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
- (6) その他経営上の事象
- この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(緊急事態対策室)

第16条 緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、代表理事は、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17条 代表理事は、対策室を設置する。

2 対策室は、代表理事を室長とし、その他事務局長、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18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19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

2 首都直下地震又はそれに類する大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想される場合は、代表理事が別途定める「首都直下地震等対策ガイドライン」に従うものとする。（役職員への指示及び命令）

第20条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示又は命令することができる。

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

(報道機関への対応)

第21条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関への対応は、事務局長及び広報担当者の職務とする。

(届出)

第22条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、迅速に所管官公庁に届け出るものとする。

2 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。

3 事務局長は、第1項に規定する届出の内容について、予め代表理事の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

第23条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用
- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

(対策室の解散)

第24条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

第4章 懲戒等

(懲戒)

第25条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、この法人の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、この法人の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等においてこの法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第26条 前条の懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。
- (2) 職員については、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。

(懲戒処分の決定)

第27条 前条の懲戒処分は、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。

第5章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

第28条 事務局は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

第29条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

(改 廃)

第30条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

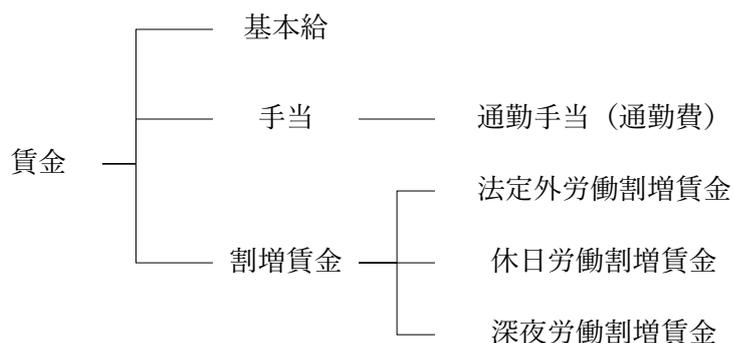
附 則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。（令和6年6月21日理事会決議）

給与規程

(賃金の構成)

第1条 賃金の構成は次の通りとする。



(基本給)

第2条 正職員および短時間正職員の基本給は月給制とし、本人の職務内容、技能等を考慮して各人別に決定する。

2 有期契約職員の基本給は月給制とし、本人の職務内容、技能等を考慮して各人別に決定する。

3 パートタイム職員の基本給は時給制とし、本人の職務内容、技能等を考慮して各人別に決定する。

(通勤手当)

第3条 通勤手当は、月額 30,000 円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

2 ただし、法人と職員の協議により、前1項の規定金額以上の通勤手当を支給する場合がある。

3 給与明細上、通勤手当を通勤費と称することがある。

(割増賃金)

第4条 法定労働時間を超えた労働（以下、法定外労働）に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

① 1か月の法定外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。この場合の1

か月は毎月1日を起算日とする。

A 法定外労働60時間以下・・・25%

B 法定外労働60時間超・・・50%

C Bの法定外労働のうち代替休暇を取得した時間・・・25%（残り25%の割増賃金は代替休暇に充当する。）

②1年間の法定外労働の時間数が360時間を超えた部分については、40%とする。
この場合の1年は毎年4月1日を起算日とする。

③法定外労働に対する割増賃金の計算において、上記①及び②のいずれにも該当する法定外労働の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

2 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

①月給制の場合

A 法定外労働の割増賃金

(ア) 法定外労働が1か月60時間以下の部分

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{法定外労働の時間数}$$

(イ) 法定外労働が1か月60時間を超える部分

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.5 \times \text{法定外労働の時間数}$$

(ウ) 法定外労働が1年360時間を超える部分

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.40 \times \text{法定外労働の時間数}$$

B 休日労働の割増賃金（法定休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

C 深夜労働の割増賃金（午後10時から午前5時までの間に労働させた場合）

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

②時給制の場合

A 法定外労働の割増賃金

(ア) 法定外労働が 1 か月 60 時間以下の部分

$$\text{基本給} \times 1.25 \times \text{法定外労働の時間数}$$

(イ) 法定外労働が 1 か月 60 時間を超える部分

$$\text{基本給} \times 1.5 \times \text{法定外労働の時間数}$$

(ウ) 法定外労働が 1 年 360 時間を超える部分

$$\text{基本給} \times 1.40 \times \text{法定外労働の時間数}$$

B 休日労働の割増賃金 (法定休日に労働させた場合)

$$\text{基本給} \times 1.35 \times \text{休日労働の時間数}$$

C 深夜労働の割増賃金 (午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合)

$$\text{基本給} \times 0.25 \times \text{深夜労働の時間数}$$

3 前項の 1 か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。

$$\frac{(365 - \text{年間所定休日日数}) \times 1 \text{ 日の所定労働時間}}{\text{1 か月の日数}}$$

12

(代替休暇)

第 5 条 1 か月の法定外労働が 60 時間を超えた職員に対して、労使協定に基づき、次により代替休暇を与えるものとする。

2 代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して、翌々月の賃金締切日までの 2 か月とする。

3 代替休暇は、半日又は 1 日で与える。この場合の半日とは、午前 (9:00~12:00) 又は午後 (13:00~17:00) のことをいう。

4 代替休暇の時間数は、1 か月 60 時間を超える法定外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率 5.0 % から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率 2.5 % を差し引いた 2.5 % とする。また、職員が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率 (2.5 %) で除した時間数については、2.5 % の割増賃金の支払を要しないこととする。

5 代替休暇の時間数が半日又は 1 日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、半日又は 1 日の休暇として与えることができる。ただし、前

項の割増賃金の支払を要しないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間数のみで計算することとする。

- 6 代替休暇を取得しようとする者は、1か月に60時間を超える法定外労働を行った月の賃金締切日の翌日から5日以内に、法人に申し出ることとする。代替休暇取得日は、職員の意向を踏まえ決定することとする。
- 7 法人は、前項の申出があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される割増賃金額を除いた部分を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から2か月以内に取得がなされなかった場合には、取得がなされないことが確定した月に係る賃金支払日に残りの25%の割増賃金を支払うこととする。
- 8 法人は、第6項に定める期間内に申出がなかった場合は、当該月に行われた法定外労働に係る割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、第6項に定める期間内に申出を行わなかった職員から、第2項に定める代替休暇を取得できる期間内に改めて代替休暇の取得の申出があった場合には、法人の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、代替休暇の取得があった月に係る賃金支払日に過払分の賃金を精算するものとする。

(賃金の計算期間及び支払日)

- 第6条 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月25日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。
- 2 前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員で、月給制の者は、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払いと控除)

- 第7条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。
- 2 前項について、職員が同意した場合は、職員本人の指定する金融機関の預貯金口座への振込により賃金を支払う。
 - 3 次に掲げるものは、賃金から控除する。
 - ①源泉所得税
 - ②住民税の特別徴収の対象となる職員は、住民税
 - ③健康保険、厚生年金保険、雇用保険の対象となる職員は各保険料の被保険者負担分

(賃金の非常時払い)

- 第8条 職員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために職員から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。
- ①やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合

- ②結婚又は死亡の場合
- ③出産、疾病又は災害の場合
- ④退職又は解雇により離職した場合

(昇給)

第9条 昇給は、勤務成績その他が良好な職員について、毎年4月1日をもって行うものとする。ただし、法人の経営状況の悪化その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

- 2 顕著な業績が認められた職員については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。
- 3 昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞与)

第10条 賞与は、原則として、下記の算定対象期間の全期間に在籍した職員に対し、法人の業績等を勘案して下記の支給日に支給する。ただし、法人の経営状況の悪化その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

- ①算定対象期間 4月1日から翌年3月31日まで
- ②支給日 3月25日

- 2 前項の賞与の額は、法人の業績及び職員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

(例外事項)

第11条 本規程にない事項は、その都度代表理事がこれを決定する。

(改廃)

第12条 本規程の制定及び改廃は、理事会がこれを行う。

附 則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。(令和6年6月21日理事会決議)

経理規程

第1章 総則

第1条 (目的)

この規程は、特定非営利活動法人OVA（以下、「法人」という）の会計処理に関する基準を定め、法人の活動や財産の状況を明らかにして、法人の安定的な運営と活動内容の向上を図ることを目的とする。

第2条 (適用範囲)

法人の会計に関する事項は、法令及び定款並びに本規定の定める場合の他、NPO法人会計基準を適用する。

第3条 (会計年度及び財務諸表等)

1. 会計年度は定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。
2. 法人は、毎会計年度終了後3月以内に、理事会や定期総会の日程を踏まえ、次の書類（財務諸表等）を作成しなければならない。
 - ① 活動計算書
 - ② 貸借対照表
 - ③ 財務諸表の注記
 - ④ 財産目録

第4条 (会計の区分)

会計の区分は、特定非営利活動に係る事業会計とする。

第5条 (会計責任者・会計担当部署)

会計責任者は、事務局長とする。会計担当部署は事務局とする。

第6条 (規格外事項)

この規定に定めのない事項については、理事会において協議し、代表理事の決裁を得て指示するものとする。

第7条 (規程の改廃)

この規定を改廃する場合は、理事会の決議を受けなければならない。

第2章 会計原則、勘定科目、会計帳簿

第8条 (会計の原則)

1. 会計の処理にあたっては、活動の状況、財政状態を明らかにするため、適時かつ正確に記録した会計帳簿を作成しなければならない。
2. 法人の財務諸表等は、法人の真実の実態を表示し、かつ明瞭に表示するものでなければならない。

第9条 (勘定科目)

財務諸表における勘定科目は別表に定める。

第10条 (会計帳簿)

会計帳簿は次の通りとする。

1. 主要簿
 - ① 総勘定元帳
 - ② 仕訳帳
2. 補助簿
 - ① 現金出納帳
 - ② 預金出納帳

第11条 (帳簿の照合)

補助簿の金額は、毎月末日に実際の現金、預金残高等と照合しなければならない。

第12条 (帳簿の更新)

帳簿は原則として会計年度ごとに更新する。

第13条 (帳簿の保存期間)

会計関係書類の保存期間は、次の通りとする、ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。保存期間は会計年度終了時からとし、会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

1. 第3条の財務諸表等 永久
2. 第10条の会計帳簿 10年
3. 契約書・証憑書類 10年
4. その他会計に関する書類 5年

第3章 金銭出納

第14条 (金銭の範囲)

この規定で近世とは、現金及び預金を言い、現金は通貨の他、通貨と引き換えることが出来る商品券、プリペイドカードなどを言う。

第15条 (出納職員)

金銭の出納、保管および出納事務については、その責に任じる出納職員を置かなければならない。

2 出納職員は、事務局長が任命する。

第15条 (支出の手続き)

1. 金銭の支払いは、受領する権利を有する者からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて行うものとする。
2. 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者から領収書・レシートを受け取らなければならない。但し、銀行振り込み・クレジットカードによる支払いの場合は、金融機関・クレジットカード会社が発行する明細により領収書に代えることが出来る。

第16条 (金銭の管理等)

1. 法人事務所に保管する小口現金は、10万円を超えないようにしなければならない。
2. 現金及び預金の引き出し・振込に必要な情報、印鑑は、金庫や鍵のあるキャビネットなどに厳重に保管するものとする。

第4章 財務

第17条 (資金の借り入れ)

資金を借り入れる場合には、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事会の決議を受けなければならない。

第18条 (財務管理)

事務局は、半期毎に当該会計年度の収入及び支出とその見通しについて、代表理事に報告しなければならない。

第5章 固定資産

第19条 (固定資産の範囲)

固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上のものとする。

第20条 (取得価額)

固定資産の取得価額は、次による

1. 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
2. 贈与によるものは、その時の適正な評価額

第21条 (固定資産の購入)

固定資産の購入に際しては、代表理事の決裁を受けなければならない。

第22条 (固定資産の管理)

事務局は、固定資産台帳を作成し管理する。固定資産台帳には、固定資産の状況及び移動について記録し、異動、毀損、滅失があった場合には、速やかに代表理事に報告しなければならない。

第23条 (登記及び付保)

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

第24条 (減価償却)

1. 固定資産のうち、時の経過又は使用により、その価値が減少するもの（以下「減価償却資産」という）については、定率法（建物、建物付随設備、構築物、ソフトウェアについては定額法）による減価償却を行う。
2. 減価償却資産の耐用年数は「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」によるものとする。
3. 減価償却資産の償却費の計算は、法人税法の規定に準じて行うものとする。

第6章 特定資産

第25条 (特定資産)

理事会の決議により、特定の目的のために有するとされた資産は、保有目的を示す適切な名称を付した特定資産として計上する。この場合、この特定資産は分別管理を行う。

第7章 予算

第26条 (予算の目的)

予算は、事業計画案に基づき収益と費用に合理的な目標を設定し、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

第27条 (予算の承認)

予算は、事業計画案に従って事務局が立案し、理事会の承認を得なければならない。

第8章 決算

第28条 (決算整理事項)

会計年度末の決算においては、通常の会計業務の他、少なくとも次の事項について確認及び計算を行うものとする。

1. 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
2. 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
3. 上記(1)(2)に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上
4. 棚卸資産の計上
5. 減価償却費の計上

第29条 (財務諸表等の作成及び確定)

1. 事務局は、毎会計年度終了後、財務諸表等の案を速やかに作成し、代表理事に報告するものとする。
2. 代表理事は、財務諸表の案について、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて、総会に提出しなければならない。
3. 財務諸表等の案は、定期総会において確定する。

第30条 (財務諸表等の報告等)

特定非営利活動促進法に規定された財務諸表等については、提出期限までに法人を所轄する行政庁に報告の上、法定閲覧書類として、5年間事務所に据え置かなければならない。また、法人の貸借対照表については、定款で定める方法により公告する。

附則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。(令和6年6月21日理事会決議)

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人OVA（以下「この法人」という。）の事務処理の基準
その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を
図ることを目的とする。

第2章 組織

(事務局)

第2条 事務局は、総務、企画広報、事業等必要な業務全てを運営する。

2 事務局が行う業務については別紙「業務の概要」

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 専任職

2 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 各部の専任職は、事務局長の命を受けて、各部の業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、代表理事が行う。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

第5章 事務処理

(事務の決裁)

第6条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて
施行する。ただし、重要な事務は、代表理事若しくは専務理事又は理事会の決裁を経なければ
ならない。

(代理決裁)

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

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

(規格外の対応)

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

(細則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第10条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。(令和6年6月21日理事会決議)

業務の概要（別紙）

- ① 理事会運営
- ② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理
- ③ 事務局運営における総合調整
- ④ 人事及び労務
- ⑤ コンプライアンス及びリスク管理関係（コンプライアンス委員会の運営を含む）
- ⑥ 内部通報窓口
- ⑦ 規程類の制定及び改廃
- ⑧ 購買その他の内部システム関係
- ⑨ 広報、プロモーション及び事業報告
- ⑩ 国内外動向調査分析提言
- ⑪ 助成金等申請
- ⑫ システム構築及び運用
- ⑬ 研修（インターン生）
- ⑭ その他上記に関連する事項

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人OVA（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52条の方法によるものとする。

(公表)

第6条 この法人は、法令の規定に従い、理事、監事に対する報酬等に関して役員報酬等並びに費用に関する規程に記載し公表する。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、役員報酬等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11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。

(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、令和6年7月1日から施行する。(令和6年6月21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	当該事業年度の終了時まで
3	各事業年度の事業報告、貸借対照表及び損益計算書、これらの附属明細書並びに財産目録	5年間
4	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、社員総会・理事会の議事録	5年間
5	会計帳簿	10年間

※上記各対象書類のうち、以下の書面の閲覧等については、それぞれ以下の者に限られるものとする（ただし、裁判所の許可を得た者はこの限りでない。）。

5 理事及び監事の名簿（住所の記載に限る）：理事、監事

9 会計帳簿：会計監査人

様式1

閲覧等申請書

特定非営利活動法人OVA 殿

申請月日 _____年 月 日

申請者

申請者住所

電話番号

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

なお私（申請者）は、下記の目的に従って閲覧等をした書類から得た情報を、当該目的に即して適正に使用するとともに、当該情報によってみだりに第三者の権利を侵害しないことを誓約いたします。

閲覧等の目的

閲覧等を求める書類（該当するものを○で囲んで下さい。）

1. 定款
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
3. 事業報告・計算書類及び附属明細書・財産目録
4. 監査報告・会計監査報告
5. 役員等名簿
6. 役員の職歴及び賞罰を記載した書類
7. 役員の報酬等並びに費用に関する規程
8. 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
9. 議事録（理事会・社員総会）
10. 会計帳簿

様式2

閲覧等受付簿

受付番号	受付年月日	申込人の住所・氏名	担当者名	備考

職場におけるハラスメントの防止に関する規定

特定非営利活動法人OVA

2021年11月1日施行

(目的)

第1条 本規定は、就業規則第22条から第26条に基づき、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(以下「職場におけるハラスメント」という)を防止するために従業員が遵守すべき事項を定める。

なお、この規定にいう従業員とは、正職員からパートタイム職員等の就業規則第2条に示す範囲とする。

(パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの定義)

第2条 パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

2 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

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

4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、従業員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

5 第1項、第2項及び第4項の職場とは、主たる事務所のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

(禁止行為)

第3条 すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自社の従業員以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

2 パワーハラスメント(第2条第1項の要件を満たした以下のような行為)

- ① 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
- ② 人格を否定するような言動をするなどの精神的攻撃
- ③ 自身の意に沿わない従業員に対して、仕事を外し、長期間にわたり職場の人間関係からの切り離すこと
- ④ 合理的理由なく、業務に直接関係のない作業を繰り返し長期間にわたって命じるなどの過大な要求
- ⑤ 管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- ⑥ 他の従業員の性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他の従業員に暴露するなどの個人のプライバシーの権利の侵害

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

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

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

- ① 部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動
- ② 部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動
- ③ 部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
- ④ 部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動
- ⑤ 部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

5 部下である従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

(懲戒)

第4条 次の各号に掲げる場合に応じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。

- ① 第3条第2項(①を除く。)、第3条第3項①から⑤及⑧及び第4項の行為を行った場合
就業規則第49条に定める譴責、減給又は出勤停止
- ② 前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、第2項①又は第3条第3項⑥、⑦の行為を行った場合
就業規則第49条に定める懲戒解雇

(相談及び苦情への対応)

第5条 職場におけるハラスメントに関する相談及び苦情処理の相談窓口を別紙「ハラスメント防止案内文書」の通りとする。代表理事は、相談窓口の担当者に対する対応マニュアルの作成及び対応に必要な研修を行うものとする。

- 2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談及び苦情を相談窓口の担当者に申し出ることができる。
- 3 対応マニュアルに沿い、相談窓口担当者は相談者のプライバシーに配慮した上で、被害者、行為者から事実関係を聴取する。また、必要に応じて当事者の上司、その他の従業員から事情を聴くことができる。
- 4 前項の聴取を求められた従業員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 5 対応マニュアルに沿い、法人は、問題解決のための措置として、第4条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 6 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

(再発防止の義務)

第6条 代表理事は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析と再発防止等、会社全体の業務体制の整備等、適切な再発防止策を講じなければならない。

(業務体制の整備)

第7条 所属長は妊娠・出産、育児や介護を行う従業員が安心して制度を利用し、仕事との両立ができるようにするため業務配分の見直し等を行う。代表理事は業務体制の整備について、所属長の相談に対応する。

- 2 従業員は会社が整備する妊娠・出産、育児や介護に関する制度を就業規則等により確認する。制度や措置を利用する場合には、早めに上司等に相談し、制度の円滑な利用のために業務に関わる従業員との円滑なコミュニケーションを図るよう努める。

(その他)

第8条 性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

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OVA（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) JANPIA資金分配団体等役職員専用ヘルプライン
（休眠預金等活用法に基づく助成事業に関する通報）

- 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部署（以下「調査担当部署」という。）は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、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部署は、通報者等の氏名（匿名の場合を除く。）、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されることがないように留意するものとする。

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

(不利益処分等の禁止)

第10条 この法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の

報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

(懲戒等)

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

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

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

(内部通報制度に関する教育)

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

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。（令和6年6月21日理事会決議）

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、事務局規程第8条（規程外の対応）の規定に基づき、特定非営利活動法人OVA（以下「この法人」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とはこの法人の業務上必要に応じて作成し、収集し、またこの法人以外に提出するすべての文書（紙媒体および協会内外のサーバー、端末PCならびにその他記憶媒体に記録された電子データ等で、第10条に定める別表1の文書保存期間基準表に掲げるものを含む）をいう。

(事務処理の原則)

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

(取扱いの原則)

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

(文書管理責任者及び文書管理担当者)

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

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

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、事務局規程で定める通りに行うものとする。

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

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

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

(受信文書)

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

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

(外部発信文書)

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

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

(整理及び保管)

第9条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

(保存期間)

第10条 文書の保存期間は、特定非営利活動法人の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

(廃棄)

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

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。（令和6年6月21日理事会決議）

役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人OVA（以下、「この法人」という）の倫理規程に基づき、この法人の理事および監事（以下、「理事」という）、並びに職員の利益相反を適切に管理し、かつ、利益相反による不利益の防止を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程における「利益相反」とは、この法人の役職員が次の各号に掲げる取引（以下、「利益相反取引」という）を行う場合とする。

- (1) 自己又は第三者のためにするこの法人の事業に属する取引
- (2) 自己又は第三者のためにするこの法人との取引
- (3) この法人から、自己が理事を務める企業、団体等（以下、「兼業先」という）として一定額以上の金銭（助成金を含む）若しくは便益の供与を得る、または一定額以上の物品、サービス等を購入する取引、並びに各種供与を得るための申請手続きをする行為
- (4) この法人がその理事の債務を保証すること、その他理事以外の者との間におけるこの法人とその理事との利益が相反する取引

(利益相反行為の禁止)

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

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

3 法人が助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員、社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えてはならない。

第2章 兼業先の申告

(申告)

第4条 役職員は、この法人の理事就任時、及び職員の採用時に自己の兼業先の法人名および役職名について、コンプライアンス担当理事に指定様式をもって、書面、又は電磁的方法で申告するものとする。

2 この理事はこの法人に再任された場合も、前項と同じ申告をするものとする。

3 役職員は毎年 4 月に定期的な報告として兼職等の状況について当該規定に基づく申告事項の有無及び内容についてコンプライアンス担当理事に書面で申告するものとする。

(申告内容の変更申告)

第5条 役職員は、この法人の理事就任後、及び職員の採用後に新たに他の企業、団体等の理事に就任した場合、新たな兼業先の法人名および役職名について、コンプライアンス担当理事に指定様式をもって、書面、又は電磁的方法で申告するものとする。

2 この法人の理事就任時、及び職員の採用時またはその後、他の企業、団体等の理事を退任した場合も、前項と同じ申告をするものとする。

3 この法人の役職員は、この法人の毎事業年の開始月末日時点で変更がある場合には、前項と同じ申告をするものとする。

(申告後の対応)

第6条 前2条の規定に基づく申告を受けたコンプライアンス担当理事は、申告内容を精査した上で、この法人との間での利益相反の状況を確認する。

2 コンプライアンス担当理事は、前項の確認の結果、利益相反の状況があった場合、代表理事と協議の上、すみやかに適正化のために必要な措置をとる。

第3章 利益相反取引の承認および報告

(利益相反取引の承認)

第7条 理事が利益相反取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

2 前項の開示事実にかかる理事会での承認に際しては当該利益相反取引をしようとする理事は、その決議に加わることができない。

(利益相反取引の報告)

第8条 前条の利益相反取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

第4章 利益相反管理態勢

(理事会の責任)

第9条 理事会は、利益相反管理の重要性を認識し、この法人の利益が不当に害されることのないよう、利益相反管理体制を整備・確立するため、以下に掲げる事項について責任を有する。

- (1) 利益相反管理方針の制定、改廃に関する事
- (2) 利益相反管理体制の整備に関する事

(代表理事の責任)

第10条 代表理事は、この法人の利益相反管理態勢の統括責任者として、この規程で定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を実施する責任を有する。

- (1) 利益相反のおそれのある取引の特定および管理方法に関する事
- (2) 利益相反の状況があった場合の是正措置に関する事
- (3) 利益相反管理に関する役職員の教育および啓発態勢の整備に関する事
- (4) その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置に関する事

(コンプライアンス担当理事の役割と責任)

第11条 コンプライアンス担当理事は、この法人の利益相反管理態勢全般にかかる統括担当者として、この規程で定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を実施する役割と責任を有する。

- (1) 利益相反のおそれのある取引の特定および利益相反管理を的確に実施するとともに、その有効性について定期的に検証を行い、改善すること
- (2) 利益相反の特定または管理に必要な情報を入手し集約すること
- (3) 利益相反の状況があった場合には是正のための措置を講ずること
- (4) 利益相反の特定およびその管理のために行った措置について記録し、作成日から5年間保存すること
- (5) 役職員に対して定期的な研修を実施し、利益相反管理について役職員の周知徹底を図ること
- (6) その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置を実施すること

(監事による内部監査)

第12条 監事は利益相反管理にかかる人的構成および業務運営体制について、定期的に検証を行うものとする。

- 2 監事は前項の検証の結果について、必要に応じて理事会または総会に報告するものとする。

第5章 その他

(規程の改廃)

第13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、令和6年7月1日から施行する。(令和6年6月21日理事会決議)

別紙

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

以上

役員報酬規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人OVA（以下「この法人」という。）の役員の報酬および役員に対する実費の弁償等について必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この法人が報酬を支払うことができる役員は、定款第12条に定める理事および監事をいう。

(理事の報酬)

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

2 前項の決議について、報酬を受領する理事は、議決に加わることができない。

(報酬等の支給方法)

第4条 役員に対する報酬は、月額分を本人の指定する本人口座へ毎月振り込むものとする。ただし、法令等に基づき役員の報酬から控除すべき金額がある場合には、その役員に支払うべき報酬の金額からその金額を控除して振り込むものとする。

2 役員がその職務を執行するために要した費用は、この法人の各規程に準じて弁償することができる。

(報酬の額の決定)

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

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

(任期の途中での就任および退任等)

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

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

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

4 第1項または第2項の規定により報酬を支払う場合には、その月の総日数から日曜日、

土曜日および祝祭日を差し引いた日数を基礎として日割りにより計算するものとする。

(適用除外)

第7条 この法人の事業の一部を兼務する役員の当該兼務業務については、この規程は適用しない。

(改正等)

第8条 この規程の制定及び改廃は、理事会が決定し、総会の承認を受けて行う。

附 則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。(令和6年6月21日総会決議)

理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人OVA（以下「この法人」という。）の定款第56条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、特定非営利活動法人としての業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

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

第2章 理事の職務権限

(理事)

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

(代表理事)

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

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

第3章 補則

(細則)

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

(改廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。(令和6年6月21日理事会決議)

(別紙) 理事の職務権限

項目	決済権者	
	代表理事	理事
役割	◎この法人を代表し、その業務を総理 ◎理事会を招集し、議長としてこれを主宰 ◎社員総会の招集	◎代表理事を補佐し、この法人の業務を執行 ◎代表理事の事故時等の職務執行
事業計画案及び予算案の作成に関すること	○	
事業報告案及び決算案の作成に関すること	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	
規定案の作成に関すること	○	
国外出張に関すること	○	
国内出張（役員、重要な使用人）に関すること	○	
支出に関すること		
1件200万円以上	○	
1件200万円未満		○
セミナー等事業の実施に関すること		○
職員の教育・研修に関すること		○
渉外に関すること		○
福利厚生（役員含む）に関すること		○
外部に対する文書発簡		
特に重要なもの	○	
重要なもの		○
比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

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

倫理規程

(組織の使命及び社会的責任)

第1条 特定非営利活動法人OVA（以下、「この法人」という）は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき責務を負っていることを認識し、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。

(社会的信用の維持)

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

(基本的人権の尊重)

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

(法令等の遵守)

第4条 この法人は、関連法令及び法人の定款、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。
2 この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

(私的利益の禁止)

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、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。

(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。
2 理事会及び社員総会の決議は、特別の利害関係を有する者を除いたうえで行わなければならない。
3 この法人は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に利益相反に該当する事項について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

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

寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第8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、基金拠出者、会員、寄附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。

(個人情報保護)

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

(研 鑽)

第10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。

(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、令和6年7月1日から施行する。(令和6年6月21日理事会決議)

履歴事項全部証明書

東京都新宿区西新宿七丁目17番7号廣田ビル401号室
 特定非営利活動法人OVA

会社法人等番号	0110-05-005946	
名称	特定非営利活動法人OVA	
主たる事務所	東京都新宿区西新宿七丁目17番7号廣田ビル 401号室	
法人成立の年月日	平成26年7月18日	
目的等	<p>目的及び事業</p> <p>この法人は自殺リスクが高い人々への直接的・間接的な支援を行い、また自殺予防の啓発、支援ネットワーク構築、社会に対する提言など、自殺予防に関するあらゆる取り組みを積極的に行う。</p> <p>また、広く一般市民に対して、心の健康の保持増進に関する事業を行い、人類誰もが生きがいを持って心身健康にすごし、自殺に追い込まれることがないよう、愛あるかかわりあいの社会の実現に寄与することを目的とする。</p> <p>この法人は上記の目的を達成するため、次の種類の特定非営利活動を行う。</p> <p>(1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動 (2) 子どもの健全育成を図る活動 (3) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動 (4) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動</p> <p>この法人は、上記の目的を達成するため、特定非営利活動に係る事業として、次の事業を行う。</p> <p>(1) 自殺予防に関する事業 (2) 心の健康保持増進のための事業 (3) その他目的を達成するために必要な事業</p>	
役員に関する事項	[Redacted] 理事 伊藤次郎	令和 3年 7月 1日 重任
		令和 5年 6月 30日 退任
	令和 6年 3月 8日 登記	
	[Redacted] 理事 伊藤次郎	令和 6年 1月 30日 就任
		令和 6年 3月 8日 登記
	登記記録に関する事項	令和4年10月11日東京都渋谷区渋谷一丁目8番地3号TOC第一ビル6階 614号室から主たる事務所移転 令和 4年10月17日登記

東京都新宿区西新宿七丁目17番7号廣田ビル401号室
特定非営利活動法人OVA



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。

(東京法務局新宿出張所管轄)

令和 6年 5月30日

東京法務局新宿出張所
登記官

宮崎久昭



令和3（2021）年度 事業報告書

特定非営利活動法人OVA

1 事業の成果

事業の成果

令和3年度は、自殺予防に関する事業として昨年度に引き続き、自殺の危機にある人（主に若年層）に対して相談事業（インターネット・ゲートキーパー事業）を展開した。足立区、新宿区、大田区、横浜市、江戸川区、中野区、町田市、福島県、新潟市、品川区、柏市において実施し、相談メールの受付は2422名、継続相談者数1516名で、そのうちポジティブな感情の変化や現物の社会資源につながるなどの援助要請行動、援助要請意図などの自殺予防的な変化が認められたのは、全体の41.9%であった。その他にICTアウトリーチ手法による自治体等の相談窓口の情報提供事業（検索連動広告事業）を（明石市、石川県、愛媛県、鎌倉市、相模原市、千葉県、敦賀市、徳島県、栃木県、富山県、兵庫県、福井市、船橋市、町田市、松本市、港区、山形県、大和市、和歌山県）で行った。また、長野県・日本財団との協働で長野県下の地域の子ども支援関係者（小中高校教員等）や対人援助職向け（養護教諭等）を対象にゲートキーパー研修等を実施して延べ927名が参加した。

令和4年度においては、インターネット・ゲートキーパー事業・検索連動広告事業を自治体委託事業として継続的に実施するとともに、ICTを活用した自殺予防の事業を積極的に社会に浸透させていくべく活動を進めていきたい。

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

(事業費の総費用【97,770】千円)

定款に記載された事業名	事業内容	日時	場所	従事者人数	受益対象者範囲	受益対象者人数	事業費(千円)
(1) 自殺予防に関する事業	【インターネット・ゲートキーパー及び検索連動広告事業】 検索連動広告を利用して自殺ハイリスク者にリーチし、主にメール相談を受け、医療・福祉等の必要な社会資源につなぐ等の支援を行う事業／検索連動広告を利用して自治体や民間団体の相談窓口の情報を市民へ提供する事業	通年	足立区、新宿区、大田区、横浜市、江戸川区、中野区、町田市、福島県、新潟市、品川区、柏市等	39名	足立区、新宿区、大田区、横浜市、江戸川区、中野区、町田市、福島県、新潟市、品川区、柏市等 ICT	1516名	86,975
	【研究・研修事業】 ゲートキーパー研修／危機介入研修	通年	日本	3名	日本	不特定多数	316

	子どもゲートキーパー養成・支援モデル構築事業	通年	長野県	8名	長野県小中 高校職員・ 地域支援 者・	927名	10,403
(2)心の健康 保持増進のた めの事業	実施無し	—	—	—	—	—	—
(3)その他目 的を達成する ために必要な 事業	実施無し	—	—	—	—	—	—

令和4（2022）年度 事業報告書

特定非営利活動法人OVA

1 事業の成果

事業の成果

令和4年度は、自殺予防に関する事業として昨年度に引き続き、自殺の危機にある人（主に若年層）に対して相談事業（インターネット・ゲートキーパー事業）を展開した。足立区、新宿区、大田区、横浜市、江戸川区、中野区、町田市、福島県、新潟市、品川区、柏市、広島市において実施し、相談メールの受付は2923名、継続相談者数1827名で、そのうちポジティブな感情の変化や現物の社会資源につながるなどの援助要請行動、援助要請意図などの自殺予防的な変化が認められたのは、全体の41.98%であった。その他にICTアウトリーチ手法による自治体等の相談窓口の情報提供事業（検索連動広告事業）を（明石市、石川県、愛媛県、相模原市、千葉県、敦賀市、栃木県、富山県、流山市、新潟市、兵庫県、広島市、福井市、船橋市、松本市、水戸市、港区、武蔵野市、山形県、大和市、横浜市、和歌山県、一般社団法人社会的包摂サポートセンター、NPO法人蜘蛛の糸）で行った。また、長野県・日本財団との協働で長野県下の地域の子ども支援関係者（小中高教員等）や対人援助職向け（養護教諭等）を対象にゲートキーパー研修等を実施して延べ794名が参加した。

令和5年度においては、インターネット・ゲートキーパー事業・検索連動広告事業を自治体委託事業として継続的に実施するとともに、ICTを活用した自殺予防の事業を積極的に社会に浸透させていくべく活動を進めていきたい。

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

(事業費の総費用【134,331】千円)

定款に記載された事業名	事業内容	日時	場所	従事者人数	受益対象者範囲	受益対象者人数	事業費(千円)
(1) 自殺予防に関する事業	【インターネット・ゲートキーパー及び検索連動広告事業】 検索連動広告を利用して自殺ハイリスク者にリーチし、主にメール相談を受け、医療・福祉等の必要な社会資源につなぐ等の支援を行う事業／検索連動広告を利用して自治体や民間団体の相談窓口の情報を市民へ提供する事業	通年	足立区、新宿区、大田区、横浜市、江戸川区、中野区、町田市、福島県、新潟市、品川区、柏市等	44名	足立区、新宿区、大田区、横浜市、江戸川区、中野区、町田市、福島県、新潟市、品川区、柏市等 ICT	1827名	125,530
	【研究・研修事業】 ゲートキーパー研修／危機介入研修	通年	日本	3名	日本	不特定多数	247

	子どもゲートキーパー養成・支援モデル構築事業	通年	長野県	6名	長野県小中 高校職員・ 地域支援 者・	794名	8,554
(2)心の健康 保持増進のた めの事業	実施無し	—	—	—	—	—	—
(3)その他目 的を達成する ために必要な 事業	実施無し	—	—	—	—	—	—

令和5（2023）年度 事業報告書

特定非営利活動法人OVA

1 事業の成果

事業の成果

令和5年度は、自殺予防に関する事業として昨年度に引き続き、自殺の危機にある人（主に若年層）に対して相談事業（インターネット・ゲートキーパー事業）を展開した。足立区、新宿区、大田区、横浜市、江戸川区、中野区、町田市、福島県、新潟市、品川区、柏市、広島市、文京区（2024年1月～3月）において実施し、相談メールの受付は3,483名、継続相談者数1,970名で、そのうちポジティブな感情の変化や現物の社会資源につながるなどの援助要請行動、援助要請意図などの自殺予防的な変化が認められたのは、全体の40.20%であった。その他にICTアウトリーチ手法による自治体等の相談窓口の情報提供事業（検索連動広告事業）を（明石市、石川県、愛媛県、相模原市、千葉県、敦賀市、富山県、流山市、新潟市、兵庫県、広島県、福井市、松本市、水戸市、港区、武蔵野市、山形県、大和市、和歌山県、徳島県、板橋区、文京区、八王子市、一般社団法人社会的包摂サポートセンター、NPO法人蜘蛛の糸、NPO法人青少年自立援助センター八王子支所）で行った。

また、休眠預金活用事業の実行団体（7団体）に対する広告運用・設計のためのアドバイザー業務を実施した。

令和6年度においては、インターネット・ゲートキーパー事業・検索連動広告事業を自治体委託事業として継続的に実施するとともに、ICTを活用した自殺予防の事業を積極的に社会に浸透させていくべく活動を進めていきたい。

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

(事業費の総費用【148,936】千円)

定款に記載された事業名	事業内容	日時	場所	従事者人数	受益対象者範囲	受益対象者人数	事業費(千円)
(1) 自殺予防に関する事業	【インターネット・ゲートキーパー及び検索連動広告事業】 検索連動広告を利用して自殺ハイリスク者にリーチし、主にメール相談を受け、医療・福祉等の必要な社会資源につながる等の支援を行う事業／検索連動広告を利用して自治体や民間団体の相談窓口の情報を市民へ提供する事業	通年	足立区、新宿区、大田区、横浜市、江戸川区、中野区、町田市、福島県、新潟市、品川区、柏市等	47名	足立区、新宿区、大田区、横浜市、江戸川区、中野区、町田市、福島県、新潟市、品川区、柏市等 ICT	1,970名	147,929
	【研究・研修事業】 ゲートキーパー研修／危機介入研修	通年	日本	3名	日本	不特定多数	1,007

(2) 心の健康 保持増進のため の事業	実施無し	—	—	—	—	—	—
(3) その他目的 を達成する ために必要な 事業	実施無し	—	—	—	—	—	—