

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から、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

■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 SINKa(24通1)

団体代表者 役職・氏名

代表理事 濱砂清

法人番号

2900-05-007195

申請団体の住所

福岡市中央区舞鶴一丁目 3 番 1 4 号

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 シアムで申請し
ない

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

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 アム構成団体は、幹事団体を通じてコンソ 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、 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

(2)公正な事業実施について

(3)規程類の後日提出について（※通常枠のみ該当）

(4)情報公開について（情報公開同意書）

4．コンソーシアム構成団体が行政機関から受けた指導、命令等に対する措置の状況

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

持続可能な未来資源、竹。放置竹林の複合課題を解決するエコシステム構築事業

複数選択

イノベーション企画支援事業

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）	持続可能な未来資源、竹。放置竹林の複合課題を解決するエコシステム構築事業		
	事業名（副）			
	団体名	一般社団法人 SINKa	コンソーシアムの有無	なし
事業の種類1		③イノベーション企画支援事業		
事業の種類2				
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	市民公益活動における公益性の高い分野の事業化支援（教育、環境、自然エネルギー、スポーツ、文化、まちづくり） 人口減少により自治体税収減による行政サービス事業の衰退 若者の地方離れ、農林水産業就業人口の高齢化と減少

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
8.働きがいも経済成長も	8.3 生産活動や適切な雇用創出、起業、創造性及びイノベーションを支援する開発重視型の政策を促進するとともに、金融サービスへのアクセス改善などを通じて中小零細企業の設立や成長を奨励する。	竹需要の減少や人口減少等により竹関連事業が縮小しており、失職する人も多い。 本事業において、竹資源の新たな商品・サービスと需要創出を行い、竹事業に関わる雇用を増加させる。
9.産業と技術革新の基盤をつくろう	9.5 2030年までにイノベーションを促進させることや100万人当たりの研究開発従事者数を大幅に増加させ、また官民研究開発の支出を拡大させるなど、開発途上国をはじめとする全ての国々の産業セクターにおける科学研究を促進し、技術能力を向上させる。	放置竹林や竹害対策、竹資源の活用についての調査、研究と新事業開発を目的に、地域内と地域間の多様な構成による新たな組織を創出する。
11.住み続けられるまちづくりを	11.a 各国・地域規模の開発計画の強化を通じて、経済、社会、環境面における都市部、都市周辺部及び農村部間の良好なつながりを支援する。	竹資源の活用により災害防止につながることも、 が見込まれる。
12.つくる責任つかう責任	12.b 雇用創出、地方の文化振興・産品販促につながる持続可能な観光業に対して持続可能な開発がもたらす影響を測定する手法を開発・導入する。	本事業で推進する事業には、 の専門家が参加し、効果の可視化がはかられる。
15.陸の豊かさも守ろう	15.4 2030年までに持続可能な開発に不可欠な便益をもたらす山地生態系の能力を強化するため、生物多様性を含む山地生態系の保全を確実に行う。	本事業では、竹の新たな活用や大幅な需要増加を目的としており、放置竹林の減少、生態系の維持に効果が見込まれる。

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

I.団体の社会的役割

(1)団体の目的	199/200字
人々が集い感動できる豊かな地域社会を子供達に繋ぐ。Change！感動・共感ビジネスで九州から世の中をより良く変える 社会的課題をビジネス手法で解決し、暮らしの向上実現 1.社会的起業家（人・チェンジメーカー）・社会的活動（事業・ソーシャルビジネス）、社会的企業（組織・ソーシャルセクター）の発掘・育成 2.フォーマ別コミュニティとネットワークづくり 3.法人の目的を達成するために必要な事業	
(2)団体の概要・活動・業務	200/200字
九州・全国での社会起業家創出支援ネットワークを母体として、公益活動団体支援、人材育成・教育事業、企業の社会貢献・CSV・SB事業、事業型NPO育成事業、各種セミナー開催等の事業を通じて、人・事業・組織を創り出し、100を超える組織・事業を輩出し、社会を豊かにする取り組みを展開 中山間地の再生、災害支援活動しながらソーシャルビジネス創り 近年は、休眠預金等活用事業に参画、資金分配団体として全国で活動	

II.事業概要					国外活動の有無	－	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)	2024/10/1	(終了)	2028/3/31	対象地域	九州 団体所在地は全国	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						(人数)	九州在住の505,000人 （竹林面積/森林面積）x人口〔千人〕 *放置竹林問題は竹林所有者・周辺住民だけでなく、獣害や台風後に折れた竹が道を塞いだり、法面補強後や土地改良後に竹が生えてくるなど、生活する市民全般に関わるものであるから上記の算出方法を用いた	
最終受益者						(人数)	九州在住の505,000人	
事業概要	地域課題が複合的になる中、放置竹林や竹侵入等による竹害も複合化し、竹を資源として活用してきた事業者単独では、事業の存続も地域課題の解決も困難な状況が続いている。 本事業においては、 を創り出す。 本事業には 等の専門家を積極的に参加してもらい、竹を活用した につながることを期待できる。 本事業の実施にあたっては、複数の事業者や研究者、支援団体から構成される実行団体を対象とし、竹関連事業の多い地域での を実施する。 事業開始後は、 、より実効的なイノベーション創出事業と取り組める環境づくりを行う。							

591/600字

591/600字

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

III.事業の背景・課題

(1)社会課題	1000/1000字
放棄された竹林が年々増加〔*1〕し、関東以西の多くの地域で放置竹林問題や竹害と呼ばれ社会問題になっている。竹は古くより食用から日用品、建材にまで幅広く生活を豊かにする素材として活用され、三大有用竹と言われるモウソウチク・マダケ・ハチクの多くは、長い歴史の中で先人の手によって各地に植えられ増やされてきたものと言える。しかしプラスチックなど石油製品の台頭などのため竹材の需要は激減し、今やその旺盛な生長力（2〜3ヶ月で20m近く生長）と繁殖力（毎年地下茎が四方に伸び筍を産出）は厄介視されている。具体的には、里山・住宅地においては土地の境界を越え隣地に侵入、また山林においては竹以外の植生が負けてしまい次第に竹で覆われてしまい山地における多様性が失われる事態が問題視されている。〔*2〕また、荒れた竹林がイノシシやシカの住処となり、筍を狙う猪などの獣害も深刻化していること〔*3〕、時には地下茎でつながった竹林ごと地滑りしてしまうといった土砂災害〔*4〕も報告されている。竹林が放棄される要因には竹産業の衰退に伴い、切り子らの生計が成り立たなくなってきたこと、土地の所有者が高齢化して管理が行き渡らなくなったことなどが挙げられる。竹の活用に関しては持続可能な資源として多方面から注目が集まっている一方、放置竹林が増えているというのが現状である。竹に関する各事業は多岐にわたるがタコつぼ化してしまい全体として竹を徹底活用する循環経済が生まれていないことが課題となっている。 *1 林野庁資料 森林資源現況総括表 *2 今治安弥ら2013「モウソウチク・マダケの侵入がスギ・ヒノキ人工林の水分生理状態に及ぼす影響」、『日林誌』 *3 農林水産省「野生鳥獣による農作物被害に係る全国状況」によると令和4年度の全国の野生鳥獣による農作物被害は約156億円、そのうち九州ではシカ・イノシシによる被害が最も大きい。また竹内 正彦らによる2018年「イノシシの生息地利用が示唆する獣害対策としての環境管理」によるとイノシシが放棄竹林と農地を潰廃、転換した人工林を集中利用していることが確認され、放棄竹林はタケノコなどの餌場に加え、人の出入りがないため休息場として利用されていた、と報告されている。 *4 高口拓也ら「豪雨による竹林斜面の崩壊と根茎網の影響」、第8回土砂災害に関するシンポジウム論文集、2016	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	197/200字
竹の伐採への助成は広く行われている。内容は地域ごとに差があるものの、伐採に関する補助金としてその用途は機械の購入から管理道路整備、ときには新製品のアイデアなどへの助成もある。また、竹の買い取り価格への補助というものもある地域もある。[REDACTED]	
(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	191/200字
竹害対策、竹資源活用等の事業者から、商品やサービスの開発、事業組織基盤強化等に対する個別相談は多く、それぞれ個別に事業推進の指導と支援を実施しており、一定の成果を達成してきた。また事業者のプレゼンの機会をつくり、地域社会への広報活動も行ってきた。しかし事業者間や地域間を連携しての地域課題解決には、複数の関係者が同時に事業化に動く必要があり、個別事業者への対応では限界が感じられる。	
(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	199/200字
竹業界の川下にあたる竹の事業は多岐にわたるものの、川上たる竹の供給を行う切り子の不足が嘆かれて久しい。[REDACTED]	

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

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
事業終了5年後の九州において、竹資源を活用した事業者によるエコシステムが確立している。
放置竹林や竹害が減少し、自然災害の被害が少ない安全で強靱な生活基盤ができている。
竹資源を活用した新しい商品やサービスは国際競争力を持っていることで、若者から高齢者まで、女性や障がい者を含む住民に役割と仕事があり、地域からの転出者が減少している社会となっている。

(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
地域内で竹関連事業者間に対等な連携が生まれ、新たな商品やサービスが開発されている。		・事業者連携により創出された商品やサービスの件数	0				各実行団体に1件 2028年3月
竹の伐採作業や加工職人が減少せず、新規就業者が増えている。		・竹関連事業の就業者数 (各地域での指標)	事業開始時点の人数を基準 実行団体の決定後に調査する				実行団体の地域でプラス1人 2028年3月 調査は毎年3月に実施
竹資源の活用に関して、子育て女性、障がい者、外国人が雇用される職業が生まれている。		・竹資源活用事業で雇用している事業数 (各地域での指標)	事業開始時点の人数を基準 実行団体の決定後に調査する				実行団体の地域でプラス1人 2028年3月 調査は毎年3月に実施

(2)-2 短期アウトカム（非資金的支援）※資金分配E/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
竹に係る事業者や関係者によるネットワークが発展し、竹資源活用のための新しい組織が設立されている。		・実行団体からの組織設立数	0				5（実行団体数） 2028年3月
竹資源活用の新組織や竹関連事業者に対する中間新組織として「九州竹環境財団」が設立される。		・実行団体からの組織設立数	0				1 2028年3月

竹の魅力が日本の内外で発信されており、竹産地・加工地への旅行者や竹関連の体験参加者が増えている。		・実行団体地域への観光入込客数 ・竹関連の体験参加者数	事業開始時点の人数を基準 実行団体の決定後に調査する		実行団体の地域でプラス5% 2028年3月 調査は毎年3月に実施
竹を活用した商品やサービスのファンが増え、竹産地や竹活用地域で関係人口が増えている。		・ふるさと納税への寄付者数	事業開始時点の人数を基準 実行団体の決定後に調査する		実行団体の地域でプラス10% 2028年3月 調査は毎年3月に実施

(3)-1 活動：資金支援 ※資金分配団体入力項目			時期	
竹害や竹資源に関する情報発信 [redacted]			2025年6月～2028年3月	46/200字
竹に関する調査、研究、研修会等の実施 [redacted]			2025年6月～2028年3月	46/200字
竹を活用した新商品やサービスの開発 [redacted]			2025年6月～2028年3月	70/200字
新事業への [redacted] 実施 [redacted]			2025年6月～2028年3月	39/200字

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

地域 ・ハード整備 ・ソフト整備	2025年6月～2028年3月	37/200字
		0/200字

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金的支援	時期	
事業ビジョンと目標の構築	2025年6月～2028年3月	12/200字
人材育成支援	2025年6月～2028年3月	6/200字
組織体制の構築支援	2025年6月～2028年3月	9/200字
資金調達手法の習得支援	2025年6月～2028年3月	11/200字
広報戦略とシステム開発支援	2025年6月～2028年3月	13/200字
事業評価、組織評価支援	2025年6月～2028年3月	11/200字
社会への提言	2028年3月	6/200字
		0/200字

V.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	竹に関連した課題、活動、事業、研究などを集約したWebサイトを立ち上げ、本事業の進捗や効果に関しても随時発信を行う。 また休眠預金等の活用事業とその成果を当法人HPやFacebookページ、Facebookグループ等の当法人が有するネットワークを活用して周知広報に努める。本事業推進に係る市民の理解醸成に努めるとともに、本事業への多様な企業・団体の参画を呼びかける。	183/200字
連携・対話戦略	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	191/200字

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

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	本事業終了時（3年後）に、実行団体が連携した事業組織の成立を目的としている。 この組織は法人化を前提としており、[REDACTED]も参画する組織を確立させ、本事業で創出した新事業を継続する母体となる。 組織の拠点として、[REDACTED]を備え、竹を起点に地域課題の発見と解決を行う機能を持たせる。 本事業で立ち上げるWebサイトでは、当法人が主体となって竹に関連する情報を随時発信するとともに、実行団体や他の関連団体からの情報交換のプラットフォームとなり、常にネットワークを拡大する。 本事業の終了時には、[REDACTED]全国への普及啓発を推進する。	348/400字
実行団体	当法人が実施してきた社会起業家育成のノウハウを用いて、事業・組織・コミュニティを創り上げ持続可能なソーシャルセクター（民間公益活動の担い手）となるよう伴走支援を行う。 既存の組織においても[REDACTED]が運営の課題であり、当法人では組織基盤強化への支援を実施しているが、本事業においては、他団体との連携やネットワーク構築、専門的サポート支援を強化する。	193/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	799/800字
○ソーシャルビジネス・SDG s 研究会（毎月定例）：プレゼンテーション人数75 参加者665（2019以降） ○逸賀町起業支援セミナー、ビジネス交流会：プレゼンテーション人数279 ○九州グリーン購入ネットワーク ステップアップセミナー：プレゼンテーション人数15 参加者92 ○九州休眠預金実践経営戦略会議（49回開催）：プレゼンテーション人数（資金分配団体13、実行団体17、JANPIA2、その他9、オンライン参加者358（直近2年間）。その後資金分配団体のネットワークも構築し、意見交換する場を設置。 ○東北、鹿児島、奄美群島の3地域では地域フォーラムを開催し、説明会と個別相談を繰り返して申請まで支援している。 ○実行団体の伴走支援や企画立案、申請支援も10団体を超える。また、単体でチャレンジできない団体を当団体とコンソーシアム組むことで申請するケースが6事業ほどある。 ○休眠預金等活用事業で、資金分配団体として伴走支援してきた実行団体（合計17団体） 【福岡子ども若者・困窮者応援笑顔創造事業】（2020年度緊急枠・事業終了） 認定特定非営利活動法人 チャイルドケアセンター N P O 法人国際教育支援機構スマイリーフラワーズ 一般社団法人umau. 一般社団法人Kids Code Club 一般社団法人 OMUTABRIDGE N P O 法人発達障がい者就労支援 ゆあしっぷ 【SB第3世代による九州位置（地域）価値創造事業】（2021年度通常枠） 株式会社イノ P 一般社団法人 E -Yoron 一般社団法人MIT 大牟田ビンテージのまち株式会社 株式会社フリップザミント 【地域のスター的な農家による農福連携事業】（2022年度通常枠・コンソーシアム） 株式会社なかせ農園 有限会社耕佑 株式会社山都でしか 株式会社春口農園 一般財団法人みらい創造財団朝日のあたる家 株式会社常笑ファーム	

(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	546/800字
株式会社山下工芸（大分市）のソーシャルビジネス創出事業として、「Takebitto」ブランドによる竹製品の商品化と販売モデル構築を支援。 年間300件を超える個別相談において竹関連事業のビジネスを支援。 福岡県遠賀町起業支援施設の運営を受託しており、ビジネスプランコンテストに応募された「竹活用ビジネスプラン」のブラッシュアップ実施。 2024年に「竹事業に関するアンケート」を実施、72団体からの回答から課題解決の事業化支援を実施中。	
主担当者：[redacted] 経歴 [redacted]	

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

VIII. 実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	4団体。ただし、コンソーシアムなど複数の団体により構成されていることを条件とする。
(2)実行団体のイメージ	A～Eの複数団体の構成 [redacted]
	[redacted]
	[redacted]
	[redacted]
	[redacted]
	[redacted]
	[redacted]
	[redacted]
	[redacted]
	[redacted]

199/200字

(3)1実行団体当り助成金額	①年間1,000万円×3年間、計3,000万円 2団体（複数の構成団体による） ②年間1,500万円×3年間、計4,500万円 1団体（複数の構成団体による） ③年間2,000万円×3年間、計6,000万円 1団体（複数の構成団体による） （4団体合計 1億6500万円）	136/200字
(4)案件発掘の工夫	①年間300件以上の個別相談により竹関連事業での実行団体候補がある。 ②2024年「竹事業アンケート」に72団体から回答があり、事業案件と実行団体候補がある。 ③竹事業者の多い地域で公募説明会、個別面談や現地視察を組み込み、実行団体候補を発掘する。 ④竹関連の研究者や関連団体へのヒアリングを実施、案件を発掘する。 ⑤実行団体候補を集めた「竹事業化フォーラム」を開催し、申請事業として立案する。	197/200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	○SINKa ・ (竹専門家、企画立案) ・ 大堂良太（企画立案）※ ・ (伴走支援) ※ ・ (事務局) ※ ・ 濱砂清、伊藤慶子（全体調整） ・ (評価) ※ ・ (経理) ※ ○専門サポーター ・ (マーケティング) ※ ・ 生物多様性) ・ シェアリングエコノミー) ・ 農福連携) (※休眠預金経験者)				198/200字
(2)本事業のプログラム・オフィサーの配置予定 ※資金分配団体用	人数	内訳		他事業との兼務	左記で「(兼務)予定あり」の場合、業務比率想定を記載
5	名	新規採用人数 (予定も含む)	3	名	予定あり(詳細は右記のとおり) ・ は他事業との兼務あり。本事業70%、他事業30%想定 ・ 他事業との兼務あり。本事業10%、他事業90%想定 ・ は他事業との兼務あり。本事業10%、他事業90%想定
		既存PO人数	2	名	予定あり(詳細は右記のとおり) ・ は他事業との兼務あり。本事業10%、他事業90%想定 ・ 濱砂清は他事業との兼務あり。本事業20%、他事業80%想定
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制	・ ガバナンス・コンプライアンスについては、内部統制やリスクマネジメントを向上させる部門により適切に統制を行う。 ・ 当団体理事の大堂良太氏を担当として、コンプライアンス委員会の設置等の順守等を通じた適切な事業執行体制を構築する。 ・ 外部専門家にも研修と資料を配布により徹底させる。 ・ 実行団体においては、提出書類から確認して、不備な点は専門家を交えて整備していく。				181/200字
(4)コンソーシアム利用有無	なし				

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	持続可能な未来資源、竹。放置竹林の複合課題を解決するエコシステム構築事業	
	団体名	一般社団法人 SINKa	

	助成金
事業費	194,110,834
実行団体への助成	165,000,000
管理的経費	29,110,834
プログラムオフィサー関連経費	27,727,764
評価関連経費	17,719,700
資金分配団体用	9,469,700
実行団体用	8,250,000
合計	239,558,298

1. 事業費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
事業費 (A)	6,478,978	61,783,952	64,063,952	61,783,952	194,110,834
実行団体への助成	0	55,000,000	55,000,000	55,000,000	165,000,000
—					
管理的経費	6,478,978	6,783,952	9,063,952	6,783,952	29,110,834

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)	3,989,168	7,939,532	7,839,532	7,959,532	27,727,764
プログラム・オフィサー人件費等	2,490,000	4,980,000	4,980,000	4,980,000	17,430,000
その他経費	1,499,168	2,959,532	2,859,532	2,979,532	10,297,764

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)	1,132,100	4,814,200	4,814,200	6,959,200	17,719,700
資金分配団体用	1,132,100	2,064,200	2,064,200	4,209,200	9,469,700
実行団体用	0	2,750,000	2,750,000	2,750,000	8,250,000

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)	11,600,246	74,537,684	76,717,684	76,702,684	239,558,298

資金計画書資料 ②自己資金・民間資金

(1)事業費の補助率

	自己資金・民間資金 合計 (D)	助成金による補助率 (A/(A+D))
助成期間合計	3,000,000	98.5%

(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。

年度	予定額[円]	調達方法	調達確度	説明（調達元、使途等）
2024年度	0		D:計画段階	
2025年度	1,000,000	自主事業収益（2025年度）	D:計画段階	
2026年度	1,000,000	自主事業収益（2026年度）	D:計画段階	
2027年度	1,000,000	自主事業収益（2027年度）	D:計画段階	

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	一般社団法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名		一般社団法人 SINKa	
郵便番号		810-0073	
都道府県		福岡県	
市区町村		福岡市中央区	
番地等		舞鶴1-3-14 小榎ビル3F	
電話番号		092-762-3789	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://www.sinkweb.net	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.facebook.com/SINKaSB	
設立年月日		2006/04/01	
法人格取得年月日		2010/05/27	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ハマスナ キヨシ
	氏名	濱砂 清
	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]	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]	7
常勤職員・従業員数 [人]	3
有給 [人]	3
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	4
有給 [人]	4
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 thể正会員 [団体数]	
団体その他会員 [団体数]	
個人会員・ボランティア数	0
ボランティア人数(前年度実績) [人]	
個人正会員 [人]	
個人その他会員 [人]	

(6)資金管理体制

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

(7)監査

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

(8)組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けてますか	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]	3
申請前年度の助成総額 [円]	392,236,366

助成した事業の実績内容	休眠預金等活用助成事業の実績 (1) 資金分配団体 (ア) 2020年度新型コロナウイルス対応緊急支援助成（採択2021年3月11日） 事業名：福岡子ども若者、困窮者応援笑顔創造事業 副題：いま動くしかない！居場所と出番づくり 助成額：35,226,000円（うち分配額30,000,000円）、実行団体6団体 (イ) 2021年度通常枠 ソーシャルビジネス形成支援事業（地域）採択（2022年3月3日） 事業名：SB第3世代による九州位置（地域）価値創造事業 副題：都市農村の多拠点チャレンジセンター連携による感動増幅事業 助成額：137,142,800円（うち分配額100,000,000円）、実行団体5団体 (ウ) 2022年度通常枠 ソーシャルビジネス形成支援事業（地域）採択（2022年10月11日） 事業名：九州のスター的農家による農福連携事業 副題：大規模農家の福祉部門の内在化による地方在住の障がい者雇用創出 コンソーシアム申請：株式会社クロスエイジ・一般社団法人 SINKa・株式会社ONE GO 助成額：219,867,566円（うち分配額150,000,000円）、実行団体6団体
-------------	---

(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	
助成を受けた事業の実績内容	

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

番号	対象		申請	左記で実行団体・支援対象団体として申請中・申請予定又は採択された場合	
	年度	事業	種別・状況	申請中・申請予定又は採択された資金分配団体又は活動支援団体名	申請中・申請予定又は採択された事業名
1	2020年度	コロナ等対応支援	資金分配団体に採択	一般社団法人 SINKa	福岡子ども若者、困窮者応援笑顔創造事業
2	2021年度	通常枠	資金分配団体に採択	一般社団法人 SINKa	SB第3世代による九州位置（地域）価値創造事業

[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。

必任

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
4	OK	ハスナ キヨシ	濱砂 清						一般社団法人SINKa	代表理事			
5	OK	オダウ リョウタ	大堂 良太						一般社団法人SINKa	理事			
6	OK	サツバシ ノリヒロ	沢津橋 紀洋						一般社団法人SINKa	理事			
7	OK	ニイタ ケイコ	新井田 慶子						一般社団法人SINKa	理事			
8	OK	イトウ ケイコ	伊藤 慶子						一般社団法人SINKa	理事			
9	OK	ハスナ アキラ	濱砂 明						一般社団法人SINKa	監事			

※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:	持続可能な未来資源、竹。放置竹林の複合課題を解決するエコシステム構築事業
団体名:	一般社団法人 SINKa
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

(注意事項)
◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内に提出ください。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	総会規則	第3条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款、総会規則	定款第15条、総会規則第3条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	総会規則	第3条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	総会規則	第4条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	総会規則	第8条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	総会規則	第9条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	総会規則	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 「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	該当なし	該当なし	
● 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	理事会規則	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	理事会規則	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	理事会規則	第3条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定款25条、理事会規則4条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	理事会規則	第3条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	理事会規則	第5条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	理事会規則	第15条	
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	理事会規則	第9条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	理事会規則	第13条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	理事会規則	第9条	
● 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4条、第5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	監事監査規程	第3条、第5条～第14条	
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程					
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員の報酬等並びに費用に関する規程	第3条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員の報酬等並びに費用に関する規程	第5条	

● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	倫理規程	第3条
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	第4条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	就業規則、ハラスメントの防止に関する規程	就業規則第39条、40条、ハラスメントの防止に関する規程第1条-第18条
(7)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第9条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、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	倫理規程	第6条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	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～第7条
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	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6条、第7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・賞与規程	第2条、第7条、第11条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与・賞与規程	第5条、第6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
● 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6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	経理規程	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第8条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第6条、第15条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第7条、第9条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第16条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第10条～第13条

(7)決算

公募申請時に提出

経理規程

第19条～第23条

一般社団法人 SINKa 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 当法人は、一般社団法人 SINKa と称する。

(主たる事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を福岡県福岡市に置く。

(目的)

第3条 当法人は、社会起業家および社会的企業の育成・支援を目的とし、次の事業を行う。

- 1、社会的起業家・社会的企業の創出・育成事業
- 2、社会的起業家・社会的企業支援事業
- 3、そのほか、当法人の目的を達成するために必要な事業

(公告)

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

第2章 会員

(種別)

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及び団体
- (2) 賛助会員 当法人の事業を援助するために入会した個人及び団体

(入会)

第6条 当法人の会員として入会しようとするものは、理事会において別に定めるところにより申し込み、代表理事の承認を受けなければならない。

(経費の負担)

第7条 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。

(退会)

第8条 会員は、理事会において別に定めるところにより届け出ることにより、任意に退会することができる。

(除名)

第9条 会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、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、その他除名すべき正当な事由があるとき。

(会員の資格の喪失)

第10条 前2条のほか、会員は、次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- 1、会費の納入が1年以上されなかったとき。
- 2、総正会員が同意したとき。
- 3、当該会員が死亡し若しくは失踪宣告を受け、又は解散したとき。

(会員資格喪失に伴う権利及び義務)

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、当法人に対する会員としての権利を失い、義務を免れる。正会員については、一般社団法人および一般財団法人に関する法律上の社員としての地位を失う。ただし、未履行の義務は、これを免れることはできない。

2 当法人は、会員がその資格を喪失しても、既納の入会金、会費その他の拠出金品は、これを返還しない。

第3章 総会

(種別)

第12条 当法人の総会は、定時社員総会および臨時社員総会の2種とする。

(構成)

第13条 社員総会は全ての正会員をもって構成する。

(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、法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事が招集する。ただし、正会員の全員の同意がある場合には、その招集手続きを省略することができる。

(社員総会の議長)

第16条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。

2 代表理事に事故があるときは、理事会においてあらかじめ定めた順序により他の理事が議長になる。

(議決権の数)

第 17 条 正会員は、各 1 個の議決権を有する。

(決議の方法)

第 18 条 社員総会の決議は、法令に別段の定めがある場合を除き、出席した正会員の議決権の過半数を持って行う。

(代理)

第 19 条 社員総会に出席できない正会員は、他の正会員を代理人として議決権の行使を委任することができる。

第4章 理事及び理事会

(理事の員数)

第 20 条 当法人の理事は、3 名以上とする。

2 理事のうち、1 名を代表理事とする。

(理事の選任)

第 21 条 理事は、社員総会の決議によって選任する。

2 代表理事は、理事会の決議によって理事の中から定める。

(理事の職務権限)

第 22 条 代表理事は、当法人を代表し、その業務を執行する。

(理事の任期)

第 23 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時までとする。

2 任期満了に退任した理事の補欠として、又は増員により選任された理事の任期は、前任者又は在任理事の任期の残存期間と同一とする。

(理事会の設置)

第 24 条 当法人は、理事会をおく。

(理事会の招集)

第 25 条 理事会は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事が招集する。

(理事会の議長)

第 26 条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

2 代表理事に事故があるときは、理事会においてあらかじめ定めた順序により他の理事が議長になる。

(理事会の決議の省略)

第 27 条 理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該案件につき理事（当該事項について決議に加わることができるものに限る）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたとき（監事が当該提案について異議を述べた時を除く）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。

第5章 監事

(監事の設置)

第 28 条 当法人は、監事を置く。

(監事の任期)

第 29 条 監事の任期は、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時までとする。

2 任期満了前に退任した監事の補欠として、または増員により選任された監事の任期は、前任者又は在任監事の任期の残存期間と同一とする。

第6章 事業年度

第 30 条 当法人の事業年度は毎年 4 月 1 日から翌年 3 月末日までの年 1 期とする。

第 7 章 附則

(委任)

第 31 条 本定款に定めるもののほか、当法人の運営に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(最初の事業年度)

第 32 条 当法人の最初の事業年度は当法人成立の日から平成 23 年 3 月末日までとする。

(設立時社員)

第 33 条 当法人の設立時社員の氏名および住所は、次の通りである。

[Redacted]

設立時社員 濱砂 清

[Redacted]

設立時社員 富山 万里子

(法令の準拠)

第 34 条 この定款に規定のない事項は、すべて一般社団法人及び一般財団法人に関する法律並びにその他の法令に従う。

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

平成 22 年 4 月 13 日

設立時社員 濱砂 清

設立時社員 富山 万里子

総会規則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、一般財団法人SINKa（以下「この法人」という。）の定款第31条に基づき、総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。

(構成及び出席)

第 2 条 総会は、正会員をもって構成する。

- 2 理事は、やむを得ない事由がある場合を除き、総会に出席しなければならない。
- 3 監事は、必要があると認めるときは、意見を述べることができる。

第 2 章 総会の招集

(総会の開催及び招集者)

第 3 条 総会は、定時社員総会及び臨時社員総会の2種とする。

- 2 定時社員総会は、毎年1回、毎事業年度終了後3か月以内に開催するものとし、代表理事（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理事の中から招集者を互選する。）がこれを招集する。
- 3 臨時社員総会は、必要がある場合に開催するものとし、代表理事がこれを招集する。
- 4 前項にかかわらず、代表理事は、正会員から総会の目的である事項及び招集の理由を示して総会の招集の請求を受けたときは、遅滞なく総会を招集する。

(招集の手続)

第 4 条 総会を招集する場合には、理事会の決議によって、次の事項を定める。

- (1) 総会の日時及び場所
- (2) 総会の目的である事項があるときは、その事項
- (3) 総会の目的である事項に係る議案（当該目的である事項が議案となるものを除く。）の概要（議案が確定していない場合にあっては、その旨）

(招集の通知)

第 5 条 総会を招集するには、代表理事は、総会の開催日の7日前までに、各正会員に対して、通知しなければならない。

- 2 前項の通知には、第4条第1項各号に掲げる事項を記載し、又は記録しなければならない。
- 3 第1項の通知を電磁的記録をもって行う場合は、あらかじめ正会員から承諾を得て行う

ものとする。

(招集手続の省略)

第6条 前条の規定にかかわらず、総会は、正会員の全員の書面又は電磁的記録による同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

第3章 総会の議事

(議長)

第7条 総会の議長は、代表理事がこれに当たる。ただし、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出席した理事の中から議長を互選する。

(総会の決議事項)

第8条 総会は、定款に定める次の事項を決議する。

- (1) 理事及び監事の選任又は解任
- (2) 役員及び正会員の報酬等並びに費用に関する規程の制定又は改廃
- (3) 貸借対照表、損益計算書（正味財産増減計算書）及び財産目録の承認
- (4) 定款の変更
- (5) 残余財産の処分
- (6) 基本財産の処分又は除外の承認
- (7) その他総会で決議するものとして法令又は定款で定められた事項

(決議)

第9条 総会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合を除き、出席した正会員の過半数をもって行う。

(総会への報告事項)

第10条 監事は、理事が総会に提出しようとする議案、書類その他法令で定めるものを調査するものとし、この場合において、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査結果を総会に報告するものとする。

(議事録)

第11条 総会の議事については、法令及びこの法人の定款で定めるところにより、議事録を作成しなければならない。

2 議事録には、別表に掲げる場合の区分に応じ、これに定める事項を記載し、総会の議

長は、当該議事録に記名押印するものとする。

(決議の省略)

第12条 理事が、総会の目的である事項について提案した場合において、その提案につき議決に加わることのできる正会員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第13条 理事が、正会員の全員に対して総会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を総会に報告することを要しないことについて、正会員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その事項の総会への報告があったものとみなす。

第4章 雑 則

(改 廃)

第14条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規則は、令和2年 7月 23日から施行する。(令和 2年 7月 23日理事会決議)

別表

議事録記載事項

I 第5条の規定により総会が開催された場合

- 1 開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事、監事又は正会員が総会に出席をした場合における当該出席の方法を含む。）
- 2 議事の経過の要領及びその結果

II 第12条の規定により総会の決議があったものとみなされた場合

- 1 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
- 2 総会の決議があったものとみなされた日

III 第13条の規定により総会への報告があったものとみなされた場合

- 1 総会への報告があったものとみなされた事項の内容
- 2 総会への報告があったものとみなされた日

理事会規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、一般財団法人 SINKa（以下「この法人」という。）の定款第 31 条に基づき、この法人の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(構成及び出席)

第2条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

- 2 理事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席しなければならない。
- 3 監事は、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。
- 4 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を超えてはならない。
- 5 他の同一団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えてはならない。

第2章 理事会の招集

(理事会の開催)

第3条 理事会は、通常理事会と臨時理事会の2種とする。

- 2 通常理事会は、毎事業年度に1回以上、開催する。
- 3 臨時理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。
 - (1) 代表理事が必要と認めたとき
 - (2) 代表理事以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき
 - (3) 監事から、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第197条において準用する同法第100条に規定する場合において、必要があると認めて代表理事に招集の請求があったとき

(招集)

第4条 理事会は代表理事（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各理事）が招集する。

- 2 代表理事は、前条第3項第2号又は第3号の請求があった場合は、その請求があった日から5日以内に、請求の日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

(招集の通知)

第5条 理事会を招集するときは、開催日の7日前までに、各理事及び各監事に対して、会議の日時、場所、目的である事項を通知しなければならない。

(招集手続の省略)

第6条 前条の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の書面又は電磁的記録による同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

第3章 理事会の議事

(議長)

第7条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事がこれに当たる。ただし、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出席した理事の中から議長を互選する。また、代表理事が特別の利害関係を有する決議に関しても同様とする。

(理事会の運営)

第8条 理事会は、在任する理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

2 理事は、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、当該議案の審議に先立ち、議長に申し出なければならない。

3 議長は、前項の申出を受け、又は、自らの判断により、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、特定の理事が特別の利害関係を有すると認めるときは、当該理事を当該議案の審議及び決議から除くものとする。

(決議)

第9条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

第10条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、その提案につき当該事項について議決に加わることができる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が当該提案について異議を述べたときは、この限りではない。

2 理事は、前項に定める提案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、その旨及びその理由を代表理事（代表理事において自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、他の理事）に申し出るものとする。

(報告の省略)

第11条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。

(関係者の出席)

第12条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を得て、その意見を求めることができる。

(議事録)

第13条 理事会の議事については、法令及びこの法人の定款で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議事録には、別表に掲げる場合の区分に応じ、当該別表に定める事項を記載し、出席した代表理事及び理事は、当該議事録に記名押印又は法令に従い電子署名するものとする。

第4章 理事会の権限

(権限)

第14条 理事会は、この法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに、代表理事の選定若しくは解職その他法令又はこの法人の定款で定める職務を行う。

(決議事項)

第15条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

イ この法人の業務執行の決定

ロ 代表理事の選任及び解任

ハ 総会の日時及び場所並びに総会の目的である事項の決定

ニ 重要な財産の処分及び譲受け

ホ 多額の借財

ヘ 事業計画書、収支予算書等の承認

ト 貸借対照表、損益計算書等の承認

チ その他法令に定める事項

(2) その他重要な業務執行に関する事項

イ 重要な事業その他の契約の締結、解除及び変更

ロ 重要な事業その他にかかる争訟の処理

ハ その他この法人の規程に定める事項

ニ その他理事会が必要と認める事項

第5章 雑 則

(改 廃)

第16条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規則は、令和2年7月23日から施行する。(令和2年7月23日理事会決議)

別表

議事録記載事項

I 第5条の規定により理事会が開催された場合

- 1 理事会が開催された日時及び場所
- 2 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- 3 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、当該理事の氏名
- 4 出席した理事及び監事の氏名
- 5 議長の氏名

II 第10条の規定により理事会の決議があったものとみなされた場合

- 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 前記1の事項を提案した理事の氏名
- 3 理事会の決議があったものとみなされた日

III 第11条の規定により理事会への報告があったものとみなされた場合

- 1 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
- 2 理事会への報告を要しないものとされた日

以上

役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程

(目的)

第 1 条 この規程は、法令及び一般財団法人 SINKa（以下「当法人」という。）の定款に基づき、当法人の役員（第 2 条第 1 号で定義される。）の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義等)

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

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤の理事とは、理事のうち、当法人を主たる勤務場所とする者をいう。常勤でない理事とは、それ以外の理事をいう。
- (3) 常勤の監事とは、監事のうち、当法人を主たる勤務場所とする者をいう。常勤でない監事とは、それ以外の監事をいう。
- (4) 報酬等とは、その名称の如何を問わず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 89 条で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益であって、その名称のいかんを問わず、また、費用とは明確に区別されるものとする。
- (5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費（宿泊費を含む。）等の経費をいい、報酬等とは明確に区別されるものとする。

(報酬等の額)

- 第 3 条 常勤の理事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が 1 名当たり 750 万円を超えない範囲で（無報酬を含め）理事会において定める。代表理事は、理事会において定めた理事の報酬等の額を、定時社員総会に報告するものとする。
- 2 常勤でない理事に対して各事業年度に支給する報酬等の総額は、100 万円を超えないものとする。
 - 3 常勤の監事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が 1 名当たり 500 万円を超えない範囲とし（無報酬を含め）、監事が定める。常勤の監事は、本項又は次項の規定により定められた監事の報酬等の額を、定時社員総会に報告するものとする。
 - 4 常勤でない監事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が 1 名当たり 30 万円を超えない範囲で（無報酬も含め）常勤でない監事が定める。常勤でない監事は、常勤の監事が設置されていない場合、本項の規定により定められた監事の報酬等の額を、定時社員総会に報告するものとする。

(賞与、退職慰労金等)

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

(報酬等の支払方法)

第 5 条 常勤の役員に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を 12 で除した金額を毎月 28 日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

2 常勤でない理事に対する報酬等は、都度遅滞なく支払うものとする。

3 常勤でない監事に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を 3 月 28 日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

(費用)

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

(改定)

第 7 条 この規程の改定は、社員総会の決議により行うものとする。

(補則)

第 8 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。

附則

この規程は、令和 2 年 7 月 23 日から施行する。(令和 2 年 7 月 23 日 社員総会決議)

給 与 ・ 賞 与 規 程
一般財団法人 SINKa

第 1 章 総 則

第 1 条 （適用範囲）

この規程は、就業規則に基づき、職員の給与について定めたものである。

- （２） 前項以外の嘱託職員、契約職員、パートタイマー、アルバイト等など就業形態が特殊な者については、この規程は適用せず、その者に適用する規程もしくは個別の契約等の定めによる。

第 2 条 （賃金の構成）

賃金の構成は次のとおりとする。

基本給

諸手当

通勤手当

時間外勤務割増手当

時間外手当 所定休日勤務割増手当

法定休日勤務割増手当

深夜勤務割増手当

第 3 条 （賃金形態）

賃金は、原則として、月給制とする。

- （２） 但し、休職、休業、欠勤及び遅刻・早退などにより就業規則に定める所定労働時間の全部又は一部を休業した場合においては、別に定めがある場合を除きその休業した時間に対応する賃金は支給しない。

第 4 条 （賃金締切日と支払日）

賃金は、毎月 21 日から翌月 20 日に締切るものを計算し翌月 28 日（支払日が金融機関の非営業日のときはその前日）に支払う。

- （２） 第 1 項の規定に関わらず、次の各号の一に該当するときは職員（職員が死亡したときはその遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

1. 職員の死亡による退職のとき
2. その他やむを得ない事情があるときこの法人が認めたとき

第 2 章 計 算 方 法

第 5 条 （賃金の計算方法）

所定労働時間の全部又は一部を休職、休業、休暇、欠勤及び遅刻・早退により労務の提供を行わなかった場合においては、次の算定式により賃金を支給する。但し、一賃金支払期間において出勤がない場合は、支給は行わない。

(2) 所定労働時間の一部を休業した場合（遅刻、早退、私用外出）においては、次の算定式により計算した額を当月の賃金分から減額する。

算定式：（時間給） × （休業時間）

第 6 条 （賃金の支払方法）

賃金は職員の指定した金融機関の本人名義の口座に振込む。

(2) 前項の規定に関わらず、次の各号に掲げるものは支払いのとき控除する。但し、第 6 号以下については、職員等の過半数代表者との書面による控除協定に基づいて行うものとする。

1. 給与所得税
2. 住民税
3. 健康保険料（介護保険料も含む）
4. 厚生年金保険料
5. 雇用保険料
6. その他、この法人と職員等で協議のうえ、協定して定めた諸控除金
7. その他職員から徴収委託があり、この法人が認めたもの

第 3 章 賃金・手当

第 1 節 基 本 給

第 7 条 （基本給）

基本給は、各人の役割に応じ、各人に対する業務遂行能力向上と成果への期待、及び各人が従事している職務の遂行度を踏まえた上で、職責、職務遂行能力、経験、技能、勤怠（欠勤、遅刻、早退、途中外出）、規律保持、勤務成績、法人業績などの項目を勘案し、各人ごとに人事考課を行い、決定する。なお、金額については別途定める。

第 8 条 （算定期間）

本章にいう 1 か月とは、各賃金計算期間の初日を起算日とする暦による 1 か月、1 年とは、毎年 4 月 1 日から翌 3 月末日までの 1 年をいう。

第9条（時間外労働に関する運用）

労働時間の全部又は一部を事業場外で業務に従事し、労働時間を算定し難い場合については、原則として、所定労働時間勤務したものとみなす。但し、所属長から、あらかじめ別段の指示がある場合はこの限りではない。

第10条（交通機関による通勤手当の支給）

通勤手当は、電車、バス等の公共交通機関を利用して通勤する者に対して、この法人が認めた乗車券相当額の実費を支給する。

第11条（賞与）

賞与は支給しない。

第4章 休業・休職等における賃金

第12条（休職中の給与）

休職期間中は、無給とする。

第13条（年次有給休暇・特別休暇）

職員が年次有給休暇又は特別休暇のうち有給である特別休暇を取得したときは、1日あたりの賃金額を支給する。ま

第14条（生理休暇）

職員が生理休暇を取得したときは、無給とする。

第15条（産前産後休業）

職員が産前産後休業を取得したときは、無給とする。

第16条（育児時間）

職員が育児時間を取得したときは、無給とする。

第17条（母性健康管理の休暇）

就業規則に基づく母性健康管理のための休暇もしくは休憩等を取得したときは、無給とする。

第18条（育児・介護休業）

育児・介護休業規程に基づき育児休業又は介護休業を取得したときは、無給とする。

但し、休業開始日及び休業終了日の属する月の分として支払うべき日がある場合は、日割計算によって支給する。

(2) 育児・介護休業規程に基づき「子の看護休暇」「介護休暇」を取得したときは、無給とする。

(3) 短時間勤務により就労が免除された時間は、減額する。

附 則

第 19 条 (施 行)

この規程は、令和 2 年 7 月 23 日より施行する。

理事の職務権限規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条

この規程は、一般財団法人 SINKa（以下「この法人」という。）の定款第 31 条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、一般財団法人としての業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条

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

第2章 理事の職務権限

(理 事)

第3条

理事は、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

(代表理事)

第4条

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

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

(理事)

第5条

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

- (1) 代表理事を補佐し、この法人の業務を執行する。また、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは、その職務を代行する。

第3章 補 則

(細 則)

第6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、理事会の決議により別に定めることができる。

(改 廃)

第7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2年7月23日から施行する。(令和2年7月23日理事会決議)

(別表) 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	◎代表理事を補佐し、この法人の業務を執行 ◎代表理事の事故時等の職務執行
事業計画案及び予算案の作成に関すること	○	
事業報告案及び決算案の作成に関すること	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	
規程案の作成に関すること	○	
国外出張に関すること	○	
国内出張（役員、重要な使用人）に関すること	○	
支出に関すること		
1 件 1 万円以上	○	
1 件 1 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

一般財団法人 SINKa（以下「この法人」という。）は、その設立目的である、社会起業家及び社会的企業の育成・支援を促進することにより、社会的課題の解決を行うため、休眠預金等を活用すること等を通じて、課題の解決とそのための持続的な仕組みの構築に向けて取り組むことを認識し、事業運営に当たらなければならない。

(社会的信用の維持)

第2条

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

(基本的人権の尊重)

第3条

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

(法令等の遵守)

第4条

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

2 この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

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

(私的利益追求の禁止)

第5条

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

(利益相反等の防止及び開示)

第6条

この法人は、利益相反を防止するとともに休眠預金活用法第20条第1項第6号に該当する者でないことを示すため、役員の職歴及び賞罰について自己申告をさせるとも

に、情報公開規程に基づき公開しなければならない。

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

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

(特別の利益を与える行為の禁止)

第7条

役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第8条

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

(個人情報の保護)

第9条

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

(規程遵守の確保)

第10条

この法人は、必要あるときは、社員総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11条

この規程の改廃は、理事会の決議で行う。

附則

この規程は、令和2年7月23日から施行する。 (令和2年7月23日 理事会決議)

コンプライアンス規程

(目的)

第1条

この規程は、一般財団法人 SINKa（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、コンプライアンス統括部門長及び複数の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
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
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
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 9 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。

(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 2 年 7 月 23 日から施行する。（令和 2 年 7 月 23 日理事会 決議）

内部通報（ヘルプライン） 規程

（目的）

第1条

この規程は、一般財団法人 SINKa（以下「この法人」という。）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) 総務部長

(4) 外部機関

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、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、その対応を行う条の規定に従い、その対応を行うものとする。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、総務部において実施することを原則とする。ただし、総務部が関係する内容の通報等が対象である場合その他総務部において通報等調査を実施することが適切でない場合には、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ない、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、

当該開示を受けた項の規定により、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）

(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2年7月23日から施行する。（令和2年7月23日理事会 決議）

(別表)

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

1 法令又は定款に違反する行為

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

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

4 この法人の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させるおそれのある行為

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

以上

情報公開規程

(目的)

第1条

この規程は、一般財団法人 SINKa（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、この規程の定めるところに従い、主たる事務所へ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 4 条の方法によるものとする。

(書類の備置き等)

第6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応ずるものとする。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7条

前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、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8条

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

- (1)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9条

この法人は、第 6 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10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11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 2 年 7 月 23 日から施行する。（令和 2 年 7 月 23 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、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	5 年間
5 社員総会議事録	10 年間
6 理事会議事録	10 年間
7 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。）。

- 4 理事及び監事の名簿（住所の記載に限る）及び
理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類：正会員
- 7 会計帳簿：正会員

様式 1

閲覧申請書

一般社団法人 SINKa

代表理事 濱砂清 殿

申請年月日 年 月 日

申請者 _____

申請者住所 _____

電話番号 _____

以下のとおり閲覧を申請いたします。

なお、私（申請者）は下記の目的に従って閲覧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。

閲覧の目的

閲覧を求める書類（該当するものを○で囲んでください）

- 1 定款
- 2 事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- 3 事業報告・計算書類及び付属明細書・財産目録
- 4 監査報告
- 5 役員名簿
- 6 理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類
- 7 役員の報酬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載した書類
- 9 議事録（理事会、社員総会）
- 10 会計帳簿

様式2

閲覧受付簿

受付番号	受付年月日	申請者の住所・氏名	担当者	閲覧希望書類	備考
		住所			
		氏名			
		住所			
		氏名			
		住所			
		氏名			
		住所			
		氏名			
		住所			
		氏名			

閲覧ができる書類

- 1 定款
- 2 事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- 3 事業報告・計算書類及び付属明細書・財産目録
- 4 監査報告
- 5 役員名簿
- 6 役員の報酬並びに費用に関する規程
- 7 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載した書類
- 8 議事録（理事会、社員総会）
- 9 会計帳簿

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、一般財団法人 SINKa (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っては認識することができない方式で作られた記録を含む。）であって、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、重要なものについては、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、事業経営責任者とする。

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

この法人の総務部に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事業経営責任者が任免する。

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別表の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別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 起案文書は、「伺書」の様式（別紙様式 1）を用いて決裁手続を執るものとする。

4 前項に定めるところにより事業経営責任者以上の者の決裁を経た起案文書については、総務部において作成する「伺書台帳」（別紙様式 2）に編綴して保管する。伺書台帳には、編綴に係る起案文書のタイトル、担当部署、申請月日及び決裁月日を記載する。

(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。

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、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法により対応する。

3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿（別紙様式 3）に登録する。

4 受信文書の番号は、毎年 4 月に起き、翌年 3 月 31 日に止める。

(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（別紙様式 4）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、代表理事又は事業経営責任者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、令和2年7月23日から施行する。（令和2年7月23日 理事会決議）

別表

文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書 行政庁等による検査又は命令に関する文書 理事会、評議員会等の議事録 登記に関する文書 定款、規程等に関する文書 重要な報告書
	財産契約	計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書 等 寄附金に係る情報 効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書 職員との協定書
10 年	法人	行政庁等からの重要な文書 理事会、評議員会等の開催に関する文書 専門委員会等に関する文書 役員の就任、報酬等に関する文書 伺書（永久とされる文書を除く）
	民間公益 活動促進 業務関連	実行団体の選定に係る文書 実行団体への資金分配に係る文書 実行団体の支援に係る文書 啓発・広報活動に係る書類 調査・研究に係る書類 その他民間公益活動促進業務に係る書類
	財産契約	会計帳簿、会計伝票 証憑書類 満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書 委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等

保存期間	分類	文書の種類
5 年	法人	各種委員会に関する文書
	財産契約	事業計画書、収支予算書 資金調達、設備投資の見込書 財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準 税務に関する文書 軽微な契約に関する文書 会計事務に関連する軽微の資料類
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書 職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明 雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿 賃金台帳 労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類 労災保険に関する書類 労働保険の徴収・納付等の書類 健康保険・厚生年金保険に関する書類 雇用保険に関する書類
1 年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書 住所・姓名変更届
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届 身分証明書

伺書の様式（別紙様式1）

起案番号_____

起案書

決裁

代表理事	理事	事業経営 責任者	部署員	起案者

起案年月日： 年 月 日

件 名 :

内容：件名につき、下記のとおりとすること
（必要に応じ、別紙資料等を添付すること）

決裁年月日： 年 月 日

伺書台帳（別紙様式２）

記載例

起案日	決済日	件名	担当部署・担当
○年　○月　○日	○年　○月　○日	契約の締結について	総務部　○○

文書受信簿（別紙様式３）

記載例

受信日	発信者名	文書名	宛先	担当
○年○月○日	○○事務所	請求書	○○	○○

文書発信簿(別紙様式４)

記載例

発信日	送り先名	文書名	発信者名	担当	方法
○年○月○ 日	福岡県		代表理事	○○	郵送

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条

この規程は、一般財団法人 SINKa（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、この法人の役職員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。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。
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 1 0 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、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 1 1 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 1 2 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

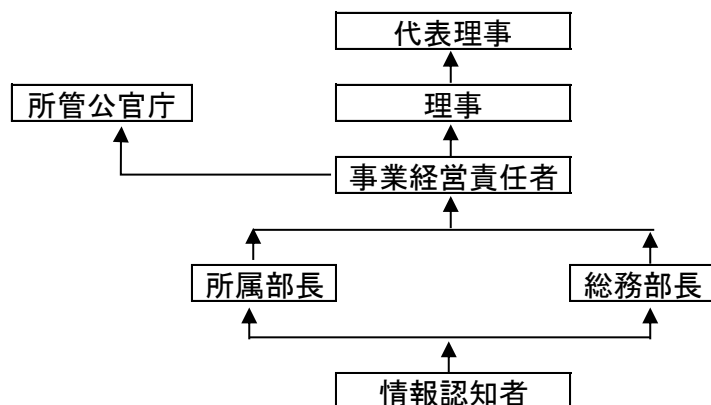
(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(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。



3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話又は SNS 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。

4 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。

5 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。

（情報管理）

第14条

緊急事態通報を受けた事業管理責任者は、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。
- ・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、その他事業経営責任者、総務部長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

(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 2 1 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、事業経営責任者の職務とする。

(届出)

第 2 2 条

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

2 前項に規定する届出は、事業経営責任者がこれを行う。

3 事業経営責任者は、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 2 3 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 2 4 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 2 5 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、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

総務部は、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 2 年 7 月 23 日から施行する。（令和 2 年 7 月 23 日 理事会決議）

監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条

この規程は、一般財団法人 SINKa（以下「この法人」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

(基本理念)

第2条

監事は、この法人の機関として、理事との相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、この法人の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

(職責)

第3条

監事は、理事の職務の執行又は職員の業務の遂行を監査する。

(理事等の協力)

第4条

理事及び職員は、監事による法令、定款及びこの規程に定める業務の遂行に協力するものとする。

2 理事又は理事会は、監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

第2章 監査の実施

(監査の実施)

第5条

監事は、次に掲げる監査事項について、調査、閲覧、立会、報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1) 起案書その他の重要な文書
- (2) 重要又は特殊な取引、債権の保全又は回収及び債務の負担
- (3) 財産の状況
- (4) 財務諸表等
- (5) その他法令、定款又はこの法人の規程に定める事項

2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、又はこの法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(会議への出席)

第6条

監事は、理事会において必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

2 監事は、社員総会に出席し、意見を述べることができる。

3 監事は、理事会又は社員総会に出席できなかった場合には、必要に応じ出席した理事から、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めることができる。

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

第3章 報告、意見陳述等

(理事会への報告等)

第7条

監事は、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、代表理事（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各理事）に対し理事会の招集を請求することができる。

3 前項の請求をした監事は、当該請求から 5 日以内に、当該請求があった日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、理事会を招集することができる。

4 監事は、理事に対し、業務の執行に当たり、この法人の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又はこの法人の諸制度について、意見を述べることができる。

(差止請求)

第8条

監事は、理事がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によってこの法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事等からの報告への対応)

第9条

監事は、理事又は職員から、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があ

るとの報告を受けた場合、調査等の必要な措置を講ずるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第10条

監事は、理事が会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法を変更する場合には、あらかじめ変更の理由について報告するよう求めることができる。

2 監事は、会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法について疑義又は意見があるときは、理事に意見を述べなければならない。

(社員総会への報告)

第11条

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

(社員総会における説明義務)

第12条

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

第4章 監査報告

(財務諸表等の監査)

第13条

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

(監査報告)

第14条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告を作成する。監事の間で異なる意見がある場合には、それぞれの意見を監査報告に記載する。

2 前項の監査報告には、作成年月日を付し、監事が記名押印をするものとする。

3 監事は前2項の規定により作成した監査報告を、代表理事に提出する。

第5章 雑則

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、監事が行い、理事会に報告する。

附則

この規程は、令和 2 年 7 月 23 日から施行する。 令和 2 年 7 月 23 日 監事決定)

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条

この規程は、一般財団法人 SINKa（以下「この法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条

この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条

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

(会計年度)

第4条

この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(区分経理)

第5条

この法人の経理は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下「活用法」という。）第27条第2項及び民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律に基づく指定活用団体に関する内閣府令（以下「内閣府令」という。）第4条に基づき、活用法第20条第1項に規定する民間公益活動促進業務に係る経理とその他の業務に係る経理とを区分し、民間公益活動促進業務に係る経理については次に掲げる事項を明らかにして行うものとする。

(1) 内閣府令第5条第2項各号に掲げる事項

(2) 休眠預金等交付金を充てた活用法第21条に定める民間公益活動促進業務に必要な経費の内容及び金額

(3) 活用法第29条第1項に定める事務に要する経費の財源をその運用によって得るための運用資金（以下「運用資金」という。）のうち、同項に基づき休眠預金等交付金から充当した金額

- (4) 運用資金のうち、活用法第 29 条第 3 項に基づき運用資金に組み入れた金額
 - (5) 活用法第 29 条第 3 項に基づき運用資金を取り崩して同法第 21 条第 1 項各号の業務ごとに充てた休眠預金等交付金の額
- 2 民間公益活動促進業務と民間公益活動促進業務以外の業務の双方に関連する収入及び費用については、適正な基準によりそれぞれの業務に配分して経理するものとする。

(経理責任者)

第 6 条

経理責任者は、事業経営責任者とする。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。

第 2 章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第 7 条

この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

- 2 各勘定科目の名称は、別に定める。

(会計処理の原則)

第 8 条

会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産並びに正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、それぞれその総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる一般財団法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(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 総勘定元帳

- (2) 補助簿

ア 現金出納帳 イ 預金出納帳 ウ その他必要な勘定補助簿

第3章 収支予算

(収支予算書の目的)

第10条

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

(収支予算書の作成)

第11条

経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎事業年度開始の日の45日前までに代表理事に報告するものとする。

2 代表理事は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第12条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第13条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしなない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第14条

この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

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

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第15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。

(金銭の出納)

第16条

金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第17条

会計事務の担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、取引を担当した部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。
- 3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第18条

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

第7章 決算

(決算の目的)

第19条

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

(月次決算)

第20条

経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の書類を作成して、代表理事に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第21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

(財務諸表等)

第 2 2 条

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

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書
- (3) 貸借対照表及び損益計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

2 財務諸表等（収支決算書を除く。）の様式及びその勘定科目は、一般に公正妥当と認められる公益法人会計基準に、収支予算書、収支決算書の様式及びその勘定科目は、「公益法人会計における内部管理事項について（平成 17 年 3 月 23 日公益法人等の指導監督等に関する関係省庁申合せ）」にそれぞれ準拠して作成する。

(財務諸表等の確定)

第 2 3 条 代表理事は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。

(細 則)

第 2 4 条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

(改 廃)

第 2 5 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

第 5 条については、この法人が休眠預金等活用法に基づく資金分配団体資金としての採択を受けた日から適用するものとする。

附 則

この規程は、令和 2 年 7 月 23 日から施行する。(令和 2 年 7 月 23 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、一般財団法人 SINKa（以下「この法人」という。）定款第 31 条の規定に基づき、この法人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

事務局に、総務部、事業部を置く。

2 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3条

事務局には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 事業経営責任者
- (2) 部長
- (4) 各部職員

2 事業経営責任者は、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) 事業経営責任者は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 部長は、事業経営責任者の命を受けて、各部の業務を行う。
- (3) 各部の職員は、部長の命を受けて、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立案し、各部の部長及び事業経営責任者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、理事又は事業経営責任者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2年7月23日から施行する。（令和2年7月23日 理事会決議）

別紙 業務の分掌

部	分掌事務
総務部	① 理事会及び社員総会運営 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 その他上記に関連する事項
事業部	①社会起業家・社会的企業の企画支援/コンサルティング事業 ②人材育成・教育事業/企業の社会貢献（CSR）・CSV・SB事業 ③各種セミナー/フォーラム開催 ④事業型 NPO 育成事業/ソーシャルビジネス研究会 ⑤SB/CB 商品・サービス販売支援事業 ⑥新価値ビジネスモデル・ネットワーク構築/事務局運営事業 ⑦民間自治体推進事業 ⑧資金調達支援事業 ⑨九州ソーシャルビジネス（参加者社会貢献型）フォーラムの開催 ⑩経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理 ⑪広報、プロモーション及び事業報告 ⑫国内外動向調査分析提言及び関連する事項 ⑬休眠預金等活用法に基づく資金分配団体へ公募、実行団体の決定及び資金分配に係る業務 ⑭その他上記に関連する事項

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、就業規則第39条、第40条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の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

ハ、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総務部長が行う。

附 則

第19条（施 行）

この規程は、2024年4月1日より施行する。

個人情報保護規程

一般社団法人 SINKa

第1章 総 則

(目的)

第1条 一般社団法人 SINKa（以下「当法人」とする）は個人情報保護法に則り当法人における個人情報の取扱いを本規程に定める。

(定義)

第2条 この規程において、各用語の定義は次の通りとする。

(1) 個人情報

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

(2) 個人情報データベース等

特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合物、またはコンピュータを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則にしたがって整理・分類し、特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう。

(3) 個人データ

当法人が管理する個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(4) 保有個人データ

当法人が開示、訂正、追加または削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データ（6ヶ月以内に消去することとなるものを除く）であつて、その存否が明らかになることにより、本人または第三者の生命、身体または財産に危害が及ぶおそれがあるもの、または違法もしくは不当な行為を助長し、または誘発するおそれがあるもの以外のものをいう。

(5) 本人

個人情報によって識別される特定の個人をいう。

(6) 従業員

就労の形態を問わず、直接間接に当法人の指揮監督を受けて当法人の業務に従事している役職員をいう。

(適用)

第3条 この規程は、当法人の従業員に適用する。

2 この規程は、当法人が現に保有している個人情報（その取扱いを委託されて

いる個人情報を含む）、およびその取扱いを委託している個人情報を対象とする。

（個人情報保護指針）

第4条 当法人における個人情報の適切な取扱いに関する基本指針を内外に知らしめるため、個人情報保護指針（プライバシーポリシー）を定める。

2 個人情報保護指針は、従業員に周知せしめるとともに、主たる作業所等に掲載する等の措置を講じるものとする。

第2章 個人情報の利用目的の特定等

（利用目的の特定）

第5条 当法人は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という）をできる限り特定するものとする。

2 当法人は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲で行う。

3 当法人は、利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通知し、または公表を行う。

（目的外利用の制限）

第6条 当法人は、あらかじめ本人の同意を得ることなく、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱わないものとする。

2 当法人は、合併その他の事由により他の会社等から事業を継承することに伴って個人情報を取得した場合は、あらかじめ本人の同意を得ないで継承前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱わないものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで前2条の規定により特定された利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱うことができるものとする。

（1）法令に基づく場合

（2）人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

（3）公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

（4）国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

第3章 個人情報の取得の制限等

(個人情報の取得)

第7条 当法人は、個人情報を取得するときは、その利用目的を明示するとともに、適法かつ適正な方法で行うものとする。

2 思想、信条および宗教に関する個人情報、社会的差別の原因となる個人情報については取得しないものとする。

3 当法人は、原則として本人から個人情報を取得するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき

(2) 法令の規定に基づくとき

(3) 個人の生命、身体または財産の安全を守るため緊急かつやむを得ないと認められるとき

(4) 所在不明、判断能力が不十分等の事由により、本人から取得することができないとき

4 当法人は、前項第4号の規定に該当して本人以外の者から個人情報を取得したときは、その旨および当該個人情報に係る利用目的を本人に通知するよう努めるものとする。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第8条 当法人は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、または公表するものとする。

2 当法人は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って、契約書その他の書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合や、その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体または財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。

3 前2項の規定は、次に掲げる場合については適用しない。

(1) 利用目的を本人に通知し、または公表することにより、本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

(2) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、または公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

第4章 個人データの適正管理および第三者提供

(個人データの適正管理)

第9条 当法人は、利用目的の達成に必要な範囲内で、常に個人データを正確かつ最新の状態に保つものとする。

- 2 当法人は、個人データの漏えい、滅失または毀損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずる。
- 3 当法人は、利用目的に関し保存する必要がなくなった個人データを、確実、かつ速やかに破棄または削除するものとする。
- 4 当法人は、個人データの安全管理が図られるよう、個人データを取り扱う従業員に対する必要かつ適切な監督を行う。
- 5 当法人は、個人情報の取扱いの全部または一部を当法人以外の者に委託するときは、原則として、委託契約において、個人データの安全管理について受託者が講ずべき措置を明らかにし、受託者に対する必要かつ適切な監督を行う。

(個人データの第三者提供)

第10条 当法人は、次に掲げる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しないものとする。

- (1) 法令に基づく場合
 - (2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (3) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (4) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
- 2 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。
- (1) 当法人が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部または一部を委託する場合
 - (2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合
 - (3) 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨ならびに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的および当該個人データの管理について責任を有する者の氏名または名称について、あらかじめ、本人に通知し、または本人が容易に知り得

る状態に置いているとき

- 3 当法人は、前項第3号に規定する利用する者の利用目的または個人データの管理について責任を有する者の氏名もしくは名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、または本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

第5章 保有個人データの開示、訂正・追加・削除、利用停止・消去

(保有個人データの開示)

第11条 当法人は、本人から、当該本人に係る保有個人データについて、書面または口頭により、その開示（当該本人が識別される個人情報保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ）の申し出があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、書面の交付による方法（開示の求めを行った者が同意した方法があるときは、当該方法）で開示をするものとする。ただし、開示することにより、次のいずれかに該当する場合は、その全部または一部を開示しないことができる。

- (1) 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 当法人の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

- 2 保有個人データの開示または不開示の決定の通知は、本人に対し書面により遅滞なく行うものとする。

(保有個人データの訂正・追加・削除、利用停止・消去)

第12条 当法人は、本人から、保有個人データの訂正、追加または削除の申出があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果を申出をした者に対し、書面により通知するものとする。

- 2 当法人は、前項の通知を受けた者から、再度申出があったときは、前項と同様の処理を行うものとする。

(保有個人データの利用停止・消去)

第13条 当法人は、本人から、保有個人データの利用の停止または消去の申出があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果を申出をした者に対し、書面により通知するものとする。

- 2 当法人は、前項の通知を受けた者から、再度申出があったときは、前項と同様の処理を行うものとする。

第6章 体 制

(個人情報保護管理者)

第14条 当法人は、個人情報の適正管理を積極的に推進するため、個人情報保護管理者を定め、当法人における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。

2 個人情報保護管理者は、代表理事の指示および本規程の定めに基づき、適正管理対策の実施、従業員に対する有効な教育訓練等を行う責任を負うものとする。

(従業員の義務)

第15条 従業員は、本規程および個人情報保護指針を遵守しなければならない。

2 従業員は、当法人が実施する個人情報保護に関する教育訓練を受講しなければならない。

3 従業員または従業員であった者は、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

4 本規程に違反する事実または違反するおそれがあることを発見した従業員は、その旨を個人情報保護管理者に報告しなければならない。

(苦情処理)

第16条 当法人は、個人情報の取扱いに関する苦情への対応について必要な体制整備を行い、当該苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

(付 則)

この規程は、2020年7月23日から施行する。

個人情報保護指針

株式会社 一般社団法人 SINKa（以下、「当法人」という。）は、当法人業務の遂行に伴い個人情報を収集、管理、利用する際には、これらの情報について、本指針に従って取り扱います。

第1 法令遵守

当法人は、事業活動に伴って収集、管理、利用する個人情報について、個人情報保護法等の関連法規及び本指針を誠実に遵守し、適切に取り扱うものとします。

第2 当法人が取り扱う個人情報

1. 当法人は、次の種類の個人情報を取り扱います。

(1) 当法人の事業活動に関する個人情報

個人情報保護法等の関連法規及び本指針等に準拠し、適正に取得するとともに、厳重に管理し、本指針等に規定する利用目的以外には、原則として利用しません。

(2) 当法人の運営のため及び安全のため収集する個人情報

当法人業務の円滑な遂行のため、当法人業務の安全、及び社員の安全のため、電話の録音記録をはじめとして、Web へのアクセス記録、電子メール、各種問い合わせに関する情報を収集、保管、利用することがあります。これらの情報は、個人情報保護法等の関連法規及び本指針等に準拠したうえで、適正に取得するとともに、厳重に管理し、本指針等に規定する利用目的以外には、原則として利用しません。

2. 収集した個人情報は、当法人内で定めた期間保有した後、順次破棄するものとします。

また、社員の採用活動において採用が決定されなかった方の履歴書等はただちに破棄し、当法人はこの情報を保有しません。

従業員情報は関係法令により保管が義務付けられている期間は保管し、それ以後は順次破棄します。

第3 個人情報の利用目的

1. 当法人は、取得する個人情報を、当法人の行う次の業務の範囲及び方法により利用します。

(1) 利用する業務の範囲

- ①相談業務
- ②セミナー・交流会等業務
- ③そのほか、当法人の目的を達成するために必要な事業

(2) 利用する方法

- ①当法人の業務のご案内など

- ②当法人の業務内容のご報告、ご連絡、業務内容に関する情報提供
- ③相談に係る連絡、お知らせ等
- ④当法人の提供するサービスの充実のためなどに行うアンケート調査の実施など
- ⑤当法人の業務を円滑に行うため
- ⑥その他上記①から⑤に関連する業務の遂行のため

2. 前項の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱う場合は、あらかじめご本人の同意を得ることとします。

3. 前2項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を利用させていただく場合があります。

- (1) 法令に基づく場合
 - (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることが困難であるとき
 - (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき
3. 当法人が個人情報の利用目的を変更する場合には、当該利用目的と関連性を有すると合理的に認められる範囲で行います。また、利用目的を変更した場合には、法令に定める場合を除き、変更された目的を本指針において公表いたします。

第4 適正な取得及び最小限原則

- 1. 当法人は、個人情報を適法かつ適正に取得し、偽りその他不正の手段によって取得しません。
- 2. 当法人は、法令に定める場合を除き、あらかじめご本人の同意を得ることなく要配慮個人情報を取得することはいたしません。
- 3. 当法人が取得する個人情報は、当法人の利用目的の達成のために必要かつ最小限のものに限定します。アンケートなどで収集する個人情報も、集計結果を出すために必要なものに限定します。
- 4. 当法人は、前記第3の規定にかかわらず、ご本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面（電磁的記録を含みます。以下この項において同じ。）に記載された当該ご本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該ご本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、ご本人に対し、その利用目的を明示します。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合、及び法令に定め

る場合は、利用目的を明示しないことがあります。

第5 個人データの内容の正確性の確保等

当法人は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努めます。

第6 安全管理措置

当法人は、当法人が取り扱う個人データにつき、不正アクセス、紛失、改ざん及び漏えいなどに対する予防対策を実施し、必要かつ適切な安全管理措置を講じます。また、安全管理措置に必要な内部ルールを確立し、これを実施するものとします。

第7 従業員の監督

当法人は、従業員（役員、会社員、契約社員、派遣社員等、当法人において当法人の業務に従事するすべての者のことをいい、雇用契約の有無は問いません。以下、本指針において同じ。）に個人データを取り扱わせるに当たっては、当該個人データの安全管理が図られるよう、当該従業員に対する必要かつ適切な監督を行うものとします。また、すべての従業員に対し、個人情報の保護を徹底させるために、定期的に教育・指導を行います。

第8 委託先の選定及び監督

1. 当法人は、当法人の事業活動に伴い、各種手続、調査、広報活動などの業務を外部の事業者へ委託することがあります。当法人は、個人データの取扱いの全部又は一部について外部の事業者へ委託する場合には、その取扱いを適正かつ確実に行うことができると認められる事業者の中から委託先を選定する基準を定め、当該基準に従って委託先事業者を選定し、適切な委託契約を締結します。
2. 当法人は、個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合は、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託先事業者に対する必要かつ適切な監督を行います。

第9 第三者提供

当法人が保有する個人データは、ご本人の同意ある場合を除き、原則として第三者に提供しません。ただし、次に掲げる場合は、第三者に提供することがあります。

- (1) 法令に基づく場合
- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることが困難であるとき
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、

ご本人の同意を得ることが困難であるとき

- (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、ご本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

第 10 個人情報保護管理者等

当法人は、個人情報保護管理者を定め、個人情報保護の実現のための体制を整備し、管理するものとします。

第 11 苦情相談窓口

当法人の個人情報の取扱いに関する苦情、相談などは、下記窓口にご連絡下さい。

＜苦情相談窓口＞

〒810-0073

福岡県福岡市中央区舞鶴 1 丁目 3-14

一般社団法人 SINKa 個人情報保護担当

電話 092-762-3789

第 12 保有個人データの表示等

1. 当法人は、以下の個人データを保有しています。

- (1) 相談者・セミナー等参加者名簿ファイル
- (2) 電子メール受信・送信ファイル
- (3) 連絡情報ファイル（ご連絡をいただいた方及び名刺交換をさせていただいた方の連絡先データ）
- (4) 従業員関連ファイル（マイナンバーファイルを含む）

2. 保有する事業者は、一般社団法人 SINKa です。

3. 保有個人データの利用目的

- (1) 相談者・セミナー等参加者名簿ファイル
前記第 3、1. 記載の目的
- (2) 電子メール受信・送信ファイル
前記第 3、1. 記載の目的
- (3) 連絡情報ファイル（ご連絡をいただいた方及び名刺交換をさせていただいた方の連絡先データ）
前記第 3、1. 記載の目的
- (4) 従業員関連ファイル
前記第 3、1 (1)、(2) ⑤の目的
- (6) 特定個人情報ファイル

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律第9条の定める利用範囲に限定し、同法第19条2号等の定める公務所等への提出のため

第13 保有個人データの開示請求等

当法人は、所定の書面による請求がなされ、住民票の写しなどの提示によりご本人確認を行い、以下の区分に従い、開示が適切と当法人が判断した場合には、保有個人データの開示等を行うものとします。

1. 保有個人データのご本人への開示

ご本人は、当法人が保有する、ご本人に関する保有個人データの開示を求めることができます。

ただし、次に掲げる場合、当法人は、保有個人データの全部又は一部を開示しないことがあります。

- (1) ご本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 当法人の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

2. 保有個人データの訂正等

ご本人は、当法人が保有する、ご本人に関する保有個人データの内容が真実でないと考え、当該保有個人データの訂正、追加又は削除（以下、「訂正等」といいます。）を求めることができます。ただし、当法人が遅滞なく必要な調査を行った結果、データ内容が誤りでない場合、又は、利用目的達成のために訂正等が必要でないと当法人が判断した場合は、当法人は、訂正等を行わないことがあります。

3. 保有個人データの利用停止等

当法人が保有する、ご本人に関する保有個人データが、利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱われた場合、偽りその他不正の手段により取得された場合、又は、ご本人の同意がないなど正当な理由なく第三者に提供された場合、ご本人は、当該保有個人データの利用停止又は消去（以下、「利用停止等」といいます。）を求めることができます。ただし、利用停止等に多額の費用を要する場合又は利用停止等を行うことが困難な場合、利用停止等をせず、これに代わる措置をとることがあります。

4. 開示等の手続

保有個人データの開示、訂正等、利用停止等を求めるご本人は、当法人が定める書式により、下記開示等請求先までお申出下さい。その際には、ご本人であることを確認できる書類を併せて提示下さい。

5. 保有個人データの利用目的は、公開しておりますので、個別の開示請求には対応しません。

＜開示等請求先＞

〒810-0073

福岡県福岡市中央区舞鶴1丁目3-14
一般社団法人 SINKa 個人情報保護担当
電話 092-762-3789

＜開示等にかかる手続き＞

ご提出いただく書類の一覧

(1) 保有個人データ開示等請求書（当法人所定の用紙をご利用ください）

必要的記載事項

- ① ご本人のご氏名及びご氏名と一致する印鑑による押印
- ② ご本人の住所
- ③ ご本人確認書類の区分
- ④ 請求事項
- ⑤ 請求理由

開示請求の場合は、開示を求めるご本人の情報及び当法人への提供時期等の特定（可能な範囲で結構です）。訂正等請求の場合は、訂正にかかる正しい情報。利用停止等請求の場合は、その理由。

- ⑥ 代理人の氏名および代理人の氏名と一致する印鑑による押印
- ⑦ 代理人の住所

なお、上記⑥、⑦については、ご本人による請求の場合は不要です。

- (2) ご本人確認書類（ご本人の住民票の写し（原本）、運転免許証の写し、旅券の写し又は健康保険被保険者証の写し）
- (3) 返信用封筒（送付先住所として住民票等ご本人確認書類上に記載されている住所）
- (4) 代理人による請求の場合には、代理権を証する書面（法定代理人の場合には戸籍謄本など、任意代理人の場合には委任状）

＜開示にかかる費用＞

開示等請求の手続の費用として、1 件当たり 1,500 円をお支払ください。支払方法は郵便切手による納付としてください。

第 14 継続的改善

- 1. 当法人は、上記の各条項を実践するために、当法人の個人情報の取扱いについて継続的に検討を加え、見直し及び改善を図ってまいります。
- 2. 当法人は、個人情報の適正な取扱いを実施するため、適宜、本指針を見直すこととし、本指針を変更した場合は速やかに公表いたします。

第 15 施行

2020 年 7 月 23 日施行

就 業 規 則

一般社団法人 SINKa

第一章 総 則

第1条（目 的）

この規則は、一般社団法人 SINKa（以下「法人」という。）の就業に関する事項を定めたものである。

- ② この規則に定めた事項の他、従業員の就業に関する事項は労働基準法その他の法令の定めるところによる。

第2条（従業員の定義、種類及び適用）

この規則で従業員とは、第二章に定めるところにより法人に採用された者をいう。

- ② 従業員の種類は、正社員と契約社員とする。
 - 1. 正社員・・・期間の定めのない雇用契約により雇用され、当社の一般的業務に従事する者
 - 2. 契約社員・・・期間の定めのある雇用契約により雇用され、プロジェクト業務など特別な業務に従事する者
- ③ 契約社員に対する本規則の適用に関しては、契約社員との間で締結される個別の雇用契約において本規則と異なる労働要件を定めた部分については、雇用契約書に定めるところによる。

第3条（規則遵守の義務）

法人および従業員は、この規則を遵守し、相互に協力して事業の発展に努めなければならない。

第二章 採 用

第4条（採 用）

法人は就職を希望する者の中から選考試験に合格した者を従業員として採用する。

- ② 就職希望者は、選考に資するため、次の書類を提出しなければならない。
 - 1. 履歴書（写真貼付のもの）
 - 2. 資格を有する者は、資格を証明するもの
 - 3. その他、法人が特に提出を求めたもの

第5条（採用決定者の提出書類）

従業員として採用された者は、採用後1週間以内に次の書類を法人に提出しなければならない。

- 1. 誓約書
 - 2. 前職のある者は源泉徴収票、雇用保険被保険者証および年金手帳
 - 3. 扶養控除等申告書
 - 4. その他法人が必要と認める書類
- ② 前項の書類は、法人が認めた場合は提出を免除する場合がある。

第6条（試用期間）

新たに採用した者については、採用の日から3ヵ月間を試用期間とする。ただし、特に経験を有すると認める者について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、引き続き従業員として勤務させることが不適当と認められる者については、第七章の手続きに従い解雇する。
- ③ 試用期間は勤続年数に通算する。

第三章 勤 務

第7条（始業、終業および休憩）

始業、終業および休憩の時刻は、原則として次のとおりとする。

始業 午前9時00分 終業 午後6時00分
休憩 午後0時より午後1時まで （実働1日8時間00分）

＜遠賀事業所の勤務時間＞

始業、終業および休憩の時刻は、原則として次のとおりとする。

始業 午前10時00分 終業 午後7時00分
休憩 午後0時より午後1時まで （実働1日8時間00分）

＜福岡県 NP0・ボランティアセンターの勤務時間＞

始業、終業および休憩の時刻は、原則として次のとおりとする。

始業 午前8時45分 終業 午後20時15分
休憩 午後0時より午後1時まで （実働1日8時間00分）

第8条（始業、終業および休憩時刻の変更）

業務の都合により、全部または一部の従業員について、前条の始業、終業および休憩時刻を変更することがある。ただし、この場合においても1日の勤務時間が実働8時間を超えないこととし、18才未満の者については、深夜（22時より5時まで）に労働させることはない。

第9条（出張等の勤務時間）

従業員が出張その他法人の用務のため法人外で勤務する場合において勤務時間を算定しがたいときは、第7条の時間を勤務したものとみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

第10条（時間外労働）

業務の都合により所定労働時間外に労働させることがある。

- ② 法定の労働時間を超える時間外労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との時間外労働協定の範囲内とし、別に定める給与規程により割増賃金を支払うものとする。ただし、災害その他避けられない事由によって臨時に必要な場合は、所轄労働基準監督署長の許可を受け、または事後届出により時間外労働をさせることがある。
- ③ 満18才未満の者に対しては、前項但し書の場合を除き、1日8時間を超えて労働させないものとする。

第11条（時間外労働時の休憩付与）

法人は、連続労働による健康障害を防止するため、所定労働時間を超えて労働させる必要があるときは、適宜休憩時間を付与する場合がある。

第12条（休 日）

従業員の休日は次のとおりとする。

- 1. 土曜日、日曜日及び国民の祝日（祝日の振替日を含む）
- 2. 年末年始
- 3. 夏季休暇
- 4. その他 別途、法人が指定する日

第13条（休日の振替）

業務の都合でやむをえない場合は、前条の休日を1週間以内の他の日と振り替えることがある。

- ② 前項の場合、前日までに振り替える休日を指定して従業員に通知する。

第 14 条 (休日労働)

業務上の必要がある場合には、第 12 条の休日に労働を命ずることがある。

- ② 法定休日における労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との休日労働協定の範囲内とし、別に定める給与規程により割増賃金を支払うものとする。ただし、災害その他避けられない事由により臨時に必要な場合は、所轄労働基準監督署長の許可を受け、または事後届出により休日労働をさせることがある。
- ③ 満 18 才未満の従業員については、前項但し書の場合を除き、休日労働をさせることはない。ただし、同一週に 2 日以上の日がある場合の法定休日以外の休日についてはこの限りでない。

第 15 条 (転勤、出張及び職種転換)

法人は、業務上の必要がある場合は、従業員の勤務地を変更し、出張を命じ又は職種の転換をすることがある。従業員は、特別の事情が無い限りは、この命令に従わなければならない。

第 16 条 (出退社)

従業員は出社および退社の際には、次の事項を守らなければならない。

1. 始業時刻以前に出社し、就業の準備をしておくこと
2. 出勤の際は、本人自ら所定の方法により出勤の事実を明示すること
3. 退勤は商品、器具、備品、書類、車両等を整理格納した後に行うこと

第 17 条 (持ち込み禁止)

従業員は、出社および退社の場合において日常携帯品以外の品物を持ち込み、又は持ち出そうとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

第 18 条 (休憩時間の自由利用)

従業員は、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出する場合は所属長に届け出なければならない。

- ② 従業員は、他の従業員の休憩を妨げないよう努めなければならない。

第 19 条 (欠勤の手続き)

従業員は、病気等で欠勤しようとするときは、前日までに所属長へ届け出なければならない。ただし、やむをえない事由により前日までに届け出る余裕のない場合は、その旨を始業時刻までに電話等により届け出るものとする。

第 20 条 (遅刻、早退及び外出)

始業時刻に遅れた場合は遅刻とする。

- ② 従業員は、やむをえない私用により早退又は外出しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

第 21 条 (面 会)

従業員は、勤務時間中に私用外来者と面会してはならない。ただし、所属長の許可を受けたときはこの限りでない。

第 22 条 (年次有給休暇)

法人は従業員に対し、次の各号に掲げる表の上欄の勤務年数に応じ、それぞれ下欄に掲げる日数の年次有給休暇を与える。

勤続満年数	0 年	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	6 年	7 年 6 ケ
	6 ケ月	6 ケ月	6 ケ月	6 ケ月	6 ケ月	6 ケ月	6 ケ月	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	20 日
--------------	------	------	------	------	------	------	------	------

- ② 前項の年次有給休暇付与の基礎となる各勤続期間における出勤率が 8 割に満たない従業員に対しては、当期間に対する年次有給休暇を付与しない。
- ③ 年次有給休暇は、従業員が指定した時季に与える。ただし、業務の都合によりその時季を変更することがある。
- ④ 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、次年度に限り繰り越すことができる。
- ⑤ 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。
- ⑥ 従業員が、年次有給休暇を取得しようとするときは、取得予定日の 2 週間前までに法人に申し出るものとする。ただし、緊急の都合のため 2 週間前までの申出が困難と認められる場合は、この限りではない。

第 23 条（特別休暇）

従業員が次の各号の一に該当するときは、それぞれに定める日数の特別休暇を与える。

- 1. 本人が結婚するとき 5 日以内
- 2. 父母、配偶者、子が死亡したとき 3 日以内
- 3. 祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母が死亡したとき 1 日以内
- 4. 兄弟姉妹の配偶者および三親等内の親族が死亡したとき 1 日以内
- 5. その他前各号に準じ、法人が必要と認めたとき 必要と認めた期間
- ② 前項に定める特別休暇を取得しようとする者は、事前に理由を明示して法人に請求しなければならない。
- ③ 特別休暇期間については、所定労働時間労働したときの通常の賃金を支給する。

第 24 条（産前・産後休暇）

6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の女子が請求した場合は、産前休暇を与える。

- ② 産後 8 週間を経過していない女子は就業させない。ただし、産後 6 週間を経過した女子が就業を申し出た場合には、医師が認める業務に就かせることがある。
- ③ 妊娠中の女子が請求した場合は、他の軽易な業務に転換させる。
- ④ 妊娠中又は産後 1 年を経過しない女子が請求した場合は、第 10 条による時間外労働、第 14 条による休日労働又は深夜労働をさせることはない。
- ⑤ 産前・産後の休暇期間は、無給とする。

第 25 条（生理休暇）

生理日の就業が著しく困難な女子が請求した場合には、その日について就業させない。

- ② 生理休暇の期間は、無給とする。

第 26 条（育児時間）

生後 1 年未満の乳児を育てる女子が請求した場合は、休憩時間の外、1 日 2 回、各々 30 分の育児時間を与える。

- ② 育児時間については、通常の時間あたりの給与を支給する。

第 27 条（母性健康管理のための休暇等）

妊娠中または産後 1 年を経過しない女性従業員から所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

（1）産前の場合

イ. 妊娠 23 週まで……4 週に 1 回

ロ. 妊娠 24 週から 35 週まで……2 週に 1 回

ハ. 妊娠 36 週から出産まで……1 週に 1 回

ただし、医師または助産婦（以下「医師等」という）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間。

(2) 産後(1年以内)の場合

イ. 医師の指示により必要な時間

- ② 妊娠中または産後1年を経過しない女性従業員から、保健指導または健康診査に基づき、勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があったときは、次の措置を講ずるものとする。
 - 1. 妊娠中の通勤緩和
通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として1時間の勤務時間の短縮または1時間以内の時差出勤
 - 2. 妊娠中の休憩の特例
休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加
 - 3. 妊娠中または産後の諸症状に対応する措置
妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生の恐れがあるとして指導された場合は、その指導事項を守るため必要な作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等
- ③ 本条に定める休暇等の賃金は、無給とする。

第28条 (子の看護のための休暇)

小学校就学前までの子を養育する従業員は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、就業規則第22条に規定する年次有給休暇とは別に、1年間に付き5日間を限度として子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。ただし、労使協定により除外された次の従業員からの申出は拒むことができる。

- 1. 入社6ヶ月未満の従業員
- 2. 1週間の所定労働日数が2日以下の従業員
- ② 取得しようとする者は、事前に法人に申し出るものとする。
- ③ 本条に定める休暇中の賃金は、無給とする。

第29条 (育児介護休業)

育児休業等については、「育児休業および育児短時間勤務に関する規則」で定める。

- ② 介護休業等については、「介護休業および介護短時間勤務に関する規則」で定める。
- ③ 本条に定める休業期間中の賃金は、無給とする。

第30条 (公民権行使の時間)

従業員が勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するためあらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

- ② 前項の申し出があった場合、業務上の必要があるときは、権利の行使を妨げない限度において時刻を変更することがある。
- ③ 本条に定める行使中の賃金は、無給とする。

第31条 (定 年)

従業員の定年は、満60才に達した日の属する月の末日とする。

- ② 定年に達した従業員で一定の要件を満たす者が希望するときは、要件を満たす全員を定年到達日の翌日から満65歳に達する日の属する月の末日まで再雇用する。
- ③ 前項の規定により再雇用される者の要件及び就業条件は、次のとおりとする。
 - 1. 勤続年数が10年以上であること
 - 2. 直前3年間の出勤率が80%以上であること
 - 3. 健康診断により就労が制限される者でないこと
 - 4. 直前3年間の人事考課が、平均考課以上であること。
- ④ 第2項の再雇用の上限に達した従業員のうち、法人が業務上の都合により特に必要があると認めた者については、さらに再雇用期間を延長することがある。

第32条 (退 職)

従業員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、従業員としての資格を失う。

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. 本人の都合により退職を願い出て法人の承認があったとき、または退職願提出後 14 日を経過したとき
4. 業務上の傷病による療養休業中の者に、労働基準法に定める打切補償をしたとき
5. 業務外の傷病により、欠勤期間が 1 ヶ月に達したとき。ただし、法人が特に認めた場合は、雇用を継続することがある。
6. 定年に達したとき（継続雇用されたときを除く）

第 33 条（退職手続）

- ① 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、1 ヶ月前までに退職願を提出しなければならない。ただし、やむをえない事由がある場合は 14 日前までに提出するものとする。
- ② 退職願を提出した者は、法人の承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、やむをえない事由があり退職願提出後 14 日を経過した場合はこの限りでない。
- ③ 退職願提出後法人の承認があるまでの間（前項但し書きの事由がある場合は 14 日）、所定の勤務をしなかった場合には法人承認のない退職とし、退職金支給を制限する。

第 34 条（退職時の引継）

従業員が退職する場合は、後任者に業務の引き継ぎをしなければならない。

第 35 条（貸与金品の返還）

法人から交付および貸し付けられた金品は、退職時に返還しなければならない。

第 36 条（適用除外）

この章の労働時間、休憩および休日に関する規定は、管理監督者については適用しない。

第四章 服務規律

第 37 条（服務の基本原則）

従業員は、この規則に定めるものの他、業務上の指揮命令に従い、自己の業務に専念し、職責を遂行しなければならない。

第 38 条（服務心得）

従業員は、常に次の事項を守り職務に精励しなければならない。

1. 正当な理由なく、遅刻、早退、無届欠勤をしないこと
2. 始業時刻までに出勤し、定刻に就業できるよう準備しておくこと
3. 諸規則を守り、上司の指揮に従い、勤務時間中はみだりに職場を離れないこと
4. 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること
5. 職権を乱用したり、越権専断の行為をしないこと
6. 許可なく法人で集会・演説・放送・各種印刷物の掲示・貼付・配布その他これに類する行為をしないこと
7. 法人の施設、設備、機械、器具、資材その他の備品を大切にし、消耗品の節約に努め、製品および書類は丁寧に取り扱い、その保管を厳にすること
8. 法人の内外を問わず、従業員としての品位を傷つける行為および法人の名誉を害し、信用を傷つける行為をしないこと
9. 職務を利用して、社用品を不当に利用したり、私用に供したり、正当な手続きをしないで持ち出さないこと
10. 職務を利用して、不当な金品を要求したり、受け取ったり、不正な供応を受けたりしないこと
11. 法人の許可を受けず、在籍のまま他に就職したり、自ら事業を営まないこと
12. 正当な理由なく職務上の命令指示に不当に反抗したり、他の従業員の職務を妨害し

- たり、職場の風紀秩序を乱さないこと
13. 社内、社外いずれを問わず、業務に関して公私を混同しないこと
 14. 在職中はもちろん退職後においても、法人の機密事項および法人に不利益となる事項を他にもらさないこと
 15. 酒気を帯びて勤務しないこと
 16. 個人情報、厳格に管理するとともに、不正な開示や漏洩をしないこと
 17. この規則に違反し、もしくは違反する行為をそそのかし、または幫助しないこと

第 39 条 (セクシャルハラスメントの禁止)

相手方の望まない性的言動や行為により、他の従業員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

第 40 条 (パワーハラスメントの禁止)

法人内の地位を悪用し、部下に不当あるいは不正な行為を強要したり、暴力を加えたり、必要以上の精神的苦痛を与えるような言動等を行ってはならない。

第 41 条 (就業禁止)

次の各号の一に該当する者は、就業を禁止し、または退勤を命ずることがある。

1. 酒気を帯びて就業が不相当と思われる者
2. 法令およびこの規則で就業を禁止または停止されている者
3. 負傷または疾病により、業務に堪えられないと認められる者
4. 業務を妨害し、法人の風紀・秩序を乱すおそれがあると認められる者
5. 業務に必要でない火気・凶器・その他危険と認められる物を所持する者
6. 伝染病など他の従業員に感染する恐れのある疾患にかかった者
7. その他前各号に準ずる者

第五章 給 与

第 42 条 (給 与)

従業員の給与は、別に定める給与・賞与規程による。

第六章 表彰・制裁

第 43 条 (表 彰)

従業員が次の各号の一に該当する場合には、その都度審査の上表彰する。

1. 品行方正、技術優秀、業務熱心で他の者の模範と認められる場合
2. 災害を未然に防止し、または災害の際特に功労のあった場合
3. 業務上有益な発明、改良、工夫、または考案のあった場合
4. 前各号に準ずる程度の善行または功労があると認められる場合

第 44 条 (制 裁)

制裁はその情状により、次の区分により行う。

1. 譴 責 始末書を取り、将来を戒める
2. 減 給 1 回について平均賃金の半日分、総額が当該賃金支払期の賃金総額の 10 分の 1 を超えない範囲内の金額を減給する
3. 出勤停止 7 日以内の範囲で出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない
4. 降格降給 始末書を取り、職制による役職及び基本給を引き下げる
5. 論旨退職 退職を勧告し、退職しないときは懲戒解雇にする。
6. 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

第 45 条 (譴 責)

次の各号の一に該当する行為があったときは譴責とする。ただし、当該行為の程度が軽微であるか、または日常の業務成績その他を勘案して、特に情状酌量の余地があると認められた場合は、譴責を免じて注意に止めることがある。

1. 第四章の服務規律に反した場合で、その違反の程度が軽微なとき
2. 職務に関する手続きその他の届けを怠ったとき
3. 勤務時間中許可なく職場を離れる等、業務怠慢の行為があったとき
4. 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退または欠勤したとき
5. 本人の不注意により、業務に支障をきたした場合で、その支障の程度が軽微なとき
6. 就業規則・諸規程・通達指示を守らなかったときで、その違反の程度が軽微なとき
7. その他前各号に準ずる行為があったとき

第 46 条 (減給・出勤停止・降格降給)

次の各号の一に該当する行為があったときは、減給または出勤停止もしくは降格降給に処する。ただし、特に情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかと認められるときは、譴責に止めることがある。

1. 前条各号の行為が再度に及んだとき
2. 第四章の服務規律に反した場合で、その違反の程度が軽微とはいえないとき
3. 本人の不注意により、業務に支障をきたした場合で、その支障の程度が軽微なとはいえないとき
4. 就業規則・諸規程・通達指示を守らなかったときで、その違反の程度が軽微とはいえないとき
5. 違法な行為により、法人の秩序を乱し、またはその恐れのあるとき
6. 事業所の内外で賭博を行ったとき
7. 法人において、営利を目的とする金品の貸借・物品の販売・寄付の強要その他これに類する行為があったとき
8. 本人または他の従業員の出退勤等について、事実と異なる申告をしたとき
9. 正当な理由なく無届け欠勤が 7 日以上に及んだとき
10. その他前各号に準ずる行為があったとき

第 47 条 (論旨退職・懲戒解雇)

次の各号の一に該当する行為があったときは、懲戒解雇に処する。ただし、特に情状酌量の余地があるか、もしくは改悛の情が明らかと認められるときは、論旨退職に止めることがある。

1. 前条各号の行為が数度に及んだとき、または情状が悪質と認められたとき
2. 法人の許可なく他に就職し、または自ら事業を営んだとき
3. 第 45 条または第 46 条の懲戒を受けたにも関わらず、始末書を提出しない等、処分に服する意思が認められないとき、または改めないとき
4. 勤務怠慢・素行不良にして、改悛の見込みがないとき
5. 就業規則および法人の諸規程・通達指示を守らず、法人の秩序を乱したときで、その程度が悪質なとき
6. 法人の指示・命令に従わず、業務を妨げ、もしくは法人の経営に非協力的な言動のあったときで、その程度が悪質なとき
7. 正当な理由なく無届け欠勤が 14 日以上に及んだとき
8. 不正不義の行為により、法人の信用を失墜させたとき
9. 法人の機密を漏らしたとき
10. 職権を乱用し、または越権専断の行為があったとき
11. 職務を利用して利益を計り、あるいは業務に関して不当な金品その他を受けたとき
12. 暴行・脅迫・傷害等の不法行為をしたとき
13. 上長を中傷または誹謗し、もしくは不当にこれに反抗し、その名誉・信用を著しく毀損したとき
14. 法人の経営に関し、真相を歪曲して法人に有害な宣伝・流布等を行ったとき

15. 正当と認められない争議行為を計画指示し、またはこれを行ったとき
16. 許可なく法人で集会・演説・放送・各種印刷物の掲示・貼付・配布その他これに類する行為をしたとき
17. 故意または重大な過失により、法人に損害を与え、または災害を発生させたときで、その損害の程度が重大なとき
18. 重要な経歴を偽り、または詐術その他の不法な方法により雇用されたとき
19. 刑罰法規に違反し、有罪の判決を受けたとき
20. その他前各号に準ずる行為があったとき

第 48 条（本人に準じて懲戒をするとき）

懲戒該当行為についての未遂、および他の従業員を扇動・幫助・教唆もしくは共謀した従業員も懲戒に処する。

第 49 条（監督不行き届き）

従業員が懲戒に処せられるときは、事情によりその上長も監督不行き届きの理由で懲戒処分することがある。

第 50 条（自宅謹慎）

従業員に対し、懲戒処分決定までの間、必要に応じて自宅謹慎を命ずることがある。

第 51 条（賠償義務）

従業員が故意または過失により、法人に損害を与えた場合は、制裁処分の有無に関わらず損害賠償または不当利得の返還を行わせることがある。

第七章 解 雇

第 52 条（解 雇）

法人は、従業員が次の各号の一に該当する場合には解雇することがある。

1. 身体または精神の障害により、就業が困難と判断されるとき
2. 他の従業員と比べて、技術又は能力が著しく劣り、適性が無いと判断されるとき
3. 就業状況が著しく不良で就業に適さないとき
4. 第 6 条第 1 項の試用期間中又は試用期間満了の際、引き続き勤務させることが不当と認められるとき
5. 事業の縮小、閉鎖、設備更新等法人の都合によりやむをえず人員整理をする場合
6. その他、前各号に準ずる事由がある場合

第 53 条（解雇の予告）

前条により解雇する場合は、次に掲げる者を除き 30 日前に本人に予告するか、または 30 日分の平均賃金を予告手当として支給する。この場合において、予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

1. 日々雇用される者（引き続き 1 ヶ月を超えて雇用された者を除く）
2. 2 ヶ月以内の期間を定めて雇用された者（所定の期間を超えて雇用された者を除く）
3. 試用期間中の者（採用後 14 日を超えた者を除く）

第 54 条（解雇の制限）

第 47 条及び第 52 条の規定にかかわらず、従業員が業務上の傷病により療養のため休業する期間およびその後 30 日間、ならびに産前産後の女子が休業する期間およびその後 30 日間は解雇しない。ただし、業務上傷病において、療養開始後 3 年を経過しても傷病がなおらないで打切補償を支払った場合（法律上打切補償を支払ったとみなされる場合を含む）はこの限りでない。

第八章 雑 則

第 55 条（健康診断）

従業員には、入社の際および毎年 1 回以上健康診断を行う。

- ② 前項の結果、特に必要がある場合は就業を一定期間禁止し、または職場を配置替えすることがある。

第 56 条（業務上災害）

従業員が業務上負傷し、疾病に罹り、または死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより補償給付を受ける。

- ② 前項の補償給付が行われるときは、法人は労働基準法上の補償の義務を免れる。

第 57 条（通勤災害）

従業員が通勤途上において、負傷し、疾病に罹り、または死亡したときは、労働者災害補償保険法の定めるところにより給付を受ける。

- ② 通勤途上であるか否かの判断は、行政官庁の認定による。

附 則

第 1 条（施行日）

この規則は平成 22 年 5 月 27 日から実施する。

この規則は平成 29 年 4 月 1 日から一部改定実施する。

第 2 条（改廃の手続）

この規則を改廃する場合は従業員代表の意見を聞いて行う。

第 3 条（付属規程）

この規則には次の規程が付属する

1. 給与規程
2. 育児・介護休業規程

履歴事項全部証明書

福岡市中央区舞鶴一丁目3番14号
一般社団法人SINKa

会社法人等番号	2900-05-007195	
名 称	一般社団法人SINKa	
主たる事務所	福岡市中央区大名二丁目11番22号	
	福岡市中央区舞鶴一丁目3番14号	令和 1年 7月26日移転
		令和 1年 8月16日登記
法人の公告方法	電子公告により行う。ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。 http://www.sinkweb.net	
法人成立の年月日	平成22年5月27日	
目的等	目的 当法人は、社会起業家および社会的企業の育成・支援を目的とし、次の事業を行う。 1、社会的起業家・社会的企業の創出・育成事業 2、社会的起業家・社会的企業支援事業 3、そのほか、当法人の目的を達成するために必要な事業	
役員に関する事項	代表理事 濱 砂 清	令和 2年 5月27日重任
		令和 2年 5月29日登記
	代表理事 濱 砂 清	令和 4年 5月25日重任
		令和 4年 6月 7日登記
	理事 濱 砂 清	令和 2年 5月27日重任
		令和 2年 5月29日登記
	理事 濱 砂 清	令和 4年 5月25日重任
		令和 4年 6月 7日登記

	<u>理事</u> <u>田 口 吾 郎</u>	令和 2年 5月27日重任
		令和 2年 5月29日登記
		令和 3年 7月15日辞任
		令和 3年 8月27日登記
	<u>理事</u> <u>大 堂 良 太</u>	令和 2年 5月27日重任
		令和 2年 5月29日登記
		令和 4年 5月25日重任
		令和 4年 6月 7日登記
	<u>理事</u> <u>沢 津 橋 紀 洋</u>	令和 3年 8月23日就任
		令和 3年 8月27日登記
		令和 4年 5月25日重任
		令和 4年 6月 7日登記
	<u>理事</u> 新井田慶子（伊藤慶子）	令和 6年 3月 1日就任
		令和 6年 4月11日登記
	<u>監事</u> <u>濱 砂 明</u>	令和 2年 5月27日重任
		令和 2年 5月29日登記
		令和 4年 5月25日重任
		令和 4年 6月 7日登記
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人	
監事設置法人に関する事項	監事設置法人	
登記記録に関する事項	設立 平成22年 5月27日登記	



福岡市中央区舞鶴一丁目3番14号
一般社団法人SINKa

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。

(福岡法務局管轄)

令和 6年 6月11日

福岡法務局
登記官

永 田 敦 子



整理番号 1228076

* 下線のあるものは抹消事項であることを示す。

3 / 3

2021 年度事業報告書

1、普及、啓発コンサルティング事業

1) 東峰村事業

(1) 東峰村観光振興懇談会開催運営 (受託)

(2) 添田町経由での観光バスツアー事業実施

実施時期：2021 年 11 月、12 月

2) 遠賀町起業支援施設業務 PIPIT (ピピット)

受託期間：2021 年 4 月 1 日～2022 年 3 月 31 日

3) 農山漁村魅力発信事業 (福岡県グリーンツーリズム協議会事務局補助)

4) コンサル事業

(1) 名刺、パンフ等広報物の制作

(2) 遠賀町空き家活用ネットワーク

国交省 住宅市場を活用した空き家対策モデル事業 事務局補佐

2、人材育成事業

1) 参加者評価型ビジネスプレゼンテーション/ソーシャルビジネス・SDGs 研究会の開催

※コロナウイルス感染症拡大を受けて、4 月は開催せず。

(1) 2021 年 5 月 11 日 (火)

(2) 2021 年 6 月 8 日 (火)

(3) 2021 年 7 月 13 日 (火)

(4) 2021 年 8 月 10 日 (火)

(5) 2021 年 9 月 7 日 (火)

(6) 2021 年 10 月 12 日 (火)

(7) 2021 年 11 月 9 日 (火)

(8) 2021 年 12 月 14 日 (火)

(9) 2022 年 1 月 13 日 (火)

(10) 2022 年 2 月 19 日 (土)

【社会は誰ものか！？ 第 15 回九州ソーシャルビジネス (参加者社会貢献型) フォーラム】

(11) 2022 年 3 月 8 日 (火)

2) 九州休眠預金実践経営戦略会議 (第 8 回～第 7 回)

開催日時：2021 年 4 月 6 日、5 月 11 日、6 月 1 日、7 月 6 日、8 月 3 日、9 月 7 日、
10 月 5 日、11 月 9 日、12 月 14 日、2021 年 1 月 11 日、2 月 8 日、3 月
8 日

3) 個別相談 毎月第 2 火曜日+α

事業・組織運営、法人設立などについての個別相談を受け付けた。

(定例個別相談日 4/6、5/11、6/1、7/6、8/3、9/7、10/5、11/2、12/7、1/4、2/1、
3/1)

- 4) 九州ソーシャルビジネス促進協議会（S o f i）福岡事務局
期間：平成 22 年 6 月～継続中
- 5) 2020 年度九州ソーシャルビジネスサポートネットワーク事業
日本政策金融公庫、九州志士の会との連携事業
テーマ：コロナ禍・SDGs 時代のソーシャルビジネス 『女性起業家』のチャレンジ！
- 6) ソーシャルビジネスに関する講演実績（代表理事 濱砂 清）
期日：2021 年 6 月 24 日 中村学園大学短期大学部 キャリア開発学科
「今後の地域貢献や社会活動に求められること地域リーダーになるためには」
- 7) 広報業務
・ S I N K a H P 運営 ほか
3. その他事業 災害支援事業
- 1) 九州北部豪雨災害復興支援プロジェクト事業
(ア) 他団体との協働の取組み
東峰村棚田まもり隊、(株)フラウ、(特活)男女・子育て環境改善研究所と共同体を結成し、東峰村棚田景観保全のための活動を行った。
○「福岡県で一番小さな村・東峰村 S D G s チャレンジ体験」開催
実施場所：東峰村岩屋地区の棚田
開催日：
2021 年 6 月 6 日 第 1 回『棚田で田植え・かぼちゃの苗植え体験！』
8 月 7 日 第 2 回『陶芸体験と窯元をめぐりながら里山探検を楽しもう～』
9 月 18 日 第 3 回『棚田で稲刈りとかぼちゃの収穫体験』
11 月 20 日 第 4 回『再生した炭窯で炭焼き体験！+ペットボトルピザづくり+里いもほり』
2022 年 3 月 5 日 第 5 回『椎茸原木への駒打ち体験+つつじの植樹体験』
- 2) 災害支援事業
(ア) 現地の方との対話とヒアリング、情報収集、ヒアリング調査
足りないものの整理、地域ニーズを拾い上げから復旧から復興、事業創出へ
(イ) 資金集めと分配
支援募集して民間ボランティア団体へ直接送金
(ウ) 物資集めと配送
生活必需品、電化製品、災害現場備品、支援物資集めと現地への搬送
- 3) 休眠預金助成事業への取組み
(1) 資金分配団体
(ア) 新型コロナウイルス対応緊急支援助成（採択 2021 年 3 月 11 日）、実施
事業名：福岡子ども若者、困窮者応援笑顔創造事業
副題：いま動くしかない！居場所と出番づくり
助成額：35,226,000 円（うち分配額 30,000,000 円）
実行団体 6 団体
FB 広報「九州ふくおかの明日を創る！子ども若者・困窮者の居場所・出番をつくる

推進協議会」

(イ) 通常枠 ソーシャルビジネス形成支援事業（地域） 採択（2022 年 3 月 3 日）

事業名：SB 第 3 世代による九州位置（地域）価値創造事業

副題：都市農村の多拠点チャレンジセンター連携による感動増幅事業

(2) 実行団体への申請

(3) 資金分配団体・実行団体育成ネットワーク

(ア) 九州で休眠預金を民間公益活動事業促進に有効利活用する人のネットワーク

(FB グループでの情報発信)

(イ) 九州休眠預金実践経営戦略会議開催

4) 福岡子どもチャレンジプロジェクト

コロナ対策をしながらも果敢にチャレンジする子ども、若者、地域づくり、コミュニティ創出を応援するプロジェクト。

2022 年度事業報告書

1、普及、啓発コンサルティング事業

1) 東峰村観光振興懇談会運営（受託）

受託期間：2022 年 8 月～2023 年 3 月

観光振興懇談会（5 回開催）のファシリテーター業務

- (1) 「東峰村観光振興懇談会」の企画・運営
- (2) 情報共有交換ツールの作成、情報収集、運営
- (3) 観光交流拠点の運営
- (4) BRT 有効活用プロジェクト
- (5) TOH0100 体験事業開発プロジェクト
- (6) 報告書作成

2) 遠賀町起業支援施設 PIPIT（ピピット）運営（受託）

受託期間：2022 年 4 月 1 日～2023 年 3 月 31 日

業務内容：

常駐スタッフ 1 名

遠賀町起業支援施設 PIPIT 平日 10：30～19：00 の開設時間内の対応

起業支援相談の実施

交流会（6 回）、起業家フォーラム等の開催

ビジネスプランコンテストの開催

HP、Facebook、インスタグラムの運営

スモールオフィスの管理

機関誌の編集発行（第 9 号）

持ち込み企画の実施 6 回

3) 市民公益活動アンケート

第 6 回 ポストコロナ時代における市民公益活動（事業）についてのアンケート

対象：福岡県および九州全域の、地域の課題解決に取り組む組織、および個人

実施期間：2023 年 2月16日（木）～3 月 10日（金）

実施方法：Google フォームへの入力による

周知方法：メール送信、ホームページならびに SNS 等による依頼（約 1,500 件）

回答総数：249 件

4) 「糸島の顔がみえる本屋さん」事業への参加

出版物の販売

店舗運営協力（店番）

5) 行政 SDGs 推進事業者登録

福岡市 Well-being&SDGs 登録制度 パートナー登録

福岡県 SDGs 登録制度 第2期登録

6) コンサル事業

(1) 小山千緑園（アイランドシティ中央公園）名刺、パンフ等広報物の制作

(2) 遠賀町空き家活用ネットワーク（株式会社いまサポおんが一級建築士事務所）

空き家管理への啓発活動 事務局補佐

(3) SDGs 体験商品「みんなのねんど」広報ならびに販売事業

アイランドシティ、福岡市植物園での体験教室、企画営業販売

2、人材育成事業

1) 参加者評価型ビジネスプレゼンテーション/ソーシャルビジネス・SDGs 研究会の開催（会場記載がない場合は、会場は全てフラウコミュニティルーム）

※コロナウイルス感染症拡大を受けて、5月、6月は開催せず。

(1) 2022年4月12日（木）

【ソーシャルビジネス・SDGs 研究会】SDGs 時代に使える、多様な人財の活かし方！

～海外就労経験者だから日本国内企業・事業で活躍できることがある～

登壇者 ちくご川コミュニティ財団理事 庄田 清人 氏

WATATU 株式会社代表 岡本 龍太 氏

(2) 2022年7月12日（火）

【ソーシャルビジネス・SDGs 研究会】SDGs 実現へ向けて生態系を理解し持続可能な社会へ

登壇者 (株) シンクネイチャー・代表取締役、琉球大学理学部・教授

久保田康裕 氏

(3) 2022年8月9日（火）

【ソーシャルビジネス・SDGs 研究会】『革新的技術で挑む獣害対策』

～休眠預金活用事業、事業計画ブラッシュアップ（事業評価研修）事例紹介！～

登壇者 有限会社宮川洋蘭代表取締役、くまもと☆農家ハンター代表、

株式会社イノP CEO 宮川 将人 氏

コメンテーター 合同会社よかごつ代表 大堂良太 氏

(4) 2022年9月13日（火）

【ソーシャルビジネス・SDGs 研究会】『耕作放棄地×フレグランス』

～休眠預金活用事業 事業計画ブラッシュアップ（事業評価研修）！～

登壇者 株式会社フリップザミント代表取締役 久川 誠太郎 氏

コメンテーター FANTASIA inc. 共同経営者・プロデューサー 毛利 マユコ

氏

(5) 2022 年 10 月 11 日 (火)

【ソーシャルビジネス・SDGs 研究会】『災害に強いまちづくり×若き起業家育成』
～休眠預金活用事業 事業計画ブラッシュアップ (事業評価研修) !～

登壇者 大牟田ビンテージのまち株式会社代表取締役 富山 博史 氏

コメンテーター 被災地 NGO 協働センター代表 頼政 良太 氏

(6) 2022 年 11 月 8 日 (火)

【ソーシャルビジネス・SDGs 研究会】『環境教育 × ツーリズム』

～休眠預金活用事業 事業計画ブラッシュアップ (事業評価研修) !～

登壇者 一般社団法人 E-Yoron 事務局長 池田 龍介 氏

コメンテーター フラウツー代表 阿須賀 芳恵 氏

(7) 2022 年 12 月 13 日 (火)

【ソーシャルビジネス・SDGs 研究会】『ひとづくり (ツシマモリビト育成) × 森づくり』
～休眠預金活用事業 事業計画ブラッシュアップ (事業評価研修) !～

登壇者 一般社団法人 MIT 代表理事 吉野 元 氏

コメンテーター 株式会社にしけい 橋本 良幸 様

コメンテーター 認定・指定特定非営利活動法人地域環境ネットワーク
三浦 逸朗 様

(8) 2023 年 1 月 10 日 (火)

【ソーシャルビジネス・SDGs 研究会】「働き方を変える～ワーケーションの未来～」

登壇者 株式会社 MOLE 代表取締役 CEO 岡崎 友宏 氏

株式会社 HOnPro 取締役 COO 山本 一幾 氏

(9) 2023 年 2 月 14 日 (火)

【ソーシャルビジネス・SDGs 研究会】「ソーシャルビジネスは儲からない、その常識を突破する経営」

登壇者 コングラント株式会社代表取締役 佐藤 正隆 様

リタワークス株式会社代表取締役 中川 雄太 様

(10) 2023 年 3 月 14 日 (火)

【ソーシャルビジネス・SDGs 研究会】「日々の対話で気付き生みだした暮らし向上事業」

登壇者 九州みつばち工房代表、山田緑地みつばちプロジェクト代表、NPO 法人
グリーンワーク会長、有限会社爽環境計画代表取締役 舩本 哲也 様

一般社団法人空代表理事 熊田 芳江 氏

2) 九州休眠預金実践経営戦略会議 (第 29 回～第 34 回)

九州経済産業局『SDGs 経営推進フォーラム分科会』

■2022 年 4 月 12 日

○テーマ ～失敗事例から学ぶ実行団体、資金分配団体採択へのポイントと事業成果のカギを握るプログラムオフィサー (PO) の役割とは?～

■2022年5月10日

○テーマ ～九州各地の課題を連携で解決へ！休眠預金の有効活用・可能性をダイアログ～

■2022年6月14日 ～「金融機関と休眠預金の事例」 休眠預金の有効活用・可能性をダイアログ～

○テーマ「地域創生に愚直に取り組む」～リレバンに軸足を置いた但馬信用金庫の取り組み～

但馬信用金庫 常務理事 総合企画部長 宮垣 健生 氏

■2022年7月12日 ～休眠預金✕SDGs 休眠預金の有効活用・可能性をダイアログ～

○テーマ 「なんとかしたい”思い”と事業をつなげるために」

株式会社アソシア 法人本部管理者 大城 篤志 氏

○テーマ 「休眠預金制度の概要および企業の様々なかかわり方」

一般財団法人日本民間公益活動連携機構（JANPIA）プログラムオフィサー 芦田 一毅 氏

■2022年8月9日

○テーマ 「捨てるから創るへ 医療系資産の循環型プラットフォームの事業化」～資産処理におけるバリューチェーン横断的なプロセス管理の為の指標化とシステム化～

本城商店株式会社 企画部 部長 森内 安信 氏

■2022年9月13日

○テーマ 「ママドラフト会議が目指す、九州広域圏の未来」

WorkStep 株式会社 代表取締役/ NPO 法人ママワーク研究所 理事長

社会保険労務士、産業カウンセラー 田中 彩 氏

■2022年10月11日

○テーマ 「休眠預金活用事業採択実施とその後の運用」

株式会社きらり. コーポレーション 代表取締役 塚本 薫 氏

■2022年11月7日 ～休眠預金事業に必要な、評価（事業・組織）の基礎基本を学ぶ！～

○テーマ 「非営利組織の組織評価から学ぶガバナンス～休眠預金に必要な組織運営と基盤強化」

一般財団法人非営利組織評価センター（JCNE）業務執行理事 山田 泰久 氏

○テーマ 「成果アウトカムへの確実なアプローチ～Goalを見据えた有効な事業評価とは」

きょうと NPO センター 常務理事 平尾 剛之 氏

■2022年12月13日

○テーマ 「MOM FoR STAR（ママ・フォー・スター）」～沖縄のシングルマザー

のための就業・協働プロジェクト～

株式会社レキサス 執行役員 山川 伸夫 氏

■2023 年 1 月 17 日

○テーマ 「ビジネスで地域課題解決を目指す休眠預金活用事業の取組について」

京都北都信用金庫 常務理事 足立 渉 氏

■2023 年 2 月 13 日 ～事業申請書作成相談会～

○休眠預金等活用制度、活用事例のご紹介 一般社団法人 SINKa 事業経営責任者 外山 伸一郎

○休眠預金等活用事業に申請するための課題設定 ダイアログファシリテーター 濱砂 清

■2023 年 3 月 14 日

○テーマ 「空き家・古民家を活用した シングルマザー向け専用ハウス設立事業のご紹介」

一般社団法人全国古民家再生協会 事務局次長 山名 健太 氏

株式会社秋山立花 代表取締役、NPO 法人全国ひとり親居住支援機構 代表理事 秋山 怜史 氏

3) 個別相談 毎月第 2 火曜日+α

事業・組織運営、法人設立などについての個別相談を受け付けた。

相談件数：約 40 件

(定例個別相談日 4/12、5/10、6/14、7/12、8/9、9/13、10/11、11/8、12/13、1/10、2/14、3/14)

4) 九州ソーシャルビジネス促進協議会 (S o f i) 福岡事務局

期間：平成 22 年 6 月～継続中

FB ページ更新：2021 年 10 月 31 日～2023 年 3 月継続中 (707 人)

会員数：189 団体 (個人)、(2014 年 4 月末現在)

5) 2022 年度九州ソーシャルビジネスサポートネットワーク事業

日本政策金融公庫、九州志士の会との連携事業

内容：日本政策金融公庫、九州志士の会、一般社団法人 S I N K a との連携事業。

主に起業家創出を目的とし、九州全域に於いて起業支援セミナーを実施する。

テーマ：地球をつなぐ SDGs はあたりまえ！

日時：令和 4 年 9 月 7 日 (水)

会場：Garraway F + オンライン

参加者：72 人+3 人=75 人

●基調講演

「サーキュラーエコノミー実現に向けた取り組み」
(株) JEPLAN 取締役執行役員会長 岩元 美智彦 氏

●事例紹介

「子どもたちが明るい未来を描ける社会を目指して」
特定非営利活動法人にこり 理事長 松丸 実奈 氏

●事例紹介

「多角的地域振興～こゆ財団（宮崎県）の取り組み」
一般財団法人こゆ地域づくり推進機構 執行理事 高橋 邦男 氏

6) ソーシャルビジネスに関する講演実績（代表理事 濱砂 清）

(1) 2022 産業カウンセリング第 51 回全国研究大会 in 九州

期日：2022 年 6 月 18 日 オンライン講演

第 2 分科会「人生 100 年時代の産業カウンセリングの課題と対策」

(2) 大分県地球温暖化防止活動推進センター

期日：2022 年 7 月 29 日

「世界中で『環境』が主役の時代が来た地域価値活かしチャンスをつかもう！
～イノベーションは自ら興すしかない～」

7) 広報業務

- ・ S I N K a H P 運営
- ・ S I N K a F B ページ 3,056 人 (前年度+47)
- ・ S I N K F B グループ (毎日 1 件以上配信) 1,781 人 (-3)
- ・ NPO プロ・Fukuoka 暮らし向上・事業型 N P O 等継承センター FB グループ 345 人 (±0)
- ・ 九州ソーシャルビジネス促進協議会 SofiFB ページ 708 人 (+15)
- ・ 南阿蘇復興支援プロジェクト F B グループ 116 人 (+2)
- ・ 東峰村竹地区棚田景観保全委員会 F B グループ 899 人 (+55)
- ・ 東峰村応援隊豪雨からの復旧・復興情報共有・受発信応援隊 360 人 (+20)
- ・ S I N K a ドラッガーと SB 経営戦略研究会 37 人 (±0)
- ・ S I N K a Instagram 2019 年 3 月 15 日開始 439 人 (+10)
- ・ ふくおか NPO・CSO ネットワーク 433 人 (-12)
- ・ 社会的インパクト評価研修福岡 F B グループ 21 人 (-3)
- ・ 九州 SDGs 行動・事業・経営ネットワーク 854 人 (+117)
- ・ 九州ふくおか防災・災害実働・信頼ネットワーク 648 人 (+4)
- ・ 九州で休眠預金を民間公益活動事業促進に有効利活用する人のネットワーク 170 人 (+67)
- ・ 九州の持続可能な『地域おこし起業家』創出支援ネットワーク 104 人 (+2)
- ・ PIPIT F B ページ 1,329 人 (+40)

- ・九州ふくおかプログラムオフィサー（PO）ネットワーク 6 人（+2）
- ・九州ふくおか移住定住・空家活用推進ネットワーク 257 人（2021. 5. 24 オープン）
- ・食（鳥、獣、自給）と農林水産・環境ネットワーク九州 325 人
- ・九州ふくおかの明日を創る！子ども若者・困窮者の居場所・出番をつくる推進協議会 134 人（2021. 8. 3 オープン）

3. その他事業 災害支援事業

1) 災害情報発信および支援ネットワーク構築

- ・Facebook グループ「九州ふくおか防災・災害実働・信頼ネットワーク」運営

2) 休眠預金助成事業への取組み

(1) 資金分配団体

(ア) 新型コロナウイルス対応緊急支援助成（採択 2021 年 3 月 11 日）、実施

事業名：福岡子ども若者、困窮者応援笑顔創造事業

副題：いま動くしかない！居場所と出番づくり

助成額：35,226,000 円（うち分配額 30,000,000 円）

実行団体 6 団体

FB 広報「九州ふくおかの明日を創る！子ども若者・困窮者の居場所・出番をつくる推進協議会」

(イ) 通常枠 ソーシャルビジネス形成支援事業（地域） 採択（2022 年 3 月 3 日）

事業名：SB 第 3 世代による九州位置（地域）価値創造事業

副題：都市農村の多拠点チャレンジセンター連携による感動増幅事業

助成額：137,142,800 円（うち分配額 100,000,000 円）

実行団体 5 団体

(ウ) 通常枠 ソーシャルビジネス形成支援事業（地域） 採択（2022 年 10 月 11 日）

事業名：九州のスター的農家による農福連携事業

副題：大規模農家の福祉部門の内在化による地方在住の障がい者雇用創出

コンソーシアム申請：株式会社クロスエイジ・一般社団法人 SINKa・株式会社 ONE GO

助成額：219,867,566 円（うち分配額 150,000,000 円）

実行団体 6 団体

(2) 資金分配団体への申請（不採択）

- ・子ども若者、生活困窮者応援笑顔創出事業 不採択
- ・女性・子供・地域の孤独孤立解消事業～安心信頼共感の野外体験コミュニティ再

生～ 不採択

・女性子ども若者等の社会的孤立解消支援事業～社会とのつながり再生と多様な体験機会創出～ 不採択

(3) 実行団体への申請 (不採択)

・女性のエンパワメントで高める地域の防災力リーダー育成事業 不採択

(4) 資金分配団体・実行団体育成ネットワーク

(ア) 九州で休眠預金を民間公益活動事業促進に有効利活用する人のネットワーク
(FB グループでの情報発信)

(イ) 九州休眠預金実践経営戦略会議開催

(ウ) 九州ふくおかプログラムオフィサー (PO

1、普及、啓発コンサルティング事業

1) 東峰村

- (1) 一般社団法人 竹棚田への参画による商品企画・販売促進サポート
- (2) BRT 開通記念イベント企画運営
- (3) 筑前岩屋駅・宝珠山駅イルミネーション企画・実施・補助

2) 遠賀町起業支援施設 PIPIT(ピピット)リモート相談業務(受託)

受託期間：2023 年 4 月 1 日～2024 年 3 月 31 日

業務内容：

起業支援相談の実施 平日 9：30～17：00 のリモート対応

毎月第 2 水曜日 遠賀町 PIPIT での面談対応

交流会（3 回）の開催

ビジネスプランコンテストの開催

HP、Facebook、インスタグラムの運営

総利用者数 135 名

3) 市場調査

市民公益活動アンケート

第 7 回 SDGs・休眠預金事業に関するアンケート

対象：福岡県および九州全域の、地域の課題解決に取り組む組織、および個人

実施期間：2024 年 3 月 22 日（金）～4 月 3 日（水）

実施方法：Google フォームへの入力による

周知方法：メール送信、ホームページならびに SNS 等による依頼（約 1,500 件）

回答総数：252 件

4) 「糸島の顔がみえる本屋さん」事業への参加

出版物の販売

店舗運営協力（店番）

5) 行政 SDGs 推進事業者登録

- (1) 福岡市 Well-being&SDGs 登録制度 パートナー登録
- (2) 福岡県 SDGs 登録制度 第 2 期登録

6) コンサル事業

- (1) 小山千緑園（アイランドシティ中央公園）名刺、パンフ等広報物の制作
- (2) 遠賀町空き家活用ネットワーク（株式会社いまサポおんが一級建築士事務所）

空き家管理への啓発活動

- (3) SDGs 体験商品「みんなのねんど」広報ならびに販売事業
アイランドシティ、福岡市植物園での体験教室、企画営業販売
「みんなのねんど SDGs コンテスト 2023」 ～未来はつくれる、感動をつなげる
『子ども企業家』発掘プログラム～ 参加 319 組、参加子ども人数 636 人
- (4) 土木学会西部支部エクスカッション 2023
企画、事前視察、当日アテンド（2023 年 11 月 29 日東峰村で実施）
- (5) 対馬の空き家対策モデル事業に係るワークショップ ファシリテート業務
（一般社団法人 MIT）2023 年 11 月 2 日～3 日対馬市にて実施
- (6) 九州経済産業局 九州 SDGs 経営推進フォーラム運営委員

2、人材育成事業

1)参加者評価型ビジネスプレゼンテーション/ソーシャルビジネス・SDGs 研究会の開催（会場記載がない場合は、全てオンライン開催）

- (1) 2023 年 4 月 18 日（火）
【ソーシャルビジネス・SDGs 研究会】自立できる社会を目指して、農業からの挑戦
登壇者 わかまつ農園 代表 若松 潤哉 氏
株式会社 ONE GO 代表取締役 嘉村 裕太 氏
- (2) 2023 年 5 月 16 日（火）
【ソーシャルビジネス・SDGs 研究会】フランスに住むヨーロッパ営業のプロ人材を直接ご紹介します～海外人材を求めていますか？～
登壇者 合同会社 JEXPO 代表社員兼人材紹介業 TRAJAPON 職業紹介責任者 堺 武志 氏
- (3) 2023 年 6 月 20 日（火）
【ソーシャルビジネス・SDGs 研究会】アップサイクルで新しい価値を社会に創り出す！
登壇者 天佑株式会社 代表取締役 新城 孝明 氏
株式会社アイル 代表取締役 早田 圭介 氏
- (4) 2023 年 7 月 25 日（火）
【ソーシャルビジネス・SDGs 研究会】里山から発信する地域ブランド
登壇者 有限会社 穴井木材工場 三代目、株式会社 Foreque 代表取締役 穴井 俊輔 氏
『みんなのねんど SDGs コンテスト』開催概要、企業サポーター募集説明
「みんなのねんど SDGs コンテスト」事務局
- (5) 2023 年 8 月 22 日（火）
【ソーシャルビジネス・SDGs 研究会】耕作放棄地とフレグランスの現在地
「ソーシャルビジネス 2 年目の挑戦」
登壇者 株式会社フリップザミント 代表取締役 久川 誠太郎 氏
- (6) 2023 年 9 月 19 日（火）

【ソーシャルビジネス・SDGs 研究会】森林の価値を創造する多主体連携事業
「ソーシャルビジネス 2 年目の挑戦」

登壇者 一般社団法人 MIT 代表理事 吉野 元 氏

(7) 2023 年 10 月 17 日 (火)

【ソーシャルビジネス・SDGs 研究会】現地よりライブ配信！若者の起業拠点が
完成、新たな取り組みのスタート

会場 マルシェのお店 gosenfu (大牟田市)

登壇者 大牟田ビンテージのまち株式会社 代表取締役 富山 博史 氏

(8) 2023 年 11 月 21 日 (火)

【ソーシャルビジネス・SDGs 研究会】与論島の海ごみから未来に向けたアップサ
イクル「ソーシャルビジネス 2 年目の挑戦」

登壇者 一般社団法人 E-Yoron 事務局長 池田 龍介 氏

(9) 2023 年 12 月 19 日 (火)

【ソーシャルビジネス・SDGs 研究会】イノシシ捕獲のボトルネックを解消する
農家ハンターモデル「ソーシャルビジネス 2 年目の挑戦」

登壇者 株式会社イノ P 農家ハンター☆ジビエファーム施設長
井上 拓哉 氏

(10) 2024 年 1 月 16 日 (火)

【ソーシャルビジネス・SDGs 研究会】自律分散型組織で持続可能な社会を築く

登壇者 株式会社 Green prop 代表取締役会長
川添 克子 氏

(11) 2024 年 2 月 20 日 (火)

【ソーシャルビジネス・SDGs 研究会】不動産と建築をつなぎ、遊休不動産の価値
を向上する

登壇者 MAEDA DESIGN LAB 一級建築士事務所 代表 前田 直孝 氏

(12) 2024 年 3 月 19 日 (火)

【ソーシャルビジネス・SDGs 研究会】時代を画する社会的インパクト投資・評価

登壇者 KIBOW 社会投資ファンド インベストメントプロフェッショナル
五十嵐 剛志 氏

2) 九州休眠預金実践経営戦略会議(第 34 回～第 45 回)

九州経済産業局『SDGs 経営推進フォーラム分科会』

■2023 年 4 月 11 日『評価と事業設計図』の学びと活かし方

○JANPIA 事業部 P0 から学ぶ！休眠預金事業で重視されている『評価と事業設
計図』の総論と実践事例からの学びと活かし方

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 (JANPIA) 事業部プログラムオフィ
サー 竹之下倫志氏

■2023 年 5 月 9 日 ☆5 年目の 2023 年度が始動！資金分配団体公募開始にあた

- り、事業設計のポイントと申請書の書き方等を説明します☆
- 2023 年度の公募要項と年間スケジュール、申請書類について
一般社団法人 SINKa 藤田豪太郎
- SINKa の実践例と、組み方、進め方の紹介、申請書のつくり方
一般社団法人 SINKa 濱砂清

■2023 年 6 月 13 日 緊急支援枠を連続 3 回採択され、いよいよ通常枠に！
～資金分配団体と実行団体による継続的な取り組みの実例～

- 『社会的養護下を巣立った若者を応援する若者おうえん基金の展開』
公益社団法人ユニバーサル志縁センター 専務理事 池本修悟氏
- 『休眠預金を活用した事業とその現在地』
特定非営利活動法人おおいた子ども支援ネット 理事長 矢野茂生氏

■2023 年 7 月 11 日 沖縄の課題、九州の課題～休眠預金を活用した解決への
アプローチ

- 『みらいファンド沖縄が休眠預金事業を通して得たもの』
公益財団法人みらいファンド沖縄 副代表理事 平良 斗星 氏

■2023 年 8 月 8 日 持続可能な地域の子ども、若者支援事業～福岡県内の資金分
配団体、実行団体としての実践事例より学ぶ～

- 「休眠預金を活用した困難を抱える子ども・若者支援事業」～地域社会の
持続可能性の向上を目指して～
一般財団法人 ちくご川コミュニティ財団 事業部長 庄田 清人 氏
- 「持続可能な子どもの居場所・地域の居場所を目指して」～官民協働による
子ども食堂ネットワーク北九州機能強化の取り組み～
一般社団法人コミュニティシンクタンク北九州 理事/事業統括 西村健司氏

■2023 年 9 月 12 日 次回の申請に向けて、いかに準備するか

- 休眠預金活用事業を活用し、地域課題解決にチャレンジする～資金分配団体・
実行団体一事業の準備・設計・申請・運用のコツ～
一般財団法人くまもと未来創造基金 理事 宮原 美智子 氏
- 性教育で SDGs！支えあう地域と組織運営の基盤づくり～休眠預金活用事業で
の取り組みと今後の課題「300」!?～
NPO 法人せいしとらんし熊本 理事長 中村 和可子 氏

■2023 年 10 月 10 日 3 層構造の仕組みと資金分配団体・実行団体の役割と実践

- 【2020 年度緊急支援枠】南海トラフ大地震災害支援シミュレーション
【2020 年度通常枠】人口減少化により孤立した集落の関係人口による課題

解決プロジェクト

認定 NPO 法人五ヶ瀬自然学校 理事長 杉田 英治 氏

■2023 年 11 月 14 日 球磨地域の林業と朝倉市黒川地区の社会課題に挑む！

ロジックモデル組立と申請書の書き方を解説

○『ハゲ山化する球磨地域で起こした小さな林業の風』～ 豪雨災害の熊本県山江村で初の環境保全型林業研修 40 日間 ～

八女ファミリー林業塾 塾長 江良 裕一 氏

○『朝倉市黒川地区（中山間地区）の社会課題に挑戦』～生活困窮にある若者支援と地域課題解決は両立できるか？～

一般社団法人 みんなの家みんか 代表理事 師岡 知弘 氏

■2023 年 12 月 12 日 グラミン日本による実行団体公募説明会

デジタルスキル研修&就労支援を通じたシングルマザーのエンパワーメントと地域格差の解消

○2023 年度休眠預金事業「デジタルスキル研修&就労支援を通じたシングルマザーのエンパワーメントと地域格差の解消」実行団体公募説明会

一般社団法人グラミン日本 プログラムオフィサー 伊藤みのり氏

■2024 年 1 月 9 日 休眠預金で取り組む、事業の成長

○1 万人の子どもとともに成長した休眠預金活用事業～困難を抱える子どもたちを支えるオンラインの居場所づくり～

一般社団法人 Kids Code Club 代表理事 石川 麻衣子 氏

○地域共生力で長崎の課題解決に取り組む～資金分配団体として、実行団体として～

一般財団法人未来基金ながさき理事長/一般社団法人ひとり親家庭福祉会ながさき事務局長 山本 倫子 氏

■2024 年 2 月 13 日 奄美 SDGs × 休眠預金活用事業の機運醸成と可能性を探る

○奄美市の SDGs 取組紹介

奄美市総務部 プロジェクト推進課 官民連携推進室長 中江 康仁 氏

○サーファーズパラダイス奄美大島から発信！サーフィン&ヨガブランド～ゼロから生まれゼロを目指す「モノづくり」～

株式会社アマミファッション研究所 原 暁穂 氏

○「持続性のある凸凹講演会」～関係人口の構築で離島（地域）問題解決～

株式会社ハジキ 代表取締役 傳 義久 氏

○「ママが変われば社会が変わる」～子育て中のママが社会起業家になるまで～

NPO 法人ママの働き方応援隊 理事長 恵 夕喜子 氏

○誰もが手軽に利用できる奄美のたのしい「しまの「のりもの」ネットワーク」

をつくろう！～奄美の公共交通は、【競争】⇒【共に創る】時代へ みんなが繋がるネットワークで変わります！～

一般社団法人せとうちラジオ放送 代表理事 東克彦 氏

■2024年3月12日 チャレンジ！九州から休眠預金活用事業の多岐分野への拡大

○「地域において再犯を繰り返す方の立ち直り支援ネットワーク構築」
～当事者視点の支援を可能とし、支援者が孤立しないネットワークづくり～
特定非営利活動法人ジャパンマック ジャパンマック福岡 副統括施設長
龍 卓士 氏

3)個別相談 毎月第2火曜日+α

事業・組織運営、法人設立などについての個別相談を受け付けた。

相談件数：月20件～40件

(定例個別相談日 4/11、5/9、6/13、7/11、8/8、9/12、10/10、11/14、12/12、1/9、2/13、3/12)

4)九州ソーシャルビジネス促進協議会(Sofi)福岡事務局

期間：平成22年6月～継続中

FB ページ更新：2021年10月31日～2024年3月継続中（711人）

会員数：189団体（個人）、（2014年4月末現在）

5)2023年度九州ソーシャルビジネスサポートネットワーク事業

日本政策金融公庫、九州志士の会との連携事業

内容：日本政策金融公庫、九州志士の会、一般社団法人SINKaとの連携事業。

主に起業家創出を目的とし、九州全域に於いて起業支援セミナーを実施する。

テーマ：循環から地域の希望をデザインする

日時：令和5年9月7日（木）

会場：Garraway F + オンライン

参加者：72人+3人=75人

●基調講演

「みんな参加型の循環型社会」

(株)JEPLAN 取締役執行役員会長 岩元 美智彦 氏

●事例紹介

「廃業寸前の老舗130年のかまぼこ屋復活！

赤の他人の24歳女子が起こした奇跡」

株式会社吉開のかまぼこ 代表取締役社長 林田 茉優 氏

●事例紹介

「循環を生み出す地域をどうデザインするか？

リサイクル率日本一 鹿児島県大崎町での公民連携アプローチ」
合作株式会社 代表取締役 齊藤 智彦 氏

6)国土交通省 令和5年度空き家対策モデル事業

「九州の地域課題を解決する、若者がチャレンジできるビジネス拠点づくり」

事業期間：2023年9月～2024年2月

総参加者数 353人

7)九州大学工学部「Collaborative Field Work I」コンサルティング・現地アレンジ業務

(2023年11月12日 東峰村で実施)

視察場所提案、視察場所への連絡調整

8)広報業務

- ・ SINK a HP 運営
- ・ SINK a FB ページ 3,071人 (前年度+15)
- ・ SINK FB グループ (毎日1件以上配信) 1,771人 (-10)
- ・ NPO プロ・Fukuoka 暮らし向上・事業型NPO等継承センターFB グループ 349人 (+4)
- ・ 九州ソーシャルビジネス促進協議会 Sofi FB ページ 711人 (+3)
- ・ 南阿蘇復興支援プロジェクトFB グループ 117人 (+1)
- ・ 東峰村竹地区棚田景観保全委員会FB グループ 879人 (-20)
- ・ 東峰村応援隊豪雨からの復旧・復興情報共有・受発信応援隊 405人 (+45)
- ・ SINK a ドラッガーとSB経営戦略研究会 37人 (±0)
- ・ SINK a Instagram2019年3月15日開始 465人 (+26)
- ・ 九州ふくおかNPO・CSO ネットワーク 431人 (-2)
- ・ 社会的インパクト評価研修福岡FB グループ 21人 (-3)
- ・ 九州SDGs 行動・事業・経営ネットワーク 886人 (+32)
- ・ 九州ふくおか防災・災害実働・信頼ネットワーク 762人 (+114)
- ・ 九州で休眠預金を民間公益活動事業促進に有効利活用する人のネットワーク 310人 (+140)
- ・ 九州の持続可能な『地域おこし起業家』創出支援ネットワーク 102人 (-2)
- ・ PIPIT FB ページ 1,323人 (-6)
- ・ 九州ふくおかプログラムオフィサー (PO) ネットワーク 6人 (+2)
- ・ 九州ふくおか移住定住・空家活用推進ネットワーク 451人 (+194)
- ・ 食(鳥、獣、自給)と農林水産・環境ネットワーク九州 331人 (+6)
- ・ 九州ふくおかの明日を創る！子ども若者・困窮者の居場所・出番をつくる推進協議会 134人

3. その他事業 災害支援事業

1)災害情報発信および支援ネットワーク構築

- ・Facebook グループ「九州ふくおか防災・災害実働・信頼ネットワーク」運営
- ・災害支援 SINKa 基金

2)休眠預金助成事業への取組み

(1)資金分配団体

(ア) 通常枠 ソーシャルビジネス形成支援事業(地域) 採択(2022年3月3日)

事業名:SB第3世代による九州位置(地域)価値創造事業

副題:都市農村の多拠点チャレンジセンター連携による感動増幅事業

助成額:137,142,800円

実行団体5団体

(イ) 通常枠 ソーシャルビジネス形成支援事業(地域) 採択(2022年10月11日)

事業名:九州のスター的農家による農福連携事業

副題:大規模農家の福祉部門の内在化による地方在住の障がい者雇用創出

コンソーシアム申請:株式会社クロスエイジ・一般社団法人 SINKa・株式会社 ONEGO

助成額:219,867,566円

実行団体6団体

(2)資金分配団体への申請

- ・通常枠 ソーシャルビジネス形成支援
イノベーション企画支援
- ・活動支援団体へのチャレンジ等、チャレンジする

(3)実行団体への申請

(4)資金分配団体・実行団体育成ネットワーク

(ア)九州で休眠預金を民間公益活動事業促進に有効利活用する人のネットワーク
(FBグループでの情報発信)

(イ)九州休眠預金実践経営戦略会議開催

以上