

団体情報入力シート

(1) 団体組織情報

法人格		団体種別	認定NPO法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名			特定非営利活動法人キッズドア	
郵便番号			104-0033	
都道府県			東京都	
市区町村			中央区	
番地等			新川2-1-11 八重洲第1パークビル7階	
電話番号			03-5244-9990	
WEBサイト(URL)		団体WEBサイト	https://kidsdoor.net/	
		その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.facebook.com/npokidsdoor/ (facebook)	
			https://twitter.com/kidsdoor	
			https://www.youtube.com/channel/UCrvdlkqtXf9njGoEITjWrQw	
			https://www.instagram.com/npo_kidsdoor/	
設立年月日			2007/01/01	
法人格取得年月日			2009/10/05	

(2) 代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ワタナベユミコ
	氏名	渡邊由美子
	役職	理事長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3) 役員

役員数 [人]	9
理事・取締役数 [人]	7
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	2
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	1

(4) 職員・従業員

職員・従業員数 [人]	366
常勤職員・従業員数 [人]	95
有給 [人]	95
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	271
有給 [人]	271
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体会員 正会員 [団体数]	0
団体会員 その他会員 [団体数]	0
個人会員・ボランティア数	1,096
ボランティア人数(前年度実績) [人]	1,080
個人正会員 [人]	16
個人その他会員 [人]	0

(6)資金管理体制

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

(7)監査

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

(8)組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けていますか	受けている
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	認証機関: 公益財団法人日本非営利組織評価センター 認証制度名: ベーシックガバナンスチェック 認証日: 2023年6月21日 認証URL: https://jcne.or.jp/org/n2020e0288/

(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]	108
申請前年度の助成総額 [円]	455,755,408
助成した事業の実績内容	・ JANPIA／高校生世代の子育て家庭「くらしと学びの危機」緊急支援事業／12団体、助成額：237,302,408円 ・ 子ども家庭庁／（令和6年度分）ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業／96団体、助成総額：218,453,000円

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	<ul style="list-style-type: none"> ・2023年8月～2024年2月／JANPIA／孤立孤独・生活苦を抱える若者への緊急支援事業／43,242,977円 ・2024年8月～2024年2月／JANPIA／急増する「海外にルーツを持つ子育て家庭・若者・困窮者」緊急支援事業／20,287,113円

(12)) 休眠預金事業の採択実績または申請中・申請予定

[illegible]

- ・各欄の入力方法と注意点
- ・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、兼職有無の申告欄には、過去6か月の兼職状況を記載してください。
- ・提出の際はPDF等に変換せずExcel形式のまま提出してください。要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合があります。
- ・入力確認欄に「check!」が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
- ・役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
- ・氏名カナ欄は「半角」で入力、姓と名の間も半角で1マス空けてください。
- ・氏名漢字欄は「全角」で入力、姓と名の間も全角で1マス空けてください。
- ・外国人の場合は、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読み、氏名漢字欄にはアルファベット（全角）を入力してください。
- ・生年月日欄は、大正はT、昭和はS、平成はHを半角で入力し、年欄は数字2桁半角としてください。なお、明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までとなります。
- ・性別欄には「半角」で男性はM、女性はFで入力してください。

- ・役員名簿に記載いただいた情報は、申請資格要件（休眠預金等活用法の第17条第3項4号及び5号に定める活動を行う団体であること）を確認するために、JANPIAを経由して警察庁へ提供します。詳細は、助成申請書または資金提供契約書でご確認ください。
- ・役員名簿をJANPIAに提出するにあたり、上記を役員本人に説明し、役員本人が第三者提供（上記）に関して同意したかを必ず確認してください。
- ・役員名簿記載の提供者全員から同意を得たら、以下にチェックして提出ください。

任意入力セ

兼職はありません

[illegible]

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

事業名:	困難を抱える高校生世代のセーフティネット構築事業
団体名:	特定非営利活動法人キッズドア
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

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

		記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。			
		記入完了	記入完了	記入完了	
規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第23条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第24条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第23条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第24条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第27条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第27条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第29条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	定款	第28条	
● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第13条	
(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	—	—	
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第32条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第33条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第32条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第33条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第35条	
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第35条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第37条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第36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	定款	第14条	
● 監事の監査に関する規程					
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	定款	第14条	
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程					
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員報酬規程	第2条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬規程	第2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	コンプライアンス規程	第3条第2項
(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	コンプライアンス規程	第3条第4項
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条第3項
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第4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	コンプライアンス規程	第6条
(6) ハラスメントの防止		公募申請時に提出	ハラスメント防止規程	第4条
(7) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条第5項
(8) 個人情報の保護		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第8条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第4条6項
(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	コンプライアンス規程	第6条2項
(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	コンプライアンス規程	第4条第5項
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第12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14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15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	コンプライアンス規程	第19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	コンプライアンス規程	第19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	コーポレート部門規程	第2条～第8条
(2)職制		公募申請時に提出	コーポレート部門規程	第9条
(3)職責		公募申請時に提出	コーポレート部門規程	第10条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	コーポレート部門規程	第11条・第12条
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	賃金規程	第3条～第8条、第17条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賃金規程	第9条～第15条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第6条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第8条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第9条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	別表
●リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第15条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第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6条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第11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8条・第9条、第17条・第18条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第12条～第14条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第15条～第23条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第25条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第26条、第27条

特定非営利活動法人キッズドア定款

第1章 総則

（名称）

第1条 この法人は、特定非営利活動法人キッズドアという。この法人の英字名称は「KidsDoor」とする。

（事務所）

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都中央区に置く。

第2章 目的および事業

（目的）

第3条 この法人は、企業、行政、NPO、学校、地域市民等の多様なステークホルダーと積極的に協働し、経済的格差、地域間格差、外国籍等文化の差異、ジェンダーギャップ、身体的精神的障碍等様々な困難な状況にある子どもたちおよび子育て家庭に対して、直接支援を行うとともに、広報啓発、調査研究、アドボガシー等の社会基盤を構築する活動を実施し、すべての子どもたちが夢や希望を持てる社会の実現に寄与することを目的とする。

（特定非営利活動の種類）

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

- (1) 子どもの健全育成を図る活動
- (2) 社会教育の推進を図る活動
- (3) まちづくりの推進を図る活動
- (4) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (5) 災害救援活動
- (6) 地域安全活動
- (7) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- (8) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- (9) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

（事業）

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

- (1) 子ども支援活動
- (2) 子どもに関する調査研究・政策提言活動

- (3) 子どもに関係する企業・NPO・教育機関・行政等との連携事業
- (4) 子ども支援活動等に関するコンサルティング・人材育成事業
- (5) 子ども支援に関する普及啓発事業
- (6) 保育、学童保育、子育て支援、一時預かり、児童の安全確認に係る事業
- (7) 子ども支援に関わる有料職業紹介事業
- (8) その他目的を達成するために必要な事業

第3章 会 員

(種 別)

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

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

(入 会)

第7条 会員の入会について、特に条件は定めない。

- 2 会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとし、理事長は、前項の申し込みがあったとき、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 3 理事長は、第2項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(入会金及び会費)

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

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

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

(退 会)

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

(除 名)

第11条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、理事会の議決により、こ

れを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

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

第4章 役員及び職員

(種別及び定数)

第12条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事3人以上
- (2) 監事1人以上
- 2 理事のうち1人を理事長とする。また、理事のうち、1人以上を専務理事とすることができる。

(選任等)

第13条 理事及び監事は、総会において選任する。

- 2 理事長及び専務理事は、理事の互選とする。
- 3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることにはならない。
- 4 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

第14条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

- 2 専務理事は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が何らかの事由により職務の遂行が不可能なときは、専務理事がその職務を代行する。
- 3 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び総会または理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。
- 4 監事は、次に掲げる職務を行う。
 - (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
 - (2) この法人の財産の状況を監査すること。
 - (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
 - (4) 前号の報告をするために必要がある場合には、総会を招集すること。
 - (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

(任期等)

第15条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 前項の規定にかかわらず、任期満了前に、後任の役員が選任された場合には、当該総会が終結するまでを任期とする。また、後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸長する。
- 3 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。
- 4 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

第16条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第17条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

き。

(報酬等)

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

- 2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(職員)

第19条 必要に応じ、この法人に、執行役員その他の職員を置く。

- 2 職員は、理事長が任免する。
- 3 執行役員は、第14条第2項において、専務理事が理事長の職務を代行するにあたり、その業務を補佐する。

第5章 総会

(種別)

第20条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(構成)

第 2 1 条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第 2 2 条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業報告及び決算
- (5) 役員の選任又は解任、職務及び報酬
- (6) その他運営に関する重要事項

(開催)

第 2 3 条 通常総会は、毎事業年度 1 回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

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

(招集)

第 2 4 条 総会は、第 2 3 条第 2 項第 3 号の場合を除き、理事長が招集する。

- 2 理事長は、第 2 3 条第 2 項第 1 号及び第 2 号の規定による請求があったときは、その日から 5 0 日以内に臨時総会を招集しなければならない。
- 3 総会を招集するときには、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電子メールをもって、少なくとも会日の 5 日前までに通知しなければならない。

(議長)

第 2 5 条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第 2 6 条 総会は、正会員総数の 2 分の 1 以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第 2 7 条 総会における議決事項は、第 2 4 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

- 2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数

をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

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

（表決権等）

第28条 各正会員の表決権は平等なものとする。

- 2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について、書面または電子メールをもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。また、正会員は、即時性と双方向性の確保されたビデオ会議やテレビ会議などのシステムによって総会にオンライン出席し、表決することができる。
- 3 前項の規定により表決した正会員は、第26条、第27条第2項、第29条第1項第2号及び第48条の適用については、総会に出席したものとみなす。
- 4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

（議事録）

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

- (1) 日時及び場所
 - (2) 正会員総数及び出席者数（書面表決者等、表決委任者又はオンライン出席者がある場合にあっては、その数を付記すること。）
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及び総会において選任された議事録署名人2人が、記名押印又は署名しなければならない。
 - 3 前2項の規定にかかわらず、正会員全員が書面又は電子メールによる同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
 - (1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
 - (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
 - (3) 総会の決議があったものとみなされた日及び正会員総数
 - (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

第6章 理事会

(構成)

第30条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第31条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

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

(開催)

第32条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の2分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第14条第4項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

(招集)

第33条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、第32条第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電子メールをもって、少なくとも会日の2日前までに通知しなければならない。

(議長)

第34条 理事会の議長は、理事長がこれにあたる。

(議決)

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

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

(表決権等)

第36条 各理事の表決権は、平等なものとする。

- 2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面又は電子メールをもって表決することができる。また、理事は、即時性と双方向性の確保されたビデオ会議やテレビ会議などのシステムによって理事会にオンライン出席し、表決することができる。

- 3 前項の規定により表決した理事は、第35条第2項及び第37条第1項第2号の適用については、理事会に出席したものとみなす。
- 4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

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

- (1) 日時及び場所
- (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面表決者等又はオンライン出席者にあつては、その旨を付記すること。）
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人1人が記名押印又は署名しなければならない。

(持ち回り議決)

第38条 緊急を要する事項について、理事長から全理事に書面又は電子メールにより通知し賛否を求めた場合には、書面又は電子メールによる理事総数の過半数を得た賛否をもって、理事会の持ち回り議決とすることができる。

- 2 前条の規定にかかわらず、持ち回り議決の場合には、理事総数、理事長が全理事に通知した事項と通知から表決までの経緯、及び各理事の表決結果と付記意見の内容等の記録をもって議事録とする。この議事録には、理事長及びその他の理事1名以上が記名押印又は署名しなければならない。

第7章 資産及び会計

(資産の構成)

第39条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

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

(資産の管理)

第40条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

（会計の原則）

第 4 1 条 この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

（事業計画及び予算）

第 4 2 条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、理事長が作成し、理事会の議決を経なければならない。

（予備費の設定及び使用）

第 4 3 条 予算超過又は予算外の支出に充てるため、予算中に予備費を設けることができる。

2 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

（予算の追加及び更正）

第 4 4 条 予算議決後にやむを得ない事由が生じたときは、理事会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

（事業報告及び決算）

第 4 5 条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

（事業年度）

第 4 6 条 この法人の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わる。

（臨機の措置）

第 4 7 条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

第 8 章 定款の変更、解散及び合併

（定款の変更）

第 4 8 条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の 4 分の 3 以上の多数による議決を経、かつ、法第 25 条第 3 項に規定する事項については、所轄庁の認証を得なければならない。

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

(解 散)

第 4 9 条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

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

(残余財産の帰属)

第 5 0 条 この法人が解散（合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第 1 1 条第 3 項に掲げる者のうち、総会において議決した者に譲渡するものとする。

(合 併)

第 5 1 条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の 4 分の 3 以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

第 9 章 公告の方法

(公告の方法)

第 5 2 条 この法人の公告は、官報に掲載して行う。ただし、法第 28 条の 2 第 1 項に規定する貸借対照表の公告については、この法人のホームページに掲載して行う。

第10章 雑 則

(細則)

第 5 3 条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

附則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。
理事長 渡邊 由美子

副理事長	肘井 哲也
理 事	豊田 櫻エリーサ
監 事	玉村 修

- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第 15 条第 1 項の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成 22 年 6 月 30 日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第 41 条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。
- 5 この法人の設立当初の事業年度は、第 46 条の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成 22 年 3 月 31 日までとする。
- 6 この法人の設立当初の会費は、第 8 条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。
 - (1) 入会金 正会員 (個人・団体) 5,000 円
賛助会員 (個人・団体) 10,000 円
 - (2) 年会費 正会員 (個人・団体) 12,000 円
賛助会員 (個人・団体) 一口 24,000 円 (一口以上)
- 7 年会費は、年度毎に徴収し、年度途中で入会する場合には、残存期間に応じて減額する。
- 8 年度途中での退会の場合には、年会費の返却等は一切行わない。

附則

この定款の一部を改訂し、令和 2 年 7 月 20 日より施行する。

附則

この定款の一部を改訂し、令和 3 年 2 月 5 日より施行する。

附則

この定款の一部を改訂し、令和 4 年 9 月 14 日より施行する。

附則

この定款の一部を改訂し、令和 5 年 9 月 6 日より施行する。

(勤1)

役員報酬規程

(総則)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人キッズドア（以下「本法人」という。）の定款第18条第3項に基づき、役員に対する報酬の支給及び費用の弁償に関して基本事項を定める。

(報酬)

第2条 本法人の役員には定款第18条第1項に基づき、その総数の3分の1以下の範囲内で、総会の決議を経て、報酬を支払うことができる。

2 役員報酬の支給対象者及び支給限度額は、総会の決議によって定める。

3 本法人は、支給対象の役員に対し、前項に基づき決定した報酬総額の限度内で、理事会で決議した額を支給する。

4 役員報酬の支給対象者及び支給額の決定にあたっては、当該役員の職務内容、経験、能力、本法人の財務状況及び同様の事業規模を有する他法人における状況等を総合的に勘案した上で、過大な支給とならないよう留意しなければならない。

(費用弁償)

第3条 本法人の役員がその職務の執行に当たって負担した費用（職務の遂行に伴い発生する旅費交通費等の経費をいう。）については、理事会の決議で定める範囲内のものに対して、当該役員より請求のあった日から遅滞なく支払うものとする。また、前払いを要するものについては、前もって支払うものとする。

(改廃)

第4条 この規程の改廃は、総会の決議を経て行う。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は、令和2年3月19日から施行する。

第2条 この規程の一部を令和4年6月22日に改訂し、令和4年4月1日に遡って実施する。

コンプライアンス規程

(目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人キッズドア（以下「本法人」という。）は、本法人が直面する又は将来直面する可能性がある、法令、定款、定款の下位規程、その他の社会規範（以下「規範等」という。）の遵守（以下「規範等の遵守」を「コンプライアンス」という。）に関する問題を適切に対処するため、本法人の職務の執行が法令及び定款に適合することその他の業務の適正を確保するための体制を整備することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、本法人のほか、その役員及び職員（本法人就業規則第3条に規定するものをいう。）（以下「役職員」という。）に対して適用する。

2 本法人の役職員は、次の各号の規範を遵守しなければならない。ただし、次の各号の規範が矛盾する場合、次の各号で定める順に適用する。

- (1) 法令
- (2) 定款
- (3) 本規程
- (4) 本規程以外の定款の下位規程
- (5) 社員総会決議、理事会決議、その他業務命令
- (6) その他の社会規範

(行動基準)

第3条 本法人は、継続的かつ効果的に事業を実施し、定款に定める目的を達成する。

2 本法人は、役職員その他利害関係人の基本的人権を尊重し、人種、信条、性別、社会的身分又は門地により、差別をしてはならない。

3 本法人は、役職員に対し、次に掲げる行為を許さない。ただし、(1) から (3) までについては、本規程で定める場合はこの限りでない。

- (1) 役職員が自己又は第三者のために本法人の事業の部類に属する取引をしようとする事（以下「競業取引」という。）。
- (2) 役職員が自己又は第三者のために本法人と取引をしようとする事（以下「直接取引」という。）。
- (3) 本法人が役職員の債務を保証することその他役職員以外の者との間において本法人と役職員との利益が相反する取引をしようとする事（以下「間接取引」

といい、直接取引とあわせて「利益相反取引」と総称する。))。

- (4) 本法人及び役職員が、第三者（公務員に限らない。本項において以下同じ。）に対し、その職務に関する不正の報酬としての利益（有形・無形を問わず、およそ人の需要又は欲望を満たすに足りる一切の利益をいう。以下「賄賂」という。）を供与し又はその申込み若しくは約束をすること（以下「贈賄」という。）並びに第三者からの賄賂を収受し又はその要求若しくは約束をすること（以下「収賄」といい、贈賄とあわせて「贈収賄」と総称する。))。
- (5) 役職員が、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、寄附その他特別の利益を与える行為を行うこと。
- (6) 役職員が、本法人の受益者（本法人の事業における支援対象者とする。ただし、本法人の役職員等を除く。）との間で、本法人の役職員の職務の執行以外の目的で、①当該役職員を識別する情報（役職員の職務上の連絡手段を除く。以下「職員連絡先」という。）を伝える行為、②本法人の受益者を識別する情報（以下「受益者連絡先」といい、「職員連絡先」とあわせて、「連絡先」という。）を受領する行為又は③その他手段の如何を問わず役職員が本法人の受益者との間で連絡先を授受する行為（以下「連絡先交換」という。))。ただし、①当該役職員が、本法人の定める方法以外の方法で本法人の受益者の個人情報を保管した場合又は当該役職員が、本法人の定める方法以外の方法でキッズドアの受益者と連絡をした場合、当該役職員が連絡先交換をしたものと推定し、②役職員が、キッズドアの受益者に対し、職員連絡先を伝えた場合又は役職員がキッズドアの受益者からキッズドアの定める方法以外の方法で受益者連絡先を受領した場合、キッズドアの役職員の職務の執行以外の目的と推定する。
- (7) 役職員が、役職員の自己実現、憐憫、情愛、その他本法人の役職員の職務の執行以外の目的で、本法人の役職員として知った個人情報を用いて、当該個人情報によって識別される特定の個人に対し、連絡その他情報の伝達をする行為（以下「業務外交渉」という。))。ただし、役職員が、本法人の役職員の職務の執行以外で、本法人の受益者に対し、連絡その他情報の伝達をした場合、業務外交渉をしたものと推定する。
- (8) その他個人の利得のため、自己の本法人における職務上の地位や権力を濫用する行為（以下「腐敗行為」といい、利益相反取引、競業取引、贈収賄、連絡先交換、業務外交渉とあわせて「腐敗行為等」と総称する。))
- 4 本法人は、暴力団、暴力団員、暴力団準構成員、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団、その他これに準じる反社会的勢力（以下「反社会的勢力等」という。）について、手段方法の如何を問わず、関与してはならない。
- 5 本法人は、公益の担い手として、事業実施の透明性を確保するため、事業活動の状況、財務の状況、その他の資料を積極的に開示することで説明責任を果たし、以て社

会の理解と信頼の向上に努める。

(競業取引又は利益相反取引の禁止)

第4条 役職員は、競業取引及び利益相反取引をしてはならない。

2 役職員は、競業取引又は利益相反取引をする特段の必要性がある場合、理事会又は第12条第3項で定めるコンプライアンス相談・通報窓口（以下、両者をあわせて「窓口等」と総称する。）に対し、当該取引につき重要な事実を開示し、以下の区分に従った承認を受けた場合に限り、当該取引をすることができる。

(1) 役員：理事会の承認

(2) 職員：執行役員会の承認

3 本法人は、前項の開示に基づき、本法人に損害を及ぼすおそれがなく、当該取引をする特段の必要性があると認めた場合に限り、前項の承認をする。

4 前二項の承認を得て、競業取引又は利益相反取引をした役職員は、窓口等に対し、当該取引後、遅滞なく、当該取引についての重要な事実を報告しなければならない。

5 役員は、競業取引又は利益相反取引を避けるため、名目又は形式の如何を問わず、本法人以外の団体（法人格の有無を問わず、営利・非営利の別を問わない。）の役職の兼務又はその業務への従事（以下「兼業」という。）の状況について、次に掲げる時期に理事会の定めるところにより書面で窓口等に対し申告しなければならない。

(1) 役員就任後新たに兼業しようとする場合

(2) 毎年4月1日

6 本法人が資金分配団体となる場合、実行団体を選定するにあたっては、本法人と利益相反の関係にないことを確認し、仮に、利益相反関係となる場合には、第2項の規定を準用し、適切に取り扱うものとする。

7 本法人からの助成又は貸付を受ける実行団体及び業務を行う団体の理事、職員、その他意思決定へ関与する権限を有する者の本法人への関与を禁止する。

(贈収賄の禁止等)

第5条 役職員は、本法人の職務の執行に関して、贈収賄をしてはならない。

2 本法人は、役職員が、前項の規定を遵守した結果、取引先の喪失その他事業活動上の損失が生じた場合であっても、これを理由に懲戒処分その他の不利益処分を行ってはならない。

3 役職員は、本法人の利害関係人からの社会儀礼の範囲を超えた贈答品又はもてなしの提供その他の取引（取引の対価が有償か無償かを問わない。）の提案に対し、たとえ本法人を当事者としなくても、一切、承諾してはならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第6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、寄附その他特別の利益を与えてはならない。

2 役職員は、業務を行うにあたり、理事、職員、本法人のその他関係者あるいは当法人からの助成又は貸付を受ける実行団体の関係者に対し、特別の利益を与えてはならない。

(腐敗行為等の禁止)

第7条 役職員は、連絡先交換及び業務外交渉をしてはならない。

2 役職員は、本法人において業務に従事する間、連絡先交換又は業務外交渉をすることは、いかなる理由があっても、自身の利得のために自身の本法人における職務上の地位や権力を濫用する行為にあたることを確認する。

3 役職員は、本法人との関係が終了した後も、いかなる理由があっても、業務外交渉をしてはならず、この義務を遵守する。

4 役職員は、個人の利得のため、自己の本法人における職務上の地位や権力を濫用してはならない。

(守秘義務等)

第8条 本法人は、個人情報の保護に関する法律に則り、個人情報を取り扱うものとし、役職員に個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の安全管理が図られるよう、当該役職員に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

2 本法人は、その取り扱う個人データの漏えい、滅失、毀損その他の個人データの安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれ大きいものとして個人情報保護委員会規則で定めるものが生じたときは、個人情報保護委員会規則で定めるところにより、当該事態が生じた旨を個人情報保護委員会に報告しなければならない。ただし、個人情報の保護に関する法律第26条第1項ただし書きの場合は、この限りでない。

3 役職員は、事前の本法人からの書面による承諾がある場合又は法令に定めがある場合を除き、従業にあたって知り得た個人情報、本法人から書面にて秘密に取り扱うことを求めて開示を受けた非公知の情報並びに秘密として管理されている生産方法、販売方法その他の事業活動に有用な技術上又は営業上の情報を秘密に取り扱うものとし、第三者に提供してはならず、当該役職員の職務の執行以外の目的で使用してはならない。

4 役職員は、個人情報を安全に管理するものとし、本法人が書面にてその管理方法を指定した場合には、これに従い管理しなければならない。

5 役職員は、本法人との関係が終了した後も、本条に基づく義務を遵守する。

(罰則)

第9条 役職員は、第4条から第8条までの定めについて、これに違反した場合、深刻なコンプライアンス違反にあたることを確認し、就業規則に定められた処分を受けることを予め異議なく承諾する。

(会計等)

第10条 本法人及び役職員は、正確な帳簿、記録、会計を維持し、すべての支出、収入を含む一切の会計上の取引を、その事実関係を裏付ける証憑とともに、記録及び管理しなければならない。

(文書管理)

第11条 本法人及び役職員は、別に定める規程に基づき、業務に関する書類等を正しく作成し、所定の期間保存しなければならない。また、虚偽の書類作成や意図的な関係書類の隠匿又は破棄は厳に行ってはならない。

(推進体制)

第12条 理事会は、業務執行理事として、コンプライアンス担当理事を1名以上、選定する。

2 執行役員会は、その諮問機関として、コンプライアンス委員会を設置する。

3 本法人は、コンプライアンスに関する問題を収集し、業務の適正を確保するため、コンプライアンス相談・通報窓口を設置する。

4 本法人は、役職員に対し、コンプライアンスを目的とする研修を実施しなければならない。役職員は、定期的にこの研修を受講しなければならない。

(コンプライアンス担当理事)

第13条 コンプライアンス担当理事は、本法人の職務の執行が法令及び定款に適合することその他業務の適正を確保するための体制を整備する業務を執行し、本法人が直面する又は将来直面する可能性がある、コンプライアンスに関する課題について、統括する。

2 コンプライアンス担当理事は、三箇月に一回以上、自己の職務の執行の状況を執行役員会に報告しなければならない。

(コンプライアンス委員会)

第14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が委嘱したコンプライアンス委員2名以上（そのうち1名以上は外部の有識者とする。）をもって構成する。

- 2 コンプライアンス委員会は、次の職務を行う。
 - (1) コンプライアンス委員会委員長の選定及び解職
 - (2) 本法人の職務の執行が法令及び定款に適合することその他業務の適正を確保するための体制を整備する施策の検討、実施及び効果検証
 - (3) 規範等に違反又は違反するおそれのある行為に対する分析並びに対応策及び再発防止策の策定
 - (4) 公益通報に係る通報対象事実の調査をし、及びその是正に必要な措置をとる業務（ただし、特別の利害関係を有する構成員が存在しない場合に限る。）
 - (5) コンプライアンス相談・通報窓口の運営方法の検討及び改善
 - (6) コンプライアンスを目的とする研修内容の承認
 - (7) その他執行役員会及び委員会から諮問された事項
- 3 コンプライアンス委員会は、次のとおり開催する。
 - (1) 三箇月に一回、定例会として開催する。
 - (2) コンプライアンス担当理事が必要と判断したとき、臨時会として開催する。
 - (3) 執行役員会がその決議に基づきコンプライアンス委員会に諮問するとき、臨時会として開催する。
- 4 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事が招集する。
- 5 コンプライアンス委員会は、各出席者の音声や映像が通信回線を通じて即時に他の出席者に伝わり、適時的確な意見表明が互いにできる仕組みを利用する方法（以下「テレビ会議等」という。）によって、開催することができる。
- 6 コンプライアンス委員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する構成員を除く構成員の過半数をもって行う。
- 7 コンプライアンス委員会の議事については、書面又は電磁的記録をもって議事録を作成する。
- 8 コンプライアンス委員会の出席者は、前項の議事録に署名若しくは記名押印又はこれらに代わる措置をしなければならない。

（コンプライアンス相談・通報窓口）

- 第15条 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス相談・通報窓口として、知識、人格、経験等を勘案して、窓口担当者を選定する。ただし、本法人は、窓口担当者の選定に加え又はこれに代え、コンプライアンス相談・通報窓口を運営する能力のある法人又は個人に対し、同窓口運営業務を委託することができる。
- 2 窓口担当者は、本規程により公益通報対応業務従事者（以下「従事者」という。）として指定される。なお、本法人は、当該従事者に対し、従事者の地位に就くことが当該者自身に明らかとなる方法により伝達する。
 - 3 コンプライアンス相談・通報窓口は、次に掲げる相談又は通報に関する業務を行う。

- (1) 労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律第30条の2で定める、職場において行われる優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものによりその雇用する労働者の就業環境が害されることのないよう、当該労働者からの相談に応じ、適切に対応するために必要な体制としての窓口業務（ただし、相談に応じるとは、当該労働者の主張する事実の聞き取りとこれに対する一般的な情報提供に限り、法的助言その他専門家が為すべき個別具体的な情報提供又は助言を除く。）
- (2) 公益通報者保護法の定める公益通報対応業務のうち、公益通報を受ける業務
- (3) その他、役職員が、規範等に違反又は違反するおそれのある行為を発見した場合の通報窓口業務
- 4 コンプライアンス相談・通報窓口は、正当な理由がなく、前項各号の相談又は通報によって知り得た情報のうち、前項各号の相談又は通報をした者を特定できる情報について、コンプライアンス相談・通報窓口外に漏らしてはならない。ただし、特別の利害関係を有する構成員が存在しないコンプライアンス委員会を除く。
- 5 コンプライアンス相談・通報窓口は、相談又は通報を受けた場合、速やかに、相談又は通報をした者に対し、事案番号の通知その他適切な方法を以て相談又は通報を受領した旨を通知しなければならない。ただし、相談又は通報をした者の連絡先が明らかな場合に限る。
- 6 コンプライアンス相談・通報窓口は、相談又は通報を受けた場合、次に掲げる順に優先して、相談又は通報があったことを報告する。また、これとあわせて、本法人の顧問弁護士に対し、常に報告を要するものとする。
- (1) コンプライアンス担当理事（ただし、コンプライアンス委員会に、特別の利害関係を有する構成員が存在しない場合に限る。）
- (2) 理事長（ただし、理事長が特別の利害関係を有しない場合に限る。）
- (3) 監事（ただし、監事が特別の利害関係を有しない場合に限る。）
- (4) その他の理事（ただし、当該理事が特別の利害関係を有しない場合に限る。）
- 7 コンプライアンス相談・通報窓口は、前項の報告の後、その判断に基づき、相談又は通報をした者に対し、対面又はテレビ会議等の手段で、詳細な事実の聞き取りを提案することができる。
- 8 コンプライアンス相談・通報窓口は、前項の聞き取りをした場合、第6項に掲げる順に優先して、その聞き取り内容を報告しなければならない。ただし、正当な理由がある場合はこの限りでない。
- 9 第6項又は第8項の報告を受けた者は、規範等に違反又は違反するおそれのある行為の存否を判断する為、自ら又は役職員（ただし、特別の利害関係を有しない者に限る。）をして、事実を調査することができる。

- 1 0 役職員は、前項の調査に協力しなければならない。
- 1 1 本法人は、第 9 項の調査を行う場合又は相談又は通報をした者から調査を求められているにもかかわらず調査を行わない場合、コンプライアンス相談・通報窓口を通じて、相談又は通報をした者に対し、その旨を通知しなければならない。
- 1 2 本法人は、第 9 項の調査を終了した場合、コンプライアンス相談・通報窓口を通じて、相談又は通報をした者に対し、その旨を通知しなければならない。
- 1 3 第 9 項の調査の結果、規範等の違反行為が明らかになった場合には、理事長、コンプライアンス担当理事又は当該規範等違反行為に関連する部門の責任者は、速やかに是正措置（再発防止措置を含む。）等を講じ、当該規範等違反行為に関与した役職員に対して適切な処分等を課さなければならない。
- 1 4 前項の措置がとられた場合、本法人は、コンプライアンス相談・通報窓口を通じて、相談又は通報をした者に対し、その旨を通知しなければならない。
- 1 5 コンプライアンス担当理事は、相談・通報の調査の結果及びそれに対する対応の概要（ただし、相談又は通報した者等の氏名を除く。）を、速やかに執行役員会において報告するとともに、再発防止及び注意喚起に必要な限度において遅滞なくこれを内部周知するものとする。

（相談・通報にかかる探索の禁止）

- 第 1 6 条 コンプライアンス相談・通報窓口及び役職員は、相談又は通報した役職員が誰であるか、通報された事案に関する調査に協力した役職員が誰であるかを探索してはならない。

（相談・通報にかかる秘密保持）

- 第 1 7 条 コンプライアンス相談・通報窓口は、相談又は通報をした者が予め明示的に同意しない限り、相談又は通報をした者の所属・氏名・連絡先に関する情報について、コンプライアンス相談・通報窓口以外に共有しないものとする。ただし、特別の利害関係を有する構成員が存在しないコンプライアンス委員会を除く。
- 2 第 1 5 条第 9 項に基づき調査を担当する者（以下「調査担当者」という。）は、調査協力者が予め明示的に同意しない限り、調査協力者の氏名・連絡先に関する情報について、コンプライアンス相談・通報窓口及び調査担当者以外に共有しないものとする。
 - 3 対象事案に関する調査により得られた情報は、コンプライアンス相談・通報窓口、調査担当者、不正行為等の是正措置等の検討に関与する役職員並びに必要な応じて行政機関に限り共有するものとする。
 - 4 前三項に定める場合のほか、コンプライアンス相談・通報窓口及びその報告を受けた者は、正当な理由がない限り、対象事案に関する情報を開示してはならず、当該情

報について秘密を保持しなければならない。また、正当な理由がない限り、対象事案に関する情報を目的外に使用してはならない。

（相談・通報にかかる利益相反の回避）

第18条 役職員は、対象事案の調査や法令等違反行為の是正措置等の検討に当たり、利益相反の回避に努めるものとする。

（相談・通報をした者等の保護）

第19条 本法人は、相談又は通報をした者及び調査に協力した者に対し、相談又は通報並びに調査に協力をしたことを理由として、懲戒処分、不利益処分その他の不利益な取扱いをしてはならない。

（コンプライアンスを目的とする研修）

第20条 本法人は、役職員に対し、コンプライアンスを目的とする研修を実施しなければならない。

2 役職員は、定期的に前項の研修を受講しなければならない。

3 本法人は、適宜の方法でコンプライアンスを目的とする研修内容を定める。ただし、同内容は、コンプライアンス委員会の承認を受けなければならない。

附 則

（施行期日）

第1条 この規程は、令和4年9月1日から施行する。

ハラスメント防止規程

(目的等)

- 第1条 この規程は、特定非営利活動法人キッズドア（以下「法人」という）の職場におけるセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及び妊娠、出産、育児休業（介護休業を含む。）に関するハラスメント（以下「マタニティハラスメント等」という。）等（以下「ハラスメント等」という。）を防止するために職員が遵守すべき事項を定めるものである。
- 2 職員は、快適な職場環境を維持するため、この規程を誠実に遵守するとともに、職員相互間においても日常より本規程に逸脱する行為等のないよう互いに自重自戒して職務に専念することとする。

(対象)

- 第2条 この規程は、法人で働く全ての職員（以下「職員」という。）に適用する。

(定義)

- 第3条 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により当該職員の労働条件に関して不利益を与えること（対価型セクハラ）又は性的な言動により他の職員の就業環境を著しく害すること（環境型セクハラ）をいい、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も含まれる。
- 2 パワーハラスメントとは、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、業務の適正な範囲を超えて身体的若しくは精神的な苦痛を与えること又は就業環境を害することをいう。
- 3 マタニティハラスメント等とは、職場において上司や同僚が職員の妊娠、出産、育児及び介護等に関する制度又は措置の利用を理由に、職員の就業環境を害すること並びに妊娠、出産、育児及び介護等に関する言動により職員の就業環境を害することをいう。ただし、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて業務上の必要性に基づく言動によるものについては、マタニティハラスメントには該当しない。
- 4 前各項における職場とは、当該職員が所属する部署のみならず、職員が業務を遂行する全ての場所をいい、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。
- 5 上司、部下及び同僚とは、それぞれ当該職員よりも上位、下位及び等位の職位の者をいい、当該職員が所属する部署に限らず、他部署における職員も含まれる。

(禁止行為)

- 第4条 職員は、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次の各項に掲げる行為をしてはならない。

2 セクシュアルハラスメントに該当する行為

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

3 パワーハラスメントに該当する行為

- (1) 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
- (2) 人格を否定するような発言をする精神的な攻撃
- (3) 自分の意に沿わない職員に対して、仕事を外したり、長期間にわたり別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
- (4) 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う環境で、業務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- (5) 上司が管理職である部下を退職させるために、誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- (6) 集団で同僚1人に対して、職場内外で継続的に監視したり、他の職員に接触しないように働きかけるなどの個への侵害

4 マタニティハラスメント等に該当する行為

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

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

6 前各項に定める禁止行為の他、他の職員に対する発言や行動が社会通念上相手を不快にさせる、尊厳を傷つける、不利益を与える又は脅威を与えることが明らかであると認められる行為

(制裁)

第5条 法人は、前条に定める禁止行為に該当する事実が認められた場合は、就業規則に基づき制裁処分を科すものとする。

(相談及び苦情への対応)

第6条 法人は、職場におけるハラスメント等に関する相談及び苦情処理の相談窓口を設け、職員に通知する。

2 職場におけるハラスメント等の被害者に限らず、すべての職員はセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及びマタニティハラスメント等に関する相談及び苦情を前項の相談窓口に応じることができる。

3 窓口担当者は前項の相談及び苦情の内容を責任者へ報告する。報告に基づき、責任者は相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司又はその他の職員等に事実関係を聴取する。

4 前項の聴取を求められた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

5 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

(再発防止の義務)

第7条 責任者は、職場におけるハラスメント等の事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じるものとする。

(その他)

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

附 則

(施行期日等)

第1条 この規程は、令和4年1月1日から施行する。

2 この規程を改廃する場合は、職員代表の意見を聴いて行う。

コーポレート部門規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人キッズドア（以下「本法人」という。）の事務処理の基準その他のコーポレート部門（以下「SOIL」という。）の組織及び運営に関し必要な事項を定め、SOIL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 組織及び運営

(組織)

第2条 本法人に、総務・法務、経理、人事、労務、情報システム及び経営企画に関する事務を遂行するため、SOILを置く。

2 SOILに、総務・法務担当、経理担当、人事担当、労務担当、情報システム担当及び経営企画担当を置き、SOILは都度、事務局機能を担当するものとする。

第3章 担当部門の分掌

(総務・法務)

第3条 総務・法務担当においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 本法人の事務の総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 定款その他規程の制定及び改廃に関すること。
- (3) 文書類の接受、発送及び保存等に関すること。
- (4) 事務改善に関すること。
- (5) 危機管理に関すること。
- (6) 公益通報に関すること。
- (7) コンプライアンスに関すること。
- (8) 本法人の保有する情報の公開に関すること。
- (9) 個人情報の保護、管理、開示等に関すること。
- (10) 兼業に関すること。

- (11) 利益相反に関すること。
- (12) 訴訟、調停、その他紛争処理に関すること。
- (13) 法律相談に関すること。
- (14) 法令調査に関すること。
- (15) 前各号に掲げるもののほか、事務組織の所掌事務で他の所掌に属しないものを処理すること。

(経理)

第4条 経理担当においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 会計事務についての総括及び連絡調整に関すること。
- (2) 会計事務の研修に係る企画、立案及び実施に関すること。
- (3) 財務会計システムの運用に関すること。
- (4) 会計実地検査に係る総括及び連絡調整に関すること。
- (5) 財務管理に関する企画、調査及び連絡調整に関すること。
- (6) 予算及び決算に関すること。
- (7) 財務諸表等の作成及び財務分析に関すること。
- (8) 資産管理の総括に関すること。
- (9) 収入及び支出に関すること。
- (10) 債権の管理に関すること。
- (11) 現金及び有価証券の出納保管に関すること。
- (12) 税金の申告及び納付に関すること。
- (13) 前各号に掲げるもののほか、会計及び経理に関する事務で、他の所掌に属しないものを処理すること。

(人事)

第5条 人事担当においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 職員の採用及び人事に関すること。
- (2) 職員の給与に関すること。
- (3) 職員の勤務評定に関すること。
- (4) 職員の懲戒及び服務等に関すること。
- (5) 職員の就業規則に関すること。
- (6) 職員の研修その他の能力開発に関すること。
- (7) 職員のハラスメントの防止に関すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、職員の人事に関する事務で、他の所掌に属しないものに関すること。

(労務)

第6条 労務担当においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 給与の支給に関すること。
- (2) 職員の労働時間及び休暇に関すること。
- (3) 社会保険及び労働保険に関すること。
- (4) 過半数代表者に関すること。
- (5) 職員の健康管理に関すること。
- (6) 職員の福利厚生に関すること。
- (7) 職員の労働災害に関すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、職員の労務に関する事務で、他の所掌に属しないものに関すること。

(情報システム)

第7条 情報システム担当においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 情報システムの整備、運用及び管理に関すること。
- (2) PC等IT機器の整備、運用及び管理に関すること。
- (3) 情報セキュリティに関すること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、情報システム及び情報セキュリティに関する事務で、他の所掌に属しないものに関すること。

(経営企画)

第8条 経営企画担当においては、次の事務をつかさどる。

- (1) 本法人の運営に係る基本的な施策の企画及び立案に係る事務に関すること。
- (2) 中期目標及び中期計画に関すること（他の所掌に属するものを除く。）。
- (3) 会議体の運営に関すること。
- (4) 事業環境の調査に関すること。
- (5) 組織の設置及び改廃に関すること。
- (6) 本法人の点検及び評価並びに外部評価、法人評価及び認証評価に関すること。
- (7) 各種資料及びデータの収集、分析及び提供に関すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、本法人の運営に係る企画並びに点検及び評価に関する事務で、他の所掌に属しないものを処理すること。

第4章 職制と職務

(職制)

第9条 SOIL には、次に掲げる職員を置く。

- (1) SOIL ディレクター
- (2) SOIL チーフ
- (3) 担当職員

(職務)

第10条 本法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) SOIL ディレクターは、理事長の命を受けて、SOIL の事務を統括する。
- (2) SOIL チーフは、SOIL ディレクターの命を受けて、担当する業務を行う。
- (3) 担当職員は、SOIL チーフの命を受けて、担当する業務に従事する。

第5章 事務処理

(事務の決裁)

第11条 事務に関する事項は、原則として担当職員が文書によって立案し、SOIL チーフ又は SOIL ディレクターの決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長若しくは専務理事又は理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第12条 理事長、専務理事又は SOIL ディレクター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。

(文書管理)

第13条 この規程に定めるもののほか、文書の管理に関する事項は、別に定める。

(細則)

第14条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

(施行期日等)

第1条 この規程は、令和4年9月1日から施行する。

第2条 この規程の一部を改訂し、令和5年7月1日から実施する。

第3条 この規程の一部を改訂し、令和6年8月8日から実施する。

(勤2)

賃金規程

第1章 総則

(適用範囲)

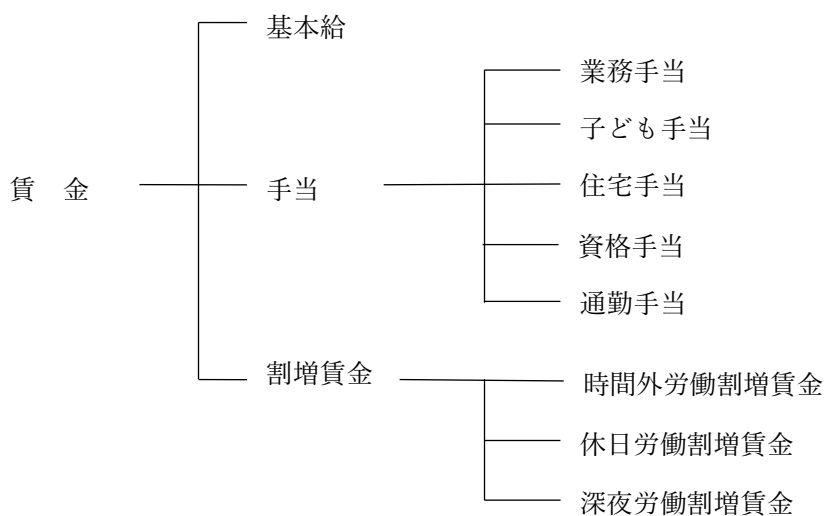
第1条 この賃金規程（以下「規程」という。）は、就業規則に基づき、特定非営利活動法人キッズドア（以下「法人」という。）の正職員に適用する。

2 契約職員及び非常勤職員の賃金に関する事項については、別に定めるところによる。

第2章 賃金

(賃金の構成)

第2条 賃金の構成は、次のとおりとする。



(基本給)

第3条 基本給は、別表「基本給表」の等級別・号俸別の基本給額から、本人の職務内容、技能、勤務成績等を考慮して各人別に決定する。

(業務手当)

第4条 業務手当は、一賃金支払期において10時間分の時間外労働があったものとみなして、時間外労働割増賃金の代わりとして支給する。

- 2 短時間職員については、第9条に基づき計算される業務手当を支給する。
- 3 月の途中で採用又は退職した職員については第14条第2項に基づき計算される業務手当を支給する。
- 4 前3項は、就業規則第24条に該当する者には適用しない。

(子ども手当)

第5条 子ども手当は、子（高校卒業まで）を養育している職員に対して、子1人につき月額10,000円を支給する。

(住宅手当)

第6条 住宅手当は、本人又は配偶者（内縁含む）が契約する賃貸物件に居住する職員に対して、以下のとおり支給する。

月額家賃（管理費・共益費含む）が10万円以上	22,000円
月額家賃が3万円以上10万円未満	17,000円

- 2 前項は、就業規則第24条に該当する者には適用しない。

(資格手当)

第7条 資格手当は、次の資格を有する者の中から、業務の必要性等を考慮して法人が定める支給要件に該当する職員に支給する。なお、同一分類において複数の資格を有する場合であっても、単一の額を支給する。

保育士又は幼稚園教諭免許	月額 10,000円
教員免許	月額 15,000円
社会福祉士	月額 20,000円
精神保健福祉士	月額 20,000円
公認心理師又は臨床心理士	月額 20,000円
衛生管理者	月額 10,000円
弁護士	月額 25,000円

- 2 前項は、就業規則第24条に該当する者には適用しない。

(通勤手当)

第8条 通勤手当は、月額10万円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

- 2 前項の手当額は、法人が最も合理的かつ経済的であると認めた通勤の経路及び方法による1日分の交通費に出勤した日数を乗じて得た額（1か月定期代を上限）とする。

(短時間職員の賃金)

第9条 短時間職員の基本給、業務手当、資格手当については、第3条、第4条第1項、第8条の規定にかかわらず、次の支給率を乗じた額とする。

		1日の標準労働時間			
		8時間	7時間12分	7時間	6時間
週の所定 勤務日数	週5日	—	0.9	—	—
	週4日	0.8	—	0.7	0.6

(割増賃金)

第10条 清算期間における所定総労働時間を超える労働（以下、「時間外労働」という。）に対する割増賃金率は以下のとおりとする。この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

① 月間時間外労働60時間以下 25%

② 月間時間外労働60時間超（ただし①に該当する時間は除く） 50%

2 時間外労働割増賃金は、通常職員については一賃金支払期において10時間を超える時間外労働があった場合、短時間職員については一賃金支払期において10時間に第9条の支給率を乗じた時間数を超える時間外労働があった場合に、その超えた時間に対して以下によって計算される額を支給する。

① 前項①に該当する部分

$$\frac{\text{基本給} + \text{資格手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数}$$

② 前項②に該当する部分

$$\frac{\text{基本給} + \text{資格手当}}{\text{1か月の平均所定労働時間数}} \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数}$$

3 休日労働割増賃金は、法定休日に労働させた場合に次の算式で計算した額を支給する。

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

4 深夜労働割増賃金は、午後10時から午前5時までの間に労働させた場合に次の算式で計算した額を支給する。

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

- 5 1か月の平均所定労働時間数は、次の算式により計算する。ただし、年間とは4月1日から翌年3月31日までの1年度をいう。また閏年度の場合は、次の式の365を366に置き換える。

$$\frac{(365 - \text{年間休日日数}) \times 1 \text{ 日の所定労働時間}}{12}$$

12

- 6 第1項、第2項、第3項の規定は、就業規則第24条に該当する者には適用しない。

(休暇等の賃金)

第11条 年次有給休暇、慶弔休暇及び夏季休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

- 2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための時間、育児時間、生理休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び介護休業期間、公民権行使の時間、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。

- 3 就業規則第11条に定める休職期間中は、賃金を支給しない。

(臨時休業の賃金)

第12条 法人側の都合により、所定労働日に職員を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

(欠勤等の扱い)

第13条 欠勤及び私用外出については、次の算式により計算した額を基本給及び手当から控除する。

$$\frac{\text{基本給} + \text{資格手当}}{1 \text{ か月の平均所定労働時間数}} \times \text{欠勤及び私用外出の時間数}$$

(賃金の計算期間及び支払日)

第14条 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月25日に支払う。ただし、支払日が金融機関の休日に当たる場合は、その直前の営業日に繰り上げて支払う。

- 2 前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員の月額賃金は、次の算式により計算した額とする。

$$\frac{\text{基本給} + \text{業務手当} + \text{資格手当} + \text{住宅手当} + \text{子ども手当}}{1 \text{ か月の平均所定労働日数}} \times \text{出勤日}$$

(賃金の控除)

第 15 条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ④ 労基協定にて締結したもの

(昇給・降給)

第 16 条 昇給は、勤務成績その他が良好な職員（役員を除く。）について、毎年 4 月 1 日に行うものとする。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

- 2 降給は、勤務成績その他が特に不良な職員（役員を除く。）について、毎年 4 月 1 日に行うものとする。
- 3 昇給額及び降給額は、別途定める「等級・考課規程」に基づいて各人ごとに決定する。

(生活応援金)

第 17 条 生活応援金は、原則として、下記の時期に在籍した職員に対し、下記の支給日（支給日が休日に当たる場合は、その前日）に支給する。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

- 2 支給額は、1 回あたり「基本給＋業務手当」の 1 か月分を基本とし、勤務成績その他に応じて基本額の 20%を限度に増額又は減額を行う。

支給日	支給対象者	算定期間	支給率
6 月 15 日	6 月 1 日在籍者	12 月～5 月	算定期間中在籍月数／ 6
12 月 15 日	12 月 1 日在籍者	6 月～11 月	

附 則

(施行期日等)

第 1 条 この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

第 2 条 この規程の一部を改訂し、令和 5 年 7 月 1 日から実施する。

第 3 条 この規程の一部を改訂し、令和 5 年 10 月 1 日から実施する。

第 4 条 この規程の一部を改訂し、令和 6 年 4 月 1 日から実施する。

第5条 令和6年9月20日に附則に本条を追加し、令和7年4月1日から実施する。

2 令和7年3月31日において、附則第3条による改訂後の第7条に掲げる資格（支給要件に該当する職員の有する資格に限る。）以外の資格（以下「対象外資格」という。）に基づく資格手当が支給されている職員の次の各号に掲げる期日における賃金の取扱いについては、それぞれ次の各号に定めるとおりとする。

① 令和7年4月1日

ア 対象外資格に基づく資格手当の2分の1の額を減額するとともに、減額分の2分の1の額に相当する額を上回るよう、基本給の号俸を引き上げる（最高号俸を上限とする）。

イ 令和7年4月1日以降の基本月額（基本給、業務手当及び資格手当をいう。以下同じ。）が令和7年3月31日の基本月額を下回る場合には、当該基本月額との差額を調整額として支給する。

ウ イの調整額が支給される場合においては、本則（第3条を除く。）中、「基本給」とあるのは「基本給及び調整額」と読み替えるものとする。

② 令和8年4月1日

ア 対象外資格に基づく資格手当を廃止するとともに、廃止分の2分の1の額に相当する額を上回るよう、基本給の号俸を引き上げる（最高号俸を上限とする）。

イ 令和8年4月1日以降の基本月額が令和7年3月31日の基本月額を下回る場合には、当該基本月額との差額を調整額として支給する。

ウ イの調整額が支給される場合においては、本則（第3条を除く。）中、「基本給」とあるのは「基本給及び調整額」と読み替えるものとする。

別表 「基本給表」

○管理職

役職	基本給
幹部職	480,000

等級：レッド		等級：オレンジ		等級：パープル	
号俸	基本給	号俸	基本給	号俸	基本給
R1	380,000	O1	350,000	P1	330,000
R2	390,000	O2	360,000	P2	340,000
R3	400,000			P3	350,000
				P4	360,000
				P5	370,000
				P6	380,000

○一般職

等級：イエロー			
Y1	232,300	Y18	266,300
Y2	234,300	Y19	268,300
Y3	236,300	Y20	270,300
Y4	238,300	Y21	272,300
Y5	240,300	Y22	274,300
Y6	242,300	Y23	276,300
Y7	244,300	Y24	276,700
Y8	246,300	Y25	277,100
Y9	248,300	Y26	277,500
Y10	250,300	Y27	277,900
Y11	252,300	Y28	278,300
Y12	254,300	Y29	278,700
Y13	256,300	Y30	279,100
Y14	258,300	Y31	279,500
Y15	260,300	Y32	279,900
Y16	262,300	Y33	280,300
Y17	264,300	Y34	280,700

等級：ホワイト			
W1	204,300	W18	225,700
W2	205,700	W19	225,900
W3	207,100	W20	226,100
W4	208,500	W21	226,300
W5	209,900	W22	226,500
W6	211,300	W23	226,700
W7	212,700	W24	226,900
W8	214,100	W25	227,100
W9	215,500	W26	227,300
W10	216,900	W27	227,500
W11	218,300	W28	227,700
W12	219,700	W29	227,900
W13	221,100	W30	228,100
W14	222,500	W31	228,300
W15	223,900	W32	228,500
W16	225,300	W33	228,700
W17	225,500	W34	228,900

(情 1)

文書管理規程

(目的)

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法人キッズドア（以下「当法人」という。）の文書の取扱いに関する基準を定め、文書保存と廃棄処分を適切に行い、正確かつ効率的な運営に資することを目的とする。

(文書の定義)

第 2 条 この規程の適用を受ける文書は、許認可文書・決算書類・契約書・諸規定・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類、その他法人業務に必要な一切の記録であって、一定期間の保存を要するものをいう。

(文書主義の原則)

第 3 条 当法人は、事案の意思決定に至る過程並びに業務の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、事案が軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

(総括文書管理者)

第 4 条 当法人に総括文書管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は、SOIL ディレクターとする。
- 3 総括文書管理者は、文書管理に関する事務の総括を行う。

(文書管理担当者)

第 5 条 当法人の SOIL に文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、SOIL ディレクターが任免する。
- 3 文書管理担当者は、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 6 条 当法人において決裁権限を有する者に説明し、許可、決定、承認等の意思決定を受けるために起案した文書は、別に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

(外部発信文書)

第 7 条 当法人が外部に発信する文書（関連する事案が軽微なものは除く。）は、別に定める決裁権者の決裁を受けて発信するものとする。

(整理及び保管)

第8条 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、原則として当該文書に係る業務を行う部署において行う。

(保存期間)

第9条 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、当該法規に従う。

(廃棄)

第10条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、理事長又は専務理事が引き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。

附則

(施行期日等)

第1条 この規程は、令和4年9月1日から施行する。

第2条 この規程の一部を改訂し、令和6年8月8日から実施する。

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久保存	法人	定款及び諸規程
		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
		重要な権利や財産の得喪、保全、解除及び変更に関する文書
		登記、登録に関する文書、登記権利証等
		理事会、総会等の議事録
	財産契約	計算書類等（活動計算書、貸借対照表、事業報告書、監査報告書、税務申告書、附属明細書）
		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年保存	法人	行政庁等からの重要な文書
		理事会、総会等の開催に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
	財産契約	会計帳簿（総勘定元帳、各種補助簿など）
		満期又は解約となった契約に関する文書
7年保存	財産契約	取引に関する帳簿（仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳など）
		決算に関して作成された書類（棚卸表など）
		現金の収受・払出し、預貯金の預入れ・引出しに際して作成された取引証憑書類（領収書、預金通帳、借用証、小切手・手形控、振込通知書など）
		取引証憑書類（請求書、注文請書、契約書、見積書、仕入伝票など）
		資産の譲渡等又は課税仕入れに関する帳簿

		課税仕入等の税額の控除に係る帳簿、請求書等（5年経過後は、帳簿又は請求書等のいずれかを保存）
		給与所得者の扶養控除等（異動）申告書、給与所得者の配偶者特別控除申告書、保険料控除申告書
		源泉徴収簿（賃金台帳）
		電子取引の取引情報に係る電磁的記録（取引に関して受領又は交付する注文書、契約書、送り状、領収書、見積書その他これらに準ずる書類に通常記載される事項の記録）
5年保存	法人	事業計画書、収支予算書
	人事労務	労働者名簿、採用・解雇・退職、災害補償、賃金その他労働関係に関する重要な書類
		健康診断個人票、面接指導結果の記録
4年保存	人事労務	雇用保険の被保険者に関する書類
3年保存	人事労務	労災保険に関する書類
		労働保険の徴収・納付等の関係書類
		派遣先管理台帳
2年保存	人事労務	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年保存	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	休暇・遅刻・欠勤・早退届け
		身分証明書

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人キッズドア（以下「当法人」という。）が、その活動状況、運営内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定め、当法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(当法人の責務)

第2条 当法人は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、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 第6条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写（以下「閲覧等」という。）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 当法人は、情報公開の対象に応じ、公表、書類の事務所備え置き及びインターネットを利用する方法により行うものとする。

(公告)

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

2 前項の公告については、定款第52条の方法によるものとする。

(事務所備え置きの書類)

第6条 当法人は、別表に掲げる書類を次条に規定する閲覧等の場所に常時備え置くものとし、正当な理由を有する者に対し、閲覧等に供するものとする。

2 別表中、「閲覧可能期間」として表示しているものについては、当該期間分の書類を公開する。

(閲覧等の場所及び閲覧日時)

第7条 当法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧等の場所は、主たる事務所とする。

2 閲覧等が可能な日は、当法人の休日以外の日とし、閲覧等が可能な時間は、業務時間のうち午前10時から午後5時までとする。ただし、当法人は、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 別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、以下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に定める閲覧等受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を閲覧等に供する。
- ③ 閲覧した者ないし謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費を徴収する。

(その他)

第9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、執行役員会の決議により定める。

(管理)

第10条 当法人の情報公開に関する事務の主管部署は、SOILとする。

附 則

(施行期日等)

第1条 この規程は、令和4年8月1日から施行する。

別表

番号	対象書類等の名称	閲覧可能期間
1	事業報告書等（事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録、年間役員名簿、社員のうち10人以上の者の名簿）（※1）	作成日から5年が経過した日を含む事業年度の末日まで
2	前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規程	
3	前事業年度の収益の明細など法第54条第2項第3号及び第4号に掲げる書類（※2）	
4	法第45条第1項第3号（ロに係る部分を除く。）、第4号イ及びロ、第5号並びに第7号に掲げる基準に適合している旨及び法第47条各号のいずれにも該当しない旨を説明する書類（※2）	
5	助成金の支給の実績を記載した書類	
6	社員総会議事録及び理事会議事録（※1）	
7	役員名簿（※1）	最新のもの
8	定款等（定款、認証及び登記に関する書類の写し）	
9	事業計画書及び収支予算書	
10	認定等の申請書に添付した認定等の基準に適合する旨を説明する書類及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類	認定の有効期間中
11	認定等の申請書に添付した寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類	

※1 以下の書類の閲覧等については、社員及び利害関係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）。

1 「年間役員名簿」及び「社員のうち10人以上の者の名簿」の住所記載部分

6 社員総会議事録及び理事会議事録

7 役員名簿の住所記載部分

※2 法とは「特定非営利活動促進法」をいう。

様式 1

閲覧等申請書

特定非営利活動法人キッズドア
理事長 渡邊 由美子 殿

申請月日 令和 年 月 日

申請者

申請者住所 〒

電話番号

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

なお、私（申請者）は、下記の目的に従って閲覧等をした書類から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その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います。

1 閲覧等の希望日 令和 年 月 日

2 閲覧等の対象書類（別表より番号を選択）

3 閲覧等の目的

様式 2

閲覧等受付簿

受付番号	受付年月日	申請者の住所・氏名	担当者名	備考

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人キッズドア（以下「本法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、リスクの防止及び本法人の損失並びに不利益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、本法人の役員及び職員（本法人就業規則第3条に規定する者をいう。）に適用されるものとする。

(定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、本法人に物理的、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、ハラスメント、本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。

2 「リスクマネジメント委員会」とは、本法人「理事会及び執行役員会に関する規程」に定められた本法人のリスク及び具体的リスクへの対応を主導する組織をいう。

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、本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評価し、リスクマネジメント委員会に報告する。

2 役職員は、新規事業又は大規模な事業拡大を検討するにあたっては、前項の報告を必ず

行わなければならない。

- 3 リスクマネジメント委員会は、報告された具体的リスクの洗い出し及び評価を分析し、本法人にとって最小のコストで効果的かつ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。）を検討し、役職員にこれを実行させる。
- 4 リスクマネジメント委員会は、前項の回避等措置を講じた場合、その実施状況について、管理監督する。

（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、これに伴い生じる本法人の物理的、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、速やかに上位者及びリスクマネジメント委員会に報告をする。
- 3 リスクマネジメント委員会は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。
- 4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒が相談・通報窓口である場合には、当該具体的リスクに対する対応については、別に定める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、理事長及びリスクマネジメント委員会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利害関係者等からクレーム、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、本法人の外部に発信する文書（以下「対外文書」という。）の作成に当

たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。

2 職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

(守秘義務)

第10条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得した本法人及び本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、本法人の内外を問わず開示、又は漏えいしてはならない。

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

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

(緊急事態の範囲)

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、本法人、本法人の事業所、役職員、児童生徒又はボランティアに急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、本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 本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) 法令又は厚生労働大臣が定めた伝染性の疾病（その疑いを含む）

(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 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、当該役職員から、その上位者、SOIL ディレクター、専務理事、リスク管理統括責任者の順に行うものとする。
- 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、SOIL 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ものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

（情報管理）

第14条 緊急事態通報を受けた SOIL ディレクターは、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

（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

- ・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。
- ・災害対策の強化を図る。

（2）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）法令又は厚生労働大臣が定めた伝染性の疾病（その疑いを含む）

- ・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 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

- ・本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

別に定める規定に基づき対応する。

(6) その他経営上の事象

本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、理事長は、必要に応じて緊急事態対策室を設置するものとする。

2 対策室は、理事長を室長とし、その他、SOIL ディレクター等、理事長が必要と認める人員で構成される。

(対策室会議の開催)

第17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18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) 本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19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20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、広報F Rの職務とする。

(届出)

第21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、SOIL ディレクターがこれを行う。
3 SOIL ディレクターは、第1項に規定する届出の内容について、予め理事長の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

第22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23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24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、本法人の指示又は命令に従わなかった者

(4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、本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、解決等において本法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第25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、戒告又は解任に処す。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、就業規則に従い懲戒処分に付す。

(懲戒処分の決定)

第26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、賞罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

附 則

(施行期日)

第1条 この規程は、令和4年9月1日から施行する。

経理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人キッズドア（以下、「当法人」という。）の業務遂行を伴う諸取引を正確かつ迅速に処理し、財政状態及び経営成績に関し、真実かつ正確な報告を提供するとともに、経営活動の計数的把握を通じて、経営活動の効率的運営を推進することを目的とする。

(適用)

第2条 当法人の財務経理事務の処理は、この規程の定めるところによる。

(財務経理事務の範囲)

第3条 この規程は、次に掲げる財務経理関係事項について適用する。

- (1) 会計帳簿及び帳票に関する事項
- (2) 金銭出納に関する事項
- (3) 決算に関する事項
- (4) 税務会計に関する事項

(会計年度)

第4条 当法人の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

(会計単位)

第5条 当法人の財務経理は、原則として法人で統一とする。

(区分・部門別管理)

第6条 当法人の活動計算は、法令及び定款に従い区分管理を行い、必要に応じて部門別の管理を行なう。

(担当部署)

第7条 財務経理事務は、SOILが行なう。

(責任者)

第8条 財務経理総括責任者は、SOILディレクターとする。ただし、財務経理総括責任者に事故があるとき又は財務経理総括責任者が欠けたときは、理事長が財務経理総括責任者の職務代行者を指名することができる。

(担当者)

第9条 財務事務及び経理事務は、SOIL所属の職員が遂行する。財務事務担当者及び経理事務担当者は、職制に基づいて定める。必要に応じて財務事務及び経理事務を外部に委託することができるが、その判断及び承認は財務経理総括責任者が行い、その責任を負うものとする。

2 財務事務担当者及び経理事務担当者は、財務経理総括責任者の指示のもとに、この規程の定めるところに従い、財務事務及び経理事務を遂行する。

(機密保持)

第10条 財務経理事務を通じて知り得た当法人の機密に関する事項は、法令又は法人の許可なくして漏らしてはならない。

第2章 会計帳簿及び帳票

(原則)

第11条 当法人の取引は、全て適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に帳簿及び伝票に記録、整理しなければならない。

(勘定科目)

第12条 当法人の勘定科目及びその配列はNP0法人会計基準及び一般に公正妥当と認められる会計慣行に従って決定する。

(会計伝票)

第13条 すべての取引は、原則として会計伝票に記録して残す。会計伝票は、電磁的記録による方法、紙による方法どちらかの方法によって作成する。

(会計帳簿)

第14条 当法人の会計帳簿は次のとおりとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 補助元帳
- (3) 残高試算表

第3章 金銭出納

(範囲)

第15条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

(出納担当部署)

第16条 金銭の出納は原則としてS0ILがこの責任を負う。財務経理総括責任者の判断で、金銭の出納の業務を、内部又は外部の者に委任することができる。

(出納責任者)

第17条 金銭の出納責任者は、財務経理総括責任者が定める。

(出納担当者)

第18条 出納担当者は、出納責任者が定める。

(間接入金)

第19条 金銭の出納は、出納担当者が行なうこととし、出納担当者以外の者が金銭を受領した場合には、すみやかにこれを出納担当者に引渡さなければならない。

(領収書)

第20条 金銭を収納した場合には、原則として領収書を作成して交付する。

(収納)

第21条 収納した金銭は、すみやかに銀行口座へ入金させるものとする。

2 金銭の収納に用いる口座は、S0ILが管理するものとする。

(支払基準)

第22条 商品、物品、用役及びサービス等の支払いは、契約書等で定められた支払条件によるものとする。

2 契約書等で定められた支払条件がない場合、当法人の支払いは原則として月末締め翌月末日銀行振込みとする。

(支払の依頼)

第23条 金銭の支払いに際して、業務担当者は、請求その他取引を証する証憑に基づいて、規定された者の承認を得て、SOILに支払いを依頼するものとする。

第4章 決 算

(責任)

第24条 決算を作成する責任者は、理事長とする。

(事業計画及び予算)

第25条 事業計画及び予算を作成する責任者は、理事長とする。

(決算諸表)

第26条 期末決算においては、以下の決算諸表を作成する。

ア) 事業報告書

イ) 貸借対照表

ウ) 活動計算書

エ) 財産目録

オ) その他法令等に定められた書類

(決算報告)

第27条 理事長は、毎期末の決算について、理事会及び総会に報告する。

第5章 税務会計

(税務の基本原則)

第28条 税務の処理に当たっては、税務関係法令を適正に解釈し、適正額による申告及び納税を行わなければならない。

(税務申告)

第29条 税務申告は、財務経理総括責任者がこれを取りまとめ、理事長の承認を得て行なう。

(細則)

第30条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

(施行期日等)

第1条 この規程は、令和3年9月1日より施行する。

第2条 この規程の一部を改訂し、令和5年6月10日より実施する。

履歴事項全部証明書

東京都中央区新川2-1-11八重洲第1パークビル7F
特定非営利活動法人キッズドア

会社法人等番号	0100-05-014434	
名 称	特定非営利活動法人キッズドア	
主たる事務所	東京都中央区日本橋小網町1-5日本橋小網町 ハイツ304	平成24年12月25日移転
		平成25年 1月 9日登記
	東京都中央区新川2-1-11八重洲第1パー クビル7F	平成27年 2月 1日移転
		平成27年 3月 6日登記
法人成立の年月日	平成21年10月5日	
目的等	<p>この法人は、企業、行政、NPO、学校、地域市民等の多様なステークホルダーと積極的に協働し、経済的格差、地域間格差、外国籍等文化の差異、ジェンダーギャップ、身体的精神的障碍等様々な困難な状況にある子どもたちおよび子育て家庭に対して、直接支援を行うとともに、広報啓発、調査研究、アドボガシー等の社会基盤を構築する活動を実施し、すべての子どもたちが夢や希望を持てる社会の実現に寄与することを目的とする。</p> <p>この法人は、前記の目的を達成するため、次の種類の特定非営利活動を行う。</p> <p>(1) 子どもの健全育成を図る活動</p> <p>(2) 社会教育の推進を図る活動</p> <p>(3) まちづくりの推進を図る活動</p> <p>(4) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動</p> <p>(5) 災害救援活動</p> <p>(6) 地域安全活動</p> <p>(7) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動</p> <p>(8) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動</p> <p>(9) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動</p> <p>この法人は、前記の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。</p> <p>(1) こども支援活動</p> <p>(2) こどもに関する調査研究・政策提言活動</p> <p>(3) こどもに係る企業・NPO・教育機関・行政等との連携事業</p> <p>(4) こども支援活動等に関するコンサルティング・人材育成事業</p> <p>(5) こども支援に関する普及啓発事業</p> <p>(6) その他目的を達成するために必要な事業</p> <p>令和 2年 7月20日変更 令和 2年 8月 3日登記</p> <p>この法人は、企業、行政、NPO、学校、地域市民等の多様なステークホルダーと積極的に協働し、経済的格差、地域間格差、外国籍等文化の差異、ジェンダーギャップ、身体的精神的障碍等様々な困難な状況にある子どもたちおよび子育て家庭に対して、直接支援を行うとともに、広報啓発、調査研究、アドボガシー等の社会基盤を構築する活動を実施し、すべての子どもたちが夢や希</p>	

望を持てる社会の実現に寄与することを目的とする。

この法人は、前記の目的を達成するため、次の種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 子どもの健全育成を図る活動
- (2) 社会教育の推進を図る活動
- (3) まちづくりの推進を図る活動
- (4) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (5) 災害救援活動
- (6) 地域安全活動
- (7) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- (8) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- (9) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

この法人は、前記の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。

- (1) こども支援活動
- (2) こどもに関する調査研究・政策提言活動
- (3) こどもに関係する企業・NPO・教育機関・行政等との連携事業
- (4) こども支援活動等に関するコンサルティング・人材育成事業
- (5) こども支援に関する普及啓発事業
- (6) 保育、学童保育、子育て支援、一時預かり、児童の安全確認に係る事業
- (7) こども支援のための保護者への有料職業紹介事業
- (8) その他目的を達成するために必要な事業

令和 3 年 2 月 5 日変更 令和 3 年 5 月 10 日登記

目的及び事業

この法人は、企業、行政、NPO、学校、地域市民等の多様なステークホルダーと積極的に協働し、経済的格差、地域間格差、外国籍等文化の差異、ジェンダーギャップ、身体的精神的障壁等様々な困難な状況にある子どもたちおよび子育て家庭に対して、直接支援を行うとともに、広報啓発、調査研究、アドボガシー等の社会基盤を構築する活動を実施し、すべての子どもたちが夢や希望を持てる社会の実現に寄与することを目的とする。

この法人は、その目的を達成するため、次の種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 子どもの健全育成を図る活動
- (2) 社会教育の推進を図る活動
- (3) まちづくりの推進を図る活動
- (4) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (5) 災害救援活動
- (6) 地域安全活動
- (7) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- (8) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- (9) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

この法人は、その目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。

- (1) 子ども支援活動
- (2) 子どもに関する調査研究・政策提言活動
- (3) 子どもに関係する企業・NPO・教育機関・行政等との連携事業
- (4) 子ども支援活動等に関するコンサルティング・人材育成事業
- (5) 子ども支援に関する普及啓発事業
- (6) 保育、学童保育、子育て支援、一時預かり、児童の安全確認に係る事業
- (7) 子ども支援に関わる有料職業紹介事業

	(8) その他目的を達成するために必要な事業 令和 5年 9月 6日変更	令和 5年 9月 11日登記
役員に関する事項		令和 1年 6月 27日重任
	理事 渡 邊 由 美 子	令和 1年 7月 9日登記
		令和 3年 6月 21日重任
	理事 渡 邊 由 美 子	令和 3年 7月 2日登記
		令和 5年 6月 23日退任
		令和 5年 7月 7日登記
		令和 5年 7月 6日就任
	理事 渡 邊 由 美 子	令和 5年 7月 7日登記
登記記録に関する事項	設立	平成 21年 10月 5日登記

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

令和 6年 9月 19日
東京法務局
登記官

佐 藤 美 智 代



令和3年度

事業報告書

特定非営利活動法人キッズドア

1 事業の成果

令和3年10月15日、弊団体は認定NPO法人として認められました。これまでの社会貢献活動が評価された結果と認識しています。

当年度は東京都、千葉県柏市、埼玉県草加市、および東北エリアでは宮城県仙台市、南三陸町の志津川中学校と歌津中学校、志津川高等学校の支援活動を継続して行いました。活動拠点数は 64、学習会実施数はおおよそ 5,000 回となっています。

大学受験対策講座【キッズドア学園】においては、新たに「医療コース」を設け、医学部等の医療系への進学を目指す高校生等の支援をスタートしました。この初年度から医学部医学科に延べ6名が合格するという結果が出ています。

コロナ禍への対応として、全国の生活困窮家庭を対象に昨年度よりスタートした、

「ファミリーサポート」活動においては、食料品の物価上昇でさらに厳しい生活を余儀なくされている状況を踏まえて、前年より食料等の支援・提供量を拡大しています。

イノベーション企画支援事業での申請では、「決算報告書類」は参考資料となり公開対象外書類となるため、非開示処理をした。(JANPIA)

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

(事業費の総費用【 】千円)

定款に記載された事業名	事業内容	日時	場所	従事者人数	受益対象者範囲	受益対象者人数	事業費(千円)
定款 第5条(1) こども支援活動	・高校受験対策講座【キッズドア学園中等部】 ・大学受験対策講座【キッズドア学園高等部】 ・【キッズドア学園】医療コース ・英語塾 ・ひとり親家庭の小中学生学習支援 ・生活保護世帯の中高校生学習支援	4月から土曜・日曜日を中心に定期開催	・キッズドア東京事務所 ・足立区生涯学習センター ・三軒茶屋区民集会所・成城ホール ・目黒区役所 ・品川区立総合区民会館 ・板橋区、港区 ・江戸川区共有プラザ等 ・柏市 ・葛城市 ・足立区 ・キッズドア仙台事業所	1,000人	ひとり親・低所得世帯の子ども	1,500人	
学習支援(東京エリア)	・高校受験対策講座【タダゼミ】 ・大学受験対策講座【ガチゼミ】 ・英語塾 ・自習室	4月から土曜・日曜日を中心に定期開催 自習室は毎日		150人		390人	
学習支援(仙台エリア)							
定款 第5条(1) こども支援活動	・生徒の高校受験対策支援	9月～3月31日	南三陸町志津川中学校・歌津中学校	3人	宮城県南三陸町の中学生	30人	
定款 第5条(1) こども支援活動	・ひとり親家庭の中高校生学習支援 ・生活保護世帯の中高校生学習支援	火曜日を除く毎日 平日：午後3時～20時	足立区内	50人	ひとり親・低所得世帯の	230人	
拠点型学習支援							

		土日：正午 ～２０時			子ども		
定款 第５条（１） こども支援活動	・児童館の運営	毎日 午前９時～ 午後９時	江戸川区 共育プラ ザ	40人	ひとり 親・低所 得世帯の 子ども	250人	■■■■
定款 第５条（１） こども支援活動	・宮城県南三陸町の高校生への学習支援	土、日曜日 を除く平日 午後３時～ ２０時	南三陸町 志津川高 等学校	4人	宮城県南 三陸町の 志津川高 校の生徒	190人	■■■■
定款 第５条（５） こども支援に関する普及啓発事業	・活動報告会（オンライン） ・シンポジウム（オンライン）	年間１回 年間２回 年間１回	キッズド ア東京事 務局ラボ、 キッズド ア東北事 務局等	25人	一般、ボ ランティ ア、行政 職、企業 CSR担当 者等	400人	■■■■
定款 第５条（５） こども支援に関する普及啓発事業	・英語を使った体験型イベント（オンライン） ・英語を使ったクリスマス会（オンライン）	年間３回 （５月、 ６月、８月） 年間２回 ２月	東京都内 各所	各１０人 各１０人 １０人	ひとり 親・低所 得世帯の 子ども	各２０人 各３０人 ３０人	■■■■
定款 第５条（３） こどもに関する企業・NPO・教育機関・行政等との連携事業	・文京区内の就学援助世帯への宅配事業コーディネート（文京区、認定NPO法人フローレンス、一般社団法人RCFおよび民間支援企業との協働事業）	年間３回	文京区	3人	ひとり 親・低所 得世帯	各650人	■■■■
定款 第５条（２） こどもに関する調査研究・政策提言活動	・こどもの貧困実態に関する調査	年間１回	東京	2人	一般、ボ ランティ ア、行政 職、企業 CSR担当 者等	200人	■■■■
定款 第５条（８） その他目的を達成するために必要な事業	・生活困窮家庭への食料支援、就労支援	年間２回	全国	5人	ひとり 親・低所 得世帯者 等	40,000人	■■■■

（２）その他の事業

（事業費の総費用【 】千円）

定款に記載された事業名	事業内容	日時	場所	従事者人数	事業費（千円）
なし					

令和4年度

事業報告書

特定非営利活動法人キッズドア

1 事業の成果

令和4年度は、基本事業の東京/千葉/埼玉および宮城における学習支援・居場所支援の活動に継続して注力するとともに、「キッズドア学園」や「English Drive」等の自主事業では、オンライン化による全国展開を図りました。昨年度、医療系大学への進学をめざす高校生支援のために新設した「キッズドア学園医療コース」をはじめ、支援高校生の希望大学への進学についても喜ばしい結果を得ることができました。また、大学入試が多様化し、社会で求められる力も変わる中、大学や企業、他団体と連携した体験学習やキャリア教育等、新しい学びのプロジェクトを開始しました。

一昨年度、コロナ禍の影響著しい生活困窮家庭を支援すべく全国的に開始した「ファミリーサポート」活動では、当年度、物価高騰で更に厳しい状況となったため、夏休みと年末年始の食料支援の拡大実施に加え、就労希望の保護者への支援活動をスタートさせ、今後の本格展開に備えて職業紹介事業者の登録を済ませました。

また、当団体がこれまでの活動で培った学習支援のノウハウは、地域の学習支援団体にも有用とみて、「研修室」を中心にノウハウの移転を的確に進めるとともに、子ども支援のネットワーク構築にも取り組みました。

さらに、政府のこども家庭庁設置準備下、上記活動を進める中で聞こえてくる生の声を届けるためアンケート調査等により実態把握に努め、データに基づくアドボカシー活動にも積極的に取り組みました。

以上の事業拡大を支えるため、組織基盤の強化にも着手しました。コロナ禍と物価高の影響は大きく、食料支援の継続やコロナで失われた体験活動等、これまでに積み上げてきた正味財産を充当して実行することとなりました。

イノベーション企画支援事業での申請では、「決算報告書類」は参考資料となり公開対象外書類となるため、非開示処理をした。（JANPIA）

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

(事業費の総費用【 】千円)

定款に記載された事業名	事業内容	日時	場所	従事者人数	受益対象者範囲	受益対象者人数	事業費(千円)
第5条(1) こども支援活動	学習支援・居場所支援 (東京エリア) 【キッズドア学園中等部】 ・高校受験対策講座 【キッズドア学園高等部】 ・大学受験対策講座 【キッズドア学園】 ・SBC メディカルコース 【English Drive】 ・英語塾 【小中高生の学習支援】 ・中高生へのキャリア教育等 【小中高生の居場所支援】 ・不登校対策支援等 【多文化共生事業】 ・外国ルーツの子ども支援 ほか	通年 週1日 ～毎日	東京・千葉・ 埼玉 オンライン	1,250 人	ひとり親・ 低所得世帯等 の子ども	1,670 人	【 】
	学習支援・居場所支援 (東北エリア) 【中高生の学習支援】 【不登校中高生の支援】 【高校での支援】 ほか	通年・ 下期	仙台・ 南三陸町	150 人	ひとり親・ 低所得世帯等 の子ども 全校生徒	370 人	

	生活困窮家庭への食料支援 【夏休みに向けての支援】 【年末年始に向けた支援】	2 回	全国	5 人	ひとり親・ 低所得世帯等	4,760 世帯	
	食事等支援団体への資金分配 【厚生労働省 第2次補正予算 食事等支援事業プロジェクト】 ・中間支援団体として資金分配 ・当団体居場所への食事提供	2・3 月	全国	20 人	子ども食堂等 実施団体	76 団体 11 居場所	
	生活困窮家庭への就労支援 【わたしみらいプロジェクト】 ・保護者への就労セミナー ・メンターとの個別相談会 ・企業相談会	15 回	オンライン	2 人	ひとり親・ 低所得世帯等	250 人	
第5条(2) 子どもに関する 調査研究・政策 提言活動	こどもの貧困実態に関する調査 【物価高騰緊急アンケート】 ・物価高騰の生活への影響 ・子どもの食事の状況等 【奨学金受給生アンケート】 ・自身の気持ち、家庭状況等 ほか	8 回	東京	6 人	一般、 ボランティア、 行政職、 企業 CSR 担当 者等	記者会見や メディアなど 通して広く 公表	
	社会課題に対する施策提言 【子どもの命・将来 緊急提言】 ・継続的現金給付、進学支援 【こどもまんなか社会への提言】 ・高校生の家庭への経済支援 ほか	8 回					
	社会的インパクトの評価測定 【学習会のロジックモデル構築】	1 回					
第5条(3) 子どもに関係する 企業・NPO・教育 機関・行政等との 連携事業	食料宅配事業コーディネート 【こども宅食コンソーシアム】 ・文京区、認定 NPO 法人フ ローレンス、(一社)RCF およ び 民間支援企業との協働事業	8 回	文京区内	3 人	ひとり親・ 低所得世帯等	各 730 人	
	高校生のキャリアデザイン支援 【経済同友会キャリア講座】 ・経済同友会との協働事業 ・経営者との対話 ・スポーツ選手からの学び ほか	3 回	東京都内 会館・ホール・ アリーナ	3 人	ひとり親・ 低所得世帯等 の子ども	60 人	
	体験活動 【企業訪問・キャリア体験】 ほか	3 ヶ月 週 1 回	オンライン併用	3 人	ひとり親・ 低所得世帯等 の子ども	100 人	
第5条(4) 子ども支援活動 等に関するコン サルティング・ 人材育成事業	学習支援関係者の育成 【支援コーディネーター養成】 ・実践的学び講座 【支援者スキルアップ研修】 ・ボランティア・アルバイト研修 ・現地報告会 ほか	5 回	オンライン	2 人	各地の 学習支援 団体	20 人	
		8 回 4 回	オンライン オンライン併用	3 人		129 団体 210 人 135 人	
	自治体へのコンサルティング 【基礎自治体担当課研修】 【広域自治体担当課研修】 ほか	2 回 2 回	奈良市 福岡県	2 人	自治体職員	5 人 20 人	

第 5 条(5) こども支援に 関する普及啓発 事業	活動報告会 【キッズドアファミリー総会】 ・年度活動報告 ・年度表彰 ・法人からの祝辞 ・卒業生・職員代表の謝辞	10 月	東京都内 カンファレンス ホール	14 人	寄付法人、 協働法人、 行政、 ボランティア	現地参加 80 人 オンライン 参加 60 人	■■■■
	オンライン報告会 【夏休み緊急食料支援】 ・事前準備報告	7 月	オンライン	4 人	一般、 個人寄付者、 寄付法人	70 人	
	【困窮子育て家庭の生活状況】 ・実態調査報告	2 月				120 人	
	【困窮家庭の高校生支援】 ・実態と必要性の調査報告	3 月				30 人	
第 5 条(6) 保育、学童保育、 子育て支援、 一時預かり、 児童の安全確認 に係る事業	児童館の運営 【(小)中高生の活動支援】 ・世代間交流による健全育成 【子育て支援】 ・子育て仲間づくり・情報交換	通年 毎日	江戸川区	40 人	(小)中高生 未就学児・ 保護者	来場者 (小)中高生 21,690 人 未就学児・ 保護者 17,950 人	■■■■

(2) その他の事業

(事業費の総費用【 】千円)

定款に記載 された 事業名	事業内容	日時	場所	従事者 人数	受益 対象者 範囲	受益 対象者 人数	事業費 (千円)
なし							

令和5年度

事業報告書

特定非営利活動法人キッズドア

1 事業の成果

令和5年度も、基本事業となる「直接的支援」活動では、引き続き東京/千葉/埼玉および宮城において行政委託と自主の両事業により困窮家庭の小中高生への学習会、居場所、体験活動、キャリア教育の機会を提供するとともに、その支援を全国に広げる取り組みに注力しました。学習会では自主事業の「キッズドア学園」や「English Drive」などのオンライン化を軌道に乗せることができ、居場所でもこども家庭庁の「居場所づくり支援モデル事業」の助成を受けて、ニーズ調査の結果に基づいた「オンライン居場所」を試行することができました。

一方、これまで対象としてきた小中高生への支援が高校卒業後に不要になるわけではなく、大学や専門学校の学費や生活費の工面に迫られ、孤独・孤立に悩む困窮家庭出身の若者の実情を改めて目のあたりにして、支援する年代層を広げる取り組みを進めました。「ヤングサポート事業」として立ち上げ、18歳から29歳まで全国の若者にリーチし、物資支援・情報支援・相談支援する活動を展開しました。

また、コロナ禍の影響著しい生活困窮家庭への支援に向けて全国的に開始した「ファミリーサポート事業」では、昨年度からの物価高騰による更なる厳しい状況下、引き続き夏休みと年末年始に実施した食料支援に加え、昨年度スタートさせた就労希望の保護者を支援するプロジェクトにより、東京都内近郊在住の保護者を対象に就労セミナー、個別相談会、企業相談会をセットにした完全寄り添い型の就労支援プログラムの本格展開を図りました。

弊団体のビジョン「すべての子どもが夢や希望を持てる社会へ」の実現には、単独の直接的支援に留まらず、その担い手を増やしていく取り組みが必要です。そのための「パートナー支援事業」では、「学習支援者スキルアップ研修」などにより、引き続きこれまでの直接的支援で培ったノウハウを地域の支援団体に提供することができました。さらに子ども家庭庁の助成による食事支援団体への資金分配など、志を同じくする全国各地の支援団体とのネットワーク構築に資する中間支援団体としての活動を拡充することができました。

ビジョンの実現には、加えて本質的な課題である社会構造にも向き合い、社会そのものを良くしていく取り組みが必要です。「調査・提言・啓発」活動では、上記の活動を進める中で聞こえてきた生の声や独自の調査を通して見えてきた実態を広く社会に発信するとともに、それらのデータに基づいて課題解決に向けた政策提言をするアドボカシー活動にも引き続き積極的に取り組みました。

イノベーション企画支援事業での申請では、「決算報告書類」は参考資料となり公開対象外書類となるため、非開示処理をした。（JANPIA）

2 事業の実施に関する事項

(1) 特定非営利活動に係る事業

(事業費の総費用 【 】 千円)

定款に記載された事業名	事業内容	日時	場所	従事者人数	受益対象者範囲	受益対象者人数	事業費(千円)
第5条(1) こども支援活動	■東京エリアで下記活動により 学習支援・居場所支援を行う ・都内9区、千葉・埼玉各1市の行政委託事業を請け負う ・キッズドア学園中等部にて高校受験対策の講座を行う ・キッズドア学園高等部にて大学受験対策の講座を行う ・キッズドア学園メディカルコースにて医学系大学進学支援を行う ・English Driveにて小中高生の英語塾を行う ・小中高生の学習支援では、キャリア教育等も行う ・小中高生の居場所支援では不登校対策支援等も行う	通年 週1日 ～毎日	東京・千葉・埼玉 オンライン	1,240人	ひとり親・低所得世帯等の子ども	1,660人	【 】

	<ul style="list-style-type: none"> ・多文化共生事業 外国ルーツの子ども支援を行う ■オンライン学習会は全国に展開する など 						
	<ul style="list-style-type: none"> ■東北エリアで下記活動により学習支援・居場所支援を行う ・中高生の学習支援を行う ・不登校中高生の支援を行う ・体験活動を行う など 	通年・ 下期	仙台・ 南三陸町	150 人	ひとり親・ 低所得世帯等の 子ども	390 人	
	<ul style="list-style-type: none"> ■東北エリアで共食による食育活動を行う ・共食の場へ食材・レシピを提供 ・子ども宅食配送を行う ・食育授業/料理教室を行う ・農業・漁業体験ツアーを行う 	4 回 1 回 9 回 3 回	仙台・東京 福島・山形・ 宮城	13 人	ひとり親・ 低所得世帯等の 子ども	2,400 食 1,500 食 170 人 75 人	
	■夏休み及び年末年始に生活困窮家庭への食料支援を行う	2 回	全国	3 人	ひとり親・ 低所得世帯等	4,970 世帯	
	■18 歳～29 歳の全国の若者に物資・情報・相談支援する ヤングサポート事業を行う	下期	全国	10 人	困窮家庭出身の 若者	3,000 人	
	<ul style="list-style-type: none"> ■こども家庭庁の補正予算にて中間支援団体として活動する ・地域の宅食関連団体を支援するための資金分配を行う ・当団体居場所で食事提供する 	9・3 月	全国	20 人	子ども食堂等の 実行団体	175 団体 22 居場所	
第 5 条(2) こどもに関する 調査研究・ 政策提言活動	<ul style="list-style-type: none"> ■家庭の状況や奨学金受給生のアンケート等、こどもの貧困実態に関する調査を行う ■子どもの貧困対策等の社会課題に対する施策提言を行う ■社会的インパクトの評価測定を行う ■ニーズ調査に基づきオンライン居場所の試行をする 	8 回 3 回 1 回 1 回	東京	6 人	一般、 ボランティア、 行政職、 企業 CSR 担当者 等	記者会見や メディアなど 通して広く 公表 200 人	■
第 5 条(3) こどもに関係する 企業・NPO・教育 機関・行政等との 連携事業	<ul style="list-style-type: none"> ■文京区、認定 NPO 法人フローレンス、(一社)RCF 及び民間支援企業との協働事業により、食料宅配事業のコーディネートを行う 	8 回	文京区内	3 人	ひとり親・ 低所得世帯等	各 730 人	
	<ul style="list-style-type: none"> ■連合東京事務局、5 団体連携により地域団体支援を行う ・ボランティア研修を行う ・マネジャー研修を行う ・フォローアップ研修を行う 	1 回 3 回 1 回	東京	3 人	学習支援開始を めざすこども食堂 等	20 人 15 人 12 人	■

	■企業との連携によるキャリア教育や体験活動を行う ・高校生のキャリア教育を行う ・中高生のプログラミング教育や科学実験イベントを行う ・女子中高生が理系への関心を高める複合的プログラムを行う ・家具作りやサッカー教室を行うなど	20 回 10 回 60 回 25 回	オンライン併用	40 人	ひとり親・低所得世帯等の子ども	130 人 190 人 40 人 20 人	
第 5 条(4) こども支援活動等に関するコンサルティング・人材育成事業	■学習支援関係者育成のための実践的学びの講座を行う ・学習支援マネジャー養成講座を行う	3 回	オンライン	2 人	各地の学習支援団体	15 人	
第 5 条(5) こども支援に関する普及啓発事業	■キッズドアファミリー総会を開催し、活動報告等を行う ・年度活動報告 ・年度表彰 ・支援法人・協働団体からの祝辞 ・卒業生の謝辞	11 月	東京都内 オンライン併用	16 人	寄付法人、協働団体、行政、ボランティア	現地 80 人 オンライン 60 人	
	■食料支援の状況や困窮子育て家庭の生活状況等のオンライン報告会を行う ・夏休み・年末年始の緊急食料支援 実施報告会を行う ・キッズドア学園の事業報告会を 2 回行う ・行政委託事業の事業報告会を行う	9・2 月 11・1 月 12 月	オンライン 東京 オンライン	5 人 2 人 8 人	一般、個人寄付者、寄付法人	60 人 20 人 10 人	
第 5 条(6) 保育、学童保育、子育て支援、一時預かり、児童の安全確認に係る事業	■(小)中高生と未就学児・保護者対象に児童館の運営を行う ・世代間交流による健全育成を行う ・子育て仲間づくり・情報交換の場の提供を行う	通年 毎日	江戸川区	40 人	(小)中高生 未就学児・保護者	来場者 (小)中高生 22,530 人 未就学児・保護者 20,430 人	
第 5 条(7) 子ども支援に関わる有料職業紹介事業	■生活困窮家庭への就労支援を行う（ただし、本年度は有料事業は未実施） ・保護者への就労セミナーを行う ・簿記 3 級取得支援を行う	3 回 6-3 月	オンライン	2 人	ひとり親・低所得世帯等	70 人 30 人	

(2) その他の事業

(事業費の総費用【 】千円)

定款に記載された事業名	事業内容	日時	場所	従事者人数	受益対象者範囲	受益対象者人数	事業費(千円)
なし							