

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	NPO法人エデュケーションエーキューブ				
郵便番号	819-0043				
都道府県	福岡県				
市区町村	福岡市西区野方				
番地等	1-19-33				
電話番号	070-5495-2695				
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://education-a3.net/index.html			
	その他のWEBサイト(SNS等)	https://www.facebook.com/Education.A3/			
		https://www.instagram.com/education_a3/			
		https://note.com/education_a3/			
		https://education-a3.net/blog			
設立年月日	2013/04/05				
法人格取得年月日	2013/08/02				

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	クサバ ユウイチ
	氏名	草場 勇一
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	6
理事・取締役数 [人]	4
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]	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]	3
無給 [人]	1
事務局体制の備考	現在、代表及び2名の非常勤職員が事務局を担当しています。申請中の助成金または本助成により、新規職員を1名採用予定です。

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体正会員 [団体数]	0
団体その他会員 [団体数]	0
個人会員・ボランティア数	15
ボランティア人数(前年度実績) [人]	5
個人正会員 [人]	10
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	非営利組織評価センター／ベーシックガバナンスチェック／2021年12月20日 【URL】 https://jcne.or.jp/org/n2021e0500/

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	なし
申請前年度の助成件数 [件]	0
申請前年度の助成総額 [円]	0
	0
助成した事業の実績内容	

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	・体験型プログラム拡充（感動体験支援基金/2022年/100万円） ・オルタナティブスクール事業モデル開発開発（ドコモ市民活動団体助成/2021年/100万円）及び（大和証券グループ輝く未来へ こども応援基金/2019~2021年/9,620,000円）

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

役員名簿

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

[各欄の入力方法と注意点]

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

必須入力セル 任意入力セル

※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:	地域格差と貧困を超えるオルタナティブスクール創出事業
団体名:	NPO法人エデュケーションエーキューブ
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

(注意事項)

- ①規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
- ②申請時までに整備が間に合わず後日提出するとした規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
- ③過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
- ④以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

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

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程				
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第24条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第25条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第24条第2項
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第25条第3項
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第23条、第28条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第28条第2項
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第30条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないことします。		公募申請時に提出	定款	第29条第4項
● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第14条第4項
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第14項第5項
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第33条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第34条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第33条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第34条第2項、第34条第3項
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第32条、第36条
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第36条第2項
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第38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37条第4項
● 理事の職務権限に関する規程				
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	理事の職務権限規程、定款	理事の職務権限規程第1条～第4条、定款第15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、その具体的な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5条～第12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	倫理規定	第3条
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規定	第4条
(3)私の利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	第5条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規定	第6条
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	第7条
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	ハラスメントの防止に関する規程	第4条～第8条
(7)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	第8条
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	第9条
●利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	倫理規定	第8条、第9条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	第8条、第9条
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	第6条
●コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条、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實に実施し、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条第2項
●内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルpline窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルpline)規程	公募申請時に提出	内部通報(ヘルpline)規程	第4条第1項
(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(ヘルpline)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	事務局組織規程	第2条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局組織規程	第3条～第6条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局組織規程	第7条～第8条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局組織規程	第9条～第10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	賃金規定	第2条、第3条、第4条、第10条、第11条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賃金規定	第2条、第7条、第8条、第9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7条、別表
●リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(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～第16条、第19条～第24条
●経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第9条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第20条第3項
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第8条、第10条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第4章(第19～25条)
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第3章(第15～18条)
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第7章(第36～41条)

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、NPO法人 エデュケーションエーキューブという。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を福岡市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、経済的な困難を抱えている家庭の子ども達に対して、主としてITを活用した学習支援事業を行うことで、親の貧困を原因とする教育格差や貧困の世代間連鎖の解消に寄与すると同時に、こうした活動を全国に発信し、問題解決のための取り組みを広め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、その目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 子どもの健全育成を図る活動
- (2) 情報化社会の発展を図る活動
- (3) 社会教育の推進を図る活動
- (4) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- (5) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- (6) 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

第5条 この法人は、その目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 特定非営利活動に係る事業
 - ① 経済的な困難を抱える家庭向けの学習支援事業
 - ② こどもの貧困や教育に関する講演・イベント・セミナーの企画・運営事業
 - ③ こどもの貧困や教育に関する調査・研究・情報提供事業
 - ④ その他目的を達成するために必要な事業
- (2) その他の事業
 - ① 物販事業
 - ② コンサルティング事業
 - ③ 出版事業

2 前項第2号に掲げる事業は、同項第1号に掲げる事業に支障がない限り行うものとし、利益を生じた場合は、同項第1号に掲げる事業に充てるものとする。

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積極的に運営に参画する個人及び団体
- (2) 賛助会員 この法人の目的に賛同して援助を行う個人及び団体

(入会)

第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。

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

(入会金及び会費)

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

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、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) 繼続して2年以上会費を滞納し、催告を受けてもなお納入しないとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

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

(除名)

第11条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、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。

(拠出金品の不返還)

第12条 既納の会費及びその他の拠出金品は、返還しない。

第4章 役員及び職員

(種別及び定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 3人以上10人以内
 - (2) 監事 1人以上2人以内
- 2 理事のうち、1人を代表理事とし、必要に応じ2人以内の副代表理事を置くことができる。

(選任等)

第14条 理事は、理事会において選任する。

- 2 監事は総会において選任する
- 3 代表理事は、理事の互選とする。
- 4 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。
- 5 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を超えて含まれることになってはならない。
- 6 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。
- 7 副代表理事は代表理事が任命する

(職務)

第15条 代表理事は、この法人を代表し、その業務を総理する。

- 2 代表理事以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。
- 3 副代表理事は、代表理事を補佐し、代表理事に事故あるとき又は代表理事が欠けたときは、代表理事があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。

- 4 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。
- 5 監事は、次に掲げる職務を行う。
 - (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
 - (2) この法人の財産の状況を監査すること。
 - (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
 - (4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。
 - (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

(任期等)

- 第16条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。
- 2 前項の規定にかかわらず、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 棟欠のため、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ぬ。

(欠員補充)

- 第17条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

- 第18条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、監事は総会の議決により、理事は理事会の議決により、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) 職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。
 - (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬等)

- 第19条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。
- 2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
 - 3 前2項に關し必要な事項は、理事会の議決を経て、代表理事が別に定める。

(職員)

- 第20条 この法人に、事務局長その他の職員を置くことができる。
- 2 職員は、代表理事が任免する。

第5章 総会

(種別)

- 第21条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(構成)

- 第22条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

- 第23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) 監事の選任又は解任

(開催)

第24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3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面および電磁的方法をもつて招集の請求があったとき。
- (3) 第15条第5項第4号の規定により、監事から招集があったとき。

(招集)

第25条 総会は、第24条第2項第3号の場合を除き、代表理事が招集する。

2 代表理事は、第24条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面または電磁的方法をもって、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26条 総会の議長は、代表理事がこれに当たる

(定足数)

第27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28条 総会における議決事項は、第25条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

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 理事又は社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、社員の全員が書面または電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなす。

(表決権等)

第29条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面または電磁的方法をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。
- 3 前項の規定により表決した正会員は、第27条、第28条第2項、第30条第1項第2号及び第50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30条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 正会員総数及び出席者数（書面および電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人1人以上が記名、押印しなければならない。

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

- (1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
- (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
- (3) 総会の決議があったものとみなされた日
- (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

第6章 理事会

(構成)

第31条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第32条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 事業計画及び活動予算並びにその変更
- (2) 事業報告及び活動決算
- (3) 理事の選任又は解任、役員の職務及び報酬
- (4) 入会金及び会費の額
- (5) 借入金（その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。第49条において同じ。）、その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (6) 事務局の組織及び運営
- (7) その他運営に関する重要事項
- (8) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (9) 総会に付議すべき事項
- (10) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(開催)

第33条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 代表理事が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の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または電磁的方法をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第15条第5項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

(招集)

第34条 理事会は、代表理事が招集する。

- 2 代表理事は、第33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14日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面または電磁的方法をもって、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35条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

(議決)

第36条 理事会における議決事項は、第34条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

- 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37条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面または電磁的方法をもって表決することができる。
- 3 前項の規定により表決した理事は、第36条第2項及び第38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38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（書面および電磁的方法による表決者にあっては、その旨を付記すること。）
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人1人以上が記名、押印しなければならない。

第7章 資産及び会計

(資産の構成)

第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) 財産から生じる収益
- (5) 事業に伴う収益
- (6) その他の収益

(資産の区分)

第40条 この法人の資産は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する資産及びその他の事業に関する資産の2種とする。

(資産の管理)

第41条 この法人の資産は、代表理事が管理し、その方法は、総会の議決を経て、代表理事が別に定める。

(会計の原則)

第42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。

(会計の区分)

第43条 この法人の会計は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する会計及びその他の事業に関する会計の2種とする。

(事業計画及び予算)

第44条 この法人の事業計画及びこれに伴う活動予算は、代表理事が作成し、理事会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第45条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、代表理事は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

- 2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予算の追加及び更正)

第46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47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、代表理事が作成し、監事の監査を受け、理事会の議決を経た上で総会に報告しなければならない。

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48条 この法人の事業年度は、毎年7月1日に始まり翌年6月30日に終わる。

(臨機の措置)

第49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50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項に規定する以下の事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。

- (1) 目的
- (2) 名称
- (3) その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
- (4) 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁変更を伴うものに限る）
- (5) 社員の資格の喪失に関する事項
- (6) 役員に関する事項（役員の定数に関する事項は除く）
- (7) 会議に関する事項
- (8) その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- (9) 残余財産の帰属すべき者に係る解散に関する事項
- (10) 定款の変更に関する事項

(解散)

第51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52条 この法人が解散（合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第11条第3項に掲げる者のうち、理事会において決定されたものに譲渡するものとする。

(合併)

第53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54条 この法人の公告は、この法人のホームページに掲示するとともに、官報に掲載して行う。ただし、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 雜則

(細則)

第55条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、代表理事がこれを定める。

附 則

1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。

(1) (令和6年9月21日社員総会議決) この定款は、令和6年9月21日から施行する。

2 この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

代表理事	草 場 勇 一
理事	佐 村 礼 二 郎
同	増 山 秀 信
監事	伊 藤 雅 浩

3 この法人の設立当初の役員の任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、成立の日から平成27年7月31日までとする。

4 この法人の設立当初の事業計画及び活動予算は、第44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48条の規定にかかわらず、成立の日から平成26年6月30日までとする。

6 この法人の設立当初の入会金は徴収しない。なお、会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

7 この法人の設立当初の主たる事務所は、福岡市西区大字女原614番地1とする。

(1) 会費

正会員

個人 10,000円(年額)

法人 100,000円(年額、1口以上)

賛助会員

個人 1,000円(月額、1口以上)

法人 50,000円(年額、1口以上)

コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、NPO法人工デュケーションエーキューブ（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、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副代表理事とする。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について報告する。

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

(コンプライアンス委員会)

第5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、事業部門リーダー、管理部門リーダー、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
 - 4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
 - 5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
 - 6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

第6条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年3月及び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 この法人の管理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。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、謹責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。
- 3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。（令和6年6月30日理事会決議）

ハラスメントの防止に関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、就業規則第12条から第13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」）、パワーハラスメント（以下「パワハラ」）及び、マタニティハラスメント（以下「マタハラ」）を防止するためにすべての職員等が遵守するべき事項、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。

(定義)

第2条 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つた被害者に限らず、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。

(適用範囲)

第3条 この規程は、すべての職員等に適用する。

第2章 職員等の責務

(職員等の責務)

第4条 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に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に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。

(所属長の責務)

第5条 各部門の所属長は、ハラスメントを防止及び排除する義務を負い、次に掲げる措置を講じなければならない。

- 1) 担当する部門に所属する職員等に対し、この規程の内容を周知、遵守させること。
- 2) 職員等がお互いを対等なパートナーとして意識し、協力して業務の遂行に取り組む良好な職場環境の維持に努めること。
- 3) 職員等のハラスメントに該当する行為、又はこれにつながる言動を目撃した場合には、当該ハラスメント行為を行った職員等へ適切な指導を行うこと。
- 4) 職員等から相談又は苦情の申し出があった場合には、プライバシーの保護に留意して迅速かつ適切にこれに対応するとともに、必要に応じて第9条に規定するハラスメント相談窓口と連絡調整を行うこと。

(ハラスメントの被害者)

第6条 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、代表理事又はハラスメント相談窓口に相談すること。
- 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に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。

(禁止行為)

第7条 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
 - a) 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
 - b) わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
 - c) 性的な噂の流布
 - d) 不必要な身体への接触
 - e) 社内外においてつけ回す等の行為
 - f) 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
 - g) 性的な脅迫や侮辱行為
 - h) 交際・性的関係の強要

- i) 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
 - j) 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
- a) 暴行・傷害等身体的な攻撃
 - b) 露迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃
 - c) 隔離・仲間外し・無視等人間関係からの切り離し行為
 - d) 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
 - e) 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
 - f) 人事考課及び処分等による露迫行為
 - g) 私的なことへの過度に立ち入る行為
 - h) 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
- a) 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
 - b) 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
 - c) 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
 - d) 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
 - e) 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
 - f) 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。

(懲戒)

- 第8条 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46条に定めるけん責、減給、出勤停止を行う。
- 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46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46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、その他的情状を酌量し、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3章 相談及び苦情への対応

(相談及び苦情への対応)

- 第9条 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pline）規程に基づく。

- 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4章 事実関係等の確認

(事実関係等の確認)

第9条 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pline）規程に基づく。

(事実関係確認後の対応)

第10条 事実関係確認後の対応等については、内部通報（ヘルpline）規程に基づく。

- 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5章 事後対応

(事後対応)

第11条 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する相談がある場合には対応し、代表理事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。

(不利益取り扱いの禁止)

第12条 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。

(プライバシーの保護)

第13条 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。

(根拠のない誹謗中傷等への懲戒)

第14条 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pline）規程に基づく。

(再発防止の義務等)

第15条 代表理事は、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。

(規程の改廃)

第16条 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。

(解釈の疑義)

第17条 この規程の解釈に関して疑義が生じた場合の判断は代表理事が行う。

附則

(施行)

第18条 この規程は、令和6年7月1日から施行する。（令和6年6月30日理事会決議）

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、NPO法人工デュケーションエーキューブ（以下「当法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、リスクの防止及び当法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

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

(定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、当法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、当法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の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、当法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(具体的リスクの回避等の措置)

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

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

2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。

3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。

4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルpline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pline）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資金分配団体、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、当法人の外部に発信する文書（以下「対外文書」という。）の作成に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ぬ。

(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当法人及び当法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならず、第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、当法人の内外を問わず開示し、又は漏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 当法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、代表理事をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

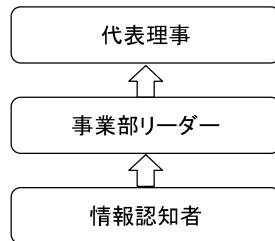
第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、当法人、当法人の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、当法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

- 1) 自然災害
 - a) 地震、風水害等の災害
- 2) 事故
 - a) 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - b) 当法人の活動に起因する重大な事故
 - c) 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
 - a) 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
 - b) 当法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
 - c) 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、管理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、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

（情報管理）

第14条 緊急事態通報を受けた事業部リーダーは、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
 - a) 生命及び身体の安全を最優先とする。
 - b) （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - c) 災害対策の強化を図る。
- 2) 事故
 - a) 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - i) 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。
 - ii) （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - iii) 事故の再発防止を図る。
 - b) 当法人の活動に起因する重大な事故
 - i) 生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ii) （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - iii) 事故の再発防止を図る。
 - c) 役職員に係る重大な人身事故
 - i) 生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ii) （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - iii) 事故の再発防止を図る。
- 3) インフルエンザ等の感染症

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

4) 犯罪

- a) 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
 - i) 生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ii) 不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
 - iii) 再発防止を図る。
- b) 当法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
 - i) 当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ii) 再発防止を図る。
- c) 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事
 - i) 当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ii) (必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
 - iii) 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

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

6) その他経営上の事象

- a) 当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(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、その他管理部リーダー、事業部リーダー、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) 当法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
- 6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
- 7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
- 8) その他必要事項の決定

2 大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想される場合は、代表理事が別途定める「大規模自然災害対策ガイドライン」に従うものとする。

(役職員への指示及び命令)

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

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

(報道機関への対応)

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

2 報道機関への対応は、管理部長の職務とする。

(届出)

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

2 前項に規定する届出は、管理部長がこれを行う。

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

(理事会への報告)

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

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

(対策室の解散)

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

第4章 懲戒等

(懲戒)

第25条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

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

(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、譴責、減給、出勤停止、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、役職員については理事会が決議し、代表理事がこれを行う。

第5章 雜則

(緊急事態通報先一覧表)

第28条 管理部は、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持ち歩くとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

(改廃)

第30条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。（令和6年6月30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、NPO法人工デュケーションエーキューブ（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、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならぬ。

2 監事は、理事会に出席できなかった場合には、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ものとする。

3 監事は、理事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。

第4章 監査報告

(財務諸表等の監査)

第11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12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、監事全員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 雜則

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。（令和6年6月30日監事決定）

NPO 法人工デュケーションエーキューブ 経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、NPO法人工デュケーションエーキューブ（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NPO法人会計基準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7月1日から翌年6月30日までとする。

(区分経理)

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

(経理責任者)

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

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

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- 1) 財務諸表等（活動計算書を含む。） 10年
- 2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- 3) 証憑書類 10年
- 4) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する総会終結の日の属する事業年度から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の廃棄処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第8条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

(会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- 1) 会計簿は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳すること。
- 2) 計算書類（活動計算書及び貸借対照表をいう。）及び財産目録は、会計簿に基づいて活動に係る事業の実績及び財政状態に関する真実な内容を明瞭に表示したものとすること。
- 3) 採用する会計処理の基準及び手続きについては、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

- 1) 主要簿
 - a) 仕訳帳
 - b) 総勘定元帳
- 2) 補助簿
 - a) 現金出納帳
 - b) 預金出納帳
 - c) 固定資産台帳
 - d) 会費台帳
 - e) その他必要な勘定補助簿
- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第11条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票とは、下記の諸票を総称するものである。

- 1) 通常の経理仕訳伝票
 - 2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票
 - 3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程で作成される会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票
- 3 会計伝票は、下記の諸表を総称するものであり、その様式は別に定める。
- 1) 入金伝票
 - 2) 出金伝票
 - 3) 振替伝票
- 4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるよう保存するものとする。
- 5 会計伝票及び証憑には、その取引に関係する責任者が記名しなければならない。
- 6 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第12条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- 1) 請求書
- 2) 領収書
- 3) 伺い書
- 4) 納品書及び送り状

- 5) 支払申請
- 6) 契約書、覚書その他の証書
- 7) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

- 第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。
- 2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
- 3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、確認しなければならない。

(帳簿の更新)

- 第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算書の目的)

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

(収支予算書の作成)

- 第16条 経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

- 第17条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。
- 2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

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

第4章 金銭

(金銭の範囲)

- 第19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20条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。
- 2 会計責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 会計責任者は、経理責任者が兼務することはできない。
- 4 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

(金銭の出納)

- 第21条 金銭の出納は、会計伝票及び証憑書類に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

- 第22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、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、支払時、請求書その他取引を証する書類に最終受取人の署名を受けなければならない。ただし、所定の書類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ければならないことがある。

(支払期日)

- 第23条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

- 第24条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。
- 2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。
- 4 金銭の出納に係る責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

(金銭の過不足)

- 第25条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

第5章 財務

(金融機関との取引)

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

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

- 第27条 この規程において、固定資産とは次に掲げるものをいう。
- 1) 耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産（固定資産の取得価額）

- 第28条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

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

- 第29条 固定資産の購入にあたっては、理事の職務権限規程の規定に従い、代表理事の決裁を受けなければならない。ただし、1万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第30条 有形固定資産の性能を向上させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、

これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

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

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

3 固定資産の管理責任者は、代表理事が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

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

(固定資産の売却及び担保の提供)

第33条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、代表理事の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合について準用する。

(減価償却)

第34条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

1) 有形固定資産 定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法とする。）

2) 無形固定資産 定額法

2 每会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）に定めるところによる。

(現物の照合)

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

第7章 決算

(決算の目的)

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

(月次決算)

第37条 経理責任者は、毎月末日までに前月の会計記録を整理し、代表理事に提出しなければならない。

(決算整理事項)

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

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

(重要な会計方針)

第39条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- 1) 有価証券の評価基準及び評価方法
有価証券及び投資有価証券…移動平均法による原価基準を採用する。
- 2) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産…定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法）とする。
無形固定資産…定額法とする。
- 3) 引当金の計上基準
貸倒引当金…法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。
退職給付引当金…期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。
賞与引当金…支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。
- 4) 資金の範囲
現金預金、一時的な資金運用としての有価証券、未収金及び未払金、立替金及び預り金、前払金及び前受け金並びに仮払金及び仮受金
- 5) 消費税等の会計処理 消費税等の会計処理は、税込処理による。
- 6) リース取引の処理方法
所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産…自己所有の固定資産に適用する 減価償却方法と同一の方法による。
所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産…リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第40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3か月以内に理事会に報告しなければならない。

- 1) 貸借対照表
 - 2) 活動計算書
 - 3) 財産目録
- 2 財務諸表等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会計基準に準拠して作成する。

(財務諸表等の確定)

第41条 代表理事は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ報告のち総会へ提出し、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42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43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、2023年7月1日から施行する。

附則 この規程は、2024年7月1日に改定する

NPO法人工デュケーションエーキューブ 事務局組織規程

(目的)

第1条 この規程は、NPO法人工デュケーションエーキューブ（以下「当法人」という。）の事務局の組織について必要な事項を定め、事務局の健全な運営を図ることを目的とする。

(事務局の組織)

第2条 当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

2 事務局には、次の3部を置く。

- 1) スタディプレイス事業部
- 2) プラットフォーム事業部
- 3) 管理部

3 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

(職制)

第3条 事務局には、事務局長およびリーダーを置く。

(事務局長)

第4条 事務局長は代表理事が兼務する。

(リーダー)

第5条 リーダーは、各部の最高管理者として、それぞれの部の所掌事務を処理する。

2 リーダーの下には、特に職制を設けない。

(参事等の職制)

第6条 事務局に必要があると認めるときは、第3条に規程する職制以外に参事、調査役、非常勤の嘱託、臨時雇用職員その他職員を置くことができる。

2 職員の任免は、代表理事が行う。

3 事務局職員の職務は、代表理事の承認を経て、事務局長が指定する。

(職員の職務)

第7条 当法人の職員の職務は次のとおりとする。

- 1) 事務局長は、事務局の事務を統括する。
- 2) リーダーは、事務局長の命を受けて、各部の業務を行う。

(職員の任免及び職務の指定)

第8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。

(事務の決裁)

第9条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、各部のリーダー及び事務局長の決裁を受けて施行する。

(代理決裁)

第10条 代表理事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。

(規程外の対応)

第11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。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(補則)

第13条 この規程に定めるもののほか、事務局の組織に関し必要な事項は、代表理事が別に定める。

附則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。 (令和6年6月30日理事会決議)

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、NPO法人工デュケーションエーキューブ（以下「当法人」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、当法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

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

(利用者の責務)

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

(情報公開の方法)

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

(公告)

第5条 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54条の方法によるものとする。

(公表)

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

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

(書類の備置き等)

第7条 当法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。

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

(閲覧等の場所及び日時)

第8条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、管理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、当法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、当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、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9条 第7条第2項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

- 1) 様式1に定める事業報告書等の閲覧請求記録簿に必要事項の記入を求める。
- 2) 管理部職員が事業報告書等の閲覧請求記録簿の内容を確認し、事務局記入欄に必要事項を記入し、申請された書類を閲覧に供する。
- 3) 閲覧については無償とし、コピーの請求があった場合には、コピーの請求を行った者からコピーにかかる実費を徴収する。

(インターネットによる情報公開)

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

2. 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

(その他)

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

(管理)

第12条 当法人の情報公開に関する事務の所管部署は、管理部とする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。（令和6年6月30日理事会決議）

別表

対象書類等の名称	備置期間
1. 定款	永久
2. 事業計画書、収支予算書、資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類	当該事業年度の終了時まで
3. 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び損益計算書、これらの附属明細書並びに財産目録	5年間
4. 監査報告、会計監査報告、理事及び監事の名簿、理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、役員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	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

事業報告書等の閲覧請求記録簿

NPO法人工デュケーションエーキューブ

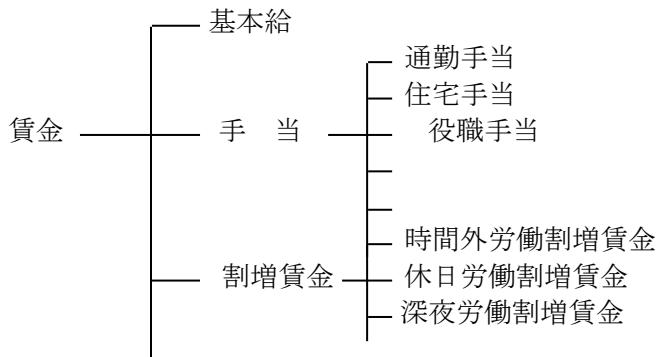
	閲覧請求日	所属	名前	閲覧日	閲覧書類	対応者 (事務局記入)
例	2023/05/15	管理事務	山田 香織	2023/09/06	事業報告書	浜松
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

賃金規程

第1章 総則

(賃金の構成)

第1条 賃金の構成は、次のとおりとする。



第2章 基本給

(基本給)

第2条 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

第3章 諸手当

(通勤・住宅手当)

第3条

- 1 通勤手当は、月額15,000円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。家から勤務地までの距離が2km未満なら通勤手当は支給しない。
- 2 住宅手当は、自ら居住する住宅を要するために家賃・住宅ローンを負担しており、通勤手当を受給しない従業員に対し、月額10,000円を支給する。
- 3 役付手当は、以下の職位にある者に対し支給する。

リーダー職	月額	10,000円
マネージャー職	月額	20,000円
- 4 昇格によるときは、発令日の属する賃金月から支給する。この場合、当該賃金月においてそれまで属していた役付手当は支給しない。
- 5 降格によるときは、発令日の属する賃金月の次の賃金月から支給する。

(割増賃金)

第4条

時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

(1) 1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。

- 1 時間外労働 45時間以下・・・25%
- 2 時間外労働 45時間超~60時間以下・・・35%
- 3 時間外労働 60時間超・・・50%

2 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 月給制の場合

1 時間外労働の割増賃金

(時間外労働が1か月45時間以下の部分)

基本給

×1.25×時間外労働の時間数

1か月の平均所定労働時間数

(時間外労働が1か月45時間超～60時間以下の部分)

基本給

×1.35×時間外労働の時間数

1か月の平均所定労働時間数

(時間外労働が1か月60時間を超える部分)

基本給

×1.50×時間外労働の時間数

1か月の平均所定労働時間数

(時間外労働が1年360時間を超える部分)

基本給

×1.40×時間外労働の時間数

1か月の平均所定労働時間数

(2) 1ヶ月変形労働性の場合

1 時間外労働の割増賃金

(時間外労働が1か月45時間以下の部分)

基本給

×1.25×時間外労働の時間数

174時間

第4章 休暇・欠勤等

(休暇等の賃金)

第5条

1 年次有給休暇の期間は、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、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び子の看護休暇期間、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9条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない年次有給休暇の期間は、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。

(欠勤等の扱い)

第6条

- 1 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。
- 2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。
 - (1) 月給の場合
基本給 ÷ 1か月平均所定労働時間数
(1か月平均所定労働時間数は第36条第3項の算式により計算する。)
 - (2) 日給の場合
基本給 ÷ 1日の所定労働時間数

第5章 賃金の支払

(賃金の計算期間及び支払日)

第7条

- 1 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月25日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。
- 2 前項の計算期間の中途中で採用された従業員又は退職した従業員については、月額の賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払と控除)

第8条

- 1 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。
- 2 前項について、従業員が同意した場合は、従業員本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。
- 3 次に掲げるものは、賃金から控除する。
 - 1 源泉所得税
 - 2 住民税

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

(賃金の非常時払い)

第9条

- 1 賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。
 - 2 前項について、従業員が同意した場合は、従業員本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。
 - 3 次に掲げるものは、賃金から控除する。
 - 3 源泉所得税
 - 4 住民税
- 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
結婚又は死亡の場合
- 1 出産、疾病又は災害の場合
 - 2 退職又は解雇により離職した場合

第6章 昇給・賞与

(昇給及び降給)

第10条

- 1 本人の技能、法人の経営状態等により、昇給または降給を行うことがある。
- 2 昇給または降給は基本給について行うものとする。

(賞与)

第11条

1 賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した従業員に対し、法人の業績等を勘案して下記の支給日に支給する。ただし、法人の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。

算定対象期間	支給日
1月1日から12月31日まで	12月25日

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

3 前項の賞与の支給対象者は賞与支給日に在籍した者とする。

内部通報（ヘルpline）規程

（目的）

第1条 この規程は、NPO法人工デュケーションエーキューブ（以下「この法人」という。）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pline」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plineの窓口（以下「ヘルpline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pline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) 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pline窓口での対応）

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

- 2 通報等を受けたヘルpline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ライン窓口の担当者は、通報等の内容（通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報（以下「通報者特定情報」という。）を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当理事（ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事）に報告する。
- 2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査（以下「通報等調査」という。）は、事務局において実施することを原則とする。ただし、事務局が関係する内容の通報等が対象である場合その他事務局において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事又は監事の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。
 - 3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。
 - 4 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。
 - 5 通報等を受けた各ヘル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pline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pline窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならず、第6条第2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。
- 3 役職員は、各ヘルpline窓口又は調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

（不利益処分等の禁止）

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

（懲戒等）

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

- 2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。
- 3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

（内部通報制度に関する教育）

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

（改廃）

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。（令和6年6月30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、人事上の待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

NPO法人工デュケーションエーキューブ 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、NPO法人工デュケーションエーキューブ（以下「当法人」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(定義)

第2条 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、当法人の役員、理事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。）であつて、当法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 当法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

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 当法人に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、管理部リーダーが任命するものとする。

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 当法人の管理部に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、代表理事が任免する。

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、事務局組織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、事務局組織規程に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 前項の規定により決裁を受けた起案文書については、管理部において作成する「伺書台帳」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 当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 当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。
- 3 前項の規定により発信文書に記載する文書発信番号は、「エデュ」の三字及び年度ごとの一連番号とする。

（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。

（改廃）

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。（令和6年6月30日理事会決議）

NPO法人工デュケーションエーキューブ 役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、NPO法人工デュケーションエーキューブ（以下「当法人」という。）の定款第19条の規定に基づき、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、特定非営利活動促進法第29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1,000万円を超えない範囲で、理事会において定める。

- 2 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120万円を超えない範囲で、監事の協議によって定める。
- 3 代表理事及び業務執行理事を除く理事、監事に対して、講師謝金等及び執筆謝金等を支給する場合には、別表の基準に基づき支給する。

(賞与、退職慰労金等)

第4条 当法人は、役員に対し、第3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（ただし、計算の結果、1,000円未満の金額が生ずる場合は、これを切り捨てる。）を毎月25日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

(費用)

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

(改定)

第7条 この規程の改定は、理事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6年7月1日から施行する。（令和6年6月30日理事会決議）

理事の職務権限規程

第1条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

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

第3条 副代表理事は、代表理事を補佐し、当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欠けたときは、代表理事があらかじめ指名した順序で、その職務（当法人を代表して行うものを除く。）を代行する。

第4条 代表理事及び副代表理事は、毎事業年度に3か月を超える間隔で4回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

附則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。（令和6年6月30日理事会決議）

倫理規程

〈前文〉

NPO法人工デュケーションエーキューブ（以下「この法人」という。）は、その設立の趣意に基づき、子どもたちに対する支援活動を通じて、社会的課題の解決を図ることを目的としている。

このような認識のもと、この法人は、厳正な倫理に則り、公正かつ適正な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、それを遵守するものとした。この法人のすべての役職員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的行動と意思決定に活かされるよう不断の努力と自己規律に努めなければならない。

〈本文〉

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 この法人は、その設立目的に従い、社会の諸課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築をめざす重大な責務を負っていることを十分認識して、事業運営に当たらなければならない。

（社会的信用の維持）

第2条 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、定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2. 役職員は、法令により、刑法その他の罰則の適用について、公務に従事する職員とみなされるほどに重大な責務を負っている立場であることを十分認識して、行動しなければならない。
3. 役職員は、宗教団体、政党、特定の公職の候補者、暴力団等に資金が活用されることのないように、細心の注意を払わなければならない。
4. 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。
5. 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。

（私的利害追求の禁止）

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利害追求のために利用することがってはならない。

（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、役員の職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、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、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。

(助成金公募への利害関係者の応募禁止)

第8条 当法人の理事、監事、評議員その他これらの者に準ずる当法人との利害関係者は、当法人が公募する助成金への応募を禁止する。当法人を離れ3年を経過しない者も同様とする。

(利益相反の防止及び開示)

第9条 当法人の役職員は、職務の執行に際し、この法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他当法人が定める所定の手続きに従わなければならぬ。当法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- 1) 支援先の選定にあたっては、公正、公平を旨とし、自ら関与している組織の調査・選考には加わらない。
- 2) 役員と職員、または職員同士が談合して、当法人の運営を私的に利用する行為またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(情報開示及び説明責任)

第10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11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。

(連携)

第12条 この法人は、社会的課題の解決を目指す団体その他関係者が、社会の諸課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築をともにめざす対等なパートナーであるとの認識の下で連携に努めなければならない。

(研鑽)

第13条 この法人の役職員は、社会的課題や活動の促進に関する情報収集及びその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。また、活動の促進による社会の変革に向けてチャレンジ精神を持って業務に当たらなければならない。

(規程遵守の確保)

第14条 この法人は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改廃)

第15条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和6年7月1日から施行する。（令和6年6月30日理事会決議）

履歴事項全部証明書

福岡市西区野方1-19-33
NPO法人エデュケーションエーキューブ

会社法人等番号	2900-05-014625	
名 称	NPO法人エデュケーションエーキューブ	
主たる事務所	福岡市西区西都二丁目1番31-1303号	平成25年10月28日住居表示実施
	福岡市西区野方1-19-33	平成26年 5月 1日登記
法人成立の年月日	平成25年8月2日	
目的等	<p>目的及び事業</p> <p>この法人は、経済的な困難を抱えている家庭の子ども達に対して、主としてITを活用した学習支援事業を行うことで、親の貧困を原因とする教育格差や貧困の世代間連鎖の解消に寄与すると同時に、こうした活動を全国に発信し、問題解決のための取り組みを広めることを目的とする。</p> <p>この法人は、上記の目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 子どもの健全育成を図る活動 2 情報化社会の発展を図る活動 3 社会教育の推進を図る活動 4 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 5 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 6 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>この法人は、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 特定非営利活動に係る事業 <ol style="list-style-type: none"> (1) 経済的な困難を抱える家庭向け学習支援事業 (2) こどもの貧困や教育に関する講演・イベント・セミナーの企画・運営事業 (3) こどもの貧困や教育に関する調査・研究・情報提供事業 (4) その他目的を達成するために必要な事業 2 その他の事業 <ol style="list-style-type: none"> (1) 物販事業 (2) コンサルティング事業 (3) 出版事業 	

役員に関する事項	理事	草 場 勇 一	令和 1年 8月 1日重任
	理事	草 場 勇 一	令和 1年 10月 1日登記
	理事	草 場 勇 一	令和 3年 8月 1日重任
	理事	草 場 勇 一	令和 3年 10月 8日登記
登記記録に関する事項		設立	令和 5年 8月 1日重任
			令和 5年 10月 19日登記
			平成 25年 8月 2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。

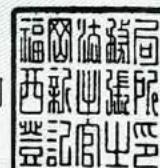
(福岡法務局管轄)

令和 6年 11月 15日

福岡法務局西新出張所

登記官

高 岡 誠 司



令和3年度 事業報告書

令和3年7月1日から令和4年6月30日

NPO法人 エデュケーションエーキューブ

1 事業の成果

当法人は、「Anyone can be anything！」—誰もが努力すれば何にでもなれる社会を目指して—をミッションとし、経済格差に起因する教育や体験機会の格差や貧困の連鎖という社会課題の是正を目的に活動しています。教育分野でICTを活用することで、経済的に厳しい環境にいる子ども達も利用可能な多機能型学習拠点「スタディプレイス」を展開しています。「スタディプレイス」では、フリースクール・通信制高校・学習塾・アフタースクールとして、既存の教育システムに合わない貧困・不登校・発達障害等、社会的マイナリティの小学生から高校生までの子ども達が社会で自立していくために必要となる多様な学びの機会を提供しています。経済的困窮世帯を支援するため、ひとり親世帯や生活保護世帯の子ども達を対象に、寄付を原資として授業料の50～70%を免除する独自の奨学制度を提供しています。第9期(令和3年度)は、「スタディプレイス事業」を中心とした事業を展開しました。

①経済的な困難を抱える家庭向けの学習支援事業

スタディプレイス事業は、福岡市西区の野方校・箱崎校・春日原校の3校を運営しています。第9期は、オンラインで、家庭から参加することを可能とするオンラインコースを新設しました。学習カリキュラムは、プログラミング教育や探求型学習など、子ども達が将来社会で必要となるような多様な学びの機会の提供に取り組みました。新型コロナウィルスの感染拡大期には、オンラインで活動を継続しました。全ての子ども達が公正な教育を受けることができるようにするため、ひとり親世帯、生活保護世帯など生活困窮世帯に対しては、寄付を原資として授業料の50～70%を補助する奨学制度を提供しました。

② こどもの貧困や教育に関する講演・イベント・セミナーの企画・運営事業

貧困がもたらす教育格差に関する社会課題や当法人の活動に関する啓蒙のため、大学での講演やテレビ・新聞などメディアを通じたアドボカシー活動を実施しました。

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

定款の事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象者の範囲及び人数	事業費の金額(千円)
① 経済的な困難を抱える家庭向けの学習支援事業	スタディプレイス事業	通年	福岡県	13名	小中高学生72名(内、奨学制度利用者21名)	14,306,870
② こどもの貧困や教育に関する講演・イベント・セミナーの企画・運営事業	実施しなかった	通年	全国	1名	学生・教員・保護者	0
③ こどもの貧困や教育に関する調査・研究・情報提供事業	実施しなかった					
④その他目的を達成するために必要な事業	実施しなかった					

(2)その他の事業

本年度は実施しなかった。

令和4年度 事業報告書

令和4年7月1日から令和5年6月30日

NPO法人 エデュケーションエーキューブ

1 事業の成果

当法人は、「子ども達が自分らしく幸せに生きていける社会に」をミッションとし、経済格差に起因する教育や体験機会の格差や貧困の連鎖という社会課題の是正を目的に活動しています。教育分野でICTを活用することで、経済的に厳しい環境にいる子ども達も利用可能なオルタナティブスクール「スタディプレイス」を展開しています。「スタディプレイス」では、既存の教育システムに合わない貧困・不登校・発達障害等、社会的マイノリティの小学生から高校生までの子ども達が社会で自立していくために必要となる多様な学びの機会を提供しています。経済的困窮世帯を支援するため、ひとり親世帯や生活保護世帯の子ども達を対象に、寄付を原資として授業料の50~70%を免除する独自の奨学制度を提供しています。第10期(令和4年度)は、「スタディプレイス事業」を中心とした事業を展開しました。

①経済的な困難を抱える家庭向けの学習支援事業

スタディプレイス事業は、福岡市西区の野方校・箱崎校・春日原校の3校の直営校運営に加え、オンラインで、家庭から参加することを可能とするオンラインコースを運営しています。また10期から行橋市にあるNPO法人風の里が運営するフリースクール風の里の運営を支援しています。学習カリキュラムは、子ども達が自分らしく、幸せに生きていくために必要な知識／スキル／マインドセット(考え方)を身につけるオルタナティブスクールを目指しています。全ての子ども達が公正な教育を受けることができるようになるため、ひとり親世帯、生活保護世帯など生活困窮世帯に対しては、寄付を原資として授業料の50~70%を補助する奨学制度を提供しました。

② こどもの貧困や教育に関する講演・イベント・セミナーの企画・運営事業

貧困がもたらす教育格差に関する社会課題や当法人の活動に関する啓蒙のため、大学での講演やテレビ・新聞などメディアを通じたアドボカシー活動を実施しました。

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

定款の事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象者の範囲及び人数	事業費の金額(千円)
① 経済的な困難を抱える家庭向けの学習支援事業	スタディプレイス事業	通年	福岡県	19名	小中高学生89名(内、奨学制度利用者29名)	15,925
② こどもの貧困や教育に関する講演・イベント・セミナーの企画・運営事業	実施しなかった	通年	全国	1名	学生・教員・保護者	30
③ こどもの貧困や教育に関する調査・研究・情報提供事業	実施しなかった					
④その他目的を達成するため必要な事業	実施しなかった					

(2) その他の事業

本年度は実施しなかった。

令和5年度 事業報告書

令和5年7月1日から令和6年6月30日

NPO法人 エデュケーションエーキューブ

1 事業の成果

当法人は、「子ども達が自分らしく幸せに生きていく社会に」をミッションとし、経済格差に起因する教育や体験機会の格差や貧困の連鎖という社会課題の是正を目的に活動しています。教育分野でICTを活用することで、経済的に厳しい環境にいる子ども達も利用可能なオルタナティブスクール「スタディプレイス」を展開しています。「スタディプレイス」では、既存の教育システムに合わない貧困・不登校・発達障害等、社会的マイノリティの小学生から高校生までの子ども達が社会で自立していくために必要となる多様な学びの機会を提供しています。経済的困窮世帯を支援するため、ひとり親世帯や生活保護世帯の子ども達を対象に、寄付を原資として授業料の50～70%を免除する独自の奨学制度を提供しています。第11期(令和5年度)は、「スタディプレイス事業」を中心とした事業を展開しました。

①経済的な困難を抱える家庭向けの学習支援事業

スタディプレイス事業は、福岡市西区の野方校・箱崎校・春日原校の3校の直営校運営に加え、オンラインで、家庭から参加することを可能とするオンラインコースを運営しています。また、学校以外の選択肢を増やすための活動として、行橋市にあるNPO法人風の里が運営するフリースクール風の里の運営を支援するプラットフォーム事業も展開しています。学習カリキュラムは、子ども達が自分らしく、幸せに生きていくために必要な知識／スキル／マインドセット(考え方)を身につけるオルタナティブスクールを目指しています。全ての子ども達が公正な教育を受けることができるようになるため、ひとり親世帯、生活保護世帯など生活困窮世帯に対しては、寄付を原資として授業料の50～70%を補助する奨学制度を提供しました。

② こどもの貧困や教育に関する講演・イベント・セミナーの企画・運営事業

貧困がもたらす教育格差に関する社会課題や当法人の活動に関する啓蒙のため、大学での講演やテレビ・新聞などメディアを通じたアドボカシー活動を実施しました。

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

定款の事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象者の範囲及び人数	事業費の金額(千円)
① 経済的な困難を抱える家庭向けの学習支援事業	スタディプレイス事業	通年	福岡県	11名	小中高学生69名(内、奨学制度利用者22名)	14,688
② こどもの貧困や教育に関する講演・イベント・セミナーの企画・運営事業	実施しなかった	通年	全国	1名	学生・教員・保護者	29
③ こどもの貧困や教育に関する調査・研究・情報提供事業	実施しなかった					
④その他目的を達成するために必要な事業	実施しなかった					

(2)その他の事業

本年度は実施しなかった。

決 算 報 告 書

第 9期

自 2021年 7月 1日

至 2022年 6月30日

NPO法人エデュケーションエキューブ

福岡市西区野方1-19-33

貸 借 対 照 表

NPO法人エデュケーションエキューブ
全事業所

〔税込〕(単位:円)

2022年 6月30日 現在

資産の部		負債の部	
科 目	金 額	科 目	金 額
【流動資産】		【流動負債】	
(現金・預金)		未 払 金	1, 509, 119
小口 現金	100, 462	前 受 金	166, 630
普通 預金	9, 543, 078	預 り 金	351, 941
現金・預金 計	9, 643, 540	未払法人税等	171, 000
(売上債権)		流動負債 計	2, 198, 690
売 掛 金	1, 361, 900	【固定負債】	
未 収 金	177, 111	長期借入金	13, 560, 000
売上債権 計	1, 539, 011	固定負債 計	13, 560, 000
(その他流動資産)		負債合計	15, 758, 690
前払 費用	674, 134	正味財産の部	
立 替 金	183, 121	【正味財産】	
その他流動資産 計	857, 255	前期繰越正味財産額	4, 595, 665
流動資産合計	12, 039, 806	当期正味財産増減額	△ 2, 655, 311
【固定資産】		正味財産 計	1, 940, 354
(有形固定資産)		正味財産合計	1, 940, 354
建物附属設備	3, 302, 005		
什器 備品	1, 247, 233		
有形固定資産 計	4, 549, 238		
(投資その他の資産)			
敷 金	1, 110, 000		
投資その他の資産 計	1, 110, 000		
固定資産合計	5, 659, 238		
資産合計	17, 699, 044	負債及び正味財産合計	17, 699, 044

財産目録

NPO法人エデュケーションエーキューブ
全事業所

〔税込〕(単位:円)
2022年 6月30日 現在

《資産の部》

【流動資産】

(現金・預金)	
小口 現金	100,462
普通 預金	9,543,078
現金・預金 計	9,643,540
(売上債権)	
売掛金	1,361,900
未収金	177,111
売上債権 計	1,539,011
(その他流動資産)	
前払費用	674,134
立替金	183,121
その他流動資産 計	857,255
流動資産合計	12,039,806

【固定資産】

(有形固定資産)	
建物附属設備	3,302,005
什器 備品	1,247,233
有形固定資産 計	4,549,238
(投資その他の資産)	
敷金	1,110,000
投資その他の資産 計	1,110,000
固定資産合計	5,659,238
資産の部 合計	17,699,044

《負債の部》

【流動負債】

未払金	1,509,119
前受金	166,630
預り金	351,941
未払法人税等	171,000
流動負債 計	2,198,690

【固定負債】

長期借入金	13,560,000
固定負債 計	13,560,000
負債の部 合計	15,758,690
正味財産	1,940,354

活動計算書

〔税込〕(単位:円)

NPO法人エデュケーションエーキューブ

自 2021年 7月 1日 至 2022年 6月30日

	特定非営利活動に 係る事業	その他の事業	合計
【経常収益】			
【受取会費】			
正会員受取会費	100,000		100,000
【受取寄付金】			
受取寄付金	5,259,307		5,259,307
【受取助成金等】			
受取助成金	3,505,044		3,505,044
受取補助金	2,324,000		2,324,000
【事業収益】			
スタディプレイス事業収益	14,306,870		14,306,870
【その他収益】			
受取 利息	147		147
雑 収 益	510,895		510,895
経常収益 計	26,006,263	0	26,006,263
【経常費用】			
【事業費】			
(人件費)			
役員 報酬(事業)	5,508,000		5,508,000
給料 手当(事業)	6,980,679		6,980,679
臨時雇賃金(事業)	2,686,710		2,686,710
法定福利費(事業)	1,865,146		1,865,146
人件費計	17,040,535	0	17,040,535
(その他経費)			
教材費	1,048,306		1,048,306
教育活動費	316,711		316,711
業務委託費(事業)	912,110		912,110
広告宣伝費(事業)	61,380		61,380
会議 費(事業)	193,202		193,202
旅費交通費(事業)	728,672		728,672
車両 費(事業)	104,453		104,453
通信運搬費(事業)	414,287		414,287
消耗品 費(事業)	352,808		352,808
修繕 費(事業)	13,860		13,860
水道光熱費(事業)	282,714		282,714
賃借料(事業)	3,633,000		3,633,000
減価償却費(事業)	1,272,359		1,272,359
保険料(事業)	74,967		74,967
租税 公課(事業)	93,000		93,000
研修費	5,000		5,000
支払手数料(事業)	267,702		267,702
接待交際費(事業)	15,069		15,069
新聞図書費(事業)	3,740		3,740
支払 利息(事業)	159,339		159,339
その他経費計	9,952,679	0	9,952,679
事業費 計	26,993,214	0	26,993,214
【管理費】			
(人件費)			
役員 報酬	612,000		612,000
臨時雇賃金	370,800		370,800
法定福利費	76,428		76,428
人件費計	1,059,228	0	1,059,228
(その他経費)			

活動計算書

[税込] (単位:円)

NPO法人エデュケーションエーキューブ

自 2021年 7月 1日 至 2022年 6月30日

業務委託費	429, 920	429, 920
旅費交通費	2, 970	2, 970
支払手数料	5, 220	5, 220
その他経費計	438, 110	0
管理費 計	1, 497, 338	0
経常費用 計	28, 490, 552	0
当期経常増減額	△ 2, 484, 289	0
【経常外収益】		
経常外収益 計	0	0
【経常外費用】		
経常外費用 計	0	0
税引前当期正味財産増減額	△ 2, 484, 289	0
法人税、住民税及び事業税	171, 022	171, 022
当期正味財産増減額	△ 2, 655, 311	0
前期繰越正味財産額	4, 595, 665	0
次期繰越正味財産額	1, 940, 354	0

特定非営利活動に係る事業会計損益計算書

NPO法人エデュケーションエーキューブ

全事業所

〔税込〕(単位:円)

自 2021年 7月 1日 至 2022年 6月30日

【経常収益】

【受取会費】

正会員受取会費 100,000

【受取寄付金】

受取寄付金 5,259,307

【受取助成金等】

受取助成金 3,505,044

受取補助金 2,324,000

【事業収益】

スタディプレイス事業収益 14,306,870

【その他収益】

受取 利息 147

雑 収 益 510,895

経常収益 計

26,006,263

【経常費用】

【事業費】

(人件費)

役員 報酬(事業) 5,508,000

給料 手当(事業) 6,980,679

臨時雇賃金(事業) 2,686,710

法定福利費(事業) 1,865,146

人件費計

17,040,535

(その他経費)

教材費 1,048,306

教育活動費 316,711

業務委託費(事業) 912,110

広告宣伝費(事業) 61,380

会議費(事業) 193,202

旅費交通費(事業) 728,672

車両費(事業) 104,453

通信運搬費(事業) 414,287

消耗品費(事業) 352,808

修繕費(事業) 13,860

水道光熱費(事業) 282,714

賃借料(事業) 3,633,000

減価償却費(事業) 1,272,359

保険料(事業) 74,967

租税公課(事業) 93,000

研修費 5,000

支払手数料(事業) 267,702

接待交際費(事業) 15,069

新聞図書費(事業) 3,740

支払利息(事業) 159,339

その他経費計

9,952,679

事業費 計

26,993,214

【管理費】

(人件費)

役員 報酬 612,000

臨時雇賃金 370,800

法定福利費 76,428

人件費計

1,059,228

(その他経費)

業務委託費 429,920

旅費交通費 2,970

特定非営利活動に係る事業会計損益計算書

NPO法人エデュケーションエーキューブ

全事業所

〔税込〕(単位:円)

自 2021年 7月 1日 至 2022年 6月 30日

支払手数料	5,220
その他経費計	<u>438,110</u>
管理費 計	1,497,338
経常費用 計	<u>28,490,552</u>
当期経常増減額	△ 2,484,289
【経常外収益】	
経常外収益 計	0
【経常外費用】	
経常外費用 計	0
 税引前当期正味財産増減額	△ 2,484,289
法人税、住民税及び事業税	<u>171,022</u>
当期正味財産増減額	△ 2,655,311
前期繰越正味財産額	<u>4,595,665</u>
次期繰越正味財産額	<u>1,940,354</u>

財務諸表の注記

NPO法人エデュケーションエキューブ

2022年 6月30日 現在

【重要な会計方針】

財務諸表の作成は、NPO法人会計基準（2010年7月20日 2017年12月12日最終改正 NPO法人会計基準協議会）によっています。

(1) 固定資産の減価償却方法

法人税法に規定する方法と同一の基準により償却しております。

建物附属設備：定額法

什器備品：定率法

(2) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

【使途等が制約された寄付等の内訳】

〔税込〕(単位：円)

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
(特非)モバイルコミュニケーションファンド 助成金	0	1,000,000	1,000,000	0	スタディプレイス事業用として交付を受けた助成金100万円のうち、未使用で返還義務のある166,630円は前受金として負債計上しています。
福岡県 フリースクール支援事業補助金	0	2,324,000	2,324,000	0	
合計	0	3,324,000	3,324,000	0	

【固定資産の増減内訳】

〔税込〕(単位：円)

科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
建物附属設備	4,112,449			4,112,449	810,444	3,302,005
什器備品	3,609,295	67,925		3,677,220	2,429,987	1,247,233
合計	7,721,744	67,925	0	7,789,669	3,240,431	4,549,238

【借入金の増減内訳】

〔税込〕(単位：円)

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
長期借入金	14,844,000		1,284,000	13,560,000
合計	14,844,000	0	1,284,000	13,560,000

決 算 報 告 書

第 10期

自 2022年 7月 1日

至 2023年 6月 30日

N P O 法人エデュケーションエーキューブ

福岡市西区野方1-19-33

貸 借 対 照 表

NPO法人エデュケーションエキューブ
全事業所

[税込] (単位:円)
2023年 6月 30日 現在

資 産 の 部		負 債 の 部	
科 目	金 額	科 目	金 額
【流動資産】		【流動負債】	
(現金・預金)		未 払 金	1,687,034
小口 現金	47,060	前 受 金	83,337
普通 預金	8,006,787	預 り 金	319,595
現金・預金 計	8,053,847	未払法人税等	171,000
(売上債権)		未払消費税	719,800
売 掛 金	1,394,958	流動負債 計	2,980,766
未 収 金	452,847		
売上債権 計	1,847,805	【固定負債】	
(その他流動資産)		長期借入金	11,600,000
前払 費用	480,757	固定負債 計	11,600,000
立 替 金	213,400	負債合計	14,580,766
仮 払 金	1,410		
その他流動資産 計	695,567	正 味 財 産 の 部	
流動資産合計	10,597,219	【正味財産】	
【固定資産】		前期繰越正味財産額	1,940,354
(有形固定資産)		当期正味財産増減額	203,798
建物附属設備	3,026,473	正味財産 計	2,144,152
什器 備品	693,226	正味財産合計	2,144,152
有形固定資産 計	3,719,699		
(無形固定資産)			
ソフトウェア	1,298,000		
無形固定資産 計	1,298,000		
(投資その他の資産)			
敷 金	1,110,000		
投資その他の資産 計	1,110,000		
固定資産合計	6,127,699		
資産合計	16,724,918	負債及び正味財産合計	16,724,918

特定非営利活動に係る事業会計損益計算書

N P O 法人エデュケーションエーキューブ

全事業所

[税込] (単位:円)

自 2022年 7月 1日 至 2023年 6月 30日

【経常収益】

【受取会費】

正会員受取会費 100,000

【受取寄付金】

受取寄付金 9,312,742

【受取助成金等】

受取助成金 1,083,293

受取補助金 3,635,000

【事業収益】

スタディプレイス事業収益 15,925,806

【その他収益】

受取 利息 124

雑 収 益 93,938

経常収益 計 30,150,903

【経常費用】

【事業費】

(人件費)

役員 報酬 (事業) 5,508,000

給料 手当(事業) 3,522,494

臨時雇賃金(事業) 3,575,964

法定福利費(事業) 1,777,620

福利厚生費(事業) 85,497

人件費計 14,469,575

(その他経費)

教材費 1,241,679

教育活動費 711,818

業務委託費(事業) 2,944,466

広告宣伝費 (事業) 618,630

会 議 費(事業) 128,351

旅費交通費(事業) 793,910

車両 費(事業) 130,606

通信運搬費(事業) 456,354

消耗品 費(事業) 341,866

水道光熱費(事業) 254,646

賃 借 料(事業) 3,732,000

減価償却費(事業) 851,539

保 険 料(事業) 58,767

租税 公課(事業) 794,400

研 修 費 9,000

支払手数料(事業) 503,706

新聞図書費 (事業) 57,132

支払 利息(事業) 51,743

その他経費計 13,680,613

事業費 計 28,150,188

【管理費】

(人件費)

役員 報酬 612,000

臨時雇賃金 577,900

法定福利費 91,452

人件費計 1,281,352

(その他経費)

業務委託費 330,000

旅費交通費 12,348

通信運搬費 494

支払手数料 1,705

その他経費計 344,547

管理費 計 1,625,899

特定非営利活動に係る事業会計損益計算書

NPO法人エデュケーションエーキューブ
全事業所

[税込] (単位:円)

自 2022年 7月 1日 至 2023年 6月 30日

経常費用 計	29,776,087
当期経常増減額	374,816
【経常外収益】	
経常外収益 計	0
【経常外費用】	
経常外費用 計	0
税引前当期正味財産増減額	374,816
法人税、住民税及び事業税	171,018
当期正味財産増減額	203,798
前期繰越正味財産額	1,940,354
次期繰越正味財産額	2,144,152

財務諸表の注記

NPO法人エデュケーションエーキューブ

2023年 6月30日 現在

【重要な会計方針】

財務諸表の作成は、NPO法人会計基準（2010年7月20日 2017年12月12日最終改正 NPO法人会計基準協議会）によっています。

(1) 固定資産の減価償却方法

法人税法に規定する方法と同一の基準により償却しております。

建物附属設備：定額法

什器備品：定率法

ソフトウェア：定額法

(2) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

【使途等が制約された寄付等の内訳】

〔税込〕(単位：円)

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
(財)パブリックリソース 感動体験支援基金	0	1,000,000	1,000,000	0	スタディプレイス事業用として交付を受けた助成金100万円のうち、未使用で返還義務のある83,337円は前受金として負債計上しています。
福岡県 フリースクール 支援事業補助金	0	3,024,000	3,024,000	0	
合計	0	4,024,000	4,024,000	0	

【固定資産の増減内訳】

〔税込〕(単位：円)

科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
建物附属設備	4,112,449			4,112,449	1,085,976	3,026,473
什器備品	3,677,220			3,677,220	2,983,994	693,226
ソフトウェア		1,320,000		1,320,000	22,000	1,298,000
合計	7,789,669	1,320,000	0	9,109,669	4,091,970	5,017,699

【借入金の増減内訳】

〔税込〕(単位：円)

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
長期借入金	13,560,000		1,960,000	11,600,000
合計	13,560,000	0	1,960,000	11,600,000

決 算 報 告 書

第 11期

自 2023年 7月 1日

至 2024年 6月 30日

N P O 法人エデュケーションエーキューブ

福岡市西区野方1-19-33

貸 借 対 照 表

NPO法人エデュケーションエーキューブ
全事業所

[税込] (単位:円)
2024年 6月 30日 現在

資 産 の 部		負 債 の 部	
科 目	金 額	科 目	金 額
【流動資産】		【流動負債】	
(現金・預金)		未 払 金	1,625,124
小口 現金	198,609	前 受 金	90,000
普通 預金	6,147,820	預 り 金	438,395
現金・預金 計	6,346,429	未払法人税等	171,000
(売上債権)		未払消費税	349,000
売 掛 金	1,000,808	流動負債 計	2,673,519
未 収 金	1,413,653	【固定負債】	
売上債権 計	2,414,461	長期借入金	9,692,000
(その他流動資産)		固定負債 計	9,692,000
前払 費用	473,281	負債合計	12,365,519
立 替 金	124,128	正 味 財 産 の 部	
仮 払 金	10,000	【正味財産】	
その他流動資産 計	607,409	前期繰越正味財産額	2,144,152
流動資産合計	9,368,299	当期正味財産増減額	33,364
【固定資産】		正味財産 計	2,177,516
(有形固定資産)		正味財産合計	2,177,516
建物附属設備	2,750,941		
什器 備品	279,795		
有形固定資産 計	3,030,736		
(無形固定資産)			
ソフトウェア	1,034,000		
無形固定資産 計	1,034,000		
(投資その他の資産)			
敷 金	1,110,000		
投資その他の資産 計	1,110,000		
固定資産合計	5,174,736		
資産合計	14,543,035	負債及び正味財産合計	14,543,035

特定非営利活動に係る事業会計損益計算書

NPO法人エデュケーションエーキューブ
全事業所

[税込] (単位:円)

自 2023年 7月 1日 至 2024年 6月 30日

【経常収益】

【受取会費】

正会員受取会費 100,000

【受取寄付金】

受取寄付金 8,625,708

【受取助成金等】

受取補助金 5,162,892

【事業収益】

スタディプレイス事業収益 14,688,150

【その他収益】

受取 利息 117

雜 収 益 937,692

経常収益 計

29,514,559

【経常費用】

【事業費】

(人件費)

役員 報酬(事業) 5,508,000

給料 手当(事業) 5,271,701

臨時雇賃金(事業) 2,145,390

法定福利費(事業) 1,265,961

福利厚生費(事業) 59,449

人件費計

14,250,501

(その他経費)

教材費 924,831

教育活動費 806,537

業務委託費(事業) 2,253,324

印刷製本費(事業) 23,706

広告宣伝費(事業) 24,150

会議費(事業) 167,418

旅費交通費(事業) 775,898

車両費(事業) 142,169

通信運搬費(事業) 444,297

消耗品費(事業) 479,244

水道光熱費(事業) 196,680

賃借料(事業) 3,732,000

減価償却費(事業) 1,072,763

保険料(事業) 57,455

租税公課(事業) 724,400

支払手数料(事業) 608,584

新聞図書費(事業) 990

支払利息(事業) 143,174

雜損失(事業) 14,850

その他経費計

12,592,470

26,842,971

事業費 計

【管理費】

(人件費)

役員 報酬 612,000

臨時雇賃金 1,357,600

法定福利費 85,685

福利厚生費 5,000

人件費計 2,060,285

(その他経費)

業務委託費 297,000

旅費交通費 108,042

支払手数料 1,880

その他経費計

406,922

管理費 計

2,467,207

特定非営利活動に係る事業会計損益計算書

NPO法人エデュケーションエーキューブ
全事業所

[税込] (単位:円)

自 2023年 7月 1日 至 2024年 6月 30日

経常費用 計	29,310,178
当期経常増減額	204,381
【経常外収益】	
経常外収益 計	0
【経常外費用】	
経常外費用 計	0
税引前当期正味財産増減額	204,381
法人税、住民税及び事業税	171,017
当期正味財産増減額	33,364
前期繰越正味財産額	2,144,152
次期繰越正味財産額	2,177,516

財務諸表の注記

NPO法人エデュケーションエーキューブ

2024年 6月30日 現在

【重要な会計方針】

財務諸表の作成は、NPO法人会計基準（2010年7月20日 2017年12月12日最終改正 NPO法人会計基準協議会）によっています。

(1) 固定資産の減価償却方法

法人税法に規定する方法と同一の基準により償却しております。

建物附属設備：定額法

什器備品：定率法

ソフトウェア：定額法

(2) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込方式によっています。

【使途等が制約された寄付等の内訳】

〔税込〕(単位:円)

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
福岡県 フリースクール支援事業補助金	0	4,160,000	4,160,000	0	
合計	0	4,160,000	4,160,000	0	

【固定資産の増減内訳】

〔税込〕(単位:円)

科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
建物附属設備	4,112,449			4,112,449	1,361,508	2,750,941
什器備品	3,677,220			3,797,020	3,517,225	279,795
ソフトウェア	1,320,000			1,320,000	286,000	1,034,000
合計	9,109,669	119,800	0	9,229,469	5,164,733	4,064,736

【借入金の増減内訳】

〔税込〕(単位:円)

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
長期借入金	11,600,000		1,908,000	9,692,000
合計	11,600,000	0	1,908,000	9,692,000