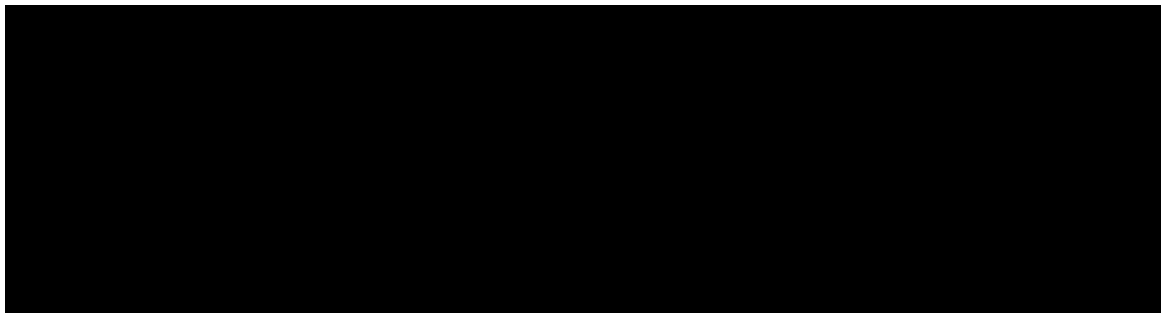


申請枠区分

通常枠

申請ステータス

年度	年度回数	回/次
2024 年	2	回



1.助成申請情報

民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平成28年法律第101号）に基づき資金分配団体として助成を受けたく、下記のとおり申請をします。  
なお、下記 4 に記載した誓約等の内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことから、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

■申請団体が申請に際して確認する事項

( 1 )申請資格要件（欠格事由）について
申請資格要件について確認しました
( 2 )公正な事業実施について
公正な事業実施について確認しました
( 3 )規程類の後日提出について※緊急枠の場合なし
確認しました
( 4 )情報公開について（情報公開同意書）
規程類の後日提出について確認しました
( 5 )役員名簿に記載されている全員から第三者提供に関する同意について
同意を得ました
( 6 )JANPIA役員及び審査員との兼職関係の有無について
兼職がないことを確認しました

■申請団体に関する記載

【申請団体の名称】

特定非営利活動法人ムラのミライ

団体代表者 役職・氏名

代表理事 中田豊一

分類

法人番号

200005009702

団体コード

申請団体の住所

兵庫県西宮市羽衣町7-30夙川グリーントウン3階

資金分配団体等としての業務を行う事務所の所在地が上記の住所と違う場合

■申請団体が行政機関から受けた指導、命令に対する措置の状況

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

最終誓約

1.助成申請情報欄の内容につき、誓約します

2.連絡先情報

部署・役職・氏名

担当者 メールアドレス

担当者 電話番号

3.コンソーシアム情報

(1)コンソーシアムの有無

コンソーシアムで申請しない

コンソーシアムに関する誓約

【誓約する団体の名称】	【誓約する団体の代表者氏名】	【誓約する団体の役割】

コンソーシアムに参加する全ての団体（以下、「コンソーシアム構成団体」という）は、幹事団体が資金分配団体又は活動支援団体（以下、「資金分配団体等」という）としての助成の申請なお、誓約内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

- 1.コンソーシアム構成団体は、幹事団体を通じてコンソーシアムの実施体制表を提出し、幹事団体が資金分配団体として採択された場合は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構との資金
- 2.本誓約書にて誓約をしたコンソーシアム構成団体について、申請締め切り後、コンソーシアム構成団体に変更があった場合は申請を取り下げます。
- 3.コンソーシアム構成団体が申請に際して確認した次の（１）～（４）の事項等

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

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

4.事業情報の登録・事業関連書類の提出

事業名

ハンケイ500メートルでつながるにほんのくらしプロジェクト

事業の種類\_第一階層

事業の種類\_第二階層

事業の種類\_第三階層

支援の分野\_文字列表示

支援分野\_活動支援団体

休眠預金活用事業
 事業計画書
 【2024年度通常枠】
 ※採択された後の資金提供契約書別紙1の対象は、事業計画書の冒頭から「II. 事業概要」までとします。

基本情報		必須			申請時入力不要		
		任意					
申請団体		資金分配団体					
資金分配団体	事業名（主）	ハンケイ500メートルでつながるにほんのくらしプロジェクト					
	事業名（副）	自宅から徒歩圏内で外国ルーツの家族の社会資源を拡大					
	団体名	特定非営利活動法人ムラのミライ	コンソーシアムの有無	なし			
事業の種類1		①草の根活動支援事業					
事業の種類2							
事業の種類3							
事業の種類4							

優先的に解決すべき社会の諸課題

領域／分野	
○	(1) 子ども及び若者の支援に係る活動
	○ ① 経済的困窮など、家庭内に課題を抱える子どもの支援
	○ ② 日常生活や成長に困難を抱える子どもと若者の育成支援
	③ 社会課題の解決を担う若者の能力開発支援
	⑨ その他
	○ (2)日常生活又は社会生活を営む上での困難を有する者の支援に係る活動
	④ 働くことが困難な人への支援
	○ ⑤ 孤独・孤立や社会的差別の解消に向けた支援
	⑥女性の経済的自立への支援
	⑨ その他
	○ (3)地域社会における活力の低下その他の社会的に困難な状況に直面している地域の支援に係る活動
	⑦ 地域の働く場づくりや地域活性化などの課題解決に向けた取組の支援
	○ ⑧ 安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援
	⑨ その他
	その他の解決すべき社会の課題

SDGsとの関連		
ゴール	ターゲット	関連性の説明
<div> 10.人や国の不平等をなくそう </div>	<div> 10.2 2030年までに、年齢、性別、障害、人種、民族、出自、宗教、あるいは経済的地位その他の状況に関わりなく、全ての人々の能力強化及び社会的、経済的及び政治的な包含を促進する。 </div>	<div> 本事業は、地域の居場所を核にして、日本語を母語とする家族と外国ルーツの家族が交流する場を提供し、異なる背景を持つ子育て世帯が平等に支援を受け、包摂的な社会の実現を目指す。SDGsの目標10「人や国の不平等をなくそう」に基づき、すべての子どもと家庭が年齢、人種、経済的地位に関わらず社会的に含まれる環境を促進し、地域全体の能力強化に寄与。 </div>
<div> 1.貧困をなくそう </div>	<div> 1.2 2030年までに、各国定義によるあらゆる次元の貧困状態にある、全ての年齢の男性、女性、子供の割合を半減させる。 </div>	<div> 本事業は地域の子ども食堂や学習支援、フードパントリーなどに外国ルーツの家族を対象に含むことを標準とすることで、貧困や言葉、制度上の壁を低減し、外国ルーツの子育て世帯を含む困窮世帯を支援することを目指す。SDGs目標1「貧困をなくそう」に関連し、地域社会の協力による支援体制を確立し、各世帯が食や教育、生活資源にアクセスしやすくすることで、貧困状態にある子どもや家庭全体の生活水準の向上を促進する。 </div>

## 1. 団体の社会的役割

(1)団体の目的	196/200字
<p>1993年に設立され、昨年30周年を迎えた。発足当初は発展途上国の貧困層支援を行っていたが、試行錯誤の上、対話を通じてコミュニティの課題解決能力や潜在能力を引き出す独自の支援手法（メタファシリテーション）を確立。</p> <p>現在は、国内外で、子どもや若者が主役となる持続可能なコミュニティ実現に向けて、地域資源を最大限に活用した社会課題に取り組む人づくりとコミュニティづくりの活動を展開している。</p>	
(2)団体の概要・活動・業務	193/200字
<p>31年に及ぶ国際協力事業に加え、近年は、厚生労働省や地方自治体からの受託事業、休眠預金事業(2023年度以降)を活用し、地域の健康づくりに関わる専門職や、子ども・若者・ひとり親家庭支援のNPO等を対象に研修や事業への伴走支援を行ってきた。公助と自助をつなぐ人材育成は、当事者ニーズ把握能力や事業運営力の向上、自治体・企業との連携、当事者が主役となる活動等の担い手を着実に生み出してきた。</p>	

## II.事業概要

II.事業概要		国外活動の有無		-		資金提供契約締結日		採択後の契約時に用いる欄です	
実施時期	(開始)	2025/4/1	(終了)	2028/3/31	対象地域	近畿ブロック（滋賀、京都、大阪、兵庫、奈良、和歌山）	本事業における、不動産（土地・建物）購入の有無 ※助成金で土地の購入はできません。建物の購入（建物新築含む）は原則できません。自己資金等で購入する場合は認められます。詳しくは公募要領をご確認ください。	なし	
直接的対象グループ	日本語がまだ十分ではない状態で、日本で生活するようになった外国ルーツの子どもとその親					(人数)	50家族（10家族/団体 x 5団体）		
最終受益者	○最終受益者：居場所の徒歩・自転車の圏内に居住する外国ルーツの家族 ○事業の過程で変化をもたらす中間受益者：居場所運営団体の職員、ボランティア					(人数)	最終受益者：外国ルーツの家族への日常生活支援機能を持つ居場所（範囲の目安：中学校区）に暮らす外国ルーツの家族 150人（30人/居場所x5団体） 中間受益者：居場所の職員、ボランティア25人（5人x5団体）		
事業概要	<p>本事業は、外国ルーツの家族が自宅から徒歩圏内で利用できる社会資源を拡充し、包摂的な地域社会の基盤づくりを目指す。</p> <p>特に、日本に來たばかりで環境に慣れない親が育児や家事を一人で担う状況下でも、必要な情報を得られ、迅速に対応が受けられる居場所を提供することを目的とする。</p> <p>既存の居場所（例：子ども食堂、シェア型図書館など）に「やさしい日本語」での情報提供や生活支援機能を追加し、地域資源を活用した支援プログラムを提供する。新規施設の設置ではなく、既存施設に少しの訓練で活用できる機能（例：AED設置場所のような）を加える。</p> <p>以下の4つの活動を通じてプロトタイプを形成し、地域の外国ルーツの家族が安心して生活できる支援体制を構築する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ことば・こころ・制度の壁を把握する現状調査と関係機関との情報共有</li> <li>「やさしい日本語」教室の開催と情報提供用テンプレート制作による「ことばのバリアフリー」の推進</li> <li>支援者研修と居場所のガイドライン整備を通じた「こころのバリアフリー」の推進</li> <li>支援ネットワークの構築と簡易版「くらしのてびき」の制作による制度面の支援強化</li> </ol> <p>これらの活動を通じて、自宅周辺で利用可能な社会資源を拡大し、外国ルーツの家族が生活しやすい地域基盤の形成へつなげる。</p> <p>更に、外国人材受け入れ企業との連携による資金調達環境の整備や支援パッケージ開発、自治体との協働支援体制の制度化を目指す。</p>								

599/600字



III.事業の背景・課題

(1)社会課題	993/1000字
<p>2023年末時点で、日本に在住する外国人の人口は341万人を超え、総人口に占める割合は2.2%に達した。2015年から2020年にかけて、日本人の人口が1.4%減少した一方、外国人は約43.6%と大幅に増加した。また、2023年5月には閣議で外国人の受入れ拡大が決定され、今後も在住外国人は増加し続け、特に帯同する家族や義務教育を受ける年齢の子どもの数は確実に増加する見込みだ。2023年時点で、すでに約15万人の外国人にルーツを持つ子どもが存在し、わずか4年前の2020年との比較でも約10%増加している。</p> <p>政府の「外国人との共生社会の実現に向けたロードマップ」に基づき、ライフステージやライフサイクルに応じた支援施策が実施されているが、こうした支援は地域的に偏りがみられ、外国人が日常生活の中で情報を得る機会や気軽に相談できる場合は依然として不足している。行政の子育てに関連する情報や子育てサービス利用のための手続きは、日本語を母語とする者にとっても複雑なものが多数を占め、外国人にとってはなお一層、理解や利用が困難である。特に、やさしい日本語での情報提供は少なく、多くの外国人家族が支援情報へのアクセスを断念せざるを得ない現状にある。近畿地域（大阪、兵庫、京都、滋賀、奈良、和歌山）も同様であり、子連れで移動しやすい徒歩や自転車の生活圏内で、すぐに頼れる場所はほとんど存在しない。2023年時点で同地域には外国人支援に特化した団体は約130団体があるが（その8割弱が府県庁所在地に集中）、これは1,314ある中学校区に対して1団体にも満たない状況である。同地域に暮らす外国人は56万人、うち0歳から19歳までは約5万人。1家族に2人の子どもと仮定すれば、約2万5千の外国人家族が暮らすことになる。その家族が身近な中学校区で気軽に頼れる場所は、190家族にわずか1箇所のみとなる。こうした課題を改善するため、外国人支援に特化した支援を展開し続けることは現実的ではなく、既存の地域資源を有効活用することが求められる。既に地域の子ども居場所を運営している団体が外国人支援のための最低限の知識や技術（例として、やさしい日本語の使用や合理的配慮）を習得し、支援ネットワークの一部としての役割を担うことが急務である。このような外国人家族が地域で安心して暮らせる環境整備が喫緊の課題であると考える。</p>	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	200/200字
<p>2024年度、政府は外国人支援に合計104の施策を掲げている。その中に日本語教育や子育て支援拠点事業、また民間支援団体が行う外国人に対するアウトリーチ支援事業等がある。しかし、実際のアウトリーチを担うことが可能な団体は圧倒的に不足している。また、提供される行政サービス等をやさしい日本語で説明するツールがほとんどなく、特に行動範囲が限定されやすい外国人の子育て中の家族の支援へのアクセスは十分でない。</p>	
(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	198/200字
<p>国際協力の分野で、当事者が主役になる地域開発の担い手育成に取り組む。国内では、産前産後のワンオペ家庭の自宅から徒歩圏内での共助システム構築（兵庫）、休眠預金等活用事業の資金分配団体として「ひとり親家庭サポート地域拠点強化事業（兵庫、京都、岐阜、埼玉）」実行団体への伴走支援を行う。伴走した団体では、当事者ニーズの把握能力や事業運営能力の向上、当事者が主役となる活動、組織基盤強化等が実現している。</p>	
(4)休眠預金等交付金に係わる資金の活用により本事業を実施する意義	197/200字
<p>外国ルーツの家族の受入れの意義を理解した実行団体が、既存の居場所の活動や運営に、合理的な配慮を持たせた機能を追加する。そのことが、子育て中の家族全体の支援アクセス向上にもつながる。外国人支援の基礎知識を身につけ、居場所の近隣地域に暮らす人々の出身国・文化に配慮した運営・活動を追加できれば、外国ルーツの家族たちが頼れる居場所となり、将来的には行政の施策の受け皿として、連携が可能となると考える。</p>	

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
<p>事業終了後5年以内に、対象地域において、自宅から徒歩圏内で外国ルーツの家族も活用できる居場所が社会資源として拡大することにより、子育て中の外国ルーツの家族も含むあらゆる住民に対して包摂的な社会基盤が構築される</p>

(2)-1 短期アウトカム（資金支援）※資金分配100字	モニタリング	指標 100字	初期値/初期状態 100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
①外国ルーツの家族が直面する「ことば・ところ・制度の壁」の課題が明確化され、当事者を含む行政や支援団体、企業などの関係者と情報が共有される	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査報告書</li> <li>・調査報告会</li> <li>・HP/SNS等での調査協力と結果共有</li> <li>・事業計画・評価計画への調査結果の反映</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語母語の子どもが多数の居場所で外国ルーツの子どもの参画が困難で、アプローチができていない</li> <li>・外国ルーツの子どもと親のニーズが把握できていない</li> <li>・3つのバリアについて関係者間で共通の情報を持っていない</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>＜政策（行政）や民間支援団体などの方針に反映される共通基礎情報が整っている状態＞</li> <li>・報告書PDFのHP/SNSでの共有（2026年7月）</li> <li>・行政・企業・支援団体との定期会合（2027年以降 四半期/半年に1回定期開催）</li> <li>・調査協力者、行政・民間支援団体への報告（1～2回/団体2026年 7月）</li> <li>・事後評価時に初期調査項目の一部を使用し、関係者間でその変化を共有（1回/団体2028年3月）</li> </ul>
②外国ルーツの家族が持つことばの壁の高さを下げ、日常生活に必要な情報を理解し、必要な支援にアクセスしやすくなる。	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・やさしい日本語教室（外国ルーツの子ども、親、支援者）</li> <li>・やさしい日本語での情報発信とテンプレート作成</li> <li>・外国ルーツの子ども（親）を含めた子ども食堂、学習支援、課外活動などの実施</li> <li>・外国ルーツの子ども（親）へのアンケート</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援者にやさしい日本語の技術がない</li> <li>・日本語を学べる場所、生活に必要な情報を得る場所が圧倒的に少ない</li> <li>・外国ルーツの子ども（親）への配慮がなく、アウトリーチできない状態が常態化（採択後、初期状態を調査活動(3)-1-①）</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>＜やさしい日本語の情報が徒歩圏内で提供されることで、地域の支援へのアクセスが向上している状態＞</li> <li>・対象者別やさしい日本語教室の定期開催（3～6回/団体/年 2028年3月）</li> <li>・やさしい日本語での情報発信（毎月/団体 2028年3月）</li> <li>・やさしい日本語での情報発信テンプレート（各団体1種類 2027年12月）</li> <li>・子ども食堂、学習支援、課外活動、民営ライブラリー、フードパントリーなどの定期開催（週1～4回/団体 2028年3月）</li> <li>・アンケート結果で8割の外国ルーツの子ども（親）が情報へのアクセスが向上したと回答</li> </ul>

<p>③支援者が子どもの権利や文化的配慮について理解を深め、安心して交流できる居場所が整備されることで、こころのバリアフリーが促進される</p>	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援者研修（子どもの権利、マイクロアグレッション、外国ルーツの家族支援等）</li> <li>・ガイドライン</li> <li>・居場所の整備</li> <li>・外国ルーツの子ども（親）の来訪者数とアンケート</li> <li>・外国ルーツのスタッフ・ボランティア数</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・子どもの権利等の知識が日常の支援に落とし込まれていない</li> <li>・マイクロアグレッションに対して無自覚で、支援者が善意の加害者になっている可能性が高い</li> <li>・支援者・受益者の関係の非対称性が常態化（採択後、初期状態を調査）</li> </ul>	<p>&lt;地域住民と外国ルーツの家族との交流が増え、子育てに対する安心感の向上と孤立予防につながっている状態&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支援者研修（子どもの権利・外国ルーツの家族支援に関する基礎等）の実施（2~4回/団体 2026年12月）</li> <li>・子どもセーフガーディング等居場所のガイドライン運用（1種類/団体 2028年1月）</li> <li>・外国ルーツの子ども（親）の来訪者数が初期値を上回り、アンケート回答者の8割が居場所の満足度が高い状態を示す（2028年3月）</li> <li>・外国ルーツを持つユーススタッフ、ボランティアの参画（各団体1名以上 2028年3月）</li> <li>・外国ルーツの子ども（親）の8割が情報アクセスが改善したと回答（2028年3月）</li> </ul>
<p>④やさしい日本語で生活情報が発信され、地域内の支援者間ネットワークが強化されることで、制度の壁の高さを下げ、支援がより身近になる。</p>	○	<p>&lt;定量的&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・支援者間ネットワーク構築</li> <li>・地域の生活情報をやさしい日本語で地域版簡易「くらしのてびき（仮）」とテンプレート</li> <li>・行政、企業との連携事例地視察</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複雑で難解な日本語による教育、保健、福祉の手続きをするのに、限られた支援者や日本語ができる子どもによる通訳のみが頼りの状態。</li> <li>・外国ルーツの親（子）はあくまで支援される側として、固定化されている状態（採択後、初期状態を調査）</li> </ul>	<p>&lt;行政や民間サービスの内容が容易に伝達され、持続的な支援体制の確立に寄与している状態&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域の行政、民間、企業などの関係者で定例会の開催（2027年12月）</li> <li>・「くらしのてびき（仮）」の制作と他地域普及用のテンプレート（2028年3月）</li> <li>・行政、企業との連携事例地視察（1~3回/団体 2027年6月）</li> </ul>

(2)-2 短期アウトカム（非資金的支援）※資金100字	モニタリング	指標 100字	初期値/初期状態 100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
①組織基盤の強化支援 ガバナンス・コンプライアンスに関連する規定や会計管理体制が整備されることにより、組織の基盤が強化され、信頼性と透明性が向上する	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規定類の整備・改善</li> <li>・月次ミーティング、予算執行状況モニター</li> <li>・規定運用の実態把握、財務管理の最適化、JANPIA会計システムを含めた会計ツール活用、資金調達、助成金、企業連携に関連した相談と各専門家紹介</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規定と実際の運用にギャップや不足があるが、整備が追いつかず、各専門家への相談ができていない</li> <li>・非効率な会計システムやJANPIAシステム活用に消極的な状態で精算や会計報告の遅延や訂正が多い (採択後、チェックシートで診断)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;組織基盤が強化され、行政や企業、他の支援団体との継続的な連携が可能になっている状態&gt;</li> <li>・規定類の整備・改善（2027年12月）</li> <li>・月次・中間・年度末の事業進捗とモニター、事前/中間/事前評価、財務報告の正確性と提出のタイムライン遵守率（90% 2028年3月）</li> <li>・専門家による個別相談や助言（随時 2027年12月）</li> <li>・採択直後のチェックシートで未整備だった項目の改善率（80% 2028年3月）</li> </ul>
②支援者のコミュニケーション能力向上支援 支援者が多様な背景を持つ関係者と適切にコミュニケーションできるようになり、支援の質が向上する		<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査の企画、実施、分析に関する研修</li> <li>・月次ミーティング（事実を基にした事業企画・実施・モニター・評価）</li> <li>・支援者向けコミュニケーション研修</li> <li>・関係者間の情報共有ツール</li> <li>・代表や担当スタッフへの個別相談と事後アンケート</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国ルーツの家族支援に必要な知識やスキルが不足。</li> <li>・支援者養成のための教材が未整備で方針がなく、スタッフやボランティアがその都度判断を迫られ、対応に一貫性がない。</li> <li>・ITツールを多用することによる非効率な情報共有が常態化。</li> <li>・代表と他の職員間での責任分担が不明確で代表や一部職員に業務が集中する状態が常態化 (採択後、チェックシートで診断)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>&lt;支援のスキル向上により、行政、企業、他の支援団体と効果的な情報共有が可能となり、外国ルーツの子どもや親が社会資源を活用している状態&gt;</li> <li>・調査企画・実施・分析のための研修（4~6回/団体 2026年3月）</li> <li>・月次ミーティング（2028年3月）</li> <li>・支援者向けコミュニケーション研修（2026年3月）</li> <li>・団体内、外の関係者間の情報共有ツール整備（2027年9月）</li> <li>・代表や担当スタッフへの個別相談（2028年3月）</li> <li>・採択直後のチェックシートで未整備/要改善だった項目の改善（80% 2028年3月）</li> </ul>

(3)-1 活動：資金支援 ※資金分配団体入力項目	時期	
① 調査：ことば・こころ・制度の壁の現状把握と情報共有 現在、居場所とつながりのある外国ルーツの家族（当事者）や、近隣の子ども支援団体や社会福祉協議会等の協力を得て、活動対象地域の外国ルーツの家族が直面することば・こころ・制度の壁についての現状を調査。調査報告を行政、企業、支援団体等と共有。 →調査結果は本事業に最大限反映されるほか、地方自治体をはじめ関係団体の政策や方針にも影響を与える。	2025年10月～2026年6月	199/200字
②ことばのバリアフリー：やさしい日本語教室や情報提供テンプレート制作・提供 当事者や支援者向けのやさしい日本語教室、他団体が紙媒体・SNSで活動できるようなやさしい日本語での情報発信テンプレート制作。子ども食堂など居場所の定期開催と居場所でのやさしい日本語の活用促進。 →ことばの壁が軽減され、やさしい日本語での日常情報が外国ルーツの家族の徒歩圏内で提供され、支援へのアクセスが向上する。	2025年10月～2028年3月	194/200字
③こころのバリアフリー：支援者研修と居場所ガイドラインの整備 ・支援者研修（例）子どもの権利、マイクロアグレッション、外国ルーツの家族支援に関する基礎研修 ・外国ルーツの家族にも配慮した居場所の整備、ガイドライン作成 ・外国ルーツの子ども（親）へのアンケート ・外国ルーツのスタッフ・ボランティアの居場所への参画 →外国ルーツの家族と地域住民の交流機会が拡充し、子育て不安軽減や孤立予防につながる	2025年7月～2027年12月	198/200字
④制度のバリアフリー：支援ネットワーク構築と簡易版「くらしのてびき」制作 ・支援者間ネットワーク構築 ・やさしい日本語で発信する簡易版生活情報「くらしのてびき（仮）」制作、テンプレート化と普及 ・行政/企業と支援団体の連携事例地視察 →徒歩圏内の居場所で、やさしい日本語で地域の行政・民間のサービス内容が提供されることで、外国ルーツの家族への支援アクセスが向上し、持続的な支援体制の構築につながる。	2026年1月～2028年3月	200/200字

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金的支援	時期	
①規定類等の整備や団体の会計に関連した組織基盤強化 ・規定類の整備・改善 ・ガバナンス・コンプライアンス実態把握と、必要な措置の明確化 ・財務管理の最適化や会計ツールの適切な活用についての助言 ・効率的な会計管理と財務基盤の安定化を目指し、資金調達、助成金、企業連携に関連した相談 →組織としての信頼性と透明性が向上し、組織基盤が強化され、持続的な行政や企業、他の支援団体との連携につながる	2025年4月～2028年3月	195/200字
②支援者のコミュニケーション能力向上 ・事前調査企画から実施、分析への伴走支援を通じて、事実に基づく事業の企画・実施・モニター・評価に関連した助言 ・異なる背景の人たちとのコミュニケーション研修の実施 ・情報共有のためのITツールの整理 ・代表や担当スタッフへの個別相談 →支援の質の向上で他の支援団体や行政との情報共有や技術提供が可能となり、外国ルーツの家族の社会資源の拡充につながる	2025年4月～2028年3月	194/200字

V.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	本事業の報告会、定期的なSNS活用、ウェブサイト、地域の掲示板などを通じて活動の成果を発信し、外国ルーツの家族や地域の支援団体、行政機関へ広く情報を届ける。ターゲットは、外国ルーツの家族、日本語を母語とする地域住民、地元の行政や民間支援団体。やさしい日本語や多言語を日常の広報で使用することで、活動の認知度向上と支援サービスの活用が期待され、インクルーシブな社会の実現に貢献する。	192/200字
連携・対話戦略	本事業では地域の行政、企業、教育機関、子育て支援団体などと連携し、支援資源を拡充させる。定期的な対話の場をつくり、活動内容の進捗報告や成果共有を通じて、連携を強化する。定期ミーティングは対面実施をメインとし、透明性を確保した情報共有体制を整備し、継続的な支援と共通の目標達成に向けて連携を深める。	150/200字

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

資金分配団体	① 資金調達環境の整備：民間企業や金融機関からの資金調達のため、外国人材受入や地域活動に関心の高い企業とのパートナーシップ構築。企業向け報告会を開催し、協賛や寄付の機会を提供。 ② 事業と組織の自走化計画：長期的な外国人材受入をしている企業（または提携する登録支援機関）に必須の特定技能外国人に対する支援の一部（例：日本人との交流促進、生活オリエンテーション）を実行団体との連携で実施できるようなパッケージづくり。送出国の団体からの情報収集を行い、過去の活動経験を有する国々（インドネシア、ネパールなど）の関係機関への渡航前情報の提供・研修の実施など視野に入れる。 ③ 持続的な社会課題解決の仕組みづくりと公的施策の制度化：3年間の活動報告を過去に連携の経験のある自治体を中心に発信、視察招聘などを行うことで、公的施策として制度化を働きかけ、持続可能な支援体制を構築する。	385/400字
実行団体	① 支援者育成：居場所運営に必要な知識と技術を学んだスタッフやボランティアが中心となり、支援者向けの研修やワークショップを実施。外国ルーツの家族も含めた地域住民の参画を促進し、次世代の担い手を育成する。 ② 資金調達環境の整備：地域貢献や外国人材受入れに関心のある企業との協働イベントや職場体験を定期開催し、企業協賛や寄付を得る場を創出。 ③ 事業・組織の自走化：地域企業や支援機関向けに、外国人材への生活支援や交流の機会を有償サービスとして提供し、持続的な収益源とする。 ④ 持続的な仕組みづくりと制度化：他団体や自治体とのネットワークを活用し、地域全体での子育て支援を議題に定期会合を実施。本事業の成果と活動報告をまとめ、公的支援制度の実現を目指す。同時に、子ども・子育て支援に関連した様々な連携事業を市区町村から受託する。	364/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	773/800字
<p>&lt;日本&gt;</p> <p>●ひとり親家庭サポート地域拠点強化事業：2023～2024年度 対象=5実行団体 総額=約6千万円 休眠預金等活用事業（緊急枠） 実績=本のある居場所へのひとり親家庭の繰り返し訪問者数延べ799人(2024年9月) 子ども支援団体とひとり親支援ネットワークの連携が実現、ひとり親支援を点から線へ。ライブラリーならではの独自のひとり親支援活動の実施</p> <p>●京都の若者の段階的就労支援プロジェクト：2024～2026年度 対象=2実行団体 総額=約8千万円 休眠預金等活用事業（通常枠）</p> <p>●全国的・広域的ネットワーク活動支援 子育てNPO組織基盤強化モデル構築：対象=11団体、総額=約900万円、独立行政法人福祉医療機構助成</p> <p>●日本のNGOによる国際協力プロジェクト伴走支援：2019～2023年度、対象=3団体、総額=約1,500万円 成果物：国際協力フィールドワーカー向け問題集発行2024年</p> <p>&lt;海外&gt;</p> <p>●水環境に係る住民主体のインフラ整備：2007～2014年度、インド、対象=現地1団体、6集落の水資源管理委員会 総額=約2億円、実績=2010年毎日国際交流賞、2011年JICA理事長賞、2014年 第16回日本水大賞国際貢献賞</p> <p>●スラムの女性による信用金庫設立・運営支援（マイクロクレジット）: 2003～2012年度、インド、対象=現地NGO4団体、総額9千万円（*うち2011年度は11ヶ月間で約4千万円）</p> <p>●緊急支援：ネパール地震（2015年度、ネパール、対象=現地3団体、総額約500万円）、スマトラ沖地震津波（2005年度、インド、対象=現地3団体、総額400万円）</p> <p>●インドネシア語版「メタファシリテーション」テキスト発行2016年（17州の行政・民間団体へ普及）、その他、英語、アラビア語、ベルシア語テキスト発行</p>	
(2)申請事業に関連する調査研究、連携、マッチング、伴走支援の実績、事業事例等	777/800字
<p>1) 調査研究</p> <p>●「西宮で迎える産前・産後」調査（2019年度ジョンソンエンドジョンソン助成事業）</p> <p>● 予防・健康づくりに関する大規模実証事業に係るコミュニケーションツールの開発・評価（2020年度厚生労働省委託事業）</p> <p>2) 伴走支援の実績</p> <p>● 地域で助け合う子育ての輪プロジェクト～共同養育の仕組みづくり～（2018-2020年度、対象:1団体 ジョンソン・エンド・ジョンソン日本法人グループ）</p> <p>● 国際協力NGOによる住民主体型プロジェクト形成・実施のための方法論と技能の研修（2020年度、対象：14団体 JICA委託事業）</p> <p>伴走支援事業のリソース: ○宮下和佳（ムラのミライ専務理事）関西NGO協議会職員（2003～2010年）助成事業及び中間支援業務に従事</p> <p>● 中田豊一（ムラのミライ代表理事/市民活動センター神戸理事長） ひょうごコミュニティ財団評議員（2013年～現在）、JICA関西草の根技術協力事業（支援型）選考委員（2015～2021年）、JICA事業評価外部有識者委員（2008～2018年）、助成対象事業の事前・事後評価に従事</p> <p>3)企業マッチング</p> <p>● 地域コミュニティの活性化と、課題解決につながる活動を展開するNPO法人「まちづくりスポット」（岐阜県高山市）を（株）大和リースとソムニード（現ムラのミライ本部事務所当時高山市）で共同設立 <a href="https://www.daiwalease.co.jp/approach/machispo.html">https://www.daiwalease.co.jp/approach/machispo.html</a>（2012年）</p> <p>● 関西マッチング会 JANPIA・公益社団法人関西経済連合会共催 実行団体（たねとしずく：西宮市）参加に伴走（2024年）</p> <p>● 休眠預金等活用事業（通常枠）京都の若者の段階的就労支援プロジェクト 実行団体2団体による協働企業（京都）マッチングに伴走（2024年）</p>	



# VIII.実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	5 団体(最大)	
(2)実行団体のイメージ	<p>●モデル事業枠：法人格有、職員2名以上、月2回以上の居場所運営、実績2年以上</p> <p>●チャレンジ事業枠：法人格不問、職員2名以上、月1回以上の居場所運営、実績半年以上</p> <p>&lt;モデル事業・チャレンジ枠に共通&gt;</p> <p>●現在は、日本語母語の子ども（親）の利用が多数を占めるが、外国ルーツの家族も含む居場所とし、行政の委託事業や企業協働の計画有</p> <p>●外国人支援基礎研修、子どもの権利をベースにしたガイドライン制作の計画有</p>	198/200字
(3)1実行団体当り助成金額	<p>●モデル事業枠：15,000,000円～20,000,000円/団体 x 4団体（最大）</p> <p>●チャレンジ事業枠：6,000,000円～9,000,000円/団体 x 1団体</p>	85/200字
(4)案件発掘の工夫	<p>①近畿地域で、子ども食堂、学習支援、ライブラリーなどを行う居場所を運営する団体や外国人支援団体に幅広いネットワークを有するため、各団体に直接メールで情報発信が可能</p> <p>②近畿地域で活動するコミュニティ財団や中間支援団体、全国の子ども食堂やライブラリーのネットワーク団体に協力依頼をし、各団体メーリングリストを活用し①でリーチできない団体への情報発信が可能</p>	175/200字

# IX.事業実施体制

(1)事業実施体制、メンバー構成と各メンバーの役割	<p>&lt;内部&gt;</p> <p>：事業統括、実行団体への伴走</p> <p>：実行団体への伴走</p> <p>宮下和佳：事務局</p> <p>山岡美翔：事務局</p> <p>&lt;外部&gt;</p> <p></p> <p></p> <p></p> <p></p> <p>弁護士/社労士（依頼予定）：法律・労務相談</p>					200/200字
(2)本事業のプログラム・オフィサーの配置予定	人数	内訳			他事業との兼務	左記で「(兼務)予定あり」の場合、業務比率想定を記載
※資金分配団体用	1	新規採用人数 (予定も含む)		名		
		既存PO人数	1	名	予定なし(左記メンバーは全員本事業専従予定)	
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制	<p>コンプライアンス規程に基づき、コンプライアンス担当理事・事業統括者・外部有識者により構成するコンプライアンス委員会が本事業のガバナンス・コンプライアンスをチェックし、毎回の理事会において報告する。</p> <p>公正・適正な事業運営のためには情報公開が基本であることから、JANPIA及び自団体のHP等での事業情報の公開にとどまらず、特に事業パートナーとなる実行団体とは日常的に活動・会計に関する情報共有を行う。</p>					199/200字
(4)コンソーシアム利用有無	なし					



申請団体		資金分配団体	
事業期間		2025/04/01 ~ 2028/03/31	
資金分配団体	事業名	ハンケイ500メートルでつながるにほんのくらしプロジェクト	
	団体名	特定非営利活動法人ムラのミライ	

	合計		
		助成金	自己資金・民間資金
事業費	78,848,160	78,848,160	0
実行団体への助成	69,000,000	69,000,000	0
管理的経費	9,848,160	9,848,160	0
プログラムオフィサー関連経費	14,616,000	14,616,000	－
評価関連経費	6,300,000	6,300,000	－
資金分配団体	3,300,000	3,300,000	－
実行団体用	3,000,000	3,000,000	－
合計	99,764,160	99,764,160	0

資金計画書資料 ①調達の概要

1. 事業費（助成金、自己資金・民間資金）

[円]

	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	合計
助成金 (A)	26,418,720	26,214,720	26,214,720	0	78,848,160
実行団体への助成	23,000,000	23,000,000	23,000,000		69,000,000
－					
管理的経費	3,418,720	3,214,720	3,214,720	0	9,848,160
自己資金・民間資金 (B)	0	0	0	0	0
実行団体への助成	0	0	0	0	0
管理的経費	0	0	0	0	0
合計 (A+B)	26,418,720	26,214,720	26,214,720	0	78,848,160
実行団体への助成	23,000,000	23,000,000	23,000,000	0	69,000,000
管理的経費	3,418,720	3,214,720	3,214,720	0	9,848,160
補助率 (A/(A+B))	100.0%	100.0%	100.0%		100.0%

2. プログラム・オフィサー関連経費（助成金）

[円]

	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	合計
プログラム・オフィサー関連経費 (C)	4,872,000	4,872,000	4,872,000	0	14,616,000
プログラム・オフィサー人件費等	3,792,000	3,792,000	3,792,000	0	11,376,000
その他経費	1,080,000	1,080,000	1,080,000	0	3,240,000

3. 評価関連経費（助成金）

[円]

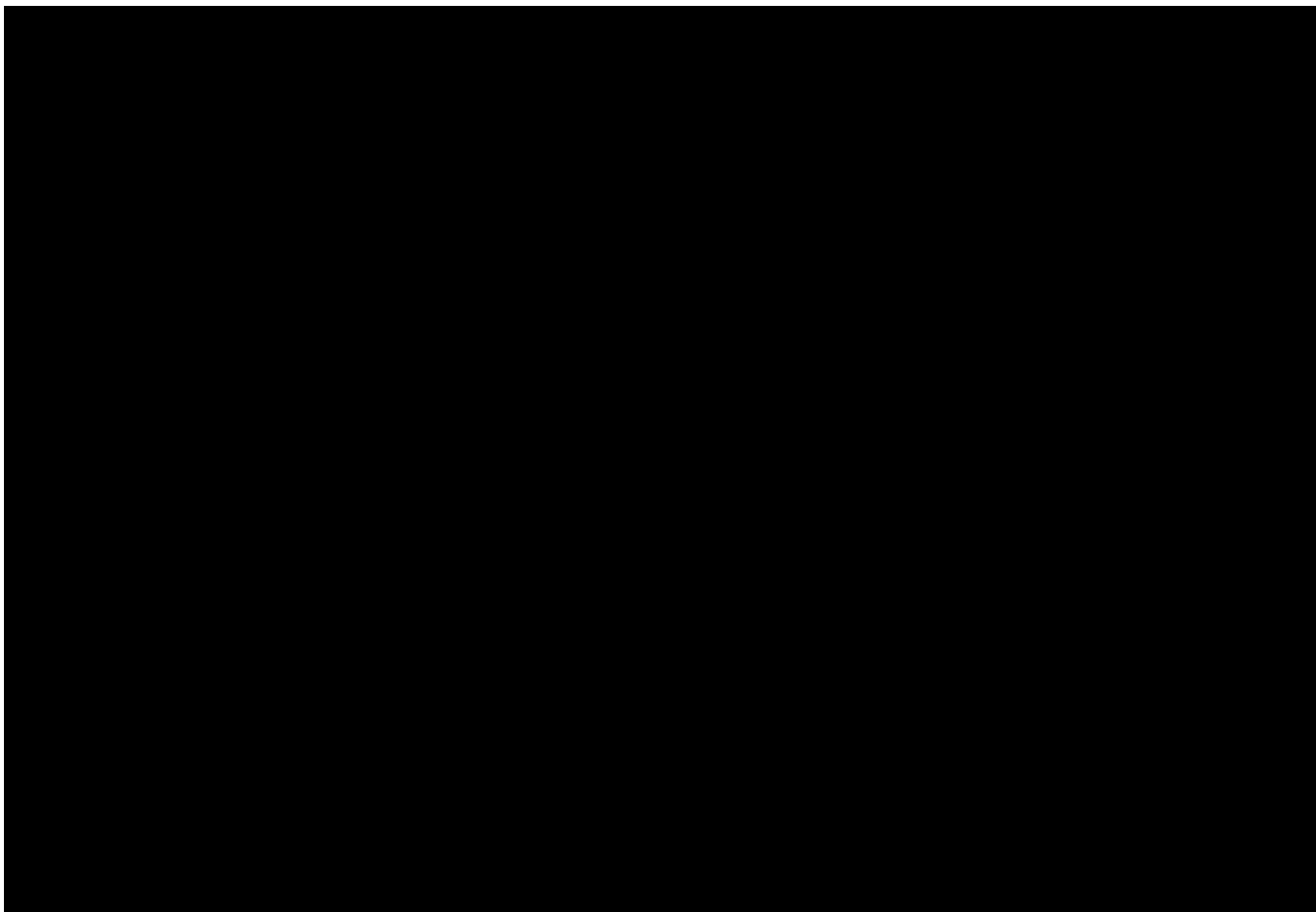
	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	合計
評価関連経費 (D)	2,100,000	2,100,000	2,100,000	0	6,300,000
資金分配団体	1,100,000	1,100,000	1,100,000	0	3,300,000
実行団体用	1,000,000	1,000,000	1,000,000		3,000,000

4. 合計

[円]

	2025年度	2026年度	2027年度	2028年度	合計
助成金計(A+C+D)	33,390,720	33,186,720	33,186,720	0	99,764,160
総事業費(A+B+C+D)	33,390,720	33,186,720	33,186,720	0	99,764,160

※指定口座に入金できない自己資金・民間資金がある場合





団体情報入力シート

必須入力セル

任意入力セル

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	認定NPO法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名		ムラのミライ	
郵便番号		662-0051	
都道府県		兵庫県	
市区町村		西宮市羽衣町	
番地等		7-30夙川グリーンタウン3階	
電話番号		050-3096-6399	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト  その他のWEBサイト(SNS等)	https://muranomirai.org/	
		https://muranomirai.blogspot.com/	
設立年月日		1993/04/01	
法人格取得年月日		1999/04/01	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ナカタトヨカズ
	氏名	中田豊一
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]		10
	理事・取締役数 [人]	8
	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]		9
	常勤職員・従業員数 [人]	7
	有給 [人]	7
		無給 [人]
	非常勤職員・従業員数 [人]	2
	有給 [人]	2
		無給 [人]
事務局体制の備考		

## (5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体会員 [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	115
ボランティア人数(前年度実績) [人]	12
個人正会員 [人]	34
個人その他会員 [人]	69

## (6)資金管理体制

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

## (7)監査

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

## (8)組織評価

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

## (9)その他

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

## (10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数 [件]	1
申請前年度の助成総額 [円]	700,000
助成した事業の実績内容	2023年度 海外プロジェクト伴走支援 対象＝国際協力NGO2団体 対象団体の海外プロジェクト地における研修開催費用と当該団体職員の渡航費用を助成。研修講師（伴走支援者）をムラのミライから派遣。

(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	<p>2024年度 支援活動ふりかえりプログラム（独立行政法人福祉医療機構助成事業） 対象：関西で子ども・子育て支援をする市民団体、公的機関、自治体</p> <p>2022年度 国際協力NGO向け伴走支援（日本国際協力財団助成事業） 対象：国際協力NGO</p>

(12)) 休眠預金事業の採択実績または申請中・申請予定

[illegible]

## 役員名簿

【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等に交換せず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、初報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タカナ、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。

**【役員情報の第三者提供について】**

・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。

・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う、以下にチェックして提出ください。

☒ 役員名簿に記載されている全員から第三者提供に関する同意を得ました。

必須入力セ

役員名簿記載の提供が主会長の同意を得た、以下に添付して提出ください。  
※役員名簿に記載されている全員から第三者提供に関する同意を得ました。

確認はありません														
番号	入力確認欄	氏名カナ	氏名漢字	和暦	年	月	日	性別	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考	JANPIA役員及び審査委員との親 戚関係の有無（公募申請時にお いては過去6か月から申請時点ま での期間について）
1	OK	中田 豊一	中田 豊一						認定NPO法人 ムラのミライ	代表理事				なし
2	OK	山田 貴敏	山田 貴敏						認定NPO法人 ムラのミライ	副代表理事				なし
3	OK	宮下 和佳	宮下 和佳						認定NPO法人 ムラのミライ	専務理事				なし
4	OK	小森 忠良	小森 忠良						認定NPO法人 ムラのミライ	理事				なし
5	OK	和田 美穂	和田 美穂						認定NPO法人 ムラのミライ	理事				なし
6	OK	久保田 樹	久保田 樹						認定NPO法人 ムラのミライ	理事				なし
7	OK	山岡 美期	山岡 美期						認定NPO法人 ムラのミライ	理事				なし
8	OK	安野 修	安野 修						認定NPO法人 ムラのミライ	理事				なし
9	OK	岡本 真弘	岡本 真弘						認定NPO法人 ムラのミライ	監事				なし
10	OK	河合 将生	河合 将生						認定NPO法人 ムラのミライ	監事				なし



※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:	ハンケイ500メートルでつながるにほんのくらしプロジェクト
団体名:	ムラのミライ
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている。

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。

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

◎申請時までには整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内に提出してください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。

◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。

◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

		記入箇所をチェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。			
		記入完了	記入完了	記入完了	
規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第24条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第25条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第24条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第25条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第23条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第28条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第30条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で 行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に 関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	役職員の利益相反防止のための自己申告 等に関する規程	第3条、第5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	理事会規程	第2条2	
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、 理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	理事会規程	第2条3	
● 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	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第32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	
(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	
● 理事の職務権					
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担 が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	理事の職務権限規程	第4条	
● 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15条5	
● 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	倫理規程	第4条
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(6) ハラスメントの防止		公募申請時に提出	倫理規程	第9条
(7) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第10条
(8) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第11条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1 利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(1)-2 利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(2) 自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程	第3条
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条
(2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報規程	第4条
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報規程	第10条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2条
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第5条
● 職員の給与等に関する規程				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	就業規則	第45～52条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	就業規則	第40～44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8条
● リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第15条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第11条
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第3条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第6条、第17条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第9～15条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第16～18条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第26～30条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第31～32条

# 特定非営利活動法人 ムラのミライ 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ムラのミライという。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を兵庫県西宮市に置く。

## 第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、コミュニティと経済と環境が調和した状態の、人間の営みを実現することを目的とする。そのために、地域コミュニティが資源を維持、活用、循環させる仕組みや暮らし方を、創り出していく。その方法論を、生活の現場での活動を通して構築し、それを担い実現する人材の育成を行う。

(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に、次の種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 社会教育の推進を図る活動
- (2) まちづくりの推進を図る活動
- (3) 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
- (4) 環境の保全を図る活動
- (5) 災害救援活動
- (6) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- (7) 国際協力の活動
- (8) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- (9) 子どもの健全育成を図る活動
- (10) 経済活動の活性化を図る活動
- (11) 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に、次の事業を行う。

- (1) 特定非営利活動に係る事業
  - ①地域開発及び地域自立支援に係る事業
  - ②人材育成及び研修生受入に係る事業
  - ③調査・研究等に係る事業
  - ④国際理解の推進と啓発に係る事業

⑤地域活動支援に係る事業

⑥その他本法人の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 この法人の会員は正会員とし、特定非営利活動促進法（以下「法」という）上の社員とする。

正会員とは、この法人の目的に賛同し、正会員としての意思表示をして入会した個人及び団体という。なお、サポーター会員は、この法人の維持運営を支援する会員であり、年次寄付者として位置づける。

(入会)

第7条 正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を代表理事に提出し、会費を納入することにより正会員となることができる。

2 代表理事は、入会申込者が、第3条に定める団体の目的に賛同するときは、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。

(年会費)

第8条 正会員は、総会において別に定める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 正会員が次の各号の一に該当するときに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出があったとき。
- (2) 本人が死亡し、又は正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 正会員は、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ときに至ったときは、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 5人以上10人以内
- (2) 監 事 2人

2 理事のうち、2人以内を代表理事とする。

3 理事会の議決により、各1人以内の専務理事及び常務理事、若干名の副代表理事を置くことができる。

(選任等)

第14条 理事及び監事は総会において選任する。

2 代表理事は、理事の互選とする。

3 専務理事及び常務理事、副代表理事は、代表理事が任命するものとする。

4 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者もしくは3親等以内の親族が一人を超えて含まれ、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 監事は、理事又は法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

第15条 代表理事は、この法人を代表し、その業務を総理する。

2 専務理事及び常務理事は、代表理事を補佐し、代表理事に事故あるとき又は代表理事が欠けたときは、あらかじめ代表理事が指定した順序によりその職務を代行する。

3 副代表理事は、代表理事及び専務理事、常務理事を補佐し、代表理事及び専務理事、常務理事に事故あるとき又は代表理事及び専務理事、常務理事が欠けたときは、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、次に掲げる業務を行う。

- (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号の規程による監査の結果、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、任期満了前に、就任後2事業年度が終了した後の総会において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し、また、任期満了後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こととする。

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、辞任又は任期満了においても、後継者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

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

(解任)

第18条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、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、職務の遂行に堪えられないと認められるとき。

(2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬等)

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

2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、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。

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) 事業報告及び決算

- (5) 役員の選任及び解任、職務、報酬
  - (6) 会費の額
  - (7) その他運営に関する重要事項
- (開催)

第24条 通常総会は、毎年1回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 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15条第5項第4号の規定により、監事から招集があったとき。

(招集)

第25条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、代表理事が招集する。

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

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面若しくは電磁的方法をもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第26条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(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、可否同数の時は、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、正会員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の総会の決議があったものとみなす。

(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若しくは電磁的方法をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

3 前項の規定により表決した正会員は、第27条、第28条第2項、第30条第1項第2号及び第51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、その議決に加わることはできない。

(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) 正会員の総数及び出席者数(書面若しくは電磁的方法による表決者及び表決委任者が  
ある場合にあっては、その数を付記すること。)
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

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

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

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

## 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) 事業計画及び予算並びにその変更
- (2) 理事の職務
- (3) 借入金、その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (4) 総会に付議すべき事項
- (5) 総会の決議した事項の執行に関する事項
- (6) 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 理事会は次の各項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、前条第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 20 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若しくは電磁的方法をもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第35条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

(議決等)

第36条 理事会における決議事項は、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、可否同数の時は、議長の決するところによる。
- 3 理事が理事会の目的である事項について提案した場合において、理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

(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、前項及び次条第1項の適用については、理事会に出席したものとみなす。
- 4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議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) 理事総数及び出席者数及び出席者氏名(書面または電磁的方法による表決者にあつては、その旨を付記すること。)
  - (3) 審議事項
  - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
  - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が記名、押印しなければならない。
  - 3 前2項の規定に関わらず、理事全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたことにより、理事会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

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

## 第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) 設立当初の財産目録に記載された資産
- (2) 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、特定非営利活動に係る事業に関する資産とする。

### (資産の管理)

第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、特定非営利活動に係る事業に関する会計とする。

### (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て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。

## 第46条 削除

### (予算の追加及び更正)

第47条 予算作成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48条 この法人の事業報告、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、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49条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(臨機の措置)

第50条 予算をもって定めるものの他、借入金の借り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51条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の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には、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) 社員の資格の得喪に関する事項
- (6) 役員に関する事項(役員の定数に関する事項を除く)
- (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) 解散に関する事項(残余財産の帰属すべき者に関する事項に限る)
- (10) 定款の変更に関する事項

(解散)

第52条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
- (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
- (3) 正会員の欠亡
- (4) 合併
- (5) 破産

(6) 所轄庁による認証の取り消し

2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総会の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ことは、所轄庁の認定を得なければならない。

(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、この法人の掲示場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 雑則

(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。

2 この法人の設立当初の役員は、次に掲げるものとする。

理事長 岩崎 正

専務理事 和田 信明

理事 山田 貴敏

理事 和仁 一博

理事 直井 晃一

理事 栗田美由紀

理事 和田由美子

監事 野林 勝彦

監事 別所 良美

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2001年3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収支予算は、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16条第1項の規定にかかわらず、成立の日から2000年3月31日までとする。

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

正会員	年会費	個人	12,000 円
		団体	120,000 円

維持会員 別途、細則にて定める。

附 則

この定款は、岐阜県知事の認証した日（平成12年7月31日）から施行する。

附 則

この定款は、岐阜県知事の認証した日（平成15年3月14日）から施行する。

附 則

この定款は、岐阜県知事の認証した日（平成17年1月13日）から施行する。

附 則

この定款は、岐阜県知事の認証した日（平成17年9月28日）から施行する。

附 則

この定款は、岐阜県知事の認証した日（平成18年9月15日）から施行する。

附 則

この定款は、岐阜県知事の認証した日（平成19年11月7日）から施行する。

附 則

この定款は、総会において承認された日（平成23年5月29日）から施行する。

附 則

この定款は、岐阜県知事の認証した日（平成25年9月2日）から施行する。

附 則

この定款は、岐阜県知事の認証した日（平成26年9月1日）から施行する。

附 則

この定款は、岐阜県知事の認証した日（平成28年8月29日）から施行する。

附 則

この定款の変更は、兵庫県知事の認証した日（平成30年9月7日）から施行する。ただし、第54条に係る変更は、特定非営利活動促進法の一部を改正する法律（平成28年法律第70号）附則第1条第2号に掲げる規定の施行の日から施行する。

附 則

この定款の変更は、兵庫県知事の認証した日（令和5年9月15日）から施行する。

附 則

この定款の変更は、兵庫県知事の認証した日（令和6年9月6日）から施行する。

## 役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程

### （目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ムラのミライ（以下「この法人」という。）の倫理規定第7条3項に規定する役員の「利益相反に該当する事項」についての自己申告に関し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、この法人の役職員に対して適用する。

### （自己申告）

第3条 役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に事務局長に申告するものとする。

2. 前項に規定する場合のほか、この法人と役職員との利益が相反する可能性がある場合（この法人と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する（兼職等を除く。）ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関しても前項と同様とする。

3. 理事である事務局長が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを専務理事（事務局長が専務理事である場合には、代表理事）に対して行うものとする。

### （定期申告）

第4条 役職員は、毎年6月に当該役職員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について事務局に申告するものとする。

### （申告後の対応）

第5条 第3条の規定に基づく申告を受けた事務局は申告内容の確認をした上、申告を行った者が職員または理事である場合には専務理事（但し、申告を行った者が専務理事である場合又は事務局長が専務理事である場合にあってはそれ以外の理事）と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置（以下「適正化等措置」という。）を求めるものとする。

2. 前項にかかわらず、第3条3項に規定する場合、申告を受けた代表理事又は専務理事は、事務局長と連携して申告内容を確認した上、必要に応じ、当該申告を行った事務局長に対して適正化等措置を求めるものとする。

### （申告内容及び申告書面の管理）

第6条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された情報は、事務局にて管理するものとする。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

- 1 この規程は、2024年2月19日から施行する。
- 2 この規程は、2024年2月26日に改訂した。

## 理事会規程

### （目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ムラのミライの理事会運営に関し必要な事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

### （理事会の構成）

第2条 理事会は、理事をもって構成する。

2. 各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事会の総数の3分の1を超えてはならない。

3. 他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事総数の3分の1を超えてはならない。

### （改廃）

第3条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

### 付 則

1. この規程は2024年2月19日から施行する。



## 理事の職務権限規程

### 第1章 総 則

#### (目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ムラのミライ(以下「この法人」という。)の理事の職務権限を定め、業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

#### (法令等の順守)

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

### 第2章 理事の職務権限

#### (理 事)

第3条 理事は、理事会を構成し、法令、この法人の定款及び別表に掲げるものにより、職務を執行する。

#### (代表理事)

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

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

### 第3章 補 則

#### (細 則)

第5条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

#### (改 廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

### 附 則

この規程は、2024年2月19日から施行する。

(別表)理事の職務権限

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

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

## 役員報酬規程

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ムラのミライ(以下団体という)定款第4章第19条に基づき、役員報酬について、基本事項を定める。

### (報酬及び費用の支給)

第2条 団体は、役員の総数の3分の1以下の範囲内で報酬を支払うことができる。

(1) 報酬の額は月額とし、理事会の議決を経て、代表理事がこれを定める。

(2) 役員に就任した月から、報酬を支払うことができる。

(3) 役員が退任、または死亡した場合は、その月分の報酬を支払うことができる。

2. 報酬の支払日 役員の報酬の支払いは、毎月10日とする。

3. 報酬の支払い 役員の報酬は、その金額を通貨または振込で役員に支払うものとする。ただし、法令または規定に基づき、役員の報酬から控除すべきものがある場合には、その役員に支払うべき報酬の金額から、その金額を控除して支払うものとする。

### 附 則

この規程は平成27年10月5日より実施する。

## 倫理規程

### （目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ムラのミライ（以下「この法人」という。）の定款第5条に基づいて実施する事業の実施にあたり、倫理について必要な事項を定め、事業者、利用者等の権利擁護を図り、もって法人に対する社会的信頼の一層の向上に資することを目的とする。

### （組織の使命及び社会的責任）

第2条 この法人は、その設立目的に従い、事業運営に当たらなければならない。

### （社会的信用の維持）

第3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4条 この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、この法人と関係を持つ全ての人々に対し、いかなる場合においても敬意をもって接しなければならない。

2 役職員は、国籍、人種、民族、性別、年齢、宗教、信条、社会的身分、性的指向、性同一性、障がいの有無等を理由とする、一切の差別やハラスメント(いやがらせ)を行ってはならない。

### （法令等の遵守）

第5条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

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

### （私的利益追求の禁止）

第6条 法人の役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

### （利益相反等の防止及び開示）

第7条 この法人は、利益相反を防止することを示すため、役職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、総会又は理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有す

る会員又は役員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8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。

（ハラスメントの禁止）

第9条 役職員は、パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(いやがらせ)を行ってはならない。

（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。

（規程遵守の確保）

第12条 この法人は、必要あるときは、総会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

（改廃）

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

- 1 この規程は、2024年2月19日から施行する。
- 2 この規程は、2024年2月26日に改訂した。
- 3 この規程は、2024年3月5日に改訂した。

## コンプライアンス規程

### （目的）

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

### （基本方針）

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

### （組織）

第3条 この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

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

### （コンプライアンス担当理事）

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

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

3. コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。

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

### （コンプライアンス委員会）

第5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、プロジェクトマネージャー及び外部有識者を委員として構成する。

2. コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

- (1) コンプライアンス施策の検討及び実施
- (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング

- (3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
- (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
- (6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

第6条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長招集により、毎年3月に開催する。

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

(コンプライアンス統括部門)

第7条 この法人の事務局をコンプライアンス統括部門とする。

2. コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性を挙げるための方針や施策等を検討し、実施する。

3. コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当理事及びコンプライアンス委員会に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告、連絡及び相談ルート)

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

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

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

(懲戒等)

第9条 職員が第8条第1項から第3項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を懲戒処分に処する。

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

3. 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を

受けて代表理事がこれを行う。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2024年2月19日から施行する。



## 内部通報(ヘルプライン)規程

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ムラのミライ(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(「ヘルプライン」と称する。)を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

### (対象者)

第2条 この規程は、この法人の役員及び常勤職員・アルバイト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以下に掲げる事項(以下、「申告事項」という。)が生じ、又は生じる恐れがある場合、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。

(1) 法令又は定款に違反する行為

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

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

(4) この法人の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させるおそれのある行為

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

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

### (通報等の方法)

第4条 役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口(以下「ヘルプライン窓口」という。)に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。

(1) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事

(2) 監事

(3) 事務局長

2. 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

(ヘルプライン窓口での対応)

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

2. 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨の通知又は調査を行わないことに正当な理由がある場合には当該理由を明らかにしたうえ、調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(公正公平な調査)

第6条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容(通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報(以下「通報者特定情報」という。))を除く。)を、直ちにコンプライアンス担当理事(ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事)に報告する。

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

3. 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。

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

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

(調査結果の通知等)

第7条 通報等調査を担当した部署(以下「調査担当部署」という。)は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事及び代表理事に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報

報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

2. ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

（調査結果に基づく対応）

第8条 コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。

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

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

（情報の記録と管理）

第9条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者等の氏名（匿名の場合を除く。）、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されることがないように留意するものとする。

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

3. 役職員は、各ヘルプライン窓口又は調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

（不利益処分等の禁止）

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

（懲戒等）

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

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

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

（内部通報制度に関する教育）

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

（改廃）

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2024年2月19日から施行する。

## 事務局規程

### 第 1 章 総則

(目的)

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

### 第 2 章 組織

(事務局)

第 2 条 当法人の事務を処理するため、事務局を置く。

2. 事務局の組織に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、代表理事が別に定める。

### 第 3 章 職制

(職員等)

第 3 条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

(1) 事務局長

2. 代表理事は、必要に応じて前項以外の職制を設けることができる。

### 第 4 章 職責

(職員の職務)

第 4 条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

(1) 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。なお、事務局長に事故があるとき又は事務局長が欠けたときは、代表理事の命を受けた者がその職務を代行する。

(職員の任免及び職務の指定)

第 5 条 職員の任免は、代表理事が行う。

2. 職員の職務は、代表理事が指定する。

### 第 5 章 事務処理

(事務の決裁)

第 6 条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。

(代理決裁)

第 7 条 代表理事又は事務局長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなけれ

ばならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。

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

(規程外の対応)

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

(細則)

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

(改廃)

第 10 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は 2024 年 2 月 19 日から施行する。

# 就業規則

## 目次

第 1 章 総則

第 2 章 人事

第 3 章 定年、退職及び解雇

第 4 章 勤務

第 1 節 労働時間・休憩・休日

第 2 節 休暇及び休業

第 5 章 賃金

第 1 節 総則

第 2 節 基本給及び手当・昇給

第 3 節 割増手当

第 4 節 賞与及び退職金

第 6 章 安全衛生

第 7 章 災害補償

第 8 章 教育訓練

第 9 章 表彰及び制裁

附 則

## 第 1 章 総則

### (目 的)

第 1 条 この規則は、特定非営利活動法人ムラのミライ（以下「団体」という。）の職員の労働条件、サービス規律その他の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則及びこれに付属する諸規程等に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

### (適用範囲)

第 2 条 この規則は職員に適用する。

2 常勤以外の職員については、本規則に定めるもの以外で特に必要がある場合には、別に定める。

### (規則遵守の義務)

第 3 条 団体及び職員は、この規則及びその他諸規程を遵守し、その義務を履行し、互いに協力して事業の運営にあたらなければならない。

### (サービス規律)

第 4 条 職員は、所属長の指示命令を誠実に守り、互いに協力して職責を遂行するとともに、職場の秩序の保持に努めなければならない。

2 所属長は、部下の指導に努めるとともに率先して職務の遂行にあたらなければならない。

第 5 条 職員は、職場の秩序を保持し、業務の正常な運営を図るため、次の事項を守らなくてはならない。

- (1)勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
- (2)許可なく職務以外の目的で団体の施設、物品等を使用しないこと
- (3)職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- (4)団体の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- (5)職員は、関係者及び役員、職員等の個人情報等を正当な理由なく開示したり、利用目的を超えて取り扱い、又は、漏えいしてはならない。また、退職した場合においても同様とする。
- (6)許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
- (7)その他酒気をおびて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと
- (8)相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を悪くすると判断されることを行ってはならないこと
- (9)本来の業務の範囲を逸脱して、職員の人格と尊厳を侵害する言動により、就業環境を害しないこと
- (10)職場において、電話、パソコン等を私的に使用しないこと



また、業務に無関係なウェブ情報の閲覧及び電子メールの送受信をしないこと  
(11)就業時間中か否かにかかわらず、酒気帯び運転及び酒酔い運転をしないこと

## 第 2 章 人事

### (採 用)

第 6 条 職員の採用は、就職希望者に次の書類の提出を求め、書類審査、面接その他選考手続きを経て、決定する。

- (1) 履歴書
- (2) その他団体が指定するもの

第 7 条 職員として採用されたときは、次の書類を提出しなければならない。

- (1) 住民票記載事項証明書
- (2) 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- (3) その他団体が指定するもの

2 前項の提出書類の記載事項に変更があつたときは、速やかに届け出なければならない。

3 第 1 項の規定に基づき団体に提出された書類は、次の目的のため利用する。

- (1)配属先の決定
- (2)昇降給の決定
- (3)賃金、賞与、退職金等の決定、支払い
- (4)人事異動(出向の場合も含む。)
- (5)教育訓練
- (6)健康管理
- (7)表彰・制裁
- (8)退職・解雇
- (9)災害補償
- (10)福利厚生
- (11)前各号のほか、団体の諸規則を実施するために必要な事項

### (試用期間)

第 8 条 新たに採用した者については、採用の日から 3 か月間を試用期間とする。ただし、団体が  
適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

2 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、解雇することがある。

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

### (労働条件の明示)

第 9 条 職員の採用に際しては、本規則を交付するとともに、以下の事項に関し、個別に必要な事  
項については別に定める書面(労働条件通知書)により明示する。

- (1)賃金の決定、計算、支払方法、賃金の締切、支払の時期、昇給に関すること

- (2)就業場所、従事すべき業務
- (3)始業・終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、超過勤務の有無、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関すること
- (4)退職に関すること(解雇の事由を含む。)
- (5)その他就業に関し必要と認めた事項

#### (人事異動)

第 10 条 団体は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

2 団体は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま他の関係団体へ出向させることがある。

#### (休 職)

第 11 条 職員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずる。ただし、常勤以外の職員を除く。

- (1)業務外の傷病による欠勤が連続または断続して 3 か月を超えたとき
- (2)自己の都合による事故欠勤が引続き 1 か月を超えたとき
- (3)その他前各号に準ずる事情があると認めたとき

第 12 条 前条の休職期間は次のとおりとする。

(1)前条第 1 号のとき:

- ①勤続 2 年未満の者 6 か月
- ②勤続 2 年以上 5 年未満の者 12 か月
- ③勤続 5 年以上の者 18 か月

(2)前条第 2 号のとき:3 か月

2 前項第 1 号及び第 2 号の場合、通算 2 年間を限度として延長することがある。

#### (復 職)

第 13 条 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原職務に復職させる。なお、原職務に復職させることが困難であるか、又は不適當な場合には、異なる職務に就かせることがある。

2 復職後 3 か月以内に直前の休職と同一の事由で欠勤又は休職するときは、その欠勤又は休職は直前の休職期間に算入する。

3 うつ病等のメンタル障害により休職中の者が復職しようとする場合には、主治医等の意見を踏まえて、復職前にリハビリ出勤の期間を設けることがある。この場合の賃金、労働時間その他の処遇については、その都度別に定める。

4 リハビリ出勤期間中に、または復職後 1 年以内に同一又は類似の傷病によって長期欠勤を開始した場合には、直ちに休業を命じ、前後の休職期間に通算する。

第 14 条 休職期間中は、賃金を支給しない。

2 休職期間は、勤続年数に通算しない。

### 第3章 定年、退職及び解雇

#### (定 年)

第15条 職員の定年は満65歳とし、退職の日は定年年齢に達した日の直後の賃金締切日とする。

2 前項による定年退職者が引き続き勤務を希望した時は、定年退職日翌日から1年契約により70歳まで再雇用することがある。

3 再雇用後の労働条件については、個別に契約する。

#### (退 職)

第16条 第15条に定めるもののほか、職員が次の各号の一に該当するときは、退職とする。

(1)退職を願い出て団体から承認されたとき又は退職願を提出して14日を経過したとき

(2)期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき

(3)第12条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき

(4)死亡したとき

2 職員が退職した場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由(解雇の事由を含む。)について証明書を交付する。

第17条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも14日前までに、所定の退職届により退職の申し出をしなければならない。

#### (普通解雇)

第18条 職員が、次の各号の一に該当するときは解雇することができる。

(1)勤務成績又は業務成績が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも、転換できない等、就業に適さないと認められたとき

(2)勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないと認められたとき

(3)業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病がなおらない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき

(4)精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき

(5)試用期間中又は試用期間満了時までに職員として不適格であると認められたとき

(6)第62条に定める懲戒解雇事由に該当する事実があると認められたとき

(7)事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき

(8)事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転

換させることが困難なとき

(9)その他前各号に準ずるやむを得ない事情があったとき

#### (解雇の予告)

第 19 条 前条により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に本人に予告するか又は予告に代えて平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし所轄労働基準監督署長の認定を受けて第 62 条に定める懲戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りでない。

(1)日々雇用する者(引き続き 1 か月を超えて使用されるに至った者を除く。)

(2)2 か月以内の期間を定めて雇用する者(所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)

(3)季節的業務に 4 か月以内の期間を定めて使用される者(4 か月を超えて引き続き使用される場合を除く。)

(4)試みの使用期間中の者(14 日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。)

2 第 18 条の規定による職員の解雇に際し、当該職員から請求があった場合は、解雇の事由を記載した証明書を交付する。

#### (解雇の制限)

第 20 条 職員が業務上の傷病による療養のために休業する期間及びその後 30 日間、第 28 条第 1 項及び第 2 項の産前産後の休業期間並びにその後 30 日間は解雇しない。ただし、業務上負傷し又は疾病に係る療養の開始後 3 年を経過した日において、労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けている場合、若しくは同日後において傷病補償年金を受けることとなった場合、又は天災事変等の事由のために事業の継続が不可能となった場合は、この限りではない。

## 第 4 章 勤務

### 第 1 節 労働時間・休憩・休日

#### (労働時間及び休憩時間)

第 21 条 所定労働時間は、毎月 1 日を起算日として 1 か月以内の一定期間を平均して 1 週間あたり 35 時間以内とする。

2 1 日の所定労働時間は 7 時間とする。

3 始業・終業の時刻及び休憩時間は次のとおりとする。

始業 午前 9 時 30 分

終業 午後 5 時 30 分

休憩時間 正午から午後 1 時

4 業務の都合その他やむを得ない事情により労働時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

第22条 第21条の規定にかかわらず、次の者を除く職員については、フレックスタイム制を適用するものとする。

(1)事務局次長以上の管理職および役員

(2)入社1年未満の職員

2 フレックスタイム制を適用する職員の始業、終業時刻は、労使協定で定める始業、終業の時間帯の範囲において職員が自主的に決定するものとする。

3 フレックスタイム制に関する他の項目については、別に定める労使協定の内容を就業規則の一部として準用する。

### (休 日)

第23条 休日は、次のとおりとする。

(1) 土曜日及び日曜日

(2) 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）

(3) 夏季休日 4日間

(4) 年末年始 7日間

2 業務の都合により団体が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振替えることがある。ただし、この場合においても毎週少なくとも1日の休日を設けるものとする。

3 第1項の休日のうち法定休日は日曜日とする。

### (時間外・休日労働等)

第24条 業務の都合により、第21条の所定労働時間を超え、又は第23条の所定休日に労働させることがある。

2 前項の場合において、労働基準法で定める法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ団体は職員の過半数を代表する者と書面による協定を締結し、その範囲内において行う。

3 前項の法定の労働時間を超える労働時間の上限は月45時間、年360時間とする。ただしこれらの時間を超えて労働時間を延長しなければならない特別な事情(臨時的なものに限る。)が生じたときには、職員の代表と協議の上、月80時間、年500時間以内、かつ、年6月を限度として延長することができる。

4 小学校就学前の子を養育又は家族の介護を行う男女の職員で時間外労働を短いものとするを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、前項の協定において別に定めるものとする。

5 妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については、第1項による時間外若しくは休日又は午後10時から午前5時までの深夜に労働させることはない。

6 前項の職員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の職員で団

体に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、午後 10 時から午前 5 時までの深夜に労働させることはない。

**(適用除外)**

第 25 条 前各条の規定にかかわらず、監督又は管理の地位にある者については、本章に定める労働時間、休憩、休日の適用を除外する。

**第 2 節 休暇及び休業**

**(年次有給休暇)**

第 26 条 各年次ごとに所定労働日の 8 割以上出勤した職員に対しては、次表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5 年 以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20 日

- 2 年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ、時季を指定して請求するものとする。ただし、団体は、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更することがある。
- 3 前項の規定にかかわらず、団体は、職員代表との書面による協定を締結したときは、各職員の有する年次有給休暇日数のうち 5 日を超える部分については、団体全体の休業による一斉付与、個人別付与等の方式により、計画的に付与することができる。
- 4 第 2 項の規定にかかわらず、団体は、職員代表と書面による協定を締結したときは、1 年に 5 日分(40 時間)を限度として時間単位で年次有給休暇を付与することができる。
- 5 当該年度の年次有給休暇の全部又は一部を消化しなかった場合、その残日数を翌年度に限り繰越すことができる。なお、翌年度の時間単位の年次休暇の日数は、繰越分を含めて 5 日以内とする。
- 6 年次有給休暇を取得した者に対して、皆勤手当、賞与の算定に際して休暇を取得した日を欠勤扱いする等、賃金の減額その他の不利益な取扱いをしないものとする。

**(出勤率計算)**

第 27 条 前条の年次有給休暇付与の基礎となる各勤務期間における出勤率が 8 割に満たない職員に対しては、当該期間に対する年次有給休暇を付与しない。

- 2 前項の出勤率の算定に当たり、次の各号に掲げる期間は、これを出勤したものとみなす。

- (1)業務上の傷病による休業期間
- (2)育児・介護休業法に基づく休業期間
- (3)産前産後の休業期間
- (4)年次有給休暇を取得した期間

**(産前産後の休業)**

第 28 条 6 週間以内(多胎妊娠の場合は 14 週間以内)に出産する予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

2 妊娠 4 か月以上を経過して出産した女性職員には、出産当日を除き、産後 8 週間の産後休業を与える。ただし、産後 6 週間を経過した者が就業を求めた場合、医師が支障ないと認めた業務に就かせるときはこの限りではない。

3 妊娠中の女性職員が請求した場合には、他の軽易な業務に転換させる。

**(育児休業等)**

第 29 条 職員は、子が満 1 歳 6 か月に達するまでを限度として会社に申し出て育児休業し、また、小学校第 3 学年修了までの子を養育するため必要があるときは会社に申し出て育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 育児休業及び育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」による。

**(家族の介護休業等)**

第 30 条 要介護状態にある家族を介護する職員は、会社に申し出て介護休業し、又は、介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

2 介護休業及び介護短時間勤務制度等の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」による。

**(母性健康管理のための休暇等)**

第 31 条 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

**(1)産前の場合**

妊娠 23 週まで 4 週に 1 回、妊娠 24 週から 35 週まで 2 週に 1 回、妊娠 36 週から出産まで 1 週に 1 回、ただし、医師又は助産師(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときには、その指示により、必要な時間

**(2)産後(1 年以内)の場合**

医師等の指示により、必要な時間

2 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けたい旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

**(1)妊娠中の通勤緩和**

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮又は 1 時間以内の時差出勤

**(2)妊娠中の休憩の特例**

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

(3)妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

**(子の看護休暇及び家族の介護休暇)**

第 32 条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員は、4 月に始まる年度内に子供 1 人については 5 日の範囲内で、2 人以上の場合は 10 日の範囲で子の看護のために休暇を取得することができる。

2 家族を介護する職員は、介護する家族 1 人について 5 日の範囲内で、2 人以上の場合は 10 日の範囲で家族の介護のために休暇を取得することができる。

3 上記に関してのその他必要な事項については、別に定める「育児・介護休業等に関する規程」による。

**(育児時間)**

第 33 条 生後 1 年末満の子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか、日 2 回各々少なくとも 30 分の育児時間を与える。

**(生理休暇)**

第 34 条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が休暇を請求したときは、必要な期間休暇を与える。

**(割増賃金の支払いに代わる代替休暇)**

第 35 条 時間外労働が月 60 時間を超えた職員は、時間外代替休暇に関して団体と職員代表との書面による協定を締結した時は、その超えた時間に対する割増賃金の支払いに代えて時間外代替休暇を取得することができることとする。

**(特別休暇)**

第 36 条 職員が次の各号の一に該当する事由により休暇を申請した場合には特別休暇(有給)を与える。

(1)本人が結婚するとき 5 日

(2)子女が結婚するとき 2 日

(3)妻が出産するとき 2 日

(4)父母、配偶者又は子が死亡したとき 5 日

(5)兄弟姉妹、祖父母又は配偶者の祖父母が死亡したとき 3 日

(6)夏季休暇(7~9 月の期間内) 4 日

(7)災害休暇(地震、水害、火災その他の災害により現住居が被害を受けたとき) 7 日

(8)公民権行使休暇(法令に根拠を有する公職の選挙権・被選挙権の行使等)必要時間又は必要日数

(9)裁判員休暇(裁判員として職務を行う場合)必要日数又は必要時間



**(出退勤手続)**

第 37 条 職員は、始業及び終業の時刻を厳守し、出退勤は出勤簿に記録しなければならない。

- 2 職員がやむを得ない事由により遅刻するときは、あらかじめ所属長に届け出て承認を受けなければならない。ただし、事前に承認を受けることができないときは、出勤後遅滞なくその承認を受けなければならない。

**(欠 勤)**

第 38 条 病気その他やむを得ない事由により欠勤しようとするときは、事前に所属長に届け出なければならない。

- 2 病気欠勤が引続き 4 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

**(早退、外出時)**

第 39 条 やむを得ない事由により、早退し、又は勤務時間中に外出しようとするときは、所属長の許可を受けなければならない。

## 第 5 章 賃金

### 第 1 節 総則

**(賃金の計算期間及び支払日)**

第 40 条 賃金は、毎月末日に締切り、翌月 10 日に支払う。ただし、支払日が金融機関の休業日にあたるときはその前日に支払う。

- 2 計算期間の途中で入社し、又は退職した場合には、第 46 条から第 48 条までの賃金は日割計算し、前項に定める支払日に支払う。

**(賃金の支払いと控除)**

第 41 条 賃金は、通貨で、職員に対して直接に、その全額を支払う。ただし、職員の同意を得た場合には、職員の指定する金融機関への振込みにより支払うことができる。

- 2 次に掲げるものは、原則として賃金支払の際、控除する。

(1)源泉所得税

(2)住民税

(3)健康保険料(介護保険料を含む。)及び厚生年金保険の被保険者負担分

(4)雇用保険の保険料の被保険者負担分

(5)職員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

**(賃金支払形態)**

第 42 条 職員の基本給の支払形態は、日給月給制によるものとする。

**(欠勤等の控除方法)**

第 43 条 欠勤時等は次により賃金を控除する。

- 2 欠勤は、1 日につき次項により算出した日割り額分を控除する。ただし、当該月の出勤日数が 10 日未満のときは、出勤日数に日割り額を乗じた額を支給するものとする。

- 3 日割り額の計算は、次による。ただし、管理監督の職にある者の役職手当は計算に含まない。

日割り額=(基本給+役職手当)/1 カ月平均所定労働日数

- 4 遅刻、早退、私用外出等で所定労働時間の一部を休務したときは、時間割額(前項の日割り額の8分の1)を基礎としてその時間分を控除する。

#### (休暇・休業の賃金取扱い)

第44条 年次有給休暇、特別休暇は、所定労働時間勤務した場合に支払われる通常の賃金を支給する。

- 2 第28条から第34条に係る休暇等については、賃金は支給しない。

### 第2節 基本給及び手当・昇給

#### (賃金の構成)

第45条 賃金は次の構成とする。

賃金――基本給

└通勤手当

└海外赴任手当

└役職手当

└割増手当└時間外労働手当

└休日労働手当

#### (基本給)

第46条 基本給は、本人の年齢、技術、経験、学歴等を総合的に考慮して理事会が決定する。

#### (通勤手当)

第47条 公共交通機関を利用して通勤する職員にはその実費(1か月の定期券代相当額)を支給する。

- 2 自家用車(含自転車)等を利用して通勤する職員に支給する通勤手当の月額、通勤距離に応じて支給するものとする。なお、キロ当たりの単価は、各年度ごとに理事会において決定する。出勤日数が10日未満のときは、出勤日数に応じて日割計算した額とする。

#### (海外赴任手当)

第48条 海外赴任手当は、別に定める「海外赴任規程」によることとする。

#### (役職手当)

第49条 役職手当は、各年度ごとに理事会において決定する。

- 2 この手当は、欠勤等の場合は第43条により日割計算とする。

#### (昇給)

第50条 昇給は、毎年4月1日をもって、職務の変更等を考慮に入れ、理事会において決定する。

- 2 前項のほか、特別に必要がある場合は、臨時に昇給を行うことがある。  
3 昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

### 第3節 割増手当

#### (割増手当)

第51条 職員が、法定時間を超え、または法定休日にもしくは午後10時から午前5時までの深夜に勤務した場合、次の区分により時間外・休日手当を支給する。

(1)時間外勤務(1日7時間・週35時間超の場合)

(基本給+役職手当)/1か月平均所定労働時間×1.25×時間外勤務時間数

(2)休日勤務(法定休日勤務の場合)

(基本給+役職手当)/1か月の平均所定労働時間×1.35×休日勤務時間数

(3)深夜勤務

(基本給+役職手当)/1か月の平均所定労働時間×0.25×深夜勤務時間数

2 時間外勤務または休日勤務が深夜に及んだ場合は、深夜勤務の手当てを併給する。

### 第4節 賞与及び退職金

#### (賞与)

第52条 賞与は、職員の勤務成績や団体の業績等を考慮し、毎年3月31日に支給することがある。

#### (退職金)

第53条 退職金は、支給しない。

## 第6章 安全衛生

#### (遵守義務)

第54条 団体は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場環境の形成のため必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び団体の指示を守り、団体と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

#### (健康診断)

第55条 職員に対しては、採用時および毎年1回定期的に健康診断を行う。

2 前項の健康診断のほか、海外勤務等に従事する者に対しては、赴任時に健康診断を行う。

3 前2項の健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

**(長時間労働者の面接指導)**

第 56 条 1 か月当たりの時間外労働が 80 時間を超え、疲労の蓄積が認められ又は健康上の不安を有している職員から申し出があった場合には、医師による面接指導を行う。

**(安全衛生教育)**

第 57 条 職員に対し、採用の際及び配置替え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

## **第 7 章 災害補償**

**(災害補償)**

第 58 条 職員が業務上の事由若しくは通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合、労働者災害補償保険法の定めるところにより保険給付を受けるものとする。

2 職員が業務上負傷し、又は疾病にかかり休業する場合の最初の 3 日間については、会社は平均賃金の 60%の休業補償を行う。

## **第 8 章 教育訓練**

**(教育訓練)**

第 59 条 団体は職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

2 職員は団体から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事情がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

## **第 9 章 表彰及び制裁**

**(表 彰)**

第 60 条 団体は職員が次の各号の一に該当する場合、表彰する。

- (1)事業の発展に貢献し、又は業務上有益な創意工夫、発見をなした場合
- (2)人格及び技能において、他の職員の模範とするに足る場合
- (3)社会的功績により会社の名誉、信用を高めた場合
- (4)事故、災害を未然に防止し、又は事故、災害に際し、功績が顕著であった場合
- (5)永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となる場合
- (6)前各号に準ずる篤行又は功労のあった場合

第 61 条 表彰は、賞状のほか賞品又は賞金の授与をもって行う。

**(懲戒の種類)**

第 62 条 懲戒の種類及び程度は次のとおりとする。

- (1)けん責：始末書を徴して将来を戒める。
- (2)減給：始末書を徴するほか、1 回について平均賃金の 1 日分の半額を減ずる。ただし、減額は総額で 1 か月の給与総額の 10 分の 1 を限度とする。

(3)出勤停止:始末書を徴するほか、7 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

(4)降職:始末書を徴するほか、職制上の地位を免じる。

(5)諭旨解雇:諭旨により退職届を提出させるが、これに応じないときは解雇する。

(6)懲戒解雇:即時解雇する。

#### **(出勤停止又は降職)**

第 63 条 職員が次の各号の一に該当する場合、けん責、減給、出勤停止又は降職とする。

(1)正当な理由なく無断欠勤 3 日以上に及ぶとき

(2)正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退など勤務を怠ったとき

(3)過失により団体に損害を与えたとき

(4)素行不良で団体内の秩序又は風紀を乱したとき

(5)第 5 条に違反したとき

(6)その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

#### **(諭旨解雇又は懲戒解雇)**

第 64 条 職員が次の各号の一に該当した場合は諭旨解雇又は懲戒解雇とする。懲戒解雇の場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、労働基準法第 20 条に規定する予告手当は支給しない。ただし、平素の勤務態度その他の情状によっては第 19 条の普通解雇又は前条の処分とすることがある。

(1)重要な経歴を詐称して雇用されたとき

(2)正当な理由なく無断欠勤 14 日以上に及び、出勤と督促に応じなかったとき

(3)正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返す、数回にわたって注意を受けても改めなかったとき

(4)正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき

(5)故意又は重大な過失により団体に重大な損害を与えたとき

(6)団体内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき(当該行為が軽微な違反である場合を除く。)

(7)素行不良で著しく団体内の秩序又は風紀を乱したとき

(8)数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき

(9)セクシュアルハラスメント又はパワーハラスメントによって、職員に著しく不快な思いを抱かせ、円滑な職務執行を妨げ、又は就業環境を著しく害したとき

(10)許可なく職務以外の目的で団体の施設、物品等を使用したとき

(11)職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供応を受けたとき

(12)私生活上の非違行為や団体に対する誹謗中傷等によって団体の名誉信用を傷つけ、業務に重大な悪影響を及ぼすような行為があったとき

(13)業務秘密または個人情報了他に漏らして団体に損害を与えたとき、又は団体の信用を毀損し、若しくは業務の正常な運営を著しく阻害したとき

(14)酒酔い運転又は酒気帯び運転で人を死亡させ、又は傷害を負わせたとき及び物の損壊にかかる交通事故を起こしたとき

(15)悔俊の意思なく酒酔い運転又は酒気帯び運転を繰り返したとき

(16)その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

- 2 第1項の規定による職員の懲戒解雇に際し、職員から請求があった場合は、懲戒解雇の理由を記載した文書を交付する。

## 附 則

- 1.この規則は、平成17年7月1日から施行する。
- 2.この規則の改廃は、理事会の決定をもって行う。
- 3.この規則は、平成19年8月6日に改訂した。
- 4.この規則は、平成19年9月10日から施行する。
- 5.この規則は、平成24年3月15日から施行する。
- 6.この規則は、平成27年10月5日から施行する。
- 7.この規則は、平成31年3月30日から施行する。

なお、この規則には次の規程が附属する。

- (1)旅費規定(平成16年4月1日制定、平成19年9月10日改訂)
- (2)海外赴任規定(平成22年6月1日制定)
- (3)育児・介護休業等に関する規程(平成24年3月15日制定)

## 文書管理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、業務処理を適正にし、その能率的な運営を図るとともに、情報公開規程の適正かつ円滑な運用に資するため、特定非営利活動法人ムラのミライ(以下「この法人」という。)における法人文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

#### (定義)

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

(1)「法人文書」とは、この法人の役員又は職員(以下「役職員」という。)が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録であって、役職員が組織的に用いるものとして、この法人が保有しているものをいう。ただし、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

(2)「法人文書ファイル」とは、能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する法人文書(保存期間が1年以上のものであって、当該保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)の集合物をいう。

#### (取扱いの原則)

第3条 法人文書は、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に取り扱うとともに、常に整理し、その所在を明らかにして保管しておかなければならない。

### 第2章 法人文書の管理体制

#### (文書管理責任者等)

第4条 この法人の事務局に文書管理責任者及び文書管理担当者各1人を置く。

2 文書管理責任者は、事務局長をもって充てるものとする。

3 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

#### (文書管理責任者等の任務)

第5条文書管理責任者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

(1) この規程その他法人文書の管理に関する規程を整備すること

(2) 法人文書の管理に関する事務の指導、監督及び研修等を実施すること

(3) 前各号に掲げるもののほか、法人文書の管理に関する事務を総括すること

2 文書管理担当者は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

(1) 法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務

(2)文書管理責任者の補佐

### 第3章 法人文書の作成

(文書作成の原則)

第6条 この法人の意思決定に当たっては文書（図画及び電磁的記録を含む。以下この条において同じ。）を作成して行うものとする。また、この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。ただし、次の各号に掲げる場合については、この限りでない。

(1)法人の意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合

2 前項ただし書きの処理をした場合は、遅滞なく文書を作成し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(決裁手続き)

第7条 文書の起案は、役職員が行うものとする。

2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 起案文書は、作成日時、経過、内容等を示した様式を用いて決裁手続を執るものとする。

4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、事務局において保管する。

(受信文書)

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

2 文書管理担当者は、受信文書のうち必要なものは保存する。

(外部発信文書)

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

2 発信文書については、発信者により保存する。

### 第4章 法人文書の保存

(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職員が行う。

2 法人文書は、法人文書ファイルにまとめる等法人文書を適切に整理したうえで、保存する。



(保存期間)

第 11 条 文書管理責任者は、別表の法人文書保存期間基準表に従い、法人文書ごとに保管期間を設定するものとする。ただし、保存期間について法令に別段の定めがある法人文書については、当該法令で定められた期間を保存期間とする

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。

(保存期間の延長)

第 12 条 保存期間が満了した法人文書について、次の各号に掲げる場合は一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。

(1)代表理事又は事務局長が引続き保存する必要があると認めたもの

(2)文書管理責任者が、職務の遂行上保存の必要があると認める場合。ただし、当該保存期間が満了する前に総括文書管理責任者と協議しなければならない。

2 延長後の保存期間を満了した法人文書について、保存期間を更に延長する場合もまた同様とする。

(法人文書の保管方法)

第 13 条 文書管理責任者は、法人文書及び法人文書ファイルを、組織としての管理が適切に行い得る事務室及び書庫に保管するものとする。

## 第5章 法人文書の廃棄

(廃棄)

第 14 条 法人文書の保存期間（保存期間を延長した場合は延長後の保存期間）が満了した場合は、当該法人文書を廃棄するものとする。

2 文書管理責任者は、保有する法人文書を、特別な理由により、その保存期間が満了する日より前に廃棄する場合は、代表理事の承認を受けなければならない。

3 文書管理責任者は、前項の規定に基づき法人文書を廃棄したときは、廃棄した法人文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成しなければならない。

## 第6章補則

(改廃)

第 15 条 この規程の改廃は、理事会の議決による。

## 附 則

この規程は、2024 年 2 月 19 日から施行する。

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
10年	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査又は命令に関する文書
		理事会等の議事録
		登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
	財産契約	計算書類等(貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書 等)
		寄附金に係る情報
		効力の永続する契約に関する文書
7年	法人	行政庁等からの重要な文書
		理事会等の開催に関する文書
		役員の就任等に関する文書
	財産契約	会計帳簿、会計伝票
		事業計画書、収支予算書
		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
		職員との協定書
5年	法人	各種会議等に関する文書
	財産契約	資金調達、設備投資の見込書
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準
		税務に関する文書
		軽微な契約に関する文書
		会計事務に関連する軽微の資料類
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書
		職員の任免、報酬等に関する文書
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等

		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿
		賃金台帳
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類
		労災保険に関する書類

## 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ムラのミライ（以下「この法人」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ることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

### (法人の責務)

第2条 この法人は、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7条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

### (情報公開の方法)

第4条 この法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

### (公 告)

第5条 この法人は、法令並びに定款の規定に従い、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 この法人は、法令の規定に従い、理事、監事に対する報酬等の支給の基準（役員報酬規程）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え置きの方法によるものとする。

### (書類の事務所備え置き)

第7条 この法人は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの書類)

第8条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別紙Ⅰに掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

2 別紙Ⅰ中、「保存期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 この法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所または代表理事が定めた場所とする。

2 閲覧の日は、この法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前 10 時から午後 4 時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第 10 条 閲覧希望者から別紙Ⅰに掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 様式Ⅰに定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
- (2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧を拒否する正当な理由がない限り、閲覧に供する。
- (3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、謄写を拒否する正当な理由がない限り、これに応じる。
- (4) 前 3 項の規定にかかわらず、別紙Ⅰに掲げる書類のうち、役員名簿等において役員及び職員の住所(居所)については、この法人の職員その他利害関係人による請求の場合を除き、閲覧及び謄写できないものとする。

(電磁的媒体による情報公開)

第 11 条 この法人は、第5条ないし第7条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対し電磁的媒体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 12 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代表理事が理事会の決議を経てこれを定める。

(管 理)

第 13 条 この法人の情報公開に関する事務は、事務局が管理する。

(改 廃)

第 14 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2024 年 2 月 19 日より施行する。

## 別紙 1 対象書類等の名称および保存期間

### 1.【NPO 法人関係書類】

- (1) 事業報告書等(事業報告書、活動計算書、貸借対照表、計算書類の注記、財産目録、年間役員名簿、社員のうち 10 人以上の名簿) 5 年
- (2) 役員名簿及び役員のうち報酬を受ける者の名簿
- (3) 定款
- (4) 登記事項証明書(履歴事項証明書) 10 年
- (5) 認証書類の写し(設立時・定款変更時等) 10 年

### 2.【認定 NPO 法人関係書類】

- (1) 認定申請提出書類(申請書・寄付者名簿を除く)※1 5 年
- (2) 役員報酬規程等提出書類(役員報酬規程・職員給与規程を含む)※2 5 年
- (3) 助成金の支給実績を記載した書類 5 年
- (4) 閲覧(情報公開)に関する規程(本規程)

### 3.【その他】

- (1) 事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類 1 年
- (2) 監査報告書 5 年
- (3) 理事会議事録 10 年
- (4) 総会議事録 10 年

※1:認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類、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

※2:役員報酬規程、職員給与規程、前事業年度の収益の明細その他の資金に関する事項、資産の譲渡等に関する事項、寄附金に関する事項その他の内閣府令で定める事項を記載した書類、特定非営利活動促進法第 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ていない旨を説明する書類

様式 Ⅰ

## 閲覧(謄写)申請書

特定非営利活動法人ムラのミライ

代表理事 中田豊一 殿

申請日 年 月 日

申請者

申請者住所

電話番号

私(申請者)は、下記の閲覧(謄写)目的にしたがって閲覧対象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、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

1、閲覧希望日 年 月 日

2、閲覧対象書類(別表Ⅰより番号を選択)

3、閲覧(謄写)の目的





## リスク管理規程

### （目的）

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

### （適用範囲）

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

### （定義）

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

### （基本的責務）

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

### （具体的リスクの回避等の措置）

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

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

### （具体的リスク発生時の対応）

第6条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

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

3. 前各項の規程にかかわらず、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルプライン）規程に基づく対応を優先する。

（具体的リスクの処理後の報告）

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

（クレームなどへの対応）

第8条 職員は、口頭又は文書によりクレーム、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、適切に対応しなければならない。

（対外文書の作成）

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

2. 職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

（守秘義務）

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

（緊急事態への対応）

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

（緊急事態の範囲）

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

（1）自然災害

地震、風水害等の災害

(2) 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
- ② この法人の活動に起因する重大な事故
- ③ 役職員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
- ② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
- ③ 内部者による背任、横領等の不祥事

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

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

2. 緊急事態が発生した場合の通報（以下「緊急事態通報」という。）は、原則として直接代表理事に行うものとする。

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、代表理事が不在の場合は、副代表理事その他理事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、同時に複数の理事に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

4. 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを持さないものとする。

(情報管理)

第14条 緊急事態通報を受けた理事は、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役職員は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。

(1) 自身、風水害等の自然災害

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

(2) 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

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

② この法人の活動に起因する重大な事故

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

③ 役職員に係る重大な人身事故

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

(3) インフルエンザ等の感染症

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

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

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

② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

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

③ 内部者による背任、横領等の不祥事

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

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

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

(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(報道機関への対応)

第16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、理事が行う。

(届出)

第17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、代表理事がこれを行う。

(理事会への報告)

第18条 緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告する。

- (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

(懲戒等)

第19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、法人の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を法人の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等においてこの法人に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第20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。)又は職員的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。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第21条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については代表理事がこれを行う。

(緊急事態通報先一覧表)

第22条 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23条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

(改廃)

第24条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2024年2月19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ムラのミライ（以下、当団体）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、当団体の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

#### （適用範囲）

第2条 当団体の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

#### （会計処理の原則）

第3条 会計の処理および手続きは、特定非営利活動促進法 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

#### （会計年度）

第4条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

#### （会計の区分）

第5条 会計の区分は次のとおりとする。

- (1)特定非営利活動に係る事業会計
- (2)その他の事業会計

#### （会計責任者）

第6条 会計責任者は事務局長とする。

#### （規格外事項）

第7条 この規程に定めのない事項については、代表理事の決裁を得て指示するものとする。

#### （規程の改廃）

第8条 この規程を改廃する場合には、事務局長の上申にもとづいて理事会の決裁を受けなければならない。



## 第2章 帳票および帳簿組織

### (会計伝票)

第9条 すべての取引は、会計ソフトにより記録する。

2 会計取引は領収証・請求書等の証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連性を明確にして整理保存しなければならない。

3 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手先および取引内容を記載する。

4 会計入力証拠票は正確、整然と記録・記帳し、みだりに抹消・訂正してはならない。

### (会計帳簿)

第10条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

### (主要簿)

第11条 主要簿とは、つぎに掲げるものをいう。

(1)仕訳帳

(2)総勘定元帳

### (補助簿)

第12条 補助簿とは、つぎに掲げるものをいう。

(1)現金出納帳

(2)借入台帳

(3)固定資産台帳

### (帳簿の照合)

第13条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の金額と照合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。

### (帳簿書類の保存期間)

第15条

1. 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを越えるものについては、その定めによる。

(1)決算書類 10年

(2)予算書 10年

(3)会計帳簿 10年

(4)契約書・証憑書類 10年

(5)その他の書類 7 年

2. 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

3. 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

### 第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第16条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

(出納責任者)

第17条 出納責任者は会計担当者とする。

(細則)

第18条 出納管理の施行に関する細則は、別にこれを定める。

### 第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第19条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価額)

第20条 固定資産の取得価額は次の各号による。

(1)購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額

(2)贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第21条 固定資産の購入に際しては、会計責任者および代表理事の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第22条 固定資産の管理責任者は事務局長とする。

(固定資産の管理)

第23条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、移動・毀損・滅失があった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記および付保)

第24条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第25条 有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法(建物については定額法)により減価償却を実施するものとする。

## 第5章 予 算

(予算の目的)

第26条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(予算編成)

第27条

1. 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は理事会において行う。
2. 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。
3. 予算の決定は、理事会の承認を得なければならない。

(予備費)

第28条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上することができ  
る。

(予算の執行)

第29条

1. 予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用は代表理事の承認を得なければならない。
2. 予備費を支出する必要があるときは、代表理事の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第30条 予算の補正を必要とするときは、代表理事は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

## 第6章 決 算

(目的)

第31条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第32条

1. 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し理事会に提出しなければならない。

(1) 財産目録

(2) 貸借対照表

(3) 収支計算書

2. 計算書類は理事会および総会の承認を得なければならない。

付 則

この規程は2018年12月19日から施行する。



# 履歴事項全部証明書

兵庫県西宮市羽衣町 7-30 夙川グリーンタウン 3 階  
特定非営利活動法人ムラのミライ

会社法人等番号	2000-05-009702		
名 称	特定非営利活動法人ムラのミライ		
主たる事務所	兵庫県西宮市城ヶ堀町 2 番 2 2 号		
	兵庫県西宮市羽衣町 7-30 夙川グリーンタウン 3 階	令和 6 年 6 月 20 日移転	
		令和 6 年 7 月 4 日登記	
法人成立の年月日	平成 11 年 4 月 1 日		
目的等	<p>目的及び事業</p> <p>この法人は、コミュニティと経済と環境が調和した状態の、人間の営みを実現することを目的とする。そのために、地域コミュニティが資源を維持、活用、循環させる仕組みや暮らし方を、創り出していく。その方法論を、生活の現場での活動を通して構築し、それを担い実現する人材の育成を行う。</p> <p>この法人はその目的を達成するために、次の種類の特定非営利活動を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 社会教育の推進を図る活動</li> <li>(2) まちづくりの推進を図る活動</li> <li>(3) 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動</li> <li>(4) 環境の保全を図る活動</li> <li>(5) 災害救援活動</li> <li>(6) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動</li> <li>(7) 国際協力の活動</li> <li>(8) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動</li> <li>(9) 子どもの健全育成を図る活動</li> <li>(10) 経済活動の活性化を図る活動</li> <li>(11) 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</li> </ol> <p>この法人は、その目的を達成するために、次の事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 特定非営利活動に係る事業 <ol style="list-style-type: none"> <li>①地域開発及び地域自立支援に係る事業</li> <li>②人材育成及び研修生受入に係る事業</li> <li>③調査・研究等に係る事業</li> <li>④国際理解の推進と啓発に係る事業</li> <li>⑤地域活動支援に係る事業</li> <li>⑥その他本法人の目的を達成するために必要な事業</li> </ol> </li> </ol>		



兵庫県西宮市羽衣町7-30夙川グリーンタウン3階  
特定非営利活動法人ムラのミライ

役員に関する事項	<div></div> 理事 中 田 豊 一	令和 1 年 6 月 9 日重任
		令和 1 年 6 月 2 8 日登記
	<div></div> 理事 中 田 豊 一	令和 3 年 5 月 2 9 日重任
		令和 3 年 8 月 2 6 日登記
	<div></div> 理事 中 田 豊 一	令和 5 年 6 月 1 1 日重任
		令和 5 年 6 月 2 6 日登記
従たる事務所	1 岐阜県高山市西之一色町三丁目820番地1	令和 5 年 6 月 1 1 日廃止
		令和 5 年 6 月 2 6 日登記
登記記録に関する事項	平成30年9月7日岐阜県高山市千島町900番地1から主たる事務所移転 平成30年 9月28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10月31日  
神戸地方法務局  
登記官

榎 木 英 一



# ムラのミライ 活動レポート & ニュース

2024  
9

## CONTENTS

認定NPO法人ムラのミライ 2023年度 年次報告

**Report 1** 2023年度総括および2024年度の展望について

**Report 2** 地域開発及び地域自立支援に係る事業

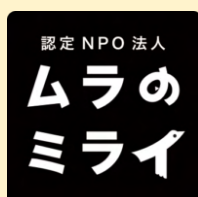
セネガル ファーマーズ・スクール

**Report 3** 人材育成および研修生受け入れに係る事業

住民主体型プロジェクト形成のためのメタファシリテーション基礎/「子どもの話を聴く技術」研修プログラム/田子町型地域共生ケアシステム構築支援

**Report 4** 会計報告/組織運営

**Information** ムラのミライの講師をご紹介します



認定NPO法人ムラのミライ

住所 〒662-0051 兵庫県西宮市羽衣町7-30 夙川グリーンタウン3階  
電話 050-3096-6399  
E-mail [info@muranomirai.org](mailto:info@muranomirai.org)  
ウェブサイト <http://muranomirai.org/>



## Report1

# 2023年度総括および2024年度の展望について

中田 豊一 ムラのミライ代表理事



私の卒業した愛媛県愛南町立久良小学校が、2024年3月をもって131年間の役割を終えました。この辺境な漁村の小さな小学校で、私の両祖父母、両親、伯父叔母の全員、そして私たち兄弟を含む従弟世代のほとんどが学びました。まさに母校でした。最盛期の児童数は1958年の482人、閉校となった2023年度は7人にまで減りました。かつては、とても濃厚な伝統的共同体＝コミュニティでしたが、あつと言う間に衰退したわけです。

阪神大震災時の災害救援活動の混乱を契機に「自助・共助・公助」という言葉が盛んに使われるようになりました。NPO法が生まれたのも、共助を促進するためというのがあったように覚えています。

他方、家族であっても、つまるところ個人の集合体です。共助は、その個人間の自発的あるいは習慣的な行為で、ある意味では偶発的なものです。ですから、自助と共助の間には明確な境界はありません。他方、公助には明確な枠組みがあります。予算があり、計画があり、規則があります。そう考えるなら、共助も制度化してしまえば、それは公助になります。伝統的な共同体における強制を伴った共助は公助に近いものだと、私は自分の経験からも感じています。唯一違っているのは、共同体の構成員がすべてを自分たちで決められることです。とはいえ、民主主義の建前では、公助だって自分たちで決められることになっています。

## 現実を踏まえた対話が公助の精度を高める

ところで、つい先日の新聞に、「身寄りなき老後、国が支援制度を検討 生前から死後まで伴走めざす」という記事が載っていました。「行政手続きの代行など生前のことから、葬儀や納骨といった死後の対応まで、継続的に支援する取り組みを今年度、一部の市町村で試行。経費や課題を検証し、全国的な制度化をめざす」とのことです。

共同体の急激な衰退を背景に、一気に顕在化してきた個々人の孤立という現象には、生半可な共助や単なる自助では太刀打ちできません。公助が不可欠です。だからと言って、その制度を作ったり運用する側が全てを決めていては、制度は空回りしたり、無駄だらけになってしまいます。事態の改善は、自助と公助がうまく繋がることによってしか望めません。つまり、両者の間の対等で率直な、現実を踏まえた対話が不可欠なのです。これが私たちが途上国援助の現場で学んだことです。悲しいことに、NGO・NPOはそのことに意外に鈍感です。「共助幻想」に胡坐をかいて、自らのあり方を虚心に検証していく姿勢に乏しいように見えます。



## 公助と自助をつなぐ人を育てる

皆さんご存じのように、メタファシリテーションは、そうした中で公助と自助を繋ぐツールとして開発されました。私たちが知る中では、最もシンプルで有効な体系化された手法です。とはいえその技法は、一朝一夕に習得できるものではありません。そこで、ここ数年、手を変え品を変えながら、その普及に努めてきたのですが、正直、今一つ手ごたえがありませんでした。

数年前からは、自主講座のあり方を抜本的に改変し、2023年度からは認定講師制度を作り、普及の仕組みの強化を始めました。このように計画的体系的に臨んだ結果、認定講師が育ち始めるなど普及の土台ができつつあります。ただ、そうした地道な活動は手間がかかる割にはあまり収入にならず、結果として2023年度は500万円ほどの赤字を出してしまいました。

2024年度は、セネガル、休眠預金、NGO研修など、まとまった予算が取れる助成事業をこなしながら、メタファシリテーションの普及を続けて行くことで、活動と収支のバランスをうまく取れるように組み立てたつもりです。

事業の形は違っていても、すべてで、公助と自助を繋げることを柱に、人材の育成に取り組みます。それが公助と自助を繋ぎ、社会の仕組みにまで影響を与えることを夢見ながら。

本年度も何卒よろしくお願い申し上げます。



## Report2 地域開発及び地域自立支援に係る事業

# セネガル インブール県農村部での循環型持続可能な農業普及拠点構築事業

期 間 2023年3月30日～2024年3月29日（3年プロジェクトの3年目）  
場 所 セネガル共和国ティエス州インブール県ンゲニエヌ行政村  
協働者 アンテルモンド(Intermondes) \*セネガルのNGO/NPO  
協力者 外務省「日本NGO連携無償資金協力」

### 事業の概要

家族経営の小規模農家が資源を活用し、採算の取れる持続可能な循環型有機農業を実践するモデルとなる「モデル農場」を作り、その場を利用しながら村人へ研修を行うことで農業リーダー（指導員）を養成するプロジェクトです。2017年から3年間実施した先行プロジェクト「ファーマーズ・スクール」の発展として2021年3月に開始した3年プロジェクトの最終年でした。

### 事業の背景

セネガルでは、近代農業の普及や人口増加に伴い自然環境、特に水や土壌に大きな負荷がかかり、農業を継続するのが困難となった青年たちが農村から都市へと移動してしまう状況がありました。そこで、2017年から3年間実施した先行事業では、こうした農村部の青年を対象に、地域の資源を最大限に節約また活用して、効率よく農業ができるように、農業の基本となる水と土を軸にした研修を行いました。3年間で、若者たちは節水の知識や技術や植物の特性に基づいた栽培計画など、農業経営の大枠について理解することができました。しかし、彼らのこれまでの経験とは異なる持続可能な農業実践のモデルとなる農家がないこと、また研修に参加した青年だけでは家族の農業方針を変えるのが難しいという課題が残りました。

そこで、第2フェーズとして、農民たちがこうした農業を実践する際に参照できる「モデル農場」を作り、その場所で、対象者を青年に限らず、家族経営の農家が実践可能な内容の研修を行うこととしました。これまでに研修を受けてきた青年たちを中心に指導員を養成することで、実践の場を、モデル農場だけにとどめず村へと広げることを目指しています。また、村での実践者が増えることで、将来的に村全体の自然環境が回復していくことも期待しています。

## 2023年度の活動内容と成果

### モデル農場の栽培圃場の整備

家畜飼料となる植物の栽培や、連作障害を避けた方法での野菜栽培を継続しています。栽培には農場の家畜の糞を利用したコンポストを使い、資源を循環させる農業が定着しつつあります。2023年度には既存の羊と馬の他に、抗生物質を用いず自然飼育で育てる鶏を導入しました。

### モデル農場の栽培圃場の整備

コンポストを確保するための家畜小屋と大鶏舎、小鶏舎の建設をしました。また雨季の雨水を有効活用するための貯水池と雨水貯水槽を設置しました。農業用水を節約するために、果樹ゾーンと野菜栽培ゾーンに渡って農場内の井戸から水を引いたドリップ灌漑設備を配置しました。



## 指導員の養成

指導員養成研修を2回実施し、6つの村から約30名の村人が参加しました。第1回では、植物が土中の水を吸収する水の循環メカニズムを学ぶことで、農業における水やりの量や頻度を計算するための基礎知識を得ました。第2回では、事業地で広がる深刻な塩害のメカニズムと対策について学びました。研修中にモデル農場内の圃場を観察し、塩害になりうる土の状態を実際に確認したことで、研修生の村で起こっている事象と結びつけて理解することができました。これらの研修を踏まえ、研修内容を盛り込んだ教科書（フランス語、ウォロフ語）を作成しました。指導員の中から、自分の畑で研修内容を実践したり、他の村人に指導する人が出てきています。



ファーマーズスクール全景



## 指導員養成研修参加者の声

- 栽培において、水はあるだけやればよいというものではない。水をやり過ぎて育ちが悪くなることもあるし、土の塩化の原因にもなる。私は研修の後、畑で栽培計画をして実験をしてみた。玉ねぎの畑を大きく2つに区切って、一区画はこれまでと同じような水のやり方。もう一区画は其中をいくつか小区画に分けて、小区画ごとに何日間かに分けて水やりをする日としない日を設けてみた。すると、小区画に分けて水やりを制限した区画のほうが植物の成長がよく、収量もよかった。
- 農作物の収量が著しく悪かったという村人がいたが、知識があれば解決策があると思う。水やり、土、最低限の投入など計画することができる。例えば1年目、2年目で化学肥料を投入して収量が良くても、3年目で収量が減ることがある。土の栄養が不足し、土が疲れてしまうんだ。それを防ぐために堆肥を土に入れる。けれど家畜の糞をそのまま使うのは良くない。水をやって発酵させてから使う。そうでないと、人に生米をそのまま食べろと言っているようなもの。こういうことを知っていれば、自分がしている栽培について考えることができる。

# Report3 人材育成および研修生受け入れに係る事業 住民主体型プロジェクト形成のための メタファシリテーション基礎

期 間 2023年4月1日～2024年3月31日（5年プロジェクトの5年目）  
場 所 日本、ケニア、ジンバブエ  
協働者 （特活）エイズ孤児支援NGO・PLAS、（特活）ADRA Japan  
協力者 （公財）日本国際協力財団「NPO助成 成長型事業」

## 事業の背景・概要

NGO/NPOへの助成を行う日本国際協力財団が助成する事業において、「支援者と受益者」という関係性が恒常化してしまい、それが地域住民の自立や自主的な行動を阻んでしまっていることが顕著だと感じ取っていた財団の担当者が、メタファシリテーション講座を受講しました。そして、その状態を打破し、事業実施団体が地域住民に適切な働きかけを行っていきけるようになるために、財団が助成したことのある団体あるいは助成中の団体を対象に座学・現地研修・コンサルテーションを行う本事業を立ち上げました。

## 2023年度の活動内容と成果

### 住民主体型プロジェクト形成のためのメタファシリテーション実地研修

2022年度のコンサルテーションに参加した団体から選出された2団体（PLAS、ADRA Japan）に対し、日本人職員およびカウンターパートのスタッフを対象に、それぞれの団体の課題に基づいた現地研修を実施しました。

（特活）PLASは自分たちの事業を見直し、住民（受益者）ではなく自分たちに不足していた知識や技術を見出すとともに、今後事業を立案する際に自覚すべき「持続性」の意味合いについて理解することができました。（特活）ADRA Japanの現地研修では、現地職員たちから村の人たちへのこれまでのコミュニケーションは一方通行であり、更にそれが恒常化していることが浮き彫りになりました。それを自覚した現地職員が村人の実態を知るだけでなく、具体的にモニタリング・評価ではどのように事実質問を活用できるかを考えるようになりました。

### 教材書籍の作成

2019年度から続けてきた事業のまとめとして、日本人職員の現場での事例を基に、メタファシリテーションの実践能力を高めるための教材を作成しました。事実質問などの技術だけではなく、相手との対等な関係を阻む無自覚なバイアスや「上から目線」の言動についても考えながら読み進める構成となっています。これまで本助成金事業に参加した国際協力NGOの方々にデータ配布しました。ムラのミライHPでも公開しています（下記QRコード）。







ADRA Japanの活動地(ジンバブエ)で研修

### 参加団体の声

- 私たちはたくさんのことを学びました。フィールドに行き、シンプルな質問を投げかけることで、保護者がそんなに考えず簡単に質問に答えることができていた。それによって自己肯定感が高まり、さらにたくさんの質問に答えられた。これまでの質問では、保護者は質問者が答えてほしいことを答えていた。(PLAS のC/P職員)
- 和田さんから多くのことを学んだ。カウンセリングをしているとき、受益者のバックグラウンドを知ることはとても重要だと思った。受益者が何を知っていて、何を知らないかを把握することも大事。(PLAS のC/P職員)
- 関係性を作ることが大切だと学んだ。暗黙知を知る重要性を学んだ。受益者がどのような知識を持っていて、どうアクティビティに活かしていくかのヒントを得られた。(PLAS のC/P職員)
- 「コスト」を意識することの重要性。見落としがちな人件費、買いに/売りにいくための交通費なども勘定していけないと、ビジネスとして継続的に成り立たないのは最悪だと思った。これを受益者の方々に理解してもらうにも工夫が必要であり、今後のアプローチが重要だと思う。ただ収入や支出を記録できている受益者の方も多くいたので、その点これまでのトレーニングの成果を感じられた。(PLAS職員)
- 住民と私たちが「解決しないといけない」と思える問題を見つけ、「受益者」ではなく、共通の課題を解決するための「パートナー」として協働すること、というのが心に深く残った。住民が問題を解決するパートナーとなれば、支援がなくなった後も活動は続いていく。そういった「人づくり」が開発ワーカーが行う仕事なのだと感じた。(PLAS職員)
- 村を訪れるたびに自分たち(NGOスタッフ)は事業のことだけを話している。しかし今回、村人の話を聞いてみると、彼らはすごく多忙な中、ADRA事業をやっている。支援事業は彼らの暮らしのわずかな部分を占めるだけではないかと気づいた。(ADRAのC/P職員)
- (事実質問で聞いていくと) 自分にとって新たな発見があるだけでなく、話している相手も、思い出していく中で発見がある。聞き手も答え手も両方が嬉しくなり、こうして信頼関係が醸成されると実感できた。(ADRAのC/P職員)
- インタビューの練習でも実践でも、「誰かに何かを気づかせよう」とするのではなく、ただ「誰かに細かく話を聞いていく」だけで、現地職員含め相互に学び合えるということがわかった(ADRA Japan職員)

## Report3 人材育成および研修生受け入れに係る事業 「子どもの話を聴く技術」研修プログラム

期 間 2023年9月から2024年1月まで

場 所 大分県豊後大野市

協力者 (特活)しげまさ子ども食堂ーげんき広場ー、豊後大野市まちづくり推進課(令和5年度市民提案型協働のまちづくり活動推進事業)

### 事業の背景・概要

近年、放課後児童クラブやこども食堂といった「子どもの居場所」は増加しています。しかし、そうした家庭や学校ではない第三の居場所で子どもたちをサポートする子ども支援者への研修はほとんど実施されていません。そこでムラのミライでは子どもが安心して話せる大人を増やそうと、2021年度から子ども支援者がメタファシリテーション手法を学ぶ機会として「子どもの話を聴く技術」プログラムを実施してきました。

2023年度は、大分県豊後大野市の子ども支援NPO(特活)しげまさ子ども食堂ーげんき広場ー(以下、しげまさ子ども食堂)と協働で「子どもの話を聴く技術」研修プログラムを実施しました。しげまさ子ども食堂は、大分県豊後大野市で子ども食堂や小学生を対象にした子どもの居場所、中学生を対象にした学習支援を行っています。事務局長である首藤さんから、子ども支援者研修を大分県でも実施したいというお話があり、支援現場の現状を把握するため講座と事例検討会を行いました。

NPOスタッフのほか、子育て相談員や市役所職員、教員の方が参加されました。また今はまだ子育て中だけど、今後子ども支援をしてみたいという方も、お子さんと一緒に参加されました。



しげまさ子ども食堂(大分県)で研修



## 2023年度の活動内容と成果

対面講座と事例検討会を9月、10月に4日間実施し、その間にオンラインによるフォローアップを2回行いました。講座では、子どもが安心して話せる「投げかけ」を理解するために、子どもの権利についての情報提供や支援現場で信頼関係を築く投げかけについて研修したほか、事実質問での対話ワークに取り組みました。参加者からは、「今まで答えやすい質問を意識したことがなく、練習が必要だと思った。」といった声が聞かれました。

事例検討会では、これまでの子どもへの投げかけを振り返る時間を持ちました。ある参加者から、「子どもにルールを守って欲しいけれど、理解してもらえない…」という意見があり、具体的にどんなルールなのか、また最近ルールを守れなかった時はいつだったのか、その場所にいた子どもや他のスタッフの言動を思い出しながら、「ルールを守れなかった事例」について時系列で表に整理しました。この参加者の団体では、研修後、ルールそのものを見直すことになりました。また2024年1月に研修プログラム事業報告会を実施、参加者が研修での気づきを発表しました。特に、しげまさ子ども食堂では、スタッフ間で共通理解を持つことの重要性に気が付き、スタッフミーティングの機会を増やすことになったそうです。

### 研修参加者の声

- 地域でホームスクーリングをする中学生の話を丁寧に聞けるようになりました。以前は子どもが話す出来事について背景を知りたくて「何か理由があるの?」と聞いていました。研修後は、その子の行動を時系列で聞いていくと、ご家庭での様子や学校の先生や友達とのやり取りがありありと分かり、私が勝手に思い込んでいた状況と、実際の子どもの状況は大きく違うことが分かりました。今後自分の思い込みに引っ張られすぎず、まずは子どもの話を丁寧に聞いていきたいと思います。(NPOスタッフ)
- 講座で印象に残ったことは、相手が問題だと思っていることを事実質問で聞くワークです。教員なので普段聞くことが多いので、聞いてもらうことが新鮮に感じました。事実質問で自分が問題だと思っていたことを細かく聞いてもらえたことで、「話を聞いてもらうことが嬉しい」と気づきました。自分のことなのですっかり忘れていたことを思い出して、自分の思い込みに気がつくもありました。学校で実際に生徒の話を事実質問で聞いてみました。発語に遅れがある生徒でも、思い出して答えてくれるので、会話がいつもより長く続きました。考えるより思い出す方が子どもにとって負担にならないことがよく分かりました。私がそう感じたように、子どもにとって自分の話したい事を聞いてもらえることは嬉しいですし、聞いてくれる人の話はよく聞いてくれます。(中学校教員)
- 今回研修を受けたことで「子どもに関わる」ことについて質問の仕方だけでなく、大人のゆとり(働き方)や心のケア、大人同士のコミュニケーションをたくさんとることの重要性などにも気づきました。(NPOスタッフ)

# Report3 人材育成および研修生受け入れに係る事業 市町村による地域共生社会の実現に向けた取組に 対する伴走支援事業 (田子町型地域共生ケアシステム構築支援)

期 間 2023年9月～2024年3月

場 所 青森県三戸郡田子町(たっこまち)

協力者 青森県企画政策部地域活力振興課、青森県三戸郡田子町役場

## 事業の概要

青森県から「市町村による地域共生社会の実現に向けた取組に対する伴走支援事業」を受託。三戸郡田子町で、田子町型地域共生ケアシステム構築事業の担当となった役場職員に対し、メタファシリテーションを用いて部会を運営するための技術研修(現地研修3回、コーチング5回)を実施しました。

## 事業の背景

青森県は、2025年以降に予想される超高齢化時代を見据え、「青森県型地域共生社会」の実現に向けた取り組みを続けています。市町村レベルの取り組みとして、田子町では、田子町型地域共生ケアシステムが運用されています。5つの部会(住民生活支援部会、障害福祉専門部会、保健医療専門部会、地域福祉専門部会、子ども・子育て専門部会)があり、各部会は、関連する団体から選出された委員、有識者、関連する役場の部署の職員から構成されています。伴走支援開始前の役場職員への事前ヒアリングで、部会から具体的な地域課題が挙がってこないという事例がいくつか判明しました。2022年度の事業では、5つの部会担当となった役場職員が、地域課題を事実で正確に把握する技術を習得することを目指し研修を行いました。2023年度の事業では、部会運営の中で、メタファシリテーションをどのように活かし、住民と事業をすすめていくかについて研修を行いました。





## 2023年度の活動内容

2023年度の研修の対象は、住民生活支援部会、障害福祉専門部会、子ども子育て支援専門部会の3部会でした。研修内容を決める前に、それぞれの部会へのヒアリングをすると共に、現地研修でコアメンバーが部会をどのように運営しているかを視察した上で、部会運営の振り返りを行いました。また、希望があった部会に関しては追加でコーチングを行いました。実際に取り扱った内容は以下の4点でした。

- (1) 会議資料作成と情報共有方法について（住民生活支援部会）
- (2) アンケートの作成・解析・結果の共有方法について（住民生活支援部会）
- (3) アクションプランの作成方法について（障害福祉専門部会・子ども・子育て支援部会）
- (4) 計画策定時の会議の進行方法について（子ども・子育て支援部会）

## 2023年度の成果

### 「考え・認識」ベースでなく、「事実」ベースの部会運営

メタファシリテーションを用いることで、住民の「考え」や「認識」ではなく「事実」ベースで生活課題を浮かび上がらせるようなインタビュー・アンケート調査の実施、部会の委員を交えての調査結果の分析、分析に基づいたアクションプラン（行動計画）作成と計画の実行、評価、評価をベースにした政策立案と次の行動計画といった一連の働きかけに関する技術移転をすることができました。これらを実現するために部会においてもメタ認知を働かせながら運営する重要性を理解することができました。

### 住民参加の土台となる、異なるステークホルダー間の共通理解づくり

部会参加者の情報共有が徹底できず、参加者ごとがもつ情報の非対称性がありました。前述した会議資料作成と情報共有方法を実践したことで、部会の参加者が共に議論の進捗を確認した上で、部会の全体像把握が可能になり、参加者からの高評価も得ることができたという報告がありました。

### 事実をベースにした政策立案と住民参加による地域共生社会づくりに向けたツール

具体的なツールとして、事実を元にしたアンケート例、アンケートの集計方法、アンケートのまとめ方の例、会議資料のひな形、アクションプラン作成のためのひな形などのツールを研修参加者とともに作り上げることができました。本事業では、連続して同一参加者が研修に参加することが困難だったことなどから、課題に対する行動計画策定とその実施までに伴走することは叶いませんでしたが、メタファシリテーションをもとにした住民課題を抽出する技術（ツール）の数々を提供し、それをもとにコアメンバーが能動的に委員に関わっていくことが可能となりました。

### 研修参加者の声

- 今までの会議は効率の悪い進め方をしていたことに気づいた。視察に行きましょとだけいって具体的に何をやるか決めていなかった。
- 会議録をまとめはじめたら今までの流れがわかりやすくなり、委員からも参加できなかった時の内容がよくわかる、以前の内容を思い出しやすいと喜びの声があった。
- アクションプランを作ろうとしたが、計画までいかなかった。
- アンケートを作成してみて、この情報が足りていないということがわかったり、想定した結果と違う答えが返ってきたという経験を得た。

## Report3 人材育成および研修生受け入れに係る事業

# メタファシリテーション手法の普及・人材育成

講師を担う認定トレーナー育成研修を初めて開催し、新たに5名のムラのミライ認定メタファシリテーション・トレーナーが誕生しました。研修開始に伴い、認定トレーナーの規約や行動指針を明文化し、認定トレーナーとムラのミライとの協働形態の整理もおこないました。

2022年度に3級・2級試験を開始したメタファシリテーション検定を、今年度は3級から1級まで実施しました。習熟度別の3段階に分け、それぞれに試験（筆記、実技、ケース提出）を課しています。

### ムラのミライ主催講座

#### メタファシリテーション手法を紹介する セミナー（オンライン）

メタファシリテーション体験セミナー  
9回開催      のべ49名が参加

#### 職場の問題を解決するためのコミュニケーション講座

2回開催      のべ6名が参加

#### メタファシリテーション手法の基本技術を学ぶ講座（オンライン）

メタファシリテーション講座ステップ1  
19回開催      のべ75名が参加

メタファシリテーション講座ステップ2  
20回開催      のべ77名が参加

メタファシリテーション講座ステップ3  
17回開催      のべ47名が参加

### メタファシリテーション検定(オンライン)

3級試験  
5回実施      合格者7名（受験者7名）

2級試験  
4回実施      合格者4名（受験者5名）

1級試験  
7回実施      合格者10名（受験者13名）

#### ステップ1の内容

- ▶ 1. 対話の違い：事例ABパターン
- ▶ 2. メタファシリテーションの基本ルール
- ▶ 練習1-事実質問とそうでない質問を区別するドリル
- ▶ 練習2-事実質問でない質問を事実質問に置き換える
- ▶ 練習3-自己肯定感に配慮しているところは？
- ▶ 練習4-相手の持ち物について聞く（対話練習：事実質問だけで聞く）



#### 自分の経験を振り返ってみましょう



「なぜ〇〇しなかったの？」と誰かに言われた経験を思い出してみましょう。そのときあなたはどんな反応をしましたか？どんな気持ちになりましたか？

メタファシリテーション講座の教材（抜粋）

## 講師/専門家の派遣

### 京都府農林水産部「メタファシリテーション講座基礎」

2023年4月24日（月）、10月2日（月）、10月3日（火）

講師 和田信明、原康子

参加者 京都府農林水産部 広域振興局（山城、南丹、中丹、丹後）、農村振興課（移住定住促進・地域連携支援）担当職員の方 のべ56名

### 三重県立看護大学「公衆衛生看護学特論」「公衆衛生看護方法」

2023年6月8日（木）、7月6日（木）

講師 平野貴大

参加者 三重県立看護大学/大学院の学生 学部生約100名、大学院生2名

### 岩手県立大学総合政策学部「法律・行政実習B」「国際協力論」

2023年6月16日（金）

講師 原康子

参加者 岩手県立大学総合政策学部の学生 31名

### （特活）泉京・垂井「揖斐川流域で学ぶローカル・ガバナンス(地域のお作法)発見方法」

2023年6月10日（土）、8月19日（土）

講師 和田信明、原康子

参加者 NGO/NPOスタッフ、大学生など 約30名

### 日東電工（株）グローバル会議ファシリテーター

2023年7月27日（木）

講師 中田豊一

参加者 国内事業所と本社のコンプライアンス関連部門の責任者、海外事業所のコンプライアンス部門の責任者と担当者 約30名

### （公財）北海道農業公社「農民参加による農業農村開発」

2023年8月31日（木）、9月1日（金）

講師 和田信明

参加者 JICA北海道（札幌）研修参加者（仏語圏アフリカ） 7名

### 青森県薬剤師会「多職種連携を進める為のコミュニケーション技術の活用」

2023年8月31日（木）、9月1日（金）

講師 原康子、平野貴大、宮下和佳

参加者 医療・福祉従事者 約50名

### 横浜市水道局国際事業課「メタファシリテーション入門」

2023年9月25日（月）

講師 久保田絢

参加者 横浜市水道局職員 約40名

### （一社）とかち地域活性化支援機構「メタファシリテーション入門」

2023年10月20日（金）

講師 中田豊一

参加者 JICAナミビアSHEP国別研修参加者 10名

### 立命館アジア太平洋大学「2023年度社会連携セミナー」

2023年10月24日（火）

講師 和田信明

参加者 立命館アジア太平洋大学の学生 22名

### 町立奥出雲病院 座学研修、フィールド研修、コーチング

2023年4月～2024年3月

講師 平野貴大

参加者 奥出雲町から在宅医療・介護連携推進事業を受託している在宅診療センターのチームメンバー（医師、看護師、ケアマネージャーなど） 12名

### JICA国内事業部/JICA東京/JICA横浜/JICA北陸「JICA基金(チャレンジ枠)伴走支援」

2023年7月～2024年3月（期間内にコンサルティング4回、説明会講師1回）

講師 宮下和佳

参加者 国際協力NGO3団体のスタッフ 計7名

### （特活）こどもサポートステーション・たねとしずく「ひとり親家庭支援者研修」

2023年12月～2024年2月

講師 原康子、山岡美翔

参加者 ひとり親家庭支援NPOスタッフ、学生ボランティア、社協職員など 18名





# 会計報告/組織運営

■活動計算書(2024年3月31日時点)(単位:円)

■貸借対照表(2024年3月31日時点)

(単位:円)

科目	金額
I 経常収益	
1. 受取会費	407,000
正会費	407,000
2. 受取寄付金	1,937,580
個人	1,917,580
企業・団体	20,000
3. 受取助成金等	38,371,425
受取民間助成金	5,480,870
受取国庫補助金	32,890,555
4. 事業収益	12,670,514
自主事業収益	12,670,514
5. その他収益	1,538,176
受取利息	177
雑収益	110
為替差益	1,537,889
経常収益計	54,924,695
II 経常費用	
1. 事業費	
(1)人件費	28,055,613
給与手当	24,982,670
法定福利費	2,984,486
福利厚生費	88,457
役員報酬	0
(2)その他経費	29,084,322
事業費計	57,139,935
2. 管理費	
(1)人件費	2,125,632
給与手当	1,869,780
法定福利費	257,572
福利厚生費	4,280
役員報酬	0
(2)その他経費	654,140
管理費計	2,779,772
経常費用計	59,919,707
当期正味財産増減額	△4,995,012
前期繰越正味財産額	16,752,971
次期繰越正味財産額	11,757,959

科目	金額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
(1) 現預金	72,799,975		
(2) 未収金	2,207,890		
(3) 棚卸資産	921,584		
(4) 仮払金	0		
流動資産合計		76,020,109	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
什器備品	0		
有形固定資産	0		
(2) その他資金			
保証金	0		
その他資金計	0		
固定資産合計		0	
資産合計			76,020,109
II 負債の部			
1. 流動負債			
(1) 未払金	3,112,060		
(2) 未払消費税	49,700		
(3) 未払法人税等	82,000		
(4) 預り金	369,260		
(5) 前受金	60,649,130		
流動負債合計		64,262,150	
2. 固定負債			
(1) 長期借入金	0		
固定負債合計		0	
負債合計			64,262,150
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		16,752,971	
当期正味財産増減		△4,995,012	
正味財産合計			11,757,959
負債及び正味財産合計			76,020,109

## ■会員、サポーター、ご寄付

正会員	34名
年間サポーター	24名
マンスリーサポーター	45名
ご寄付	11件(古本リサイクル・書き損じハガキ含む)
30周年記念募金	55件

## ■職員

\* 記載は入職順。役職名と勤務形態を記載

和田信明	インハウスコンサルタント/テレワーク(京都府)
原康子	事業統括/テレワーク(京都府)
前川香子	海外事業チーフ/テレワーク(愛知県)
宮下和佳	専務理事/テレワーク(和歌山県)
山岡美翔	理事、事務局長代行/テレワーク(兵庫県)
菊地綾乃	海外事業コーディネーター/セネガル駐在
平野貴大	事業コーディネーター/テレワーク(青森県)
ジョップ素子	海外事業アシスタント/セネガル現地採用

## ■役員

\* 記載は職位・50音順。役職名と所属を記載

中田豊一	代表理事/参加型開発研究所 所長
山田貴敏	副代表理事/(株)笠原木材 代表取締役社長
宮下和佳	専務理事/(特活)ムラのミライ 職員
久保田絢	理事/(特活)ムラのミライ コミュニケーション・ディレクター
小森忠良	理事/岐阜市議会議員
安野修	理事/合同会社グラスルーツ・エキスパーツ 代表社員
和田美穂	理事/社会福祉士
山岡美翔	理事/(特活)ムラのミライ 職員
岡本眞弘	監事/税理士法人岡本会計事務所 代表社員
河合将生	監事/NPO組織基盤強化コンサルタント office musubime 代表

## ■2023年度の組織運営

設立30周年記念募金には、多くの皆様からあたたかいご協力をいただきました。改めまして感謝を申し上げます。おかげさまで2023年度は、総会の対面開催、規程類の整備、メンタルヘルス研修などを実施できました。2024年度は、新しいスタッフや認定トレーナーを迎え、セネガルと日本で地域コミュニティが資源を維持、活用、循環させる仕組みを創り出していく活動を続けていきます。ムラのミライの活動に引き続きご参加、ご協力をいただければ幸いです。

### 監査報告書

2024年5月13日

特定非営利活動法人 ムラのミライ  
代表理事 中田豊一 殿

監事 岡本 眞弘

監事 河合 将生



特定非営利活動法人促進法第18条の規定に基づき、特定非営利活動法人ムラのミライ  
2023年度(2023年4月1日から2024年3月31日まで)における理事の業務執行状況および財産状況について監査した結果、適正かつ正確であることを認めます。

以上

# ムラのミライ 活動レポート & ニュース

2023  
10

## CONTENTS

認定NPO法人ムラのミライ 2022年度 年次報告

**Report 1** 2022年度総括および2023年度の展望について

**Report 2** 地域開発及び地域自立支援に係る事業

セネガル ファーマーズ・スクール

**Report 3** 人材育成および研修生受け入れに係る事業

住民主体型プロジェクト形成のためのメタファシリテーション基礎

NGOによる住民主体型プロジェクト形成・実施のための方法論と技能

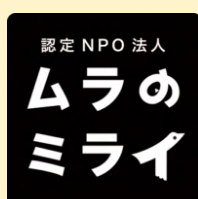
「子どもの話を聴く技術」体験プログラム

田子町型地域共生ケアシステム構築支援

メタファシリテーション手法の普及・人材育成

**Report 4** 会計報告/組織運営

**News** 中期活動方針・中期活動計画（2023年度～2025年度）



認定NPO法人ムラのミライ

住所 〒662-0856 兵庫県西宮市城ヶ堀町2-22 早川総合ビル3F  
電話 050-3096-6399  
Eメール [info@muranomirai.org](mailto:info@muranomirai.org)  
ウェブサイト <http://muranomirai.org/>

## Report1

# 2022年度総括および2023年度の展望について

中田 豊一

ムラのミライ代表理事



2023年4月、ムラのミライは設立30年を迎えました。ここまで続けてこられたのも、ひとえに皆さまのご支援あつてのことです。心より感謝申し上げます。この間、世界情勢も個々人のライフスタイルも大きく変化し、日本など先進国とインドやネパールなどのいわゆる開発途上国との関係も変わりました。そうした中、ムラのミライにとっての最も大きな出来事は、メタファシリテーション手法の成立ではないでしょうか。人々と実質を伴った対話をしながら、そうした変化に対応していくための道具を手に入れたからです。

その普及や改良には、和田と中田以外のスタッフも本格的に関わるようになり、今や担い手は完全に次の世代に移りました。その過程で、組織を大きくしていくより、手法の普及と実践を担える人材を増やし、それをもって社会に貢献するという方針も立てられました。

2022年度は、上半期に「メタファシリテーション」の商標登録が成り、講座、教材づくり、検定試験、認定トレーナー養成研修の準備が進んだことにより、メタファシリテーションを正確に伝えられる人を増やすための環境づくりがひとまず完成しました。2023年度はそれを土台に、活動を本格化していくことになります。

資金的には、単年度の助成金や場当たり的な委託金によって組織を維持発展させる道ではなく、メタファシリテーションの普及を通じた自主事業や提携事業によって活動経費を作ることをさらに試みます。いばらの道であることは骨身にしみてわかっていますが、本年度をその実現を目指して新たな一歩を踏み出す年にしたいと考えています。

セネガル事業は形式的には単年度ですが、実質的には、必要に応じて、資金援助を数年単位で継続してもらえるようになっているのはありがたいことです。本年度はその1単位の3年目に当たりますが、ニュースレター2022年10月号と2023年3月号でお伝えしたように、ここにきて新たな展望が大いに開けつつあります。何よりも現地人材の育成が進んでいて、順調に行けば、その次の数年間で農民リーダーたちに本格的な活躍の場が設けられるはずで

す。

国内組織に目を向ければ、2023年度からは固定的な事務所を持たないことになりました。コロナ禍前から徐々にこのような形になって行き、西宮の事務所も最低限の機能を除き、物理的にはほぼ引き払いました。結果として、多様な働き方ができるようになったのは喜ばしいことです。かくいう私も娘夫婦の住む岩手県の農村に移住することを計画していますが、そうなってもムラのミライの活動から離れなくて済むのは実にありがたいことです。

他方、スタッフや主要活動メンバーが直接顔を会わせる機会が激減しているのは、まったく好ましいことではありません。対処策としては、個々の活動に際して、複数の関係者が集える機会を増やすつもりです。それができれば、皆さまとも、コロナ禍以前のようにまたわいわいがやがやとやり取りできます。この点でも皆さまのご協力を必要としています。引き続きどうかよろしくお願い申し上げます。



## Report2 地域開発及び地域自立支援に係る事業 セネガル インブール県農村部での循環型 持続可能な農業普及拠点構築事業

期 間 2023年3月30日～2024年3月29日（3年プロジェクトの3年目）  
場 所 セネガル共和国ティエス州インブール県ンゲニエヌ行政村  
協働者 アンテルモンド(Intermondes) \*セネガルのNGO/NPO  
協力者 外務省「日本NGO連携無償資金協力」

### 事業の背景・概要

セネガルでは、近代農業の普及や人口増加に伴い自然環境、特に水や土壌に大きな負荷がかかり、農業を継続するのが困難となった青年たちが農村から都市へと移動してしまう状況がありました。そこで、2017年から3年間実施した先行事業では、こうした農村部の青年を対象に、地域の資源を最大限に節約また活用して、効率よく農業ができるように、農業の基本となる水と土を軸にした研修を行いました。3年間で、若者たちは節水の知識や技術や植物の特性に基づいた栽培計画など、農業経営の大枠について理解することができました。しかし、彼らのこれまでの経験とは異なる持続可能な農業実践のモデルとなる農家がないこと、また研修に参加した青年だけでは家族の農業方針を変えるのが難しいという課題が残りました。そこで、第2フェーズとして、農民たちがこうした農業を実践する際に参照できる「モデル農場」を作り、その場所で、対象者を青年に限らず、家族経営の農家が実践可能な内容の研修を行うこととしました。これまでに研修を受けてきた青年たちを中心に指導員を養成することで、実践の場を、モデル農場だけにとどめず村へと広げていくことを目指しています。また、村での実践者が増えることで、将来的に村全体の自然環境が回復していくことも期待しています。

### 2022年度の活動内容と成果

#### モデル農場の栽培圃場の整備

家畜飼料となる植物の栽培や、連作障害を避けた方法での野菜栽培を継続しています。栽培には農場の家畜の糞を利用したコンポストを使い、資源を循環させる農業が定着しつつあります。

#### モデル農場内の施設の整備

コンポストを確保するための家畜小屋と大鶏舎、小鶏舎の建設をしました。また雨季の雨水を有効活用するための貯水池と雨水貯水槽を設置しました。農業用水を節約するために、果樹ゾーンと野菜栽培ゾーンに渡って農場内の井戸から水を引いたドリップ灌漑設備を配置しました。

#### 指導員養成研修のための教科書作成

指導員養成研修を2回実施し、6つの村から約30名の村人が参加しました。第1回では、植物が土中の水を吸収する水の循環メカニズムを学ぶことで、農業における水やりの量や頻度を計算するための基礎知識を得ました。第2回では、事業地で広がる深刻な塩害のメカニズムと対策について学びました。これらの研修を踏まえ、研修内容を盛り込んだ教科書（フランス語、ウォロフ語）を作成しました。



# Report3 人材育成および研修生受け入れに係る事業 住民主体型プロジェクト形成のための メタファシリテーション基礎

期 間 2022年4月1日～2023年3月31日  
場 所 日本（オンライン）  
参加団体 国際協力NGO 9団体  
協力 （公財）日本国際協力財団「NPO助成 成長型事業」

## 事業の背景・概要

日本国際協力財団のNGO/NPOへの助成事業において、「支援者と受益者」という関係性が恒常化してしまい、それが地域住民の自立や自主的な行動を阻んでしまっていることが顕著だと感じ取っていた財団の担当者が、メタファシリテーション講座を受講しました。そして、その状態を打破し、NGO/NPOが地域住民に適切な働きかけを行っていただけるようになるために、座学・現地研修・コンサルテーション等を行う本事業を立ち上げました。

## 活動内容と成果

### 基礎講座（上半期）

メタファシリテーション講座ステップ1から3を、国際協力の現場に合わせた事例を用いて実施し、各講座の間には参加者自身の現場で実践してみる期間を設けました。

### コンサルテーション（下半期）

1団体あたり1回1時間、5回を上限に実施しました。それぞれ、団体内での共通認識の醸成やカウンターパートとのやり取り、住民への聞き取りなど、個別の事例についてコーチングしました。例えば住民へのインタビューに関するコンサルテーションでは、インタビュー項目の検討を行い、相手の考えや憶測・あるいは忖度した回答を引き出す質問を事実質問に置き換えたり、質問そのものを削除したりと、項目の変更をして実践に挑みました。

講師から「誰に、何を見せたか」「いつ、誰から、何を聞いたか」などの指摘を何度も重ねる事で、住民主体の事業形成を阻害する、無意識での「上から目線」や「情報の非開示・非共有」「アイデアの押し付け」に意識的になり、気づいて改める参加者も少なからずいました。現地に渡航できずオンラインで現地スタッフとやりとりしなければならない場合でも的確な指示を出せるようになったり、現地スタッフからの報告を事実とそれ以外に分けて把握できるようになったりと、全ての参加団体が、事実をもとに住民主体の事業を形成していく第一歩を踏み出すことができました。希望者にはメタファシリテーション検定試験による習熟度チェックも取り入れ、技術の定着を確認できました。

### 参加団体の声

- 学校給食に関する事業で、給食費集金や運営委員の会議の連絡など、全てにおいて私たちがやるのが当然のように思っていたが、私たちの役割は学校や運営委員会が「主体的に動くのを待つこと」という事に気づき、主体的に動くためにも私たちは母親や子どもたちから事実を聞き出していかなければならないということを意識的にするようになった。また、私たちは現状を知っていると思い込んでいたが、事実質問でインタビューすると知らなかったことがあれこれと出てきて、日本にいる間もオンラインでカウンターパートのスタッフにも具体的に指示を出すことができるようになった。
- 緊急人道支援の現場でも事実質問を使って聞いていくと、避難民の方々がどこで支援に関する情報を得ているのか、情報ネットワークのツールなどが浮かび上がってきて、通常の事業に限らず事実質問が活用できることを実感した。また、自団体のスタッフにも手法を共有し、自己練習をしていく予定。

# 連続研修「NGOによる住民主体型プロジェクト形成・実施のための方法論と技能」

期間	2021年4月～2022年8月（集合研修6回、コーチング6回、成果報告会1回）
参加者	NGO15団体28名、オブザーバー参加2名（JICA東京、JICA九州）
場所	オンライン、東京
協力	JICA「NGO等提案型プログラム」

## 事業の背景・概要

住民主体やエンパワメントを単なる言葉ではなく実体を伴うものとするためには、それらが何を指すのかを計画段階で明確化し、その実現の道筋と方法を計画の中にしっかりと組み込んだ上で実施する必要があります。そのための方法論であるメタファシリテーションを実務レベルで習得し、活動に反映させたいという声を受けて、この連続研修を企画しました。

## 活動内容と成果

### 研修とコーチングを組み合わせる実施

住民主体型の国際協力プロジェクトを実施（予定）のNGO/NPO等のプロジェクト担当者・管理者の方々15団体29名を対象に、1年半にわたって研修を実施しました。オンライン/ハイブリッドでの集合研修の間に1-2団体ずつのコーチングを実施しました。

### 研修-実践-研修（実践内容の検討）のサイクル

研修では毎回必ず、前回までのふりかえりセッションを実施しました。研修での学びを実践に移した報告が回を追うごとに充実し、他団体の報告と、それに対する講師からのフィードバックが、参加者全体にとって大きな学習材料となりました。特に、コロナの影響で活動地に渡航できない参加者にとって、活動地に出張/駐在した参加者やオンラインでのやり取りを進めた参加者からの実践報告は、渡航再開後のシミュレーションをする機会ともなりました。



### 研修参加者の声

- 研修前は、現地の状況を聞く時に、原因や、誰に聞いたらいいと思うかなど、スタッフの考えに頼っていた。そうするとスタッフは、自分の知識・経験から話してしまう。実体のないことをやっていたとわかった。研修を経て、事実を聞こうという意識がでてきた。
- フィールドチームとともに（終了間近の）3年間事業の開始時のことを振り返って、ターニングポイントが見えた。例えば、カウンターパートから変更の相談があった時に、当時の日本チームが「ドナーのルールもあり、変更はできない」と判断し、受け入れなかったことが分かった。
- 現地スタッフに聴き取りする際に事実質問を使うことによって、現地スタッフも私たちも何がわかっていて、何がわかっていないかということが明確にできたと思う。「誰が言ったの？いつ？」と聞くようになったことで、地域や国全体ではなく、一人一人の住民にフォーカスするようになっていった。



## Report3 人材育成および研修生受け入れに係る事業 「子どもの話を聴く技術」体験プログラム

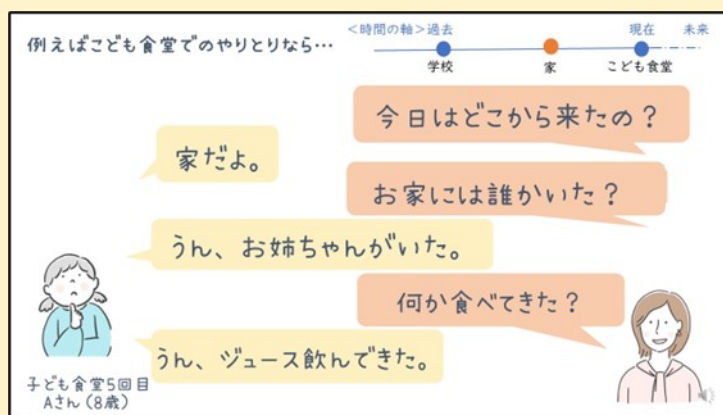
期 間 2022年7月11日から2023年3月31日まで  
場 所 兵庫県  
参加者 兵庫県内の子ども支援者25名  
協力 (公財)コープともしびボランティア振興財団「第6回やさしさにありがとうひょうごプロジェクト」、(特活)子どもサポートステーション・たねとしずく、西宮市社会福祉協議会

### 事業の背景・概要

ムラのミライでは子どもが安心して話せる大人を増やそうと、2021年度から子ども支援者を対象に体験セミナーを実施してきました。近年、放課後児童クラブやこども食堂といった「子どもの居場所」は増加しています。しかし、自治体レベルではそうした支援者への研修はほとんど実施されていません。そこで、家庭や学校ではない第三の居場所で子どもたちをサポートする子ども支援者がメタファシリテーション手法を知る機会をつくろうと、このプログラムを企画しました。

### 活動内容と成果

メタファシリテーション体験セミナーと個別ヒアリングによるフォローアップ、そして一人でも復習が可能なマイクロラーニング動画をセットにした研修プログラムを実施しました。対面/オンラインの体験セミナー後、セミナーを受講した支援者に現場でのコミュニケーション事例をヒアリングし、子どもの話を聞いた場面/聞けなかった場面を聞きました。ヒアリングを踏まえて、体験セミナーのポイントを動画にまとめ、受講者が自身のコミュニケーションを振り返るツールとして公開しました。



#### 参加者の声

- 同僚が子どもに「なぜ?」と聞いた答えが、私が子どもを観察していた答えと異なっていて、「なぜ?」と聞いても理由が出てこないことを実感しました。
- 受講後、事実質問を試みたものの、話があちらこちらにいつてしまっていたのですが、個別フォローアップ時に講師が実践してくれ、一つのことで深めていく聞き方を理解できました。
- 「〇〇が好きなの?」など自分が聞きたいことから離れて、子どもの話したいことから話を聞くことが信頼関係を築くためには大切だと気づきました。
- 不登校や発達凸凹のある子どもと学生ボランティアが遊ぶ場や、その日の活動が終わった後、学生ボランティアにその日の話を聞くときに事実で聞くようにしたいです。
- 支援者間で、子ども1人1人のことや居場所の方針について、共通理解を積めていないので、大人に対しても事実質問を使えたらと考えています。

# 市町村による地域共生社会の実現に向けた取組に対する伴走支援事業 (田子町型地域共生ケアシステム構築支援)

期間 2022年6月21日～2023年3月31日  
場所 青森県三戸郡田子町(たっこまち)  
協力 青森県企画政策部地域活力振興課(事業委託)、青森県三戸郡田子町役場

## 事業の背景・概要

青森県では2025年以降に予想される超高齢化時代を見据え、「青森県型地域共生社会」の実現を目指しています。市町村レベルの活動として、田子町では、田子町型地域共生ケアシステムが運用されています。5つの部会(住民生活支援部会、障害福祉専門部会、保健医療専門部会、地域福祉専門部会、子ども・子育て専門部会)があり、各部会は、関連団体から選出された委員、有識者、関連部署の役場職員から構成されています。伴走支援開始前の役場職員へのヒアリングで、部会から具体的な地域課題が挙がってこないという事例がいくつか判明し、まずは部会担当となった役場職員が、地域課題を事実で正確に把握する技術を習得することを目指しました。

## 活動内容と成果

田子町型地域共生ケアシステム構築事業の担当となった田子町職員に対し、地域課題を的確に把握するための技術研修(対面でのメタファシリテーション基礎研修5回、コーチング8回)を実施しました。

### 研修(座学とフィールドワーク)

2回の座学研修(6月と7月)を通じて、事実を聞く質問の基礎を、2回のフィールドワーク研修でその実践を行いました。1回目のフィールドワーク研修(9月)では、9人の住民を対象に事実でそれぞれの「地域」についての理解、「人との関わり」について把握するインタビューを実施しました。役場職員各自がインタビューした人たちを一つの地図に落とし、9人の住民(40代～80代)の「地域」と「人との関わり」を把握する方法を示しました。こうして思い込みではなく、事実をベースに話を聞くこと、そして聞いた話を関わる人誰もわかる形にすること(例:地図)、その形となった材料をもとに、活動を検討していく方法を体験してもらいました。



2回目のフィールドワーク研修（2月）では、役場職員から提案のあった「高齢者への配食サービス見直し」をテーマに、ケアマネージャー2人と社会福祉協議会職員1人へのインタビューを実施し、その結果を整理しました。続くフォローアップ研修（3月）では、2月のインタビュー結果のさらなる解析を通じて、配食サービス見直しについての検討点を洗い出しました。

### コーチング

8月から3月までに合計8回のコーチングを実施しました。8月から12月まではフィールドワーク研修の振り返りや、3つの部会（保健医療福祉専門部会、住民生活支援専門部会、子ども・子育て支援専門部会）に対するコーチングを実施しました。1月からは、高齢者への配食サービス見直しをテーマに、アンケート作成指導を行いました。



### 研修参加者の声

- 先進事例地への視察にいく機会があり、事実質問を実践しました。事実質問が出来ないと、なかなか核心に近づかないことを実感しました。
- 自己肯定感に配慮しながら事実を聞いていくことは、特定保健指導や相談対応でとても参考になりました。
- 自分自身、普段から思い込みで話をしていることに気づく機会となりました。思い込みではなく、相手を否定せず、上から目線で高圧的な態度ではなく、相手を尊重し信頼関係を築いた上での傾聴・対話により、事実を聞いていくこと。このような意識や考え方は、田子町型地域共生ケアシステムの取り組みに限らず、会議や検討を進める上でもとても重要で、他の事業にも応用できると思いました。
- これまでは、住民・議員・町長からの意見があった場合、すべてその意見に従わなければならないと思っていましたが、今後は、具体的な内容を再度、事実で聞き取り、相手の真意も引き出しつつ、業務として必要か判断していきたいと思います。



# Report3 人材育成および研修生受け入れに係る事業 メタファシリテーション手法の普及・人材育成

## 2022年度の活動内容と成果

### 商標登録

「メタファシリテーション」という商標が2022年7月25日付けで特許庁に登録されました。この名称を用いた事業を実施する、または技術移転を目的とした講義を行う際、名称の使用者がムラのミライに限定されます。

### テーマ別講座の新設、講座内容の改善

医療や福祉現場でのコミュニケーションに携わる人向けのセミナーが加わりました。また講師（認定トレーナー）のミーティングを不定期に開催し、講座内容や指導方法を共有・検討した上で、随時教材をリニューアルすると共に、FAQ（よくある質問と回答例）をまとめました。

### 検定試験の開始

メタファシリテーション検定を開始しました。習熟度ごとに3段階程度の資格を作成し、それぞれに試験（筆記、実技、ケース提出）を課すことにしています。



### ムラのミライ主催講座

メタファシリテーション手法を紹介する セミナー

メタファシリテーション体験セミナー（オンライン）

5回開催 のべ56名が参加

職場の問題を解決するためのコミュニケーション講座（オンライン）

8回開催 のべ37名が参加

「医療・福祉職のための聞く技術」講座

3回開催 のべ29名が参加

メタファシリテーション手法の基本技術を学ぶ講座

メタファシリテーション講座

ステップ1 10回開催（すべてオンライン） のべ63名が参加

ステップ2 8回開催（すべてオンライン） のべ26名が参加

ステップ3 6回開催（すべてオンライン） のべ18名が参加

### メタファシリテーション検定（オンライン）

3級 7回開催 のべ20名が受験 合格者19名

2級 4回開催 のべ7名が受験 合格者7名

## 海外への専門家派遣

### キルギス国 チュイ州市場志向型生乳生産プロジェクト(農民組織化)

2022年4月～6月 この間に1回の渡航とオンライン業務

講師/コンサルタント 中田豊一

主催団体 JICA経済開発部農業・農村開発第一グループ第二チーム

対象者 中核農家

概要 農民組織化(メタファシリテーション研修)の短期専門家として派遣。昨年度までの成果を踏まえ、中核農家が適正技術の普及を継続的に実施できるようにするための研修と仕組みづくりに従事しました。

### イラン国住民参加型地域開発コミュニケーション能力向上ワークショップ(応用編)実施業務

2022年9月～11月 \*当初予定12月までのところ、渡航中止により変更

講師/コンサルタント 原康子

対象者 イラン農業開発推進省 農業研究教育普及機構 農村女性活動支援局、イラン内務省都市地方自治管理機構

概要 昨年度実施したメタファシリテーション基礎研修(オンライン)を踏まえ、現地での応用編研修と現場実習の実施を予定していましたが、現地の治安悪化により中止となりました。

## 国内での専門家派遣

### 町立奥出雲病院「メタファシリテーション講座」

2022年4月～2023年3月

講師 平野貴大

参加者 在宅診療センターのチームメンバー(医師、看護師、ケアマネージャーなど) 11名

### (特活) 泉京・垂井「揖斐川流域で学ぶローカル・ガバナンス(地域のお作法)発見方法」

2022年6月4日(土)&25日(土)

講師 和田信明、原康子

参加者 NGO/NPOスタッフ、JOCV、大学教員、大学生など 約30名

### 岩手県立大学総合政策学部「インタビュー技法 事実質問で相手の本音を引き出し、対等な関係を結ぶ」

2022年6月17日(金)

講師 原康子

参加者 岩手県立大学の学生 22名

### 三重県立看護大学「公衆衛生看護学特論」

2022年7月4日(月)、11日(月)

講師 平野貴大

参加者 三重県立看護大学大学院の学生 10名

### JICA国内事業部「JICA基金(チャレンジ枠)伴走支援」

2022年7月～11月 この間にコンサルティング3回

講師 宮下和佳

### (株)電通「lonlMTGが変わる!-本音を見つける対話術-」

2022年11月18日

講師 宮下和佳





### JICA中南米部「ムラのミライによる国内課題解決に向けた取り組み」

2022年11月21日

講師 原康子

参加者 JICAスタッフ、関連団体スタッフ等 約20名

### 子どもの権利条約フォーラム2022in那覇/沖縄

『子どもと信頼関係を築いていく』聴き方 子どもの話を聴く技術体験セミナー」

2022年12月11日

講師 原康子

参加者 フォーラム参加者 19名

### 比治山大学現代文化学部マスコミュニケーション学科「事実に基づくアプローチ メタファシリテーション入門」

2022年12月13日、20日

講師 山岡美翔

参加者 比治山大学の学生 約70名

### 立命館大学「国際協力現場で生まれた方法論を日本で」

2022年12月14日

講師 原康子

参加者 立命館大学の学生 22名

### (株)日本総合研究所(厚生労働省受託事業)

「メタファシリテーション体験セミナー 行動変容に役立つ聞く技術のご紹介」

2023年2月20日

講師 平野貴大、宮下和佳

参加者 自治体で健康指導を実施されている方 約90名

### (公財)コープともしびボランティア振興財団「子どもの話を聴く 技術」体験会

2023年2月27日

講師 原康子、山岡美翔

参加者 コープともしびボランティア振興財団の助成対象団体関係者 15名

### (特活)おーでらす「メタファシリテーション・フィールドワーク(福島県天栄村湯本集落)」

2023年3月27日から30日

講師 和田信明

参加者 おーでらすスタッフ 3名



# 会計報告/組織運営

## ■活動計算書(2023年3月31日現在) (単位:円)

科目	金額
<b>I 経常収益</b>	
1. 受取会費	407,000
正会費	407,000
2. 受取寄付金	1,234,064
個人	1,214,064
企業・団体	20,000
3. 受取助成金等	43,064,889
受取民間助成金	3,478,000
受取国庫補助金	39,586,889
4. 事業収益	22,306,254
自主事業収益	8,957,112
JICA受託事業収益	13,349,142
5. その他収益	123,060
受取利息	231
雑収益	1,000
為替差益	975,514
<b>経常収益計</b>	<b>67,988,952</b>
<b>II 経常費用</b>	
1. 事業費	
(1)人件費	26,039,795
給与手当	23,020,845
法定福利費	2,935,971
福利厚生費	82,979
役員報酬	0
(2)その他経費	41,953,603
<b>事業費計</b>	<b>75,819,567</b>
2. 管理費	
(1)人件費	965,216
給与手当	845,776
法定福利費	117,573
福利厚生費	1,867
役員報酬	0
(2)その他経費	791,182
<b>管理費計</b>	<b>1,756,398</b>
<b>経常費用計</b>	<b>69,749,796</b>
当期正味財産増減額	△1,760,844
前期繰越正味財産額	18,513,815
次期繰越正味財産額	16,752,971

## ■貸借対照表(2023年3月31日現在)

(単位:円)

科目	金額		
<b>I 資産の部</b>			
1. 流動資産			
(1) 現預金	20,153,976		
(2) 未収金	3,001,206		
(3) 棚卸資産	1,058,236		
(4) 仮払金	0		
<b>流動資産合計</b>		<b>24,213,418</b>	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
什器備品	0		
有形固定資産	0		
(2) その他資金			
保証金	281,811		
その他資金計	281,811		
<b>固定資産合計</b>		<b>281,811</b>	
<b>資産合計</b>			<b>24,495,229</b>
<b>II 負債の部</b>			
1. 流動負債			
(1) 未払金	2,767,138		
(2) 未払消費税	408,000		
(3) 未払法人税等	82,000		
(4) 預り金	110,120		
<b>流動負債合計</b>		<b>3,367,258</b>	
2. 固定負債			
(1) 長期借入金	4,375,000		
		<b>4,375,000</b>	
<b>負債合計</b>			<b>7,742,258</b>
<b>III 正味財産の部</b>			
前期繰越正味財産		18,513,815	
当期正味財産増減		△1,760,844	
<b>正味財産合計</b>			<b>16,752,971</b>
<b>負債及び正味財産合計</b>			<b>24,495,229</b>

## ■会員、サポーター、ご寄付

正会員	37名
年間サポーター	52名
マンスリーサポーター	43名
ご寄付	23件(古本リサイクル・書き損じハガキ含む)

## ■職員

\* 記載は入職順。2022年度の役職名と勤務形態を記載

和田信明	海外事業統括/テレワーク(京都府)
原康子	研修事業チーフ/テレワーク(京都府)
前川香子	海外事業チーフ/テレワーク(愛知県) 2022年9月 育児休業より復職
宮下和佳	専務理事/テレワーク(和歌山県)
山岡美翔	理事、事務局長代行/テレワーク(兵庫県)
菊地綾乃	海外事業コーディネーター/セネガル駐在
平野貴大	事業コーディネーター/テレワーク(青森県)
ジョップ素子	海外事業アシスタント/セネガル現地採用

## ■役員

\* 記載は職位・50音順。2022年度の役職名と所属を記載

中田豊一	代表理事/参加型開発研究所 所長
山田貴敏	副代表理事/(株)笠原木材 代表取締役社長
宮下和佳	専務理事/(特活)ムラのミライ 職員
久保田絢	理事/(特活)ムラのミライ コミュニケーション・ディレクター
小森忠良	理事/岐阜市議会議員
安野修	理事/合同会社グラスルーツ・エキスパート 代表社員
山岡美翔	理事/(特活)ムラのミライ 職員
和田美穂	理事/社会福祉士
岡本真弘	監事/税理士法人岡本会計事務所 代表社員
河合将生	監事/NPO組織基盤強化コンサルタント office musubime 代表

## ■理事会の開催概要

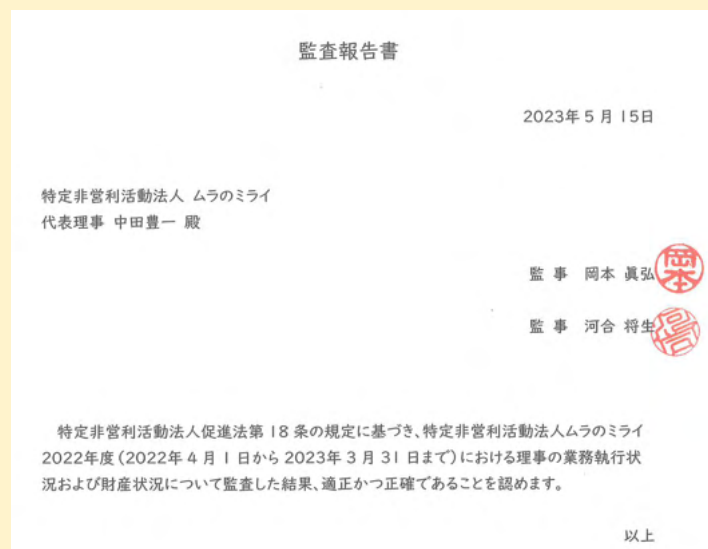
- 第95回 2022年5月15日 2021年度事業報告・決算・監査報告、2022年度事業計画・予算  
第96回 2022年9月17日 中期方針、上半期事業報告および下半期活動計画  
第97回 2023年3月25日 2022年度決算見込みと2023年度予算の仮執行、中期方針・計画

## ■外部委員会等への派遣

原康子	環境再生保全機構 地球環境基金助成専門委員会審査分科会委員
-----	-------------------------------

## ■2022年度の組織運営

ムラのミライとしては8年ぶりとなる中期方針・計画を策定しました。この間、ムラのミライの事業や運営にメタファシリテーション認定トレーナーとして、スタッフとして、理事や監事として、協働団体のカウンターパートとして直接関わってきた人たちが中心となり、活動をふりかえる中で議論を深め、集約することができました。



# 中期活動方針・中期活動計画

## (2023年度～2025年度)

文責＝原康子(ムラのミライ事業統括)、宮下和佳(ムラのミライ専務理事)

2023年、ムラのミライは設立30年を迎えました。今後もメタファシリテーション(R)手法を手に「コミュニティと経済と環境が調和した状態の、人間の営みの実現」を目指し、そのような活動を続け、それを担う人材の育成を行います。以下、2023年度から3年間の日本と海外、それぞれの中期活動方針と計画です。

## 日本での3つの中期活動方針

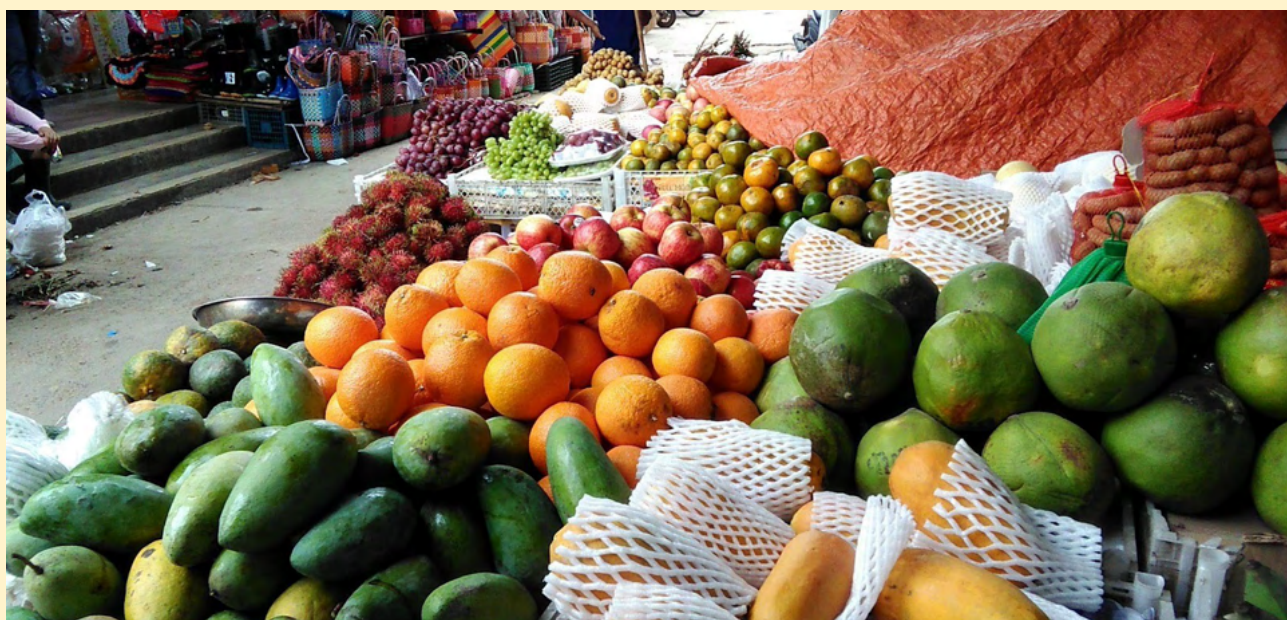
「コミュニティと経済と環境が調和した状態の、人間の営みの実現」を目指す「仲間を増やしていく」というのが日本での中期活動方針の柱となります。

現在、日本では、後述する海外での活動のように、定款第3条の目的に合致する場所、協働する相手が具体的ではありません。なので、海外での活動方針に比べ、日本での中期活動方針が、明快さに欠けると思われる方もいるかもしれません。

「仲間を増やしていく」という活動は、種まきです。この種は、海外での活動がそうであったように、やがて次の世代を担う子どもや若者が主役となり、地域コミュニティが資源を維持、活用、循環させる仕組みや暮らし方を、創り出していく芽となると考えています。

その種まきとなる活動の柱は、以下の3項目です。

- 1) メタファシリテーションを伝えられる人を増やす
- 2) メタファシリテーションを知ってもらう機会を増やす
- 3) 話を聴く時間/場をつくる





## 1)メタファシリテーションを伝えられる人を増やす

2022年上半期に「メタファシリテーション」の商標登録も済み、講座（ステップ1～3）・教材づくり、検定試験（3級～1級）、認定トレーナー養成研修の準備が進んだことから、メタファシリテーションを正確に伝えられる人を増やす環境づくりは完成しつつあります。これまで、和田、中田から直に学んだ、限られた人たちだけで、メタファシリテーションを伝えていくことが精一杯でした。しかし、ようやく、私たちは、仲間を増やしていくことができるようになったのです。

認定トレーナー養成には、オンラインや対面での研修、オンラインコーチングだけでなく、実地で研修する必要も出てくるため、積極的に自治体やNPOなどと協働事業を実施し、現在の認定トレーナーが実地で、指導できる機会を作っていきます。特定の地域や分野で協働する個人や団体を増やし、分野別の教材も充実させていきます。

## 2)メタファシリテーションを知ってもらう機会を増やす

上記1)のためには、まず1人でも多くの人にメタファシリテーションを知ってもらう必要があります。その入り口を増やしていくために、これまでの体験セミナーに加え、私たちがそれぞれ取り組んでいるテーマごとの体験セミナーや動画、音声などを使った配信も積極的に行なうことで、メタファシリテーションを知ってもらう機会を作っていきます。

## 3)話を聴く時間/場をつくる

メタファシリテーションを使えるようになるためには、繰り返し「聴く/聴いてもらう」時間が必要です。そして、より多くの人たちに知ってもらうためには、その効果を検証した上で、伝えていく必要があります。そこで、研修や事業を通じて出会えた人の話を、スタッフや認定トレーナーが話を聴いたり、メタファシリテーションを学んでいる人たち同士でお互いに話を聴き合ったりできるような場を作ります。

# 海外での活動方針

海外での活動は、セネガルで、2017年から始まった循環型農業を実践するモデル農場の整備と循環型農業の普及を継続し、本格的に農村の若者たちを協働事業のパートナーにした活動を行なっていきます。

これまでムラのミライと一緒に活動してきた、セネガルのある村の農民は、研修で学んだことを活かし、村全体の土と水の保全計画を立て始めています。それは「村の資源を枯渇させず、増やして未来の世代に残す」という計画です。

セネガルの小さな村で始まりつつあるこの試みは、まさに「地域コミュニティが資源を維持、活用、循環させる仕組みや暮らし方を、創り出していく」そのものです。農民たちの村での活動が可能になるような新規事業の準備を続けていきます。

セネガル以外の国での活動に関しては、上述の目的に合致する人材育成の要請に応じて協働事業を行っていきます。

# 中期活動計画

## 中期活動計画づくり、その前に

2022年10月以降、事業ごとのチームで、日本と海外の中期活動計画の検討を始めました。しかし、チーム制を導入したとはいえ、2022年度実施中の事業ですら、共有・分析し、課題を抽出し、次の活動計画につなげるという時間をチームで十分に持つことができていないのが現状です。右頁の表はチームで検討した活動計画の一覧ですが、ご覧いただくとわかるように、特に日本の計画は、かなりぼんやりとしています。その大きな理由に、中期活動計画を立てるための原材料不足が挙げられます。原材料については次に詳述します。

全員が遠隔で、会って話す機会はほとんどない状態で、2時間、1時間と時間を区切ってオンラインでの話し合いを重ねてきましたが、少人数であっても経験の共有や課題の分析をするような話し合いにはオンラインは適していないことも実感しました。

## メタファシリテーションの効果検証のための「聴く」活動

原材料に話を戻しましょう。中期活動計画を立てるための原材料は、「メタファシリテーションによって、誰が、何をできるようになったのか/できなかったのか」という定量的、定性的データと言い換えることができます。そのようなデータが比較的集めやすいのが、長年行ってきたメタファシリテーションの講座です。また、数は限られてはいますが、ムラのミライと複数年にわたってプロジェクトなどで協働したことのある方たちもいます。

中期方針は、認定トレーナーやスタッフ各自が「メタファシリテーションによって、誰が、何をできるようになったのか/できなかったのか」を一人一人が振り返ることで作り上げていきました。これを、さらに「誰が」の部分を広げ、聞く内容を絞り込んで、定量的、定性的データを集めていくことができないか、というのがそもそもの発想でした。



中期活動計画一覧を見ていただくと、すでに「誰と」「何を」という部分に関しては、浮かび上がりつつあるのですが、誰もがわかる形にしていくには、もう少し過去の経験からのデータを揃え、分析する時間が必要というのが現状での認識です。

## 時系列で聴く「ムラのミライと私」

それでは、具体的に何をするかというと、2023年度は、国内でメタファシリテーションが伝えられ始めた2007年頃から2023年までの間で、国内外で、メタファシリテーションを学んだことのある人、ムラのミライと複数年にわたり協働したことのある人から、スタッフや認定トレーナーで分担して、事実で話を聞いていきます。

ムラのミライを最初に知ったときはいつか、その後、誰との対話で、誰を対象にした事業で、どのように実践をしていったのか、実践をしなかった/できなかったときはいつか、どんなことか、ムラのミライとの協働で難しかったり、負担だったりしたことは何か等を、時系列で聞いていく試みです。

日本・海外での3年間（2023年度～2025年度）の中期計画一覧

	場所	項目	2023年度		2024年度		2025年度	
			上半期	下半期	上半期	下半期	上半期	下半期
伝えられる人 を増やす	日本/ 海外 共通	メタファシリテーション認定トレーナー養成+協働事業の案件形成	プログラム作成	実施				
		メタファシリテーション検定	実施					
	日本	子ども支援者との協働	連続研修		協働事業			
		健康づくり専門職との協働						
	海外	セネガルプロジェクト	フェーズ2 実施 フェーズ3 準備		フェーズ3 実施			
		住民主体型プロジェクト形成・実施できる人の育成		申請準備	実施		実施	
		認定制度の海外輸出	CP団体探し 資金調達		調査		実施	
知ってもら う機会を増やす	日本/ 海外 共通	主催講座・体験セミナー	実施				実施 *主催数は減少	
		事業報告会	実施					
	日本	子ども支援者向け	教材動画 と書籍出版		教材動画		教材動画	
		分野別研修パッケージ紹介	実施					
	海外	住民主体型プロジェクト形成・実施手法の紹介（講座・報告会）	実施		実施		実施	
		住民主体型プロジェクト形成・実施手法の教材書籍	実施					
話を聴く	日本/ 海外 共通	オンラインサロン	実施		実施		実施	
		過去の研修参加者、協働者からムラのミライ介入後の変化聞き取り	実施		実施		実施	

## ムラのミライというコミュニティに根差した課題分析

今後3年をかけて実施していくことは、ムラのミライがこれまで海外での住民主体の事業で、大事にしてきた5つの要素\*を、「ムラのミライ」というコミュニティに対して実践する、とも言えるでしょう。

\*5つの要素 1) パートナーシップの構築 2) コミュニティに根差した課題分析 3) 行動計画の策定 4) 実施とモニター 5) 評価とフィードバック

聞かせていただいた事実をもとに、コミュニティに根差した課題分析を行い、ムラのミライがメタファシリテーションを手に、どこで、誰に、何を、どのように働きかけていくのか、今後の計画の策定につなげていく3年間にしたいと考えています。

2023年度以降も、スタッフや認定トレーナー全員が在宅勤務という現状に大きな変化はありません。今後3年間は、「話を聴いたこと」を共有・分析、行動計画を策定する際には、対面で、複数人が実際に会って話せる機会を定期的に作っていきます。

思えば、2020年以降のパンデミック、ロシア・ウクライナ戦争、深刻さを増す気候変動など、私たちはこれまで以上に先が見えない現状に直面しています。不透明で、不確実性の高い状況下で、詳細で綿密な中期活動計画を策定することは「空中戦」となりかねません。そこで、私たちは過去の経験を分析しながら、事実から抽出されたことを、その場その場で最適な方法で実行していく方式を選択します。そのような状態でも、過去の経験を振り返り、分析することを同時並行で続けながら、現状に最適な対処方法を見出していく、そんな3年間にしたいと思っています。

続いては、上記の中期方針や活動計画を実現するための組織運営について述べます。

## 目指したい組織

団体内外の仲間が元気に楽しく快適に、活動内容に集中できる状態を持続できる組織運営をめざします。

### ①事業ごとのチーム制導入

長期的には、ムラのミライという団体を大きくしていくというよりも、メタファシリテーション認定トレーナーがそれぞれに活動を展開していき、そのプロセスで得られた学びや成果を共有するプラットフォームになるような組織形態を目指します。例えば、認定トレーナーが所属/起業する自律性の高い団体やグループを各地に増やしていくイメージです。





この3年間では、その形態をとるために必要な仕組みやルールを試行・策定していきます。具体的には、事業ごとに複数名のチームを組み、企画立案・資金調達を担います。事業の立案者及び事業の担い手を、ムラのミライが直接雇用するスタッフに限定することなく、認定トレーナーも提案・参画することを前提とします。また、認定トレーナー（及び認定トレーナーを目指す方）が学ぶ場として、ムラのミライによる直接雇用を増やすことに加えて、各事業に非常勤/ボランティアスタッフとして参画できるような機会を増やします。

## ②ガバナンスと情報共有

現状、業務分掌と裁量権が明文化されていないこともあり、意思決定プロセスが曖昧な状態となっています。少数の担い手が全体として情報共有している体制なので、じっくりと内容を検討する余地を持てている一方、スピード感に欠け、また部分的に関わる人や新たに関わる人にとっては全体像が見えづらく、提案しづらい状態であることは否めません。

そこで、年度初めのタイミングで個々の事業ごとに業務分掌と裁量権を決定・確認することで、きめ細かい検討とスピーディな意思決定を両立させる状態をつくります。

また、規程類を見直して再編・修整することで、個別の事業チームが事務的な事項について検討しなくてはいけない局面をできるだけ減らすようにします。

一方、各事業チームが手がけている内容と、そこから得られた知見・経験を即時に共有できるよう、情報共有ツール（メール、チャット、ファイル共有、データベース等）と使い方を整理します。

以上のことについて、形式的・網羅的な決裁プロセスを導入したり、誰も読んだことのない規程や報告書を作成したりすることにならないよう、目的を明確化しながら取り組みます。特に事業の立ち上げ時期における人件費を①の自主事業収入でカバーできるよう取り組みます。

### ③パブリックリレーションズと資金調達

現ホームページの一部を再構成する形で、各事業がアプローチしたい層への入り口となるページを作成します。活動実績や研修コンテンツ・教材をよりわかりやすい形で伝えるとともに、問い合わせの成約率・収益率を向上させます。

資金調達については、事業ごとに、①自主事業（講座、コンサルティング等）収入、②事業受託収入、③助成金を組み合わせて、複数年単位で資金調達計画を立てて実行します。特に事業の立ち上げ時期における人件費を①の自主事業収入でカバーできるよう取り組みます。

### ④ 活動環境

スタッフ全員が在宅勤務を踏まえて、オンラインも含めた事務所の在り方を検討し、働き方についても、スタッフを初め、関わる人たちの負担をより軽減し、コミュニケーションがもっと容易になるような形にしていけます。今後は、日本国内においても必要に応じて、各事業の活動中心地に何らかの拠点を設けることを検討します。

まずは2023年度にこの中期活動方針・計画を適用し、2024年度下半期に見直し、2025年度に検証、次の3年間の方針・計画を策定します。





# 中期活動方針・計画に着手した経緯

## 8年ぶりとなる中期活動方針・計画

ムラのミライの中長期の活動方針は、2015年度の初め、当時の代表理事である和田信明が執筆した「NPO法人ムラのミライが目ざすもの」以降、現在まで策定されていませんでした。その後、何度か和田から、現在ムラのミライを担うスタッフによる中期活動方針策定の必要性を示唆されていたものの、手を付けることができないままでした。

2021年、ムラのミライの活動の軸となる方法論であるメタファシリテーションのなりたちを紹介する「メタファシリテーションができるまで」という動画を制作しました。続いて団体紹介の動画も制作しようという話になった際、動画制作を担当した理事とスタッフから「団体の今後の方向性を関係者で確認してからの方が良いのでは？」という指摘がありました。時を同じくして、現代表理事の中田豊一からも、「メタファシリテーションを手には、私たちは、どこにどう働きかけることができるのか。NGOの原点に立ち返り、それを改めて考え直す時期に来ていると強く感じています」という投げかけがありました（参照：2021年10月ニューズレター）。

しかも2023年は、1993年に団体を設立してから30周年を迎える節目でもあり、中期活動方針という形で今後の団体のあり方を言語化するには良いタイミングだと言えます。

最後の中長期の活動方針が出された2015年から2022年までを振り返ると、メタファシリテーションと名付けた方法論が私たちの予想以上のスピードと規模で、日本国内で活動する幅広い分野の方々から高い関心を持って受け止められ、そのことを受けて私たち自身も日本国内での活動の幅を広げてきた年月でした。

また、本部事務所を岐阜県高山市から兵庫県西宮市に移し、さらにはスタッフの入れ替わりやスタッフ各自の暮らしの変化、さらにはコロナ禍により、テレワークによる在宅勤務を基本とする活動形態に移行をしてきました。

そこで、2021年12月、このような実質的な変化を踏まえ、30周年を迎えるにあたり、懸案となっていた中期活動方針を策定し、2023年度以降の3年間の活動に優先順位をつけ、活動をよりスケールアップすることを団体として確認しました。2021年12月から2022年8月までに中期方針を、そして同年9月から2023年3月にかけて、中期計画を策定しました。

## 中期方針づくりに関わった「私たち」

経緯をお話する際、まずはこの中期方針づくりを担った「私たち」についてお話ししたいと思います。この中期方針は、和田前代表、中田現代表というムラのミライの活動の根幹を創り上げたメタファシリテーション手法の創始者たちによって、作られたものではありません。

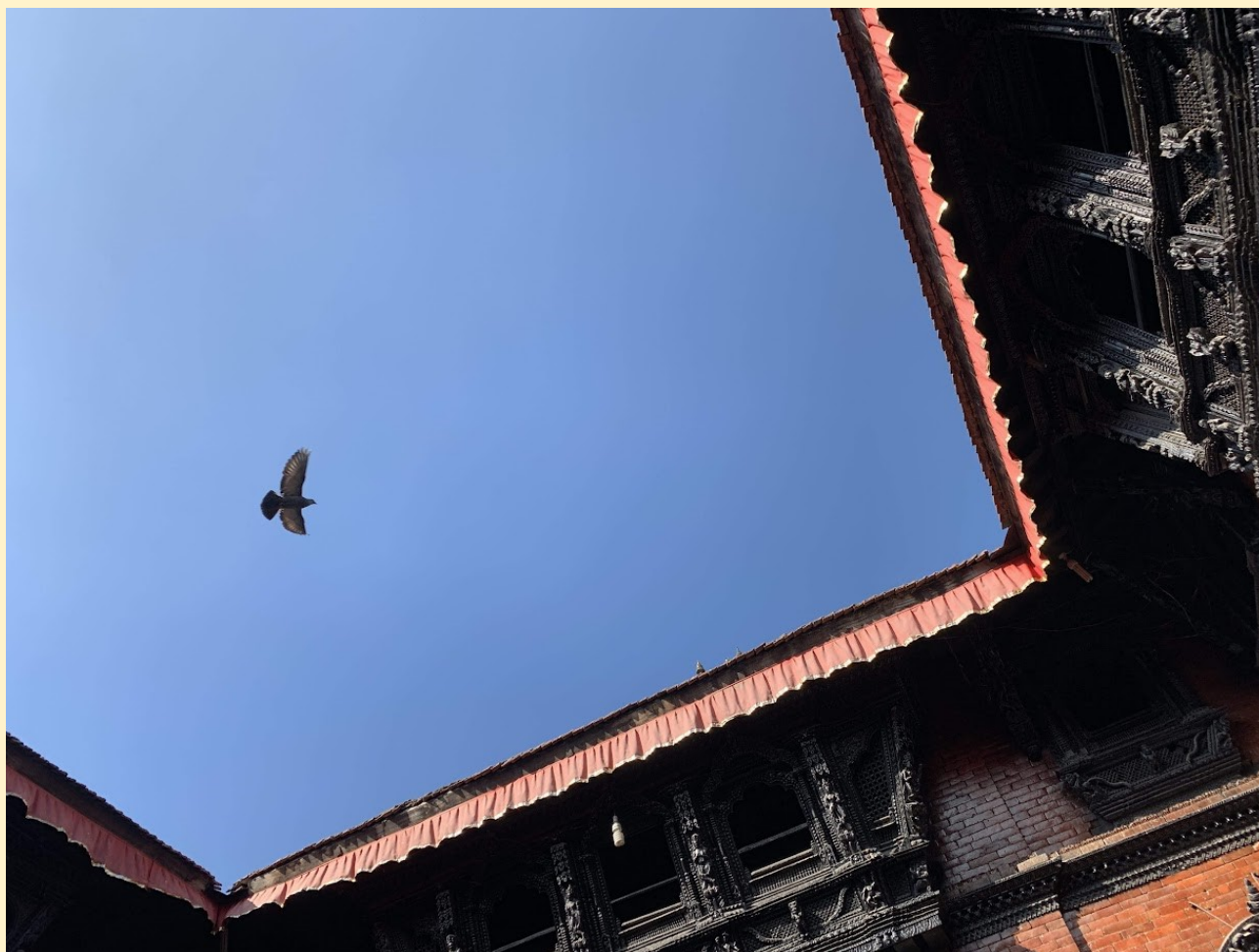
「私たち」は、この10年間、ムラのミライの事業や運営に、メタファシリテーション認定トレーナーとして、スタッフとして、理事や監事として、協働団体のカウンターパートとして、直接関わってきた者です。和田と中田から直接メタファシリテーションを学ぶ機会が、たくさんありました。私たちは、彼らから学んだメタファシリテーションを他の人に伝える機会をだんだん増やしてきました。伝える相手が活動する分野は、国際協力、医療、福祉、ビジネス（人事、生産管理、マーケティング等）、教育など多岐にわたります。そして、その方たちからのフィードバックは、メタファシリテーションの有効性を私たちに確信させるものでした。しかも、その有効性の恩恵を得ていたのは、伝えられた側だけではなくでした。実は、手法の伝手である私たちも得ていたのです。

### 伝える&実践することで得た「メタ認知」がもたらしたもの

この手法を知った当初、私たちの多くが、この手法は「誰かを支援する手法」だと思っていました。しかし、伝え手である私たちは、この手法の日々の実践者でもあります。そして、その日々の実践は、特に自分の身近な人々（パートナーや子ども、友人、同僚など）とのやりとりが主なものになります。その結果、この身近な人々との関係が、どんどん楽なものになっていった、このことに改めて気づいたのです。

メタファシリテーションの「メタ」は、「メタ認知」からきていますが、まさにメタ認知によって、日々の実践の中で、私たち自身が自分と他との関係性を俯瞰することが可能になり、このような恩恵をもたらしたのです。メタファシリテーションとは、伝え手自身もある意味解放する、私たち自身を楽にする手法であったことに、改めて気づいたのです。

思えば、世界中で、この数十年間、社会も、その最小単位である家族も「個人化」していき、「孤立」は大きな社会問題となっています。この孤立した社会の複雑で多岐、多層にわたる課題を前に、メタファシリテーションを学んだ私たちは、課題を細分化、分析し、俯瞰することができます。また、1人でその俯瞰ができないときは、手法の普及過程でできた仲間に、いつでも聴いてもらえる安心感を持っていられます。



### 「誰かの課題を解決してあげる」のではなく、当事者としての立ち位置

中期活動方針を検討していく中で、私たちが挙げた解決したい社会課題は様々でした。しかし、特にこの数年団体として直接、間接に関わった課題を列挙すれば、以下のようになります。

- 孤立した子育てを共同養育へ
- 家庭内/企業内でのコミュニケーション不全の解消
- 地域住民主体の医療と福祉の実現
- 困窮する人々、若者や女性、高齢者、子どもがただそこにいてよいという居場所づくり
- 地域住民による自然資源の持続的維持管理
- 課題の起こっている現場からの政策形成

どれにも共通していたのは、コミュニティの崩壊、消滅の危機に象徴されるような急激な社会の変化に追いつかない政治、制度、さらには人々の意識と現実のギャップでした。つまり、こうあってほしい、こうあるべきという意識と、そうではない現実とのギャップです。こうしたギャップによって生じる課題は、決して他人事ではなく、外部者として関わるという立ち位置が多かった私たち自身も、紛れもない当事者だったのです。

そもそも、メタファシリテーションという方法は、「誰かの課題を解決してあげる」という立ち位置を使い手に許しません。「自らが当事者でもあり得る」という想定のもとに、あらゆる思い込みを排して、相手と自分の間にある「共通の課題を解決していく」という仕組みを内包しています。

次から次へと襲いかかる危機や、格差や分断によって孤立した個人。そんな状況だからこそ、個人と個人が、新たに緩やかなつながりを持ち、各自が囚われている一つ一つの思い込みを、仲間と一緒に解きほぐし、個人の持つ潜在能力を最大限に、引き出し合う暮らしを目指します。

それは、すでに崩壊してしまった地縁をもとにしたコミュニティの再生、またはその再定義をして、人と人が繋がることです。そのコミュニティがどのような位置づけかということは、団体の定款第3条に、以下のよう

#### 定款第3条

この法人は、コミュニティと経済と環境が調和した状態の、人間の営みを実現することを目的とする。そのために、地域コミュニティが資源を維持、活用、循環させる仕組みや暮らし方を、創り出していく。その方法論を、生活の現場での活動を通して構築し、それを担い実現する人材の育成を行う。

ここで述べられている「資源」を自然資源に限定せず、社会資源を含むものとして捉え、目的の実現に向けて30年目のスタート地点に立ちたいと考えています。

「私たち」\*五十音順

河合将生、菊地綾乃、久保田絢、ジヨップ素子、原康子、平野貴大、  
前川香子、松浦史典、宮下和佳、山岡美翔、大和陽子

# ムラのミライ 活動レポート & ニュース

2022  
7

## CONTENTS

認定NPO法人ムラのミライ 2021年度 年次報告

**Report 1** 2021年度総括および2022年度の展望について

**Report 2** 地域開発及び地域自立支援に係る事業

セネガル ファーマーズ・スクール

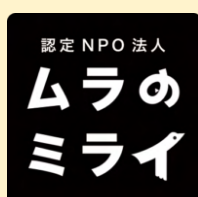
**Report 3** 人材育成および研修生受け入れに係る事業

伴走支援事業/プロジェクト形成研修/メタファシリテーション手法の普及・人材育成

**Report 4** 会計報告/組織運営

**News** メタファシリテーション検定を始めます

**Story** 30周年に向けて わたしの未来 ムラのミライ



認定NPO法人ムラのミライ

関西事務所(本部) 〒662-0856 兵庫県西宮市城ヶ堀町2-22 早川総合ビル3F

電話 0798-31-7940

E-mail [info@muranomirai.org](mailto:info@muranomirai.org)

ウェブサイト <http://muranomirai.org/>

## Report1

# 2021年度総括および2022年度の展望について

中田 豊一      ムラのミライ代表理事

新型コロナウイルスの感染拡大、さらにはロシアによるウクライナへの軍事侵攻、このような世界を揺るがす大事件を前にして、芥子粒のようなNGOにいったい何ができるんだろうと、改めて考え込んでしまいます。へ理屈をこねくり回してもっともらしいことを言えるかもしれませんが、なかなかピンときませんでした。とはいえ、最近の経験から、私なりに思うことが出てきたので、この機会に共有させて下さい。

### 事実に基づいて、自分で決めることの意義

事業報告にあるように、海外への専門家派遣として、キルギスで仕事をしました。これまでに2度の海外渡航があり、2022年度も1か月余りの現地業務があります。私が現地で担当しているのは、JICAの酪農振興プロジェクトにおける農民の組織化とそれに伴う住民の能力強化のお手伝いです。ご存じの方もいらっしゃるでしょうが、キルギスは、ウクライナと同じように、かつてはソビエト連邦の一部でした。キルギスの人たちの多くは、「農業協同組合」という言葉から、かつての上から押し付けられた協同農場（コルホーズやソホーズと呼ばれていました）のことを思い浮かべて、否定的な反応を示す人が大半です。それだけに、ボトムアップの農民グループを作っていくためのお手伝いをするには意義があるのだとこの頃わかってきました。

「事実に基づいて、自分の頭で考え、自分で決める」、「そういう姿勢と手法を仲間内で共有しながら、組織を作っていく」ということ、つまり住民参加ということがいかに大切かということ、今のロシアのあり方を見ていて、痛切に感じています。そういう人を少しでも増やしていくことがいかに大切かということです。強がりではなく、こういう働きかけは、大きな規模でできるものではなく、組織の大小にかかわらず、現場では等身大の仕事しかできません。プロジェクトのほうはコロナ禍のせいもあって、相当の紆余曲折を経ざるをえませんでした。現地での人材は確実に育っていて、関係者は、手ごたえを感じています。キルギスに限らず、私たちがやっているのは、結局こういうことなんですよ。セネガルはもちろん、日本の地域活動でも、親子コミュニケーション講座でも、同じ手法に基づき、同じメッセージを発信しているのです。



## 人と人との出会いが生活に動きをもたらす

他方、ここ数年のことを振り返ると、何とも言えない停滞感のようなものが付きまとっています。おそらく皆さんも同じことでしょう。仕事のほとんどはオンラインで、出かけたとしてもいつもの人にいつものように会って、寄り道もしないでそそくさと帰宅することがほとんどです。新しい人やいつもと違った場に出くわしたりすることがめったにない日々が続いてきました。これでは元気が出ませんよね。

つまり、私たちの元気の素は、人との出会いと交わりにあるということを改めて思い知らされているということです。いい出会いばかりとは限らないでしょうが、生活のダイナミズムは、日々の交わりの中でしか生まれないことは確かなようです。そういうものがないと、家族や仲間の間でも、話題がない。互いに新しい話題がないから、さらにコミュニケーションがなくなっていく。そして、オンラインで会った人について、「その人どんな靴履してたの」と聞けなくては、メタファシリテーションも何もありません。

その意味でも、皆さまと直にお目にかかって、「今朝は何を食べたの」から会話を始められる日が遠からず来ることを心から願わずにはいられません。同時に、このリモートワークの経験からの学びをうまく組み合わせて、以前とは違ったコミュニケーションの世界を切り開いて行けばいいなと考えています。

2022年度もどうかよろしくお願いいたします。





## Report2 地域開発及び地域自立支援に係る事業

# セネガル インブール県農村部での循環型持続可能な農業普及拠点構築事業

期 間 2021年3月30日～2022年3月29日  
(3年プロジェクトの1年目:2024年3月まで継続予定)  
場 所 セネガル共和国ティエス州インブール県ンゲニエヌ行政村  
協働者 アンテルモンド(Intermondes) \*セネガルのNGO/NPO  
協力者 外務省「日本NGO連携無償資金協力」

### 事業の概要

家族経営の小規模農家が資源を活用し、採算の取れる持続可能な循環型有機農業を実践するモデルとなる「モデル農場」を作り、その場を利用しながら村人へ研修を行うことで農業リーダー（指導員）を養成します。

### 事業の背景

セネガルでは、近代農業の普及や人口増加に伴い自然環境、特に水や土壌に大きな負荷がかかり、農業を継続するのが困難となった青年たちが農村から都市へと移動してしまう状況がありました。そこで、2017年から3年間実施した先行事業では、こうした農村部の青年を対象に、地域の資源を最大限に節約また活用して、効率よく農業ができるように、農業の基本となる水と土を軸にした研修を行いました。3年間で、若者たちは節水の知識や技術や植物の特性に基づいた栽培計画など、農業経営の大枠について理解することができました。しかし、彼らのこれまでの経験とは異なる持続可能な農業実践のモデルとなる農家がないこと、また研修に参加した青年だけでは家族の農業方針を変えるのが難しいという課題が残りました。

そこで、第2フェーズとして、農民たちがこうした農業を実践する際に参照できる「モデル農場」を作り、その場所で、対象者を青年に限らず、家族経営の農家が実践可能な内容の研修を行うこととしました。これまでに研修を受けてきた青年たちを中心に指導員を養成することで、実践の場を、モデル農場だけにとどめず村へと広げていくことを目指しています。また、村での実践者が増えることで、将来的に村全体の自然環境が回復していくことも期待しています。

## 2021年度の活動内容と成果

### モデル農場の栽培圃場の整備

新たに雇用した有機農業専門家と共に農場の整備・栽培計画を立てました。計画に沿って、栽培地を区画ごとに区切り、各区画を囲むように風よけと土壌流失防止用の植物を植えました。また、連作障害を避けるように作物を組み合わせた栽培を始めました。2年目からの指導員養成研修で、指導員たちが実演練習できるような区画も準備しています。

### モデル農場内の施設の整備

2年目からの研修で活用するため、研修室兼研修生用宿舎と職員宿舎、それらのための太陽光発電システム、井戸とそのソーラーポンプ、門と塀、倉庫が完成しました。

### 指導員養成研修のための教科書作成

研修シラバスと教科書案の作成のためのワークショップを地域の農民たちとともに開催しました。これまでの研修で学んだことや実践したことを基に、これからさらに深めたいことを確認し、研修で使う教科書案にまとめました。この教科書は2年目に完成させ、指導員養成研修の教科書として使用するだけでなく、将来的には指導員が他の農民を指導する際に使う教科書としても使います。



圃場を囲む植栽（モリンガとベチベル草）



井戸とソーラーポンプ

## 2022年度の活動予定とめざす成果

### モデル農場の栽培圃場の整備

1年目に引き続き、モデル農場内の別の区画についても風よけと土壌流失防止用の植物を植えていきます。また連作障害を避け、且つ緑肥となる作物を組み入れた栽培を継続します。この活動により、モデル農場全体の土壌の保水力や肥沃度を上げ、生産性を上げることを目指します。

### モデル農場内の施設の整備

家畜小屋と鶏舎の整備をします。これにより、モデル農場内で家畜の糞によるコンポストを効率よく生産することができ、また指導員養成研修において、コンポストの作り方や適切な施肥について実践とともに説明することができるようになります。

また、農場内でドリップ式灌設備、灌漑池と堰堤、雨水貯水槽を整備します。これにより農場での栽培で自然資源を最大限に利用し、かつ無駄を省いた水やりができることを目指します。

### 指導員養成研修

1年目に作成した教科書を使い、水と土壌の保全、効果的な水やり、コンポストの作り方、作物の組み合わせ方、そして作業コストの計算とバランスシートに関する指導員養成研修を開始します。指導員が、教科書やモデル農場での実演を通して、これらの知識や実践を総合的に理解し、自分の言葉で人に伝えられるようになることを目指します。

# Report3 人材育成および研修生受け入れに係る事業 メタファシリテーション伴走支援事業

期 間 2020年4月1日～2021年3月31日（2019年4月より開始）  
場 所 ケニア共和国ホマベイ郡ピタ準郡  
協働者 特活）エイズ孤児支援NGO・PLAS  
協力者 （公財）日本国際協力財団「NPO助成 成長型事業」

## 事業の背景

日本国際協力財団が助成するNGO/NPOの事業において、「支援者と受益者」という関係性が恒常化してしまい、それが地域住民の自立や自主的な行動を阻んでしまっていると感じ取っていた財団の担当者が、メタファシリテーション講座を受講しました。そして、この状態を打破し、事業実施団体が地域住民に適切な働きかけを行っていきけるようになるために、過去/現在の助成先団体を対象に本事業を実施することになりました。団体の職員およびそのカウンターパート職員に対して、国内コンサルテーションと現地研修を行うことで、事業期間が終わっても住民の活動が続いていくような働きかけができるようになることを目指し、これまでに2団体への伴走支援を行いました。2018年度には、（特活）シェア＝国際保健協力市民の会東ティモール事業担当者と現地職員に（2020年度終了）、そして2019年度から（特活）エイズ孤児支援NGO・PLASのケニア事業担当者と現地カウンターパート（以下CP団体）職員への伴走支援をしました。PLASは、この伴走支援を通じて、事業担当スタッフの住民との対話能力向上を目指し、エイズ孤児と保護者に対するライフプランニング支援事業では必須となる、住民へのカウンセリングに活かしたいと本事業に参加しました。

## 2021年度までの活動内容

### 現地研修中止からオンライン研修へ（2020年度）

COVID-19感染拡大の影響でPLASのケニアでの新規事業開始が遅れ、当初予定していたケニアでの研修が困難となったため、CP団体職員への研修とPLASスタッフ向けのオンライン・コンサルテーションを実施することになりました。

当初は現地の接続環境が整備されていなかったため、メタファシリテーションの基礎を紹介する動画を制作しました。CP団体事務所の通信速度では動画が視聴できず、スタッフが近くの町のインターネットカフェまで行って動画を視聴、その後、住民へのインタビューを実践してレポートを提出という具合で、研修参加者と講師の双方向のやりとりは実現しませんでした。PLASスタッフにとってもCP団体のスタッフにとっても全く新しい手法を動画だけで紹介され、それを村で実践しようとするれば、繰り返す感染拡大で村への訪問回数も制限される中、事業開始初期の段階でメタファシリテーションを活用するのは困難な状態が続きました。

この間、PLASのケニア事業担当者は定期的にオンライン・コンサルテーションを受けるほか、ムラのミライ主催講座やフィールド研修（鳥取県 2020年2月）に参加しました。



ZOOMを使ってコンサルテーション



## 現地カウンターパート団体へのオンライン研修(2021年度)

その後、日本国際協力財団からオンライン研修に必要な機材(パソコン、マイクなど)に係る助成をいただき、ようやくCP団体事務所とつないで、オンライン研修が実現しました。ライブの研修によってCP団体スタッフとの双方向のやりとりが実現し、「一般的な家庭」「平均的な収入」「この地域では～」と、村人の暮らしを一般化してしまっていることに現地カウンターパート職員が気づき、事実質問の力を実感してもらうことができました。メタファシリテーションの基礎の部分が終わると、実際の事業にメタファシリテーションを活用するために、現地研修が必要ということになり、ケニアと日本の感染状況をみながら、何度かケニア現地での研修を計画し、支援終了予定(2022年3月)を延長し、2022年4月、ムラのミライスタッフの和田が渡航して、現地研修を実施することになりました。

## 伴走支援2年目でやっと実現したケニアでの現地研修(2022年度)

2022年4月、コロナ禍で何度か延期になっていたケニアでの研修がやっと実現しました。PLASのスタッフと同時期にケニアに渡航した和田が、CP団体向けの研修を実施。早速、研修初日から村を訪問し、過去にPLASの支援を受けた女性に和田が話を聞きました。これまで動画やオンラインでやってきた研修の実技指導です。

最初にPLASのスタッフがインタビューし、その後和田がインタビュー、その間、CP団体のスタッフはインタビューを観察していました。その後、事務所での研修で、二人のインタビューの違い、何が聞けて、何が聞けていなかったのかスタッフに気づいてもらうようにしました。

CP団体スタッフもPLASのスタッフも、これまでに何度か事実質問を使って「インタビュー」していたはずの女性ですが、一般的な内容を聞いてしまっていたり、自分たちが支援している事業のことだけを聞いたり、と相手の現実を十分理解できていなかったことが明らかになりました。



ケニアでの研修

## 簡易マニュアル制作と国内コンサルテーション

2年間を通して、定期的にオンラインでPLASスタッフへの国内コンサルテーションを実施しました。2021年度はPLASスタッフも頻繁にケニアに出張できるようになり、メタファシリテーションの実践機会が増えました。そのなかで、PLASのスタッフがCP団体スタッフに「事実で聞く」という点を伝えなければならない機会も増えたのですが、なかなか相手に伝えるのは難しいのが現状でした。そこで、よくある住民とのやりとりの場面を抽出し、その特定の場面で使える事実質問を集めた「簡易マニュアル」を制作することになりました。

簡易マニュアルのテーマは、収入向上事業での住民との取り決めの一つ、「PLASが支援した初期投資分の資金の返済」をめぐるやりとりに使う事実質問となりました。PLASからCP団体スタッフへの働きかけ、質問のポイント、PLASから住民に直接話を聞く時などの質問集を制作しました。

国内コンサルテーションは、PLASスタッフの現地出張中や出張前の住民や現地カウンターパートとのやりとりについて練習を繰り返し、どういう働きかけが相手の自己肯定感を高め、相手自らが動き出すようになるのか実践的な指導を行いました。

## 2年間の成果

### 「〇〇に困っています」を鵜呑みにしない

2年間ほぼオンラインではありましたが、繰り返しの練習や実践で数多くの成果が見られました。その一つが、これまで無批判に「〇〇に困っている」と住民から言われれば、そのまま鵜呑みにしていた状態から一歩進み、意識的に「〇〇に困っている」の事実は何か、と住民との共通認識を得ようと試みるスタッフが出てきたことです。事業担当者の現地出張ごとに住民やカウンターパート職員とのやりとりを検証し、次の出張で実践するというサイクルも定着しました。

### 聞けていること、聞けていないことの違いがわかる

最後に現地研修が実現できたことで、やっと「どう聞けばよいのか」について研修を受けてきた人たち全員が腑に落ちる形で伝えることができました。オンラインでの研修や国内コンサルテーションの後、何度も自分たちで実践してはいても、その場、その瞬間に指導してもらえる人がいない状態が長く続けば、どうしても「事実を聞いているつもり」になってしまっていました。支援者のことを知る、自分たちの行った支援の実際のところを知るために、これまで理解していたことは何で、これから理解しなければいけないことは何かを明確にすることができました。今後、PLASやCP団体では継続して、支援の現実を知るためにメタファシリテーションの実践を続けていくことになりました。

### 協働団体からの声

- 2021年7月にオンライン研修が終わった後も、繰り返し「Reaching out to field reality」（途上国の人々との話し方 英語版）を読み、復習。事業や身近な人との対話でもメタファシリテーションの実践をしています。（ケニアCP団体職員）
- これまでは「女性たちのために」と思い、すぐに「帳簿をつけましょう」と、「指導」してしまうところを、思いとどまりました。その代わり、まず「あなたの商売について教えてほしい」と伝え、相手の自己肯定感に配慮しながら、今日や昨日のお店の実情を聞きました。このやりとりで、直近の2日間の売り上げは、どこにも記録がされていないことがわかりましたが、その際も「だから帳簿につけておかないといけない」とは言いませんでした。すると、相手の方から、その日の売り上げの記録をつけ始めたのでした。私の働きかけで、相手が自ら動き出すことが可能である、と実感できました。（PLASケニア事業担当）
- 国内コンサルテーションで、ケニアでの研修や行事の準備について相談しました。CP団体職員に何週間も前から伝えていても、当日か前日仕事になってしまうという事例です。すると「その研修や行事の時間、場所、内容、方法などを決めたのは誰でしたか？」「事前に最低〇人（誰に）、内容のどの部分を伝えるのか、というボトムラインを決めていましたか？」と聞かれました。聞かれているうちに、「相手（CP団体職員）が決定する」という要素がなかったこと、CP団体との間にボトムラインの共通理解が欠けていたことに気づきました。（PLASケニア事業担当）

# Report3 人材育成および研修生受け入れに係る事業 連続研修「NGOによる住民主体型プロジェクト 形成・実施のための方法論と技能」

期 間 2021年4月1日～2022年3月31日(2021年12月より事業開始 2022年9月に事業終了)  
場 所 オンライン)  
協力者 JICA「NGO等提案型プログラム」  
事業費 12,191千円

## 事業の背景

ムラのミライが長年にわたって取り組み、体系化した住民主体プロジェクトの企画形成と実施のために必要な方法論と技能を、国際協力に取り組むNGOスタッフに共有・伝達する機会として企画しました。さらに、本研修の実施を通じて確立した住民主体プロジェクトの企画形成手法に係る研修プログラムを事業化することを視野に入れています。

## 事業の背景

住民主体やエンパワーメントを単なる言葉ではなく実体を伴うものとするためには、それらが何を指すのかを計画段階で明確化し、その実現の道筋と方法を計画の中にしっかりと組み込んだ上で実施する必要があります。ムラのミライは、そのための方法論を言語化し、書籍「途上国の人々との話し方-国際協力メタファシリテーションの手法」や講座で広く共有していますが、この技能をさらに実務レベルで習得し、活動に反映させたいという声を受けて、この連続研修を企画しました。



東京での研修は、会場とオンライン会議をつないだハイブリッド形式で実施しました



## 2021年度の活動内容

### 研修とコーチングを組み合わせて実施

住民主体型の国際協力プロジェクトを実施（予定）のNGO/NPO等のプロジェクト担当者・管理者の方々15団体29名を対象に、2021年4月から研修をスタートしました。今年度はオンラインでの集合研修5回を実施するとともに、集合研修の間に1-2団体ずつのコーチングを各団体4-6回実施しました。

### 研修-実践-研修（実践内容の検討）のサイクル

研修では毎回必ず、前回までのふりかえりセッションを実施しています。研修での学びを実践に移した報告が回を追うごとに充実しつつあり、他団体の報告と、それに対する講師からのフィードバックが、参加者全体にとって大きな学習材料となっています。特に、コロナの影響で活動地に渡航できない参加者にとって、活動地に出張/駐在した参加者やオンラインでのやり取りを進めた参加者からの実践報告は、渡航再開後のシミュレーションをする機会ともなりました。

## 2022年度の活動予定

集合研修を1回と質疑応答セッションを実施したのち、成果報告会を実施して事業終了予定です。終了後にふりかえりをおこない、当初の到達目標や研修全体の組み立て等の妥当性を検討して、今後のプログラムづくりに活用したいと思います。

### 研修参加者の声

- （今までの住民とのやり取りは）自分が聞きたいことにつなげてしまう質問が多かった。講師に深掘りしてもらってタジタジになり、自分たちが知っていると思っていたこと（例：カウンターパートと想定している住民組織の役割など）を知らないと気づいた。
- 研修とコーチングの後、村に行ってみて試してみた。今回は挨拶から始めて色々な質問をする中で、日々の収支をつかみたいと思っていた。対話を通じて、農業資材や教育費といった日々の支出以外に、冠婚葬祭や災害などイレギュラーな支出があると気づいてもらった。その結果、支出の管理をしましょうかというところには至らなかったが、ホップ・ステップ・ジャンプのステップくらいにあたる気づきを得てもらうことはできたかなと思う。村の人をよく理解するということにもつながったし、自分が謙虚な気持ちになれたのが良かった。今まで、上から目線だったと気づいた。
- 実践してみた報告に対して、講師からさらに質問されると、10分ほどで様々なことが浮かび上がってくる。練習を重ねて、自分でもそれくらい掘り下げて聞けるようになりたい。
- 一番印象的だったのは、農家から「あれがない、これがない」と言われる関係性は、プロジェクトを持ち込んでいたところに原因があったというところ。今後は、最初からプロジェクトありきではなく、違うところから始めていけばいいなと思った。
- 一緒にコーチングを受けた団体が具体的な（ステップバイステップの）アクションプランと、現場を想定した事実質問を作成しており、とても勉強になった。その後、所属団体からの参加者と一緒に、現場に行った時のことを想定して事実質問を作り直した次回現地に行った時、現地スタッフに事実質問をやってみせられるように練習したい。



# Report3 人材育成および研修生受け入れに係る事業

## メタファシリテーション手法の普及・人材育成

メタファシリテーション手法を紹介するセミナーに、人事担当者など職場でのコミュニケーションに携わる人向け/子どもの保護者や子ども支援に携わる人向けという二種類の対象者別セミナーが加わりました。セミナー参加者へのヒアリングも実施しており、今後、それぞれの状況や文脈に応じた講座企画を行っていく予定です。

教材や指導方法の面では、講師を担う認定トレーナーのミーティングを不定期に開催し、講座の構成・内容や進め方を共有・検討した上で、年度末には教材のリニューアルに取り組みました。より明確で、着実な技術取得を後押しする内容・教材となりました。

さらに、このニュースレター巻末で紹介している認定制度の開発に着手しました。2021年度中に3級試験のテスト実施を複数回おこない、試験内容を最終化しました。

### ムラのミライ主催講座

#### メタファシリテーション手法を紹介する セミナー

##### メタファシリテーション体験セミナー

11回開催(すべてオンライン) のべ97名が参加

##### 職場の問題を解決するためのコミュニケーション講座

5回開催(すべてオンライン) のべ32名が参加

##### 「子どもの話を聴く技術」体験セミナー

2回開催(すべてオンライン) のべ30名が参加

#### メタファシリテーション手法の基本技術を学ぶ講座

##### メタファシリテーション講座ステップ1

13回開催(すべてオンライン) のべ84名が参加

##### メタファシリテーション講座ステップ2

10回開催(すべてオンライン) のべ39名が参加

##### メタファシリテーション講座ステップ3

8回開催(すべてオンライン) のべ31名が参加

#### メタファシリテーション講座

##### ステップ1(前半)

認定NPO法人ムラのミライ  
<https://muranomirai.org>

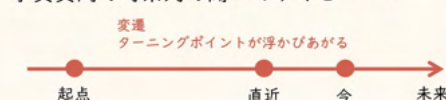


認定NPO法人  
ムラのミライ

#### 練習

事実を聞く質問とそうでない質問を  
区別するドリル

#### 事質質問で時系列で聞いてゆくと…



確かに去年よりかなり高めですね。昨日もお菓子は  
食べましたか?

食べました。

そのお菓子は家のおどこにあったのですか?

仏壇です。お供えもののお菓子です。

お家では、Cさんの他に仏壇のお供えもののお菓子を  
食べる人はいますか?

去年まで孫と一緒に住んでいたんで、孫も食べてました。  
あ、そういえば、孫が家を出て、いなくなってから孫の

講座の教材:様々な演習を繰り返しながら  
学びます

#### 1. 「なぜ」「どう」を 使ってしまった事例

- やり取りを簡単に紹介  
(「なぜ」「どう」を我儘した事例、  
使ってしまった事例)
- やってみた感想
- やってみて出てきた疑問点など

## 海外への専門家派遣

### JICA経済開発部(キルギス)

期間 2021年2月～2022年3月 この間に2回の渡航とオンライン業務

専門家 中田豊一

主催団体 JICA経済開発部農業・農村開発第一グループ第二チーム

プロジェクト名 キルギス国 チュイ州市場志向型生乳生産プロジェクト(農民組織化)

対象者 中核農家

農民組織化(メタファシリテーション研修)の短期専門家として計4回派遣。1度目は3月と4月にオンラインで、2度目は9月に現地で、中核農家対象に研修を実施。さらに、3度目と4度目を合わせる形で2022年の1月から2月にかけての1か月余りを現地で研修と仕組みづくりに従事しました。

## 国内での専門家派遣

### 三重県立看護大学「公衆衛生看護方法Ⅳ」

2021年6月23日(水)

講師 平野貴大

参加者 三重県立看護大学の学生 約100名

### 日本福祉大学通信教育部「国際開発と貧困問題(テーマ:福祉社会開発入門)」

2021年6月26日(土)

講師 原康子

参加者 介護職、社会福祉関係職員、看護師など 約27名

### JICAミャンマー「メタファシリテーション基礎研修」

2021年6月～7月

講師 中田豊一

参加者 JICAミャンマー事務所スタッフ 約30名

### (特活) 泉京・垂井「揖斐川流域で学ぶローカル・ガバナンス(地域のお作法)発見方法」

2021年6月～8月 この間にオンライン講座4回、フィールド講座1回

講師 和田信明、原康子

参加者 NGO/NPOスタッフ、JOCV、大学教員、大学生など 約30名

### (特活) おーでらす「メタファシリテーション・オンラインコーチング」

2021年7月～2022年3月 この間にオンラインコーチング6回

講師 和田信明

参加者: (特活) おーでらすスタッフ 3名

### JICA関西、JICA東京「JICA基金(チャレンジ枠)伴走支援」

2021年9月1日(火)、7日(月)、12月16日(木)、2022年1月20日(木)

講師 宮下和佳

参加者 ①カディプロジェクトスタッフ、JICA関西スタッフ 3名

②パタゴニア・エクスペディションスタッフ、JICA東京スタッフ 2名

### 岐阜県関市「メタファシリテーション入門講座」

2021年9月4日（土）

講師 原康子

参加者 一般市民、地域支援職員 26名

### 日本福祉大学大学院「『日本および東アジア地域』開発研究」

2021年9月24日（金）

講師 原康子

参加者 NGO職員、福祉・介護関係職員など 約16名

### 福島県（（特活）おーでらす受託）「鳥獣害対策専門職員のためのメタファシリテーション入門」

2021年9月28日（火）

講師 宮下和佳

参加者 市町村の鳥獣害対策専門職員、鳥獣害対策コンサルティング会社職員 5名

### （特活）a little「スペシャル・サポーター（SP）研修」

2021年10月7日（木）

講師 原康子

参加者 a littleでひとり親を中心とした家事・育児に携わる支援者 約7名



泉京・垂井主催のフィールドワークで訪問した  
諸家集落を歩く参加者



### 立命館大学「現代社会のフィールドワーク」

2021年10月26日（火）、11月2日（火）、11月9日（火）

講師 原康子

参加者 主に1、2年生 約50名

### JICA中部「住民を巻き込む多文化共生～国内と海外の事例より～」

2021年11月20日（土）

講師 原康子

参加者 中部4県（愛知県、岐阜県、三重県、静岡県）にある団体で、多文化共生の活動をしている人、活動予定の人 18名

### 菊川中学校PTA「令和3年度研修会」

2021年11月28日（日）

講師 原康子

参加者 菊川中学校の保護者と生徒（一部） 22名

### JICAイラン「住民参加型地域開発コミュニケーション能力向上ワークショップ」

2022年1月10日（月）～2月23日（水） 3時間×4回のワークショップを2シリーズ（対象機関別）実施

講師 原康子

参加者 ①イラン内務省都市地方自治管理機構（MRMO）  
②イラン農業開発推進省 農業研究教育普及機構 農村女性活動支援局  
62名（オブザーバー参加41名）

### 福津市未来共創センター「メタファシリテーション体験セミナー」

2022年2月17日（木）

講師 宮下和佳

参加者 福津市未来共創センター設立準備スタッフ 6名

### 津和野町地域包括支援センター「メタファシリテーション体験セミナー」

2022年3月2日（水）

講師 平野貴大

参加者 津和野町地域包括支援センタースタッフ等 15名

### ムラのミライの講師・専門家派遣

いつものミーティング、いつもの内部研修、いつもの授業・・・いつもの展開を抜け出して、新しい視点・洞察を得たい、活動に、組織に新しい風を吹き込みたい・・・そう考えるあなたを、ムラのミライのコンサルタントがお手伝いします！

内容・対象者・予算など柔軟にご相談に応じます。  
お気軽にお問い合わせください。



# 会計報告/組織運営

■活動計算書(2022年3月31日現在) (単位:円)

科目	金額
<b>I 経常収益</b>	
1. 受取会費	397,000
正会費	397,000
2. 受取寄付金	1,779,174
個人	1,759,174
企業・団体	20,000
3. 受取助成金等	51,113,356
受取民間助成金	2,500,000
受取国庫補助金	48,613,356
4. 事業収益	26,716,861
自主事業収益	7,051,814
JICA受託事業収益	19,665,047
5. その他収益	123,060
受取利息	220
雑収益	122,840
<b>経常収益計</b>	<b>80,129,451</b>
<b>II 経常費用</b>	
1. 事業費	
(1)人件費	22,031,697
給与手当	19,390,202
法定福利費	2,422,453
福利厚生費	219,042
役員報酬	0
(2)その他経費	53,787,870
<b>事業費計</b>	<b>75,819,567</b>
2. 管理費	
(1)人件費	645,970
給与手当	572,817
法定福利費	71,563
福利厚生費	1,590
役員報酬	0
(2)その他経費	1,281,281
<b>管理費計</b>	<b>1,927,251</b>
<b>経常費用計</b>	<b>77,746,818</b>
当期正味財産増減額	2,382,633
前期繰越正味財産額	16,131,182
次期繰越正味財産額	18,513,815

■貸借対照表(2022年3月31日現在)

(単位:円)

科目	金額		
<b>I 資産の部</b>			
1. 流動資産			
(1) 現預金	19,487,518		
(2) 未収金	13,574,222		
(3) 棚卸資産	1,263,275		
(4) 仮払金	0		
<b>流動資産合計</b>		<b>34,325,015</b>	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
什器備品	0		
有形固定資産	0		
(2) その他資金			
保証金	145,000		
その他資金計	145,000		
<b>固定資産合計</b>		<b>145,000</b>	
<b>資産合計</b>			<b>34,470,015</b>
<b>II 負債の部</b>			
1. 流動負債			
(1) 未払金	2,411,899		
(2) 未払消費税	341,400		
(3) 未払法人税等	82,000		
(4) 預り金	1,245,901		
<b>流動負債合計</b>		<b>4,081,200</b>	
2. 固定負債			
(1) 長期借入金	11,875,000		
		<b>11,875,000</b>	
<b>負債合計</b>			<b>15,956,200</b>
<b>III 正味財産の部</b>			
前期繰越正味財産		16,131,182	
当期正味財産増減		2,382,633	
<b>正味財産合計</b>			<b>18,513,815</b>
<b>負債及び正味財産合計</b>			<b>34,470,015</b>

## ■会員、サポーター、ご寄付

正会員	40名
年間サポーター	42名
マンスリーサポーター	46名
ご寄付	19件(古本リサイクル・書き損じハガキ含む)

## ■職員

\*記載は入職順。役職名と勤務形態を記載

和田信明 海外事業統括/テレワーク(京都府)  
原康子 研修事業チーフ/テレワーク(京都府)  
前川香子 海外事業チーフ/テレワーク(愛知県) 2021年2月より産休・育休  
宮下和佳 専務理事/テレワーク(香川県)  
山岡美翔 理事、総務会計/テレワーク(兵庫県)  
菊地綾乃 海外事業コーディネーター/テレワーク(秋田県)  
加藤愛子 研修事業コーディネーター/テレワーク(愛知県) 2021年8月退職

## ■役員

\*記載は職位・50音順。役職名と所属を記載

中田豊一 代表理事/参加型開発研究所 所長  
山田貴敏 副代表理事/(株)笠原木材 代表取締役社長  
宮下和佳 専務理事/(特活)ムラのミライ 職員  
久保田絢 理事/(特活)ムラのミライ コミュニケーション・ディレクター  
小森忠良 理事/岐阜市議会議員  
安野修 理事/国際協力コンサルタント  
山岡美翔 理事/(特活)ムラのミライ 職員  
和田美穂 理事/社会福祉士  
岡本真弘 監事/税理士法人岡本会計事務所 代表社員  
河合将生 監事/NPO組織基盤強化コンサルタント office musubime 代表

## ■2021年度の組織運営

所轄庁(兵庫県)への書類提出や調査を経て、認定NPO法人の有効期間を更新することができました。新たな認定期間は、2021年7月15日から2026年7月14日(5年ごとの更新)です。また、2023年に団体設立30周年を迎えるのを機に中期方針を策定しようと、1月から月2回ペースでミーティングを開始しました。スタッフおよび認定トレーナーが集まって、ここ数年、自分がムラのミライと一緒にやってきたこと(事業や講座・研修、組織運営など)の振り返りをおこなっています。

### 監査報告書

2022年5月12日

特定非営利活動法人 ムラのミライ  
代表理事 中田豊一 殿

監事 岡本 真弘

監事 河合 将生

特定非営利活動法人促進法第18条の規定に基づき、特定非営利活動法人ムラのミライ  
2021年度(2021年4月1日から2022年3月31日まで)における理事の業務執行状況  
および財産状況について監査した結果、適正かつ正確であることを認めます。

以上



特定非営利活動法人ムラのミライ

2023年度  
決算書

(第31期 2023年4月1日～2024年3月31日)

活動計算書

2023 年 4 月 1 日 ～ 2024 年 3 月 31 日 まで

(単位:円)

科 目		金 額	
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	407,000	407,000	
2. 受取寄付金			
受取寄付金(個人)	1,917,580		
受取寄付金(企業・団体)	20,000	1,937,580	
3. 受取助成金等			
受取助成金	5,480,870		
受取補助金	32,890,555	38,371,425	
4. 事業収益			
自主事業収益	12,670,514	12,670,514	
5. その他収益			
受取利息	177		
雑収益	110		
為替差益	1,537,889	1,538,176	
経常収益計			54,924,695
II 経常費用			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給与手当	24,982,670		
法定福利費	2,984,486		
福利厚生費	88,457		
人件費計	28,055,613		
(2) その他経費			
期首棚卸高	1,058,236		
期末棚卸高	△ 921,584		
諸 謝 金	2,300,138		
通信運搬費	230,297		
消耗品費	5,546		
旅費交通費	5,091,302		
印刷製本費	221,622		
賃 借 料	235,839		
海外事業費	17,613,702		
研修費	135,171		
支払手数料	1,661,890		
保 険 料	320,650		
租税 公課	503,972		
外注費	627,541		
その他経費計	29,084,322		
事業費計		57,139,935	

2. 管理費			
(1) 人件費			
給与手当	1,863,780		
法定福利費	257,572		
福利厚生費	4,280		
人件費計	2,125,632		
(2) その他経費			
諸謝金	110,000		
通信運搬費	12,758		
消耗品費	479		
旅費交通費	11,573		
印刷製本費	6,555		
賃借料	20,354		
研修費	1,985		
支払手数料	245,680		
租税公課	43,318		
諸会費	60,000		
外注費	54,159		
支払利息	5,279		
法人税等	82,000		
その他経費計	654,140		
管理費計		2,779,772	
経常費用計			59,919,707
当期正味財産増減額			△ 4,995,012
前期繰越正味財産額			16,752,971
次期繰越正味財産額			11,757,959

貸借対照表

2024 年 3 月 31 日現在

(単位:円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
(1)現預金	72,799,975		
(2)未収金	2,207,890		
(3)前払金	90,660		
(4)棚卸資産	921,584		
流動資産合計		76,020,109	
2. 固定資産			
(1)有形固定資産			
有形固定資産計	0		
(2)その他の資産			
その他の資産計	0		
固定資産合計		0	
資産合計			76,020,109
II 負債の部			
1. 流動負債			
(1)未払金	3,112,060		
(2)未払消費税	49,700		
(3)未払法人税等	82,000		
(4)預り金	369,260		
(5)前受金	60,649,130		
流動負債合計		64,262,150	
2. 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			64,262,150
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		16,752,971	
当期正味財産増減額		△ 4,995,012	
正味財産合計			11,757,959
負債及び正味財産合計			76,020,109

財産目録

2024 年 3 月 31 日現在

(単位:円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
(1)現金預金	(72,799,975)		
手許現金	0		
三菱UFJ銀行名古屋駅前支店	6,639,248		
ゆうちょ銀行振替口座	2,228,308		
PayPay銀行①	2,498,808		
PayPay銀行②	61,130,000		
飛騨信用組合石浦支店	303,611		
(2)未収金	(2,207,890)		
会費等自動引落(3月分)	112,500		
事業収入 事業受託費(青森県ほか)	2,095,390		
(3)前払金	(90,660)		
航空券代	90,660		
(4)棚卸資産	(921,584)		
書籍(途上国の人々との話し方他)	921,584		
流動資産合計		76,020,109	
2. 固定資産			
(1)有形固定資産	(0)		
(2)その他の資産	(0)		
固定資産合計		0	
資産合計			76,020,109
II 負債の部			
1. 流動負債			
(1)未払金	(3,112,060)		
3月分職員給与	2,344,630		
社会保険料	462,770		
事業費等	304,660		
(2)未払消費税	(49,700)		
未払消費税	49,700		
(3)未払法人税等	(82,000)		
未払法人市県民税	82,000		
(4)預り金	(369,260)		
源泉所得税等	369,260		
(5)前受金	(60,649,130)		
休眠預金活用助成金	60,649,130		
流動負債合計		64,262,150	
2. 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			64,262,150
正味財産			11,757,959

## 財務諸表の注記

## 1. 重要な会計方針

財務諸表の作成は、NP0法人会計基準（2010年7月20日 2017年12月12日最終改正NP0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の方法

固定資産は、法人税法の規定に基づいて定額法で償却をしています。

## (2) 棚卸資産の評価の方法

棚卸資産は、最終仕入原価法で評価をしています。

## (3) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込経理方式によっています。

## 2. 事業費の内訳

科 目	①地域開発及び地域自立支援に係る事業	②人材育成及び研修生受入に係る事業	③調査・研究に係る事業	④国際理解の推進と啓発に係る事業	⑤地域活動支援に係る事業	休眠預金等交付事業	合計	管理部門
(1) 人件費								
給料手当	16,993,283	7,547,387				442,000	24,982,670	1,863,780
法定福利費	1,941,442	1,004,174				38,870	2,984,486	257,572
福利厚生費	32,257	56,200				0	88,457	4,280
人件費計	18,966,982	8,607,761	0	0	0	480,870	28,055,613	2,125,632
(2) その他経費								
期首棚卸高	0	1,058,236					1,058,236	
期末棚卸高	0	-921,584					△ 921,584	
諸謝金	664,798	1,635,340					2,300,138	110,000
通信運搬費	97,134	133,163					230,297	12,758
消耗品費	3,608	1,938					5,546	479
旅費交通費	3,035,838	2,055,464					5,091,302	11,573
印刷製本費	49,408	172,214					221,622	6,555
賃借料	153,416	82,423					235,839	20,354
海外事業費	17,613,702	0					17,613,702	0
研修費	14,971	120,200					135,171	1,985
支払手数料	82,160	1,579,730					1,661,890	245,680
保険料	285,800	34,850					320,650	0
租税公課	327,556	176,416					503,972	43,318
水道光熱費	0	0					0	0
諸会費	0	0					0	60,000
外注費	408,222	219,319					627,541	54,159
支払利息	0	0					0	5,279
法人税等	0	0					0	82,000
その他経費計	22,736,613	6,347,709	0	0	0	0	29,084,322	654,140
合 計	41,703,595	14,955,470	0	0	0	480,870	57,139,935	2,779,772

## 3. 海外事業費の内訳

科 目	セネガル事業
(1) 海外事業費	
資機材購入費	2,218,271
研修開催費	1,066,487
人件費	580,960
旅費交通費	11,733,497
通信費	455,430
事務用品費	274,751
賃借料	643,951
諸謝金	640,355
合計	17,613,702



## 4. 使途等が制約された寄附金等の内訳

使途等が制約された寄附金等の内訳(正味財産の増減及び残高の状況)は以下の通りです。  
当法人の正味財産は11,757,959円です。そのうち使途が特定されている寄附金等はありません。

(単位:円)

科 目	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	指定事業
(1) 指定寄付					
合 計	0	0	0	0	
(2) 受取助成金等					
（公財）日本国際協力財団	0	5,000,000	5,000,000	0	伴走支援事業
（一財）日本民間公益活動連携機構	0	480,870	480,870	0	休眠預金等交付事業
合 計	0	5,480,870	5,480,870	0	

## 5. 固定資産の増減内訳

固定資産の増減は以下の通りです。

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
投資その他の資産						
保証金	281,811	104,770	386,581	0	0	0
合 計	281,811	104,770	386,581	0	0	0

## 6. 借入金の増減内訳

借入金の増減は以下の通りです。

(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	4,375,000	0	4,375,000	0
合 計	4,375,000	0	4,375,000	0

## 7. 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者との取引は以下のようになっています。

(単位:円)

科 目	財務諸表に計上された金額	左の内、役員及び近親者との取引
(活動計算書)		
諸謝金(事業費)	2,300,138	1,170,938
旅費交通費(事業費)	5,091,302	140,758

## 監査報告書

2024 年 5 月 13 日

特定非営利活動法人 ムラのミライ  
代表理事 中田豊一 殿

監 事 岡本 眞弘

監 事 河合 将生

特定非営利活動法人促進法第 18 条の規定に基づき、特定非営利活動法人ムラのミライ  
2023 年度(2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日まで)における理事の業務執行状  
況および財産状況について監査した結果、適正かつ正確であることを認めます。

以上

特定非営利活動法人ムラのミライ

2022年度  
決算書

(第30期 2022年4月1日～2023年3月31日)

特定非営利活動法人ムラのミライ

## 活動計算書

2022 年 4 月 1 日 ～ 2023 年 3 月 31 日 まで

(単位：円)

科 目	金 額		
<b>I 経常収益</b>			
1. 受取会費			
正会員受取会費	407,000	407,000	
2. 受取寄付金			
受取寄付金（個人）	1,214,064		
受取寄付金（企業・団体）	20,000	1,234,064	
3. 受取助成金等			
受取助成金	3,478,000		
受取補助金	39,586,889	43,064,889	
4. 事業収益			
自主事業収益	8,957,112		
JICA受託事業収益	13,349,142	22,306,254	
5. その他収益			
受取利息	231		
雑収益	1,000		
為替差益	975,514	976,745	
経常収益計			67,988,952
<b>II 経常費用</b>			
1. 事業費			
(1) 人件費			
給与手当	23,020,845		
法定福利費	2,935,971		
福利厚生費	82,979		
人件費計	26,039,795		
(2) その他経費			
期首棚卸高	1,263,275		
期末棚卸高	△ 1,058,236		
諸謝金	5,647,709		
通信運搬費	288,919		
消耗品費	243,394		
旅費交通費	6,087,414		
印刷製本費	226,914		
賃借料	561,189		
海外事業費	24,772,312		
研修費	9,256		
支払手数料	1,346,359		
保険料	294,413		
租税公課	1,043,980		
水道光熱費	110,242		
諸会費	0		
業務委託費	0		
外注費	615,549		
減価償却費	500,914		
雑費	0		
支払利息	0		
その他経費計	41,953,603		
事業費計		67,993,398	

2. 管理費			
(1) 人件費			
給与手当	845,776		
法定福利費	117,573		
福利厚生費	1,867		
人件費計	965,216		
(2) その他経費			
諸謝金	198,000		
通信運搬費	8,860		
消耗品費	3,710		
旅費交通費	20,193		
印刷製本費	3,151		
賃借料	11,581		
研修費	0		
支払手数料	274,607		
保険料	242		
租税公課	41,270		
水道光熱費	4,414		
諸会費	68,000		
外注費	24,651		
減価償却費	20,058		
雑費	0		
支払利息	30,445		
法人税等	82,000		
その他経費計	791,182		
管理費計		1,756,398	
経常費用計			69,749,796
当期正味財産増減額			△ 1,760,844
前期繰越正味財産額			18,513,815
次期繰越正味財産額			16,752,971

貸借対照表

2023 年 3 月 31 日現在

(単位：円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1. 流動資産			
(1) 現預金	20,153,976		
(2) 未収金	3,001,206		
(3) 棚卸資産	1,058,236		
(4) 仮払金	0		
流動資産合計		24,213,418	
2. 固定資産			
(1) 有形固定資産			
有形固定資産計	0		
(2) その他の資産			
保証金	281,811		
その他の資産計	281,811		
固定資産合計		281,811	
資産合計			24,495,229
II 負債の部			
1. 流動負債			
(1) 未払金	2,767,138		
(2) 未払消費税	408,000		
(3) 未払法人税等	82,000		
(4) 預り金	110,120		
流動負債合計		3,367,258	
2. 固定負債			
(1) 長期借入金	4,375,000	4,375,000	
負債合計			7,742,258
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		18,513,815	
当期正味財産増減額		△ 1,760,844	
正味財産合計			16,752,971
負債及び正味財産合計			24,495,229



# 財産目録

2023 年 3 月 31 日現在

(単位：円)

科 目	金 額		
<b>I 資産の部</b>			
1. 流動資産			
(1)現金預金	(20,153,976)		
手許現金	0		
三菱UFJ銀行名古屋駅前支店	13,901,331		
ゆうちょ銀行振替口座	1,614,182		
PayPay銀行	4,398,889		
飛騨信用組合石浦支店	239,574		
(2)未収金	(3,001,206)		
会費等自動引落 (3月分)	45,000		
事業収入 事業受託費 (青森県他)	2,956,206		
(3)棚卸資産	(1,058,236)		
書籍 (途上国の人々との話し方他)	1,058,236		
流動資産合計		24,213,418	
2. 固定資産			
(1)有形固定資産	(0)		
(2)その他の資産	(281,811)		
保証金	281,811		
固定資産合計		281,811	
資産合計			24,495,229
<b>II 負債の部</b>			
1. 流動負債			
(1)未払金	(2,767,138)		
3月分職員給与	1,897,927		
社会保険料	264,541		
事業費	429,603		
支払手数料ほか	175,067		
(2)未払消費税	(408,000)		
未払消費税	408,000		
(3)未払法人税等	(82,000)		
未払法人市県民税	82,000		
(4)預り金	(110,120)		
源泉所得税	110,120		
流動負債合計		3,367,258	
2. 固定負債			
(1)長期借入金	(4,375,000)		
日本政策金融公庫	4,375,000		
固定負債合計		4,375,000	
負債合計			7,742,258
正味財産			16,752,971

## 財務諸表の注記

## 1. 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の方法

固定資産は、法人税法の規定に基づいて定額法で償却をしています。

## (2) 棚卸資産の評価の方法

棚卸資産は、最終仕入原価法で評価をしています。

## (3) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込経理方式によっています。

## 2. 事業費の内訳

科 目	①地域開発及び 地域自立支援に 係る事業	②人材育成及び研 修生受入に係る事 業	③調査・研 究に係る事 業	④国際理解の 推進と啓発に 係る事業	⑤地域活動 支援に係る 事業	合計	管理部門
(1) 人件費							
給料手当	14,690,326	8,330,519				23,020,845	845,776
法定福利費	1,777,940	1,158,031				2,935,971	117,573
福利厚生費	38,826	44,153				82,979	1,867
人件費計						0	
(2) その他経費	16,507,092	9,532,703	0	0	0	26,039,795	965,216
期首棚卸高	0	1,263,275				1,263,275	0
期末棚卸高	0	△ 1,058,236				△ 1,058,236	0
諸謝金	510,360	5,137,349				5,647,709	198,000
通信費	164,791	124,128				288,919	8,860
消耗品費	204,385	39,009				243,394	3,710
旅費交通費	3,728,841	2,358,573				6,087,414	20,193
印刷製本費	47,643	179,271				226,914	3,151
賃借料	125,889	435,300				561,189	11,581
海外事業費	24,772,312	0				24,772,312	0
研修費	0	9,256				9,256	0
支払手数料	59,640	1,286,719				1,346,359	274,607
保 険 料	291,528	2,885				294,413	242
租税公課	624,090	419,890				1,043,980	41,270
水道光熱費	66,759	43,483				110,242	4,414
諸会費	0	0				0	68,000
業務委託費	0	0				0	0
外注費	372,759	242,790				615,549	24,651
減価償却費	303,338	197,576				500,914	20,058
雑費	0	0				0	0
支払利息	0	0				0	30,445
法人税等	0	0				0	82,000
その他経費計	31,272,335	10,681,268	0	0	0	41,953,603	791,182
合 計	47,779,427	20,213,971	0	0	0	67,993,398	1,756,398

## 3. 海外事業費の内訳

科 目	セネガル事業
(1) 海外事業費	
資機材購入費	12,071,959
研修開催費	929,488
人件費	5,044,962
旅費交通費	4,659,841
通信費	184,416
事務用品費	201,910
賃借料	599,734
諸謝金	599,734
雑費	480,268
合計	24,772,312

4. 使途等が制約された寄附金等の内訳

使途等が制約された寄附金等の内訳(正味財産の増減及び残高の状況)は以下の通りです。  
当法人の正味財産は16,752,971円です。そのうち使途が特定されている寄附金等はありません。

(単位：円)

科 目	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	指定事業
(1) 指定寄付					
インド研修サポート(GiveOne)	158,400	0	158,400	0	講座・研修事業
子ども支援教材	268,776	0	268,776	0	子ども・子育て支援事業
合 計	427,176	0	427,176	0	
(2) 受取助成金等					
(公財) 日本国際協力財団	0	2,478,000	2,478,000	0	伴走支援事業
(公財) コープともしびボランティア振興財団	0	1,000,000	1,000,000	0	子ども・子育て支援事業
合 計	0	3,478,000	3,478,000	0	

5. 固定資産の増減内訳

固定資産の増減は以下の通りです。

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
投資その他の資産						
保証金	145,000	136,811	0	281,811	0	281,811
合 計	145,000	136,811	0	281,811	0	281,811

6. 借入金増減内訳

借入金増減は以下の通りです。

(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	11,875,000	0	7,500,000	4,375,000
合 計	11,875,000	0	7,500,000	4,375,000

7. 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者との取引は以下のようになっています。

(単位：円)

科 目	財務諸表に計上された金額	左の内、役員及び近親者との取引
(活動計算書)		
諸謝金(事業費)	5,647,709	4,397,800
旅費交通費(事業費)	6,087,414	729,743

## 監査報告書

2023年5月15日

特定非営利活動法人 ムラのミライ

代表理事 中田豊一 殿

監 事 岡本 真弘

監 事 河合 将生

特定非営利活動法人促進法第18条の規定に基づき、特定非営利活動法人ムラのミライ  
2022年度(2022年4月1日から2023年3月31日まで)における理事の業務執行状  
況および財産状況について監査した結果、適正かつ正確であることを認めます。

以上

特定非営利活動法人  
ムラのミライ

2021 年度  
決算報告書

(第 29 期 2021 年 4 月 1 日~2022 年 3 月 31 日)

# 活動計算書

2021 年 4 月 1 日 ~ 2022 年 3 月 31 日 まで

(単位:円)

科 目	金 額		
I 経常収益			
1. 受取会費			
正会費	397,000	397,000	
2. 受取寄付金			
受取寄付金(個人)	1,759,174		
受取寄付金(企業・団体)	20,000	1,779,174	
3. 受取助成金等			
受取民間助成金	2,500,000		
受取国庫補助金	48,613,356	51,113,356	
4. 事業収益			
自主事業収益	7,051,814		
JICA受託事業収益	19,665,047	26,716,861	
5. その他収益			
受取利息	220		
為替差益	122,840	123,060	
経常収益計			80,129,451
II 経常費用			
1. 事業費			
(1)人件費			
給与手当	19,390,202		
法定福利費	2,422,453		
福利厚生費	219,042		
人件費計	22,031,697		
(2)その他経費			
期首棚卸高	684,463		
期末棚卸高	△ 1,263,275		
諸謝金	8,349,725		
通信運搬費	635,531		
消耗品費	236,269		
旅費交通費	4,769,033		
印刷製本費	904,656		
賃借料	802,101		
海外事業費	35,185,070		
支払手数料	1,314,378		
保険料	6,119		
租税公課	1,146,905		
水道光熱費	106,695		
業務委託費	134,051		
外注費	714,955		
減価償却費	61,194		
その他経費計	53,787,870		
事業費計		75,819,567	

2. 管理費			
(1)人件費			
給与手当	572,817		
法定福利費	71,563		
福利厚生費	1,590		
人件費計	645,970		
(2)その他経費			
諸謝金	578,300		
通信運搬費	15,679		
消耗品費	3,512		
旅費交通費	5,476		
印刷製本費	4,497		
賃借料	12,163		
研修費	40,000		
支払手数料	355,282		
保険料	181		
租税公課	33,845		
水道光熱費	3,153		
諸会費	71,000		
外注費	21,121		
減価償却費	1,806		
雑費	1,100		
支払利息	52,166		
法人税等	82,000		
その他経費計	1,281,281		
管理費計		1,927,251	
経常費用計			77,746,818
当期正味財産増減額			2,382,633
前期繰越正味財産額			16,131,182
次期繰越正味財産額			18,513,815



# 貸借対照表

2022 年 3 月 31 日現在

(単位:円)

科 目	金 額		
<b>I 資産の部</b>			
1. 流動資産			
(1)現預金	19,487,518		
(2)未収金	13,574,222		
(3)棚卸資産	1,263,275		
(4)仮払金	0		
流動資産合計		34,325,015	
2. 固定資産			
(1)有形固定資産			
有形固定資産計	0		
(2)その他の資産			
保証金	145,000		
その他の資産計	145,000		
固定資産合計		145,000	
資産合計			34,470,015
<b>II 負債の部</b>			
1. 流動負債			
(1)未払金	2,411,899		
(2)未払消費税	341,400		
(3)未払法人税等	82,000		
(4)預り金	1,245,901		
流動負債合計		4,081,200	
2. 固定負債			
(1)長期借入金	11,875,000	11,875,000	
負債合計			15,956,200
<b>III 正味財産の部</b>			
前期繰越正味財産		16,131,182	
当期正味財産増減額		2,382,633	
正味財産合計			18,513,815
負債及び正味財産合計			34,470,015

# 財産目録

2022 年 3 月 31 日現在

(単位:円)

科 目	金 額		
<b>I 資産の部</b>			
1. 流動資産			
(1)現金預金	(19,487,518)		
手許現金	0		
三菱UFJ銀行名古屋駅前支店	10,176,056		
ゆうちょ銀行振替口座	1,285,132		
PayPay銀行	7,850,792		
十六銀行高山駅前支店	0		
飛騨信用組合石浦支店	175,538		
(2)未収金	(13,574,222)		
会費自動引落(3月分)等	109,175		
事業収入 事業受託費(JICA)	13,465,047		
(3)棚卸資産	(1,263,275)		
書籍(途上国の人々との話し方他)	1,263,275		
流動資産合計		34,325,015	
2. 固定資産			
(1)有形固定資産	(0)		
(2)その他の資産	(145,000)		
保証金	145,000		
固定資産合計		145,000	
資産合計			34,470,015
<b>II 負債の部</b>			
1. 流動負債			
(1)未払金	(2,411,899)		
3月分職員給与	1,640,904		
社会保険料	206,806		
事業費	383,300		
支払手数料ほか	180,889		
(2)未払消費税	(341,400)		
未払消費税	341,400		
(3)未払法人税等	(82,000)		
未払法人市県民税	82,000		
(4)預り金	(1,245,901)		
源泉所得税	1,205,352		
その他	40,549		
流動負債合計		4,081,200	
2. 固定負債			
(1)長期借入金	(11,875,000)		
日本政策金融公庫	11,875,000		
固定負債合計		11,875,000	
負債合計			15,956,200
正味財産			18,513,815

## 財務諸表の注記

## 1. 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の方法

固定資産は、法人税法の規定に基づいて定額法で償却をしています。

## (2) 棚卸資産の評価の方法

棚卸資産は、最終仕入原価法で評価をしています。

## (3) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込経理方式によっています。

## 2. 事業費の内訳

(単位:円)

科 目	①地域開発及び 地域自立支援に 係る事業	②人材育成及び研 修生受入に係る事 業	③調査・研究に係 る事業	④国際理解の 推進と啓発に 係る事業	⑤地域活動 支援に係る 事業	合計	管理部門
(1) 人件費							
給料手当	12,111,269	7,278,933	0	0	0	19,390,202	572,817
法定福利費	1,513,083	909,370	0	0	0	2,422,453	71,563
福利厚生費	134,544	84,498	0	0	0	219,042	1,590
役員報酬	0	0	0	0	0	0	0
人件費計	13,758,896	8,272,801	0	0	0	22,031,697	645,970
(2) その他経費							
期首棚卸高	0	684,463	0	0	0	684,463	0
期末棚卸高	0	△ 1,263,275	0	0	0	△ 1,263,275	0
諸謝金	308,168	8,041,557	0	0	0	8,349,725	578,300
通信費	332,719	302,812	0	0	0	635,531	15,679
消耗品費	186,534	49,735	0	0	0	236,269	3,512
旅費交通費	2,084,177	2,684,856	0	0	0	4,769,033	5,476
印刷製本費	95,066	809,590	0	0	0	904,656	4,497
賃借料	647,531	154,570	0	0	0	802,101	12,163
海外事業費	35,030,476	154,594	0	0	0	35,185,070	0
支払手数料	6,880	1,307,498	0	0	0	1,314,378	355,282
保 険 料	3,822	2,297	0	0	0	6,119	181
租税公課	715,573	431,332	0	0	0	1,146,905	33,845
水道光熱費	66,643	40,052	0	0	0	106,695	3,153
業務委託費	0	134,051	0	0	0	134,051	0
外注費	446,566	268,389	0	0	0	714,955	21,121
減価償却費	38,221	22,973	0	0	0	61,194	1,806
研修費	0	0	0	0	0	0	40,000
諸会費	0	0	0	0	0	0	71,000
雑費	0	0	0	0	0	0	1,100
支払利息	0	0	0	0	0	0	52,166
法人税等	0	0	0	0	0	0	82,000
その他経費計	39,962,376	13,825,494	0	0	0	53,787,870	1,281,281
合計	53,721,272	22,098,295	0	0	0	75,819,567	1,927,251

## 3. 海外事業費の内訳

(単位:円)

科 目	セネガル事業	伴走支援事業	合計
(1) 海外事業費			
資機材購入費	24,060,000		24,060,000
研修費	624,197		624,197
人件費	6,646,283		6,646,283
賃借料	552,473		552,473
支払手数料	89,179		89,179
消耗品費	359,398	23,276	382,674
通信費	101,267		101,267
旅費交通費	2,597,679	39,542	2,637,221
諸謝金		91,776	91,776
合計	35,030,476	154,594	35,185,070

## 4. 使途等が制約された寄附金等の内訳

使途等が制約された寄附金等の内訳(正味財産の増減及び残高の状況)は以下の通りです。  
当法人の正味財産は18,513,815円ですが、そのうち427,176円は、下記のように使途が特定されています。  
したがって使途が制約されていない正味財産は18,086,639円です。

(単位:円)

科 目	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	指定事業
(1) 指定寄付					
郡上若手サポート	76,000	0	76,000	0	講座・研修事業
インド研修サポート(GiveOne)	241,700	0	83,300	158,400	講座・研修事業
子ども支援教材	0	268,776	0	268,776	子ども・子育て支援事業
合 計	317,700	268,776	159,300	427,176	
(2) 受取助成金等					
日本国際協力財団助成	0	2,500,000	2,500,000	0	伴走支援事業
合 計	0	2,500,000	2,500,000	0	

## 5. 固定資産の増減内訳

固定資産の増減は以下の通りです。

(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
投資その他の資産						
保証金(敷引)	208,000	0	0	208,000	63,000	145,000
合 計	208,000	0	0	208,000	63,000	145,000

## 6. 借入金の増減内訳

借入金の増減は以下の通りです。

(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	15,000,000	0	3,125,000	11,875,000
合 計	15,000,000	0	3,125,000	11,875,000

## 7. 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者との取引は以下のようになっています。

(単位:円)

科 目	財務諸表に計上された金額	左の内、役員及び近親者との取引
(活動計算書) 諸謝金(事業費)	8,349,725	6,834,785

## 監査報告書

2022年5月12日

特定非営利活動法人 ムラのミライ  
代表理事 中田豊一 殿

監 事 岡本 真弘

監 事 河合 将生

特定非営利活動法人促進法第18条の規定に基づき、特定非営利活動法人ムラのミライ  
2021年度(2021年4月1日から2022年3月31日まで)における理事の業務執行状  
況および財産状況について監査した結果、適正かつ正確であることを認めます。

以上