



申請枠区分

通常枠

申請ステータス

年度

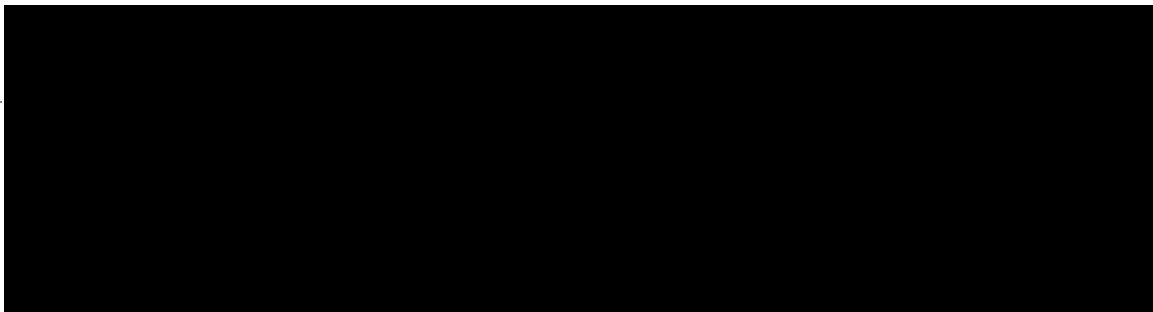
2024 年

年度回数

2

回/次

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】

一般社団法人 J P-M I R A I

団体代表者 役職・氏名

代表理事 矢吹 公敏

分類

法人番号

6010005034771

団体コード

申請団体の住所

東京都新宿区市谷本村町10-5

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

現場労働に携わる外国人労働者の定着に向けた地域連携支援事業

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。

必須	申請時入力不要
任意	

基本情報

申請団体		資金分配団体		
資金分配団体	事業名（主）	現場労働に携わる外国人労働者の定着に向けた地域連携支援事業		
	事業名（副）			
	団体名	一般社団法人JP-MIRAI	コンソーシアムの有無	なし
事業の種類1		③イノベーション企画支援事業		
事業の種類2				
事業の種類3				
事業の種類4				

優先的に解決すべき社会の諸課題

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

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
8.働きがいも経済成長も	8.8 移住労働者、特に女性の移住労働者や不安定な雇用状態にある労働者など、全ての労働者の権利を保護し、安全・安心な労働環境を促進する。	移住労働者が安全で安心して働くためのニーズ把握と、各ステークホルダーの協働による、適正な労働環境整備によって、安全・安心な労働環境の整備を長期的に支援し、地域社会全体で移住労働者の権利を守る仕組みづくりに貢献する。

I.団体の社会的役割

(1)団体の目的	164/200字
日本国内の関係者の皆様と協力し、外国人労働者の権利をまもり、労働環境・生活環境を改善することにより、責任をもって外国人労働者を受け入れ、外国人労働者から『選ばれる日本』となり、包摂的な経済成長と持続的な社会の実現を目指し、民間企業・自治体・支援団体・学識者・士業の方々など多様なステークホルダーが集まり設立されたプラットフォーム。	
(2)団体の概要・活動・業務	197/200字
以下の3つの活動を実施 ①外国人労働者との情報共有・共助：外国人労働者向けのポータルサイト・アプリを通した情報発信、無料相談窓口の運営 ②『ビジネスと人権』における協働：企業サプライチェーンにおける人権DD及び相談救済支援、中小企業向けの啓発動画教材作成、倫理的なリクルート実現 ③学びあいと内外への発信：外国人労働者受入れに関わるマルチステークホルダーの学びあいを深める勉強会やイベントの実施	

II.事業概要

実施時期	(開始)	2025/4/1	(終了)	2028/3/31	対象地域	外国人労働者の散住地域、特に最低賃金の低い地域に重点。（県または市単位）	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	外国人労働者受入に関係する民間団体及び自治体、経済団体、監理団体・人材紹介業、NGO、労働組合などステークホルダー					(人数)	200人 (一地域40人の関係者×5地域)	
最終受益者	●最終受益者 現場労働に携わる外国人労働者 当該外国人を雇用する企業 ●中間受益者 外国人労働者受入れに関わる地域のステークホルダー					(人数)	外国人労働者 500人（一地域100人×5地域） 受入企業 15法人（一地域3企業以上×5地域） 200人	
事業概要	対象地域全体で、現場労働に携わる外国人労働者の受入れに関わるステークホルダーが協力し、「外国人労働者のニーズを踏まえた労働・生活環境づくり」に取り組むことにより、外国人労働者の地域への定着率向上に寄与し、当該地域の経済・社会の発展に資することをゴールとし、実行団体は以下の活動を行う。 ①外国人労働者の受入れに関係する自治体や企業、地域経済団体、労働団体、支援団体など多様なステークホルダーが参加するプラットフォームを構築（又は既存の仕組みを活用）する。 ②外国人労働者に対するアンケート及びヒアリング調査、失踪・転職事例の分析等を通し、外国人労働者の置かれた状況及び支援ニーズを革新的な手法で把握する。 ③受入企業の労働・生活環境改善に関し、優先度が高い取組みについて、プラットフォーム参加団体と協議・協力の上、パイロット事業（社会実験）を策定・実施する。 ④パイロット事業やその他取り組みに対する評価（外国人材からの視点含む）に基づき、プラットフォームにおいて、提言をとりまとめ、シンポジウム等で発信を行う。 JP-MIRAIは、対象地域の関係者等の継続的な学びの場をつくり、併せて適正な受入れの重要性及び2027年の「育成就労制度」運用開始に向け、地域協議会の先行事例として発信する。							
597/600字								

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

III.事業の背景・課題

(1)社会課題	943/1000字
<p>我が国の現場労働に関わる外国人労働者の受入れは、長らく実質的に「技能実習」が中心であり、人材育成を目的とした制度ゆえ、相当の理由がない限り転職が認められず、地方の産業は技能実習生により支えられてきた。2019年創設された「特定技能」は、今後5年間の受入れ上限枠が、82万人と、今後我が国の産業の担い手として大きな割合を占めることとなるが、転職が自由である。更に、2027年には、「技能実習制度」が廃止され、新制度「育成就労」が創設されるが、同制度においても、転職要件が大幅に緩和されるため、制度的にも人材の流動性が高まり、外国人労働者から見て魅力に欠ける地域・企業、とりわけ賃金が高い地域からは人材流出が加速することが危惧されている。</p> <p>その原因として、以下の4点の共通課題を見出すことができた。</p> <p>①ステークホルダーによる各取組みが、外国人労働者から見て、魅力的であり、定着に向けたニーズが反映されているか検証が十分になされていない。流出者（及び予備軍）に対するリーチが難しく、当該地域関係者に調査・分析を行うノウハウがない。</p> <p>②外国人労働者の労働・生活環境は、受入企業、自治体、地域コミュニティなど様々なステークホルダーにより創られるが、ステークホルダー間の連携が必ずしも十分に図られておらず、縦割りで事業が行われている。</p> <p>③ほとんどの地域において、多文化共生の取組みとして、日本語教育や異文化理解に関する取組み事例は多く見られるが、雇用主のマインドセット改革をフォーカスした事業は限定的である。</p> <p>④他地域の取組み事例について、情報収集背景や実態まで深く理解できていない。</p> <p>人材ビジネス関係者や支援団体関係者へのヒアリングによれば、失踪や転職の直接的な原因は、雇用主による外国人材に対するエンゲージメント不足や人権侵害などであり、とりわけ受け入れ態勢の脆弱な中小企業において、日本人と差別しないというマインドセット改革や行動変容が必要であると指摘しているが、こうした取り組みは限定的である。</p> <p>人口減少が進み、産業の担い手不足として受け入れた外国人材の定着率が低いことは、各企業での人手不足・コストアップのみに留まらず、地域の社会経済の発展にもダメージがある重要課題となっている。</p>	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	161/200字
<p>外国人労働者の受入企業に対しては、自治体や諸団体・企業により、経営者や雇用主に向けたセミナー・相談会が行われているほか、多文化共生全般（日本語教育支援、相談窓口など）の取組みが行われているが、外国人労働者に直接ヒアリングを行ない、受入企業における労働・生活環境の根本原因（マインドセット改革）に取り組む事例は限定的である。</p>	
(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	180/200字
<p>労働人口流出に対する危機感の強い地域を中心に、様々な自治体との関係構築・情報交換を行っており、それを通じた優良事例の発掘と発信、失敗・成功事例を学びあう勉強会の実施などを行っている。また、現時点で14の自治体（県市町）にJP-MIRAI会員になっていただいております、多様なステークホルダーとの交流会や勉強会への参加を通じて、様々な視点から、意見交換を行っている。</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	193/200字
<p>資金源の安定性を確保した上で、JP-MIRAIの持つ専門家や金融機関とのネットワーク、支援ツールを活用し、実行団体や地域ステークホルダーに対する技術支援を行うことができることに大きな意義がある。また、全体ワークショップ等を通じた知識共有により、各地域がリアルタイムで学び合い、より効果的な支援体制やアクションプランを策定することで、持続的な共生社会の構築と社会課題解決への貢献を目指す。</p>	

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
<p>本事業の終了から5年後には、企業や地域社会において、外国人労働者のニーズに基づき適正に受け入れることが、人材の定着及び当該地域の社会経済の発展にポジティブな影響をもたらすとの考え方が広まることにより、外国人労働者に対する差別や不当な労働条件の問題が大幅に改善され、事業対象グループである地域の外国人労働者が安心して働き続けられる就労・生活環境が地域内に広がり、地域への定着したいとする意向が強まる。その状態が実現されることで、現場労働に携わる外国人労働者の定着率が向上し、副次的に高度外国人材や日本人材をもひきつける地域になり、当該地域の経済・社会の発展に資する。</p>

(2)-1 短期アウトカム（資金支援）※資金分配団体/100字	モニタリング	指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
外国人労働者の労働・生活環境が改善することにより、その地域で暮らす満足度が向上し、地域への定着意欲が高まる。		①労働環境（処遇、人間関係）に対する満足度の向上 ②社会とのつながり作りの変化 ③学習・スキルアップ意欲の維持・向上 ④地域への定着意欲の向上		支援開始時に測定			①当該受益者の7割以上に改善がみられる ②当該受益者の7割以上に改善がみられる ③当該受益者の6割以上に改善がみられる ④当該受益者の6割以上に改善がみられる
雇用主の外国人労働者や人材教育・キャリア構築支援に対する理解が深まり、社内の外国人受入れ体制が整備される。		①雇用主による外国人労働者受入れに対する理解度の向上・行動変容（自己・他者評価） ②従業員による外国人労働者受入れに対する理解度の向上・行動変容 ③外国人労働者受入れに関する取組みの数		支援開始時に測定			①当該受益者の7割以上に改善がみられる ②当該受益者の7割以上に改善がみられる ③初期値より1.5倍以上増加

(2)-2 短期アウトカム（非資金的支援）※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
実行団体が外国人労働者の定着支援に関する専門知識と実務能力を確立し、安定的な組織及び事業運営ができている。		①資金調達の状況（総収入額、資金元） ②地域ステークホルダーとの連携事案数 ③メディア掲載、HPやSNSなどの情報発信数とエンゲージメント率		支援開始時に測定			①初期値より1.5倍以上増加 ②初期値より1.5倍以上増加 ③初期値より1.5倍以上増加
外国人労働者の定着支援に向けたステークホルダー間の協力体制が整備され、課題の共有や、取組みの実行に向けた具体的な連携が行われている。		①プラットフォームの会合実施状況（開催頻度、参加団体数、構成団体の多様性、共有された課題数） ②プラットフォームが独自に検討または実行した案件数		支援開始時に測定			①年4回、20団体以上、7属性以上、一会合あたり7課題以上（初期値をもとに設定） ②10件以上
実行団体と行政が、調査活動により、外国人労働者が地域に定着するために必要な支援を把握できている。		①調査回答者数 ②調査により特定された支援ニーズの数及び各優先度		支援開始時に測定			①100名以上 ②初期値より1.5倍以上増加
地域としてのアクションプランの策定により、ステークホルダーが、外国人労働者の定着支援の方針と実施内容を明確化できるようになる。		①策定されたアクションプランの具体的施策数 ②ステークホルダーにおける課題への理解度、関心度		支援開始時に測定			①初期値より1.5倍以上増加 ②初期値より理解度、関心度が高まった割合が対象の7割以上を占める

(3)-1 活動：資金支援 ※資金分配団体入力項目	時期	
ステークホルダーとの対話・関係構築	3年を通して（2025年3月～2028年3月）	17/200字
プラットフォームの構築・協議会の開催	3年を通して（2025年3月～2028年3月）	18/200字
外国人労働者、受入企業、その他ステークホルダーを交えた意見交換会、イベントの実施	1年目（2025年4月～2026年3月）	41/200字

外国人労働者のニーズ調査、取組みの成功・失敗事例の収集	1年目（2025年4月～2026年3月）	27/200字
調査結果のとりまとめ及びプラットフォームでの発表・議論☒	1年目（2025年4月～2026年3月）	56/200字
優先度の高いパイロット事業の特定	2年目（2026年4月～2027年3月）	16/200字
パイロット事業の実施（雇用主の行動変容に繋がる取組み、労働・生活環境改善に繋がる取組み）	2年目（2026年4月～2027年3月）	44/200字
パイロット事業の評価（特に外国人材からのフィードバック）、検証、改善	2年目（2026年4月～2027年3月）	35/200字
ニーズ調査及びパイロット事業、その他取り組みの振り返り（エンドライン調査）	3年目（2027年4月～2028年3月）	38/200字
エンドライン調査を踏まえたアクションプランの策定及び自治体、関係省庁、関係団体、地元経済団体への提言	3年目（2027年4月～2028年3月）	51/200字

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金的支援	時期	
組織基盤強化（主に、組織体制や広報、資金管理）のための機会提供（勉強会、研修等）	3年を通して（2025年3月～2028年3月）	40/200字
地域間の勉強会・交流会の実施	3年を通して（2025年3月～2028年3月）	14/200字
実行団体・ステークホルダーへの情報提供・側面支援	3年を通して（2025年3月～2028年3月）	24/200字
事前評価の計画・実施支援	1年目（2025年4月～2026年3月）	
専門家と協働した、外国人労働者に対する調査の設計（対象者、質問項目、方法論）	1年目（2025年4月～2026年3月）	
中間評価の計画・実施支援	2年目（2026年4月～2027年3月）	12/200字
実行団体による調査への支援	2年目（2026年4月～2027年3月）	13/200字
実行団体の財政基盤の確立、ステークホルダーとの連携に向けたガバナンス体制の再整備支援	3年目（2027年4月～2028年3月）	42/200字
事後評価の計画・実施支援	3年目（2027年4月～2028年3月）	12/200字
実行団体による成果発信への協力、政策提言策定等への支援	3年目（2027年4月～2028年3月）	27/200字

V.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	プラットフォームの強みを活かし、外国人材受入れに関わる多様なステークホルダーへ情報を効果的に広報活動を行う。HPやイベント短信での最新情報や活動報告に加え、優良事例を取り上げた記事発信やイベント開催により地域・企業の具体的な取組みの促進を図る。また、SNS発信を通じて幅広い関心層に情報を拡散し、外国人材支援の認知向上と共生社会づくりに貢献する。	173/200字
連携・対話戦略	<ul style="list-style-type: none"> ・自治体同士の学び合い支援と、全体案のとりまとめ、関係省庁や関係機関への申し入れを行う。 ・専門家や有識者の協力：調査手法・取組み内容策定への支援を受ける。 ・NPOとの連携：教材提供、研修講師派遣などの協力を受ける。 ・地域おこし協力隊、JICA国際協力推進員やグローバル協力隊などによる側面支援を調整予定。☒ 	194/200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実行団体や各地域のプラットフォームに参加した方々が、引き続き取組みを促進できるよう、優良事例の取り上げや情報交換の場の提供などを通して、側面支援を継続する。また、本事業において開発した調査手法やツールを引き続き活用できる体制を整える。 ②資金調達環境の整備と関係省庁への提言という観点から、地方創生関係予算の獲得を目指す。2024年10月に発足した石破政権においては、地方創生本部を立ち上げるとともに、地方創生関係の予算を大幅に増額する予定であり、活動のスケールアップのため、地方創生本部への情報共有（勉強会への参加要請）や交付金確保などを働きかけていく。	280/400字
実行団体	本事業において設立（又は既存組織の拡充）されるプラットフォームは、形を変えつつも、外国人労働者の受入れや定着に関するステークホルダーの話し合いの場として、その重要性について理解促進を行う。外国人労働者の確保及び定着による地域の社会経済の持続という観点から、自治体が主導する会議体として継続されることが望ましい。その場合において、本事業の実行団体は、引き続き、自治体からの受託（又は補助金）や企業からの協賛金等により、本事業で培ったノウハウを生かして活躍することを期待する。 それに向け、本事業を通しては、実行団体の外国人労働者の定着支援に関する専門知識、安定的な組織・事業運営、経済基盤の構築を支援する。	303/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	674/800字
<p>弊団体は、助成事業の実績がないものの、以下の要素を通じて実効的な運営体制を築き、事業遂行能力を有する。</p> <p>①事業実績：2024年は、民間企業（24社）からの受託事業及び助トヨタ財団からの助成金併せて、約1億円規模の事業・事務を適正に行っている。特に、「24社から受託している『企業協働プログラム（サプライチェーンにおける救済メカニズム）』については、国連人権委員会の訪日報告書でも評価されるとともに、「倫理的なリクルート」についても、全国紙で広く報道されている。</p> <p>②休眠預金活用事業の経験：2021年度のコロナ枠JCIE事業「在留外国人への緊急支援と持続的な体制構築」に実行団体として参画した経験があり、資金分配団体の指導により、諸規定の整備などに取り組んだ経験を有するため、資金分配団体の役割についても理解している。同事業の活用により、外国人労働者が活用できるデジタルプラットフォーム（JP-MIRAIポータル／アプリ）が強化され、3500名以上の外国人ユーザー登録がある。</p> <p>③社会的信用：元東京弁護士会長が代表理事を務め、理事にも現役大手企業幹部、公的セクター出身者などが参画しており、社会的な信用を有する。今後、資金分配団体として数多くの事業運営経験を持つJCIEの元執行理事がシニア・アドバイザーに就任予定であり、同氏の助言により、資金分配団体の事業事務を適切に実施することが可能。</p> <p>④実施体制：本事業が採択され実施する際には、POとしてJICA事業等で事業運営管理や評価に従事した経験者、事務担当も休眠預金活用事業の経験者を採用予定である。</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	543/800字
<p>①弊団体は、多様なステークホルダー間での学び合いの場として、勉強会やセミナーを定期的を実施。自治体、企業、NPOなど異なる立場の参加者が、外国人材支援に関する最新の課題や事例、解決策について意見を交換し合い、互いの知見を深めることが可能となっている。また、これらの場を通じて、新たな連携も創出され、各ステークホルダーが自律的かつ持続的に外国人労働者の確保・定着支援に取り組みに貢献している。</p> <p>②弊団体は、自治体・国際交流協会向けの勉強会を開催してきており、外国人労働者の受入れを促進するための自治体の優良事例や成功事例を共有することで、各地域が独自の課題解決策を学び、実践できるよう支援を行ってきた。</p> <p>③企業との関係においては、2024年より、トヨタ財団の助成を得て、ILOや全国社労士会、有識者及び業界団体などの協力を得て「中小企業向け動画教材」の制作普及を開始しており、学習管理システムを利用し、学習状況に応じた修了証の発行までのシステムを構築し、2025年半ばから、大手企業サプライチェーン、業界団体、自治体、金融機関など様々なルートでの普及事業を展開する予定である。また、将来的には、本システムを基盤として外国人雇用に関する企業の認証制度を目指して、関係者と議論を開始している。</p>	

VIII. 実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	5	
(2)実行団体のイメージ	事業形成時において有力候補として、以下のような可能性を見出すことができた。 ①中小企業団体中央会：会員の教育・情報提供、調査研究などを行っており、体制も整っており、事業実施能力が高い。 ②経済同友会：意欲的に取り組む地方組織も存在し、実行団体となりうる。 ③企業連携協議会：企業や監理団体などが活発に参加し、外国人労働者の受入れなどについて取り組みを始めている団体が見られる。	193/200字
(3)1実行団体当り助成金額	3年間の合計として、3000万円	16/200字
(4)案件発掘の工夫	自治体との緊密な連携が不可欠と考え、特に人材確保や定着に力を入れている産業・労働系の部署を中心にヒアリングを実施している。このヒアリングを通じて、活動がしやすい団体や支援が必要な地域を把握し、地域ニーズに即した案件を見極める工夫をしている。 また、弊団体が主催／共催するイベントにおいて、優良事例の発掘や分析により、課題の特定や解決策の検討を行ってきた。	177/200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	事業統括：穴戸健一（JP-MIRAI理事） アドバイザー： Program Officer：2名 事務要員：1名 研究チーム：（JP-MIRAIアドバイザー）、 協力機関：、国際協力機構（JICA）					185/200字
(2)本事業のプログラム・オフィサーの配置予定 ※資金分配団体用			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
	2	新規採用人数 (予定も含む)	1	名	予定なし(左記メンバーは全員本 事業専従予定)	
		既存PO人数	1	名	予定あり(詳細は右記のとおり)	副担当。全業務の2割程度を想定。
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制	当団体は、理事会において、事業計画や重要方針を決定し、代表理事及び事務局長の決裁に寄り事業を執行し、監事の監査を受けており、牽制体制がしかれている。 また、内規に寄り、アドバイザー会合（有識者、企業代表、労働組合、外国出身者などを含む）により、事業方針について助言を受けている。 コンプライアンス体制について、関連規定の整備が前回休眠預金活用事業の受託の際に整備を行なった。					188/200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 ~ 2028/03/01	
資金分配団体	事業名	現場労働に携わる外国人労働者の定着に向けた地域連携支援事業	
	団体名	一般社団法人JP-MIRAI	

	助成金
事業費	172,008,000
実行団体への助成	150,000,000
管理的経費	22,008,000
プログラムオフィサー関連経費	20,768,000
評価関連経費	7,100,000
資金分配団体用	2,600,000
実行団体用	4,500,000
合計	199,876,000

資金計画書資料 ①助成概要

1. 事業費

[円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
事業費 (A)	0	57,456,000	57,126,000	57,426,000	172,008,000
実行団体への助成		50,000,000	50,000,000	50,000,000	150,000,000
—					
管理的経費	0	7,456,000	7,126,000	7,426,000	22,008,000

2. プログラム・オフィサー関連経費

[円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
プログラム・オフィサー関連経費 (B)	0	7,056,000	6,856,000	6,856,000	20,768,000
プログラム・オフィサー人件費等	0	4,920,000	4,920,000	4,920,000	14,760,000
その他経費	0	2,136,000	1,936,000	1,936,000	6,008,000

3. 評価関連経費

[円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
評価関連経費 (C)	0	2,400,000	2,280,000	2,420,000	7,100,000
資金分配団体用	0	900,000	780,000	920,000	2,600,000
実行団体用		1,500,000	1,500,000	1,500,000	4,500,000

4. 合計

[円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
助成金計(A+B+C)	0	66,912,000	66,262,000	66,702,000	199,876,000

資金計画書資料 ②自己資金・民間資金

(1)事業費の補助率

	自己資金・民間資金 合計 (D)	助成金による補助率 (A/(A+D))
助成期間合計	6,000,000	96.6%

(2)自己資金・民間資金からの支出予定

自己資金・民間資金からの支出予定について、調達予定額、調達方法、調達確度等を記載してください。

[illegible]

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	一般社団法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名		一般社団法人JP-MIRAI	
郵便番号		162-0845	
都道府県		東京都	
市区町村		新宿区市谷本村町	
番地等		10-5	
電話番号		050-6883-5531	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://jp-mirai.org/jp/	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.instagram.com/jp_mirai/	
		https://www.facebook.com/people/JP-MIRAI-	
設立年月日		2021/03/18	
法人格取得年月日			

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	やぶき きみとし
	氏名	矢吹 公敏
	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]	7
理事・取締役数 [人]	6
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	1

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	13
常勤職員・従業員数 [人]	6
有給 [人]	6
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	7
有給 [人]	5
無給 [人]	2
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数 [団体数]	477
団体会員	
団体正会員 [団体数]	477
団体その他会員 [団体数]	
個人会員・ボランティア数	303
個人会員	
ボランティア人数(前年度実績) [人]	
個人正会員 [人]	303
個人その他会員 [人]	

(6)資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	-
決済責任者 氏名／勤務形態	
会計責任者 氏名／勤務形態	
経理担当者・通帳管理者 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	なし
申請前年度の助成件数 [件]	
申請前年度の助成総額 [円]	
助成した事業の実績内容	

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	休眠預金事業 トヨタ財団助成金

(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1～2）は削除のうえ番号1より入力してください。
- ・氏名には登記簿上の「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、兼職先での役職等）を記載し、兼職有無の申告欄には、過去6か月の兼職状況を記載してください。
 - ・提出の際はPDF等に変換してExcel形式のみで提出してください。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「☒」が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
 - ・役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
 - ・氏名カナ欄は「半角」で入力、姓と名の間も半角で1マス空けてください。
 - ・氏名漢字欄は「全角」で入力、姓と名の間も全角で1マス空けてください。
 - ・外国人の場合は、氏名カナ欄は当該アルファベットのカタ読み、氏名漢字欄にはアルファベット（全角）を入力してください。
 - ・生年月日は、大正T、昭和S、平成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。
 - ・性別欄は「1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（林研経営等活用法の第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）を確認するために、**JANPIAを経由して監理庁へ提供**します。
詳細は、助成申請書または資金提供契約書でご確認ください。
- 役員名簿をJANPIAに提出するにあたり、**上記を役員本人に説明し、役員本人が第三者提供（上記）に関して同意したかを必ず確認**してください。
 - 役員名簿記載の提供者全員から同意を得られ、以下にチェックして提出ください。

必須入力セル

任意入力セル

☒ 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。

禁煙はありません

[illegible]

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

事業名：	現場労働に携わる外国人労働者の定着に向けた地域連携支援事業
団体名：	一般社団法人JP-MIRAI
過去の採択状況：	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

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

		記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。			
		確認が必要です。E列に未記入があります。	確認が必要です。F列に未記入があるか、提出時期と整合していません(E列が「内定後提出」「提出不要」の場合は空欄にしてください)	確認が必要です。G列に未記入があるか、提出時期と整合していません。(E列が「内定後提出」「提出不要」の場合は空欄にしてください)	
規程類に含める必須項目		(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12条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款		第13条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款		第11条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款		第13条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款		第11条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款		第14条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款		第17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。			社団法人のため提出しない		
● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款		第24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	定款		第24条 2
● 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25条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款		第26条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款		第26条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款		第26条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款		第28条
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款		第28条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款、理事会運営規程		第30条、第10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28条
● 理事の職務権					
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款		第20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21条
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程					
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員報酬規程		第3条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	無給の為無		無給の為無

● 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	倫理及び利益相反防止に関する規程	第2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	倫理及び利益相反防止に関する規程	第3条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理及び利益相反防止に関する規程	第4条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理及び利益相反防止に関する規程	第5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	倫理及び利益相反防止に関する規程	第6条
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	就業規則	第40条
(7)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理及び利益相反防止に関する規程	第7条
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理及び利益相反防止に関する規程	第8条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)～1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	内定後1週間以内に提出		
(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	倫理及び利益相反防止に関する規程	第3456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		内定後1週間以内に提出		
● 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	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
(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678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	内部通報制度に関する規程、内部通報制度の外部窓口	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	内部通報制度に関する規程	第9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	内定後1週間以内に提出		
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	第2条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第5条
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程、就業規則	第242526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2122232425条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第6条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第8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5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5条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第15条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第16～23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3条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第2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4～8条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第12条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第9条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第13条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第15条

一般社団法人 JP-MIRAI 定款

第1章 総則

(名称)

当法人は、当法人は、一般社団法人 JP-MIRAI と称し、英語表記では JAPAN PLATFORM FOR MIGRANT WORKERS TOWARDS RESPONSIBLE AND INCLUSIVE SOCIETY とする。

第1条

(主たる事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を東京都新宿区に置く。

(目的)

第3条 当法人は、「マルチステークホルダーが協力し、外国人労働者の権利をまもり、労働環境・生活環境を改善することにより、責任をもって外国人労働者を受け入れ、外国人労働者から『選ばれる日本』となり、包摂的な経済成長と持続的な社会の実現を目指すこと」を目的とし、その目的に資するため、次の事業を行う。

- 1 外国人支援のための基盤構築事業
 - (1) ポータルサイト（アプリ）運営事業
- 2 「ビジネスと人権」に関する民間企業との協働事業
 - (1) 民間企業向け研修・助言事業
 - (2) 外国人労働者のための相談窓口・救済メカニズム運営事業
 - (3) 民間企業の人権デューデリジェンス支援事業
 - (4) 外国人労働者受入れ企業・関連団体認証事業
- 3 マルチステークホルダーとの連携事業
 - (1) 会員の取組みの促進・学びあい促進事業
 - (2) 外国人労働者の受入れに関する調査研究事業
 - (3) 国内・海外への広報・啓発事業
- 4 その他当法人の目的を達成するために必要な事業

(公告の方法)

第4条 当法人の公告は、官報に掲載する方法により行う。

第2章 社員

(入社)

第5条 当法人の目的に賛同し、入社した者を社員とする。

- 2 社員となるには、当法人所定の様式による申込みをし、代表理事の承認を得るものとする。

(経費等の負担)

第6条 社員は入会金、会費等の経費を負担しないものとする。

(退社)

第7条 社員は、いつでも退社することができる。ただし、1か月以上前に当法人に対し

て予告をするものとする。

(除名)

第8条 当法人の社員が、当法人の名誉を毀損し、若しくは当法人の目的に反する行為をし、又は社員としての義務に違反するなどの除名すべき正当な事由があるときは、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第49条第2項に定める社員総会の決議により、その社員を除名することができる。（社員の資格喪失）

第9条 社員が次の各号のいずれかに該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退社したとき。
- (2) 死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は解散したとき。
- (3) 除名されたとき。
- (4) 総社員の同意があったとき。

第3章 社員総会

(構成)

第10条 社員総会は、全ての社員をもって構成する。

(権限)

第11条 社員総会は、次の事項について決議する。

- (1) 社員の除名
- (2) 理事及び監事の選任又は解任
- (3) 理事及び監事の報酬等の額
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 解散及び残余財産の処分
- (7) 不可欠特定財産の処分の承認
- (8) その他社員総会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第12条 定時社員総会は、毎年3月に開催し、臨時社員総会は、必要がある場合に開催する。（招集）

第13条 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき代表理事が招集する。ただし、代表理事に事故又は支障がある場合は、理事会の決議に基づき他の理事が招集する。

2 社員総会の招集通知は、会日より1週間前までに社員に対して発する。 3 前2項にかかわらず、社員総会は、社員の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。ただし一般法人法第38条第1項第3号又は第4号に掲げる事項を

定めた場合は、この限りでない。

(決議の方法)

第14条 社員総会の決議は、法令に別段の定めがある場合を除き、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席した当該社員の議決権の過半数をもって行う。 (議決権)

第15条 社員は、各1個の議決権を有する。

(議長)

第16条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。代表理事に事故があるときは、当該社員総会において、議長を選出する。

(議事録)

第17条 社員総会の議事については、法令の定めるところにより議事録を作成し、議長及び出席した理事がこれに署名又は記名押印する。

第4章 役員等

(役員等)

第17条 当法人に、次の役員を置く。

(1)理事 4名以上

(2)監事 1名

2 理事のうち1名を代表理事とする。

(選任)

第18条 理事、監事は、社員総会の決議によって社員の中から選任する。ただし、必要があるときは、社員以外の者から選任することを妨げない。

2 代表理事は、理事の互選によって定める。

(任期)

第19条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

2 任期の満了前に退任した理事の補欠として選任された理事の任期は、前任者の任期の残存期間までとする。

3 監事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

4 任期の満了前に退任した監事の補欠として選任された監事の任期は、前任者の任期の残存期間までとする。

(理事の職務及び権限)

第20条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款の定めるところにより、職務を執行する。

2 代表理事は、法令及びこの定款の定めるところにより、当法人を代表し、その業

務 を執行する。

(監事の職務及び権限)

第 21 条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令の定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、当法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員解任)

第 22 条 理事及び監事は、社員総会の決議によって解任することができる。ただし、監事を解任する決議は、総社員の半数以上であつて、総社員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

(報酬等)

第 23 条 理事の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当法人から受ける財産上の利益は、社員総会の決議によって定める。

第5章 理事会

(構成)

第 24 条 この法人に理事会を置く。

2 理事会は、全ての理事をもって構成する。但し、各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えてはならず、また、他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えてはならないものとする。

(権限)

第 25 条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 代表理事及び業務執行理事の選定及び解職

2 理事会は、事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で年2回以上開催し、一般法人法第91条1項に定める理事は自己の職務の執行の状況を理事会に報告するものとする。(理事会の招集)

第 26 条 理事会は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事が招集する。ただし、代表理事に事故又は支障がある場合は、予め理事会が定める順序に従って他の理事が招集する。

2 理事会の招集通知は、会日の3日前までに各理事に対して発する。

(理事会の議長)

第 27 条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。ただし、代表理事に事故又は支障がある場合は、当該理事会において出席した理事の互選により議長を選定する。(理事会

の決議)

第 28 条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(理事会の決議の省略)

第 29 条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

ただし、監事が異議を述べたときは、この限りではない。(議事録)

第 30 条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。 2 出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に署名又は記名押印する。

(理事会規則)

第 31 条 理事会に関する事項については、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会の決議により定める理事会規則による。

第 6 章 計 算

(事業年度)

第 32 条 当法人の事業年度は、毎年 1 月 1 日から 12 月末日までの年 1 期とする。(事業計画及び収支予算)

第 33 条 当法人の事業計画及び収支予算については、毎事業年度開始日の前日までに代表理事が作成し、直近の社員総会において承認を受けるものとする。これを変更する場合も、同様とする。

第 7 章 附 則

(最初の事業年度)

第 34 条 当法人の最初の事業年度は、当法人成立の日から令和 4 (2022) 年 12 月末日までとする。

(設立時の役員)

第 35 条 当法人の設立時理事は、次のとおりとする。

設立時理事 矢吹公敏

(設立時社員の氏名及び住所)

第 36 条 設立時社員の氏名及び住所は、次のとおりである。

住 所

設立時社員 矢吹公敏

住 所

設立時社員 杉田昌平

(法令の準拠)

第 37 条 この定款に定めのない事項は、全て一般法人法その他の法令に従う。

附則 1 この定款の変更は、令和 5 年 6 月 1 日から施行する。

附則 2 この定款の変更は、令和 6 年 5 月 1 日から施行する。

一般社団法人 JP-MIRAI

【コンプライアンス規程】

(本規程の目的)

第1条 本規程は、一般社団法人 JP-MIRAI (以下、当法人という。) が適正な活動を維持し発展するために、コンプライアンスに係る方針及びその推進に関する必要な事項を定め、これらを遵守した運営体制を確立すること目的とする。

(コンプライアンスの定義)

第2条 本規程におけるコンプライアンスとは、本規程に定める行動規範に従いながら、当団体の事業活動やそれに関連する社会的諸活動等（以下、事業活動等という。）に関わる法令並びに当団体における各種規程（定款・規約・規則・規程及び倫理）を遵守することをいう。

(本規程の適用範囲)

第3条 本規程は、当法人の全ての役員及び職員（以下「役職員」という。）に適用される。

(コンプライアンス担当責任者の設置)

第4条 当法人は、コンプライアンスに関する諸事項を取扱い、本規程の適切な運用を実現するために、理事会の決議に基づきコンプライアンス担当責任者を置くものとする。

2 コンプライアンス担当責任者は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 当法人は、コンプライアンス違反等に関する相談や通報のための内部通報窓口を設けることとし、「内部通報制度に関する規程」を別途に定める。

(役職員の行動規範)

第5条 当法人の役職員は、コンプライアンスを推進し、当法人に対する誠実義務を果たすとともに、以下の行動規範に従って、当法人の事業活動等に公正かつ熱心に従事するものとする。

- (1) 他者の人権を尊重し、人種、国籍、信条、性別、社会的身分、宗教、心身の障がい、または年齢を理由として差別をしない。
- (2) 職務上の立場を利用して不正に個人的な利益を得ない。関係する団体や個人から、社会通念を超える接待を受けたり、金銭・贈り物等を受領したりしない。また、当法人の財産（有形無形）を私的に流用しない。
- (3) 関係団体や政府機関（地方公共団体、特殊法人等、外国の政府機関を含む。）及びその職員（元職員を含む）、政治家（候補者を含む）等に対し、法令及び健全な商慣行に反し、報酬、接待、贈物その他形態の如何を問わず、利益の提供をしない。
- (4) 事業活動等に関し、代理店等に対し業務委託を行うなど当法人以外との契約をする場合、原則として、事前にその報酬等につき、合理的に取り決め、報酬の支払につき法令上の規制がある場合には、当該法令に従う。

- (5) 当法人が取扱う個人又は団体に関する情報の保護を徹底し、不適切な情報の開示・漏洩、目的外使用や第三者提供等をしない。
- (6) 会計情報を正確に記録し不適正な会計処理、誤解を与える会計報告を行わない。
- (7) その他、一般的社会規範を含む社会的なルールを遵守し、高い倫理観を保持し、当団体が社会から期待されるあるべき姿を想定して良識をもって適切に行動する。

(コンプライアンス違反発生時の対応)

第6条 コンプライアンス違反が発生した時には、コンプライアンス担当責任者は、以下の事項を遂行する。

- (1) 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
- (2) 再発防止策の策定

第7条 コンプライアンス違反を行った者は、その違反の内容・程度等を考慮のうえで、しかるべき手順に沿って、就業規則第28条に基づき懲戒処分等の措置の対象とする。

第8条 コンプライアンス違反発生後の対応内容については、これを公表するものとする。

(本規程の改廃)

第9条 本規程の改廃については代表理事において決議する。

(付則)

この規程は、令和4年7月6日から施行する。

この規程は、令和5年6月20日から改正施行する。

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 JP-MIRAI（以下「当法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、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、当法人の役職員その他活動に関わる者（以下「役職員等」という。）に適用されるものとする。

(定義)

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

第2章 役職員等の責務

(基本的責務)

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

(具体的リスクの回避等の措置)

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

2 役職員等は、上位者を含む他の役職員等に対し、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 役職員等は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じる当法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員等は、当該具体的リスクに起

因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

- 2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
- 3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。
- 4 前各項の規定にかかわらず、役職員等は、具体的リスクの認識の端緒が内部通報である場合には、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 役職員等は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、理事長に報告しなければならない。

（クレームなどへの対応）

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

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

（対外文書の作成）

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

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

（守秘義務）

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

第3章 緊急事態への対応

（緊急事態への対応）

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

(緊急事態の範囲)

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

(1) 自然災害

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 役職員等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等は、速やかに、上位監督者へ通報を行わなければならない。

2 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

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

(情報管理)

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

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

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

(1) 地震、風水害等の自然災害

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

(2) 事故

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

(3) インフルエンザ等の感染症

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

(4) 犯罪

- 1 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・再発防止を図る。
- 2 この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
 - ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・再発防止を図る。
- 3 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事
 - ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

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

- ・再発防止を図る。

(6) その他経営上の事象

この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(緊急事態対応)

第16条 緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、代表理事は、必要に応じて緊急事態対策のための体制を作るものとする。

(対策チームの構成)

第17条 代表理事は、対策チームを設置する。

2 対策チームは、代表理事をチーム長とし、その他事務局長、ならびに理事が必要と認める人員で構成される。

(対策チーム会議の開催)

第18条 チーム長は、必要と認めるときは対策会議を招集し、招集後直ちに出席可能な者の出席により開催する。

(対策チームの実施事項)

第19条 対策チームの実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
- (2) 初期対応の決定及び指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
- (5) この法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
- (6) 対策チームから指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
- (8) その他必要事項の決定

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

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

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

(報道機関への対応)

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

2 報道機関への対応は、事務局長の職務とする。

(届出)

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

2 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。

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

(理事会への報告)

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

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

(対策室の解散)

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

第4章 懲戒等

(懲戒)

第25条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

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

(懲戒の内容)

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

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分決定)

第27条 前条の懲戒処分は、理事会が決議し、代表理事がこれを行う。

第5章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

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

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

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

(改 廃)

第30条 この規程の改廃は、代表理事の決議による。

付則

この規程は、令和4年7月6日から施行する。

この規程は、令和5年6月20日から改正施行する。

令和 5 年 6 月 20 日
一般社団法人 JP-MIRAI

内部通報制度の外部窓口を以下の通り設置する。

「GHRS 法律事務所」

(東京都港区赤坂 2 丁目 19 番 8 号赤坂 2 丁目アネックス 2 階)

連絡先：



※ [アットマーク] を@に置き換えて送信。

以 上

2023 年 6 月時点

一般社団法人 JP-MIRAI

職員の給与水準について

標記について、以下の通り公表する。

(千円未満切り捨て)

職層	下限（月額）	上限（月額）
スタッフ	280,000 円	410,000 円

上記月額には、15 時間、もしくは、25 時間相当の時間外手当を含む。
その他、時間外超過手当や通勤手当等は就業規則に基づき別途支給する。

以上

一般社団法人 JP-MIRAI 経理規程

(目的)

第1条 この規程は一般社団法人 JP-MIRAI (以下「この法人」という。)における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(経理の原則)

第2条 この法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる一般社団法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計区分)

第3条 この法人の会計について、法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第4条 経理責任者は、代表理事が指名する。

(出納の所管)

第5条 金銭出納・保管、有価証券等の管理など金銭（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・手形および証書等を含む。）にかかわるすべての業務は、代表理事が指名するものであり経理責任者以外の者が統括する。

(出納の責任及び会計責任者)

第6条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。但し、経理責任者は会計責任者を兼ねることはできないものとする。

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第7条 金銭の出納について、会計事務担当者は、会計責任者が承認した証憑に基づいて行う。

(金銭の収納)

第8条 金銭の収納をした場合は、回収した金銭をすみやかに、所定の手続きにしたがい、会計事務担当者に引き渡さなければならない。

2 会計事務担当者は、金銭を遅滞なく収納する。

(金銭等の保管)

第9条会計責任者は、第5条に規定する金銭および印章ならびに当団体の財産に関する重要書類を保管し、定期的に実査、確認を行なう。

2 日常の小口現金の支払いに充当するため、会計責任者が認めた限度額の範囲内で、小口現金を保有する。

3 会計責任者が行なう実査、確認の方法は次のとおりとする。

- (1) 現金については、毎月1回以上実査を行ない、現金出納帳と照合する。
- (2) 預金については、銀行の発行する照合表または通帳と会計帳簿とを照合する。
- (3) 為替レートについては、所定の手続きにしたがい、毎月の適用為替レートを算出する。

(印章の押印)

第10条金銭の出納に関し使用する印章の押印は、代表理事または代表理事が指名した者であり経理責任者以外の者が行なう。

(勘定科目の設定)

第11条この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

(会計帳簿)

第12条この法人の会計帳簿は、次のとおりとし、必要に応じて作成、管理する。

(1)主要簿

- ア 仕訳帳
- イ 総勘定元帳

(2)補助簿

- ア 現金出納帳
- イ 預金出納帳
- ウ 固定資産台帳
- エ 基本財産台帳
- オ 特定資産台帳
- カ 会費台帳
- キ 指定正味財産台帳
- ク その他必要な勘定補助簿

(収支予算書の作成)

第13条収支予算書は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会の議決により定める。

- 2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第14条各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(決算整理事項)

第15条代表理事は、毎会計年度終了後2か月以内に、当該会計年度末における次の書類を作成しなければならない。

(1)貸借対照表

(2)損益計算書（正味財産増減計算書）

(3)計算書類（貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）をいう。）の附属書類

(4)財産目録

(計算書類等の確定)

第16条代表理事は、前条各号に掲げる書類について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、社員総会において承認を得て、決算を確定する。

(改廃)

第17条この規程を改廃するときは、理事会の議決を経なければならない。

（附則）この規程は、2022年4月15日から適用されるものとする。

この規程は、令和5年6月20日から改正施行する。

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、一般社団法人 JP-MIRAI の（以下「当法人」という）の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 職制

(職員等)

第2条 事務局には、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局長代行
- (3) スタッフ

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

第3章 職責

(職員の職務)

第3条 当法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 事務局長代行は、事務局長を補佐するものとし、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、事務局長代行がその職務を代行する。
- (3) スタッフは、事務局長の命を受けて、専門の業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第4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。

3 事務局長は重要な使用人としてその任免には理事会の承認を要する。

第4章 事務処理

(事務の決裁)

第5条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事、理事会、若しくは社員総会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第6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7条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

(改 廃)

第8条 この規則の改廃は、代表理事の決議による。

附 則

本規程は、令和4年7月6日から施行する。

この規程は、令和5年6月20日から改正施行する。

就業規則

一般社団法人 JP－MIRAI

就業規則

(目的等)

第1条 この規則は、一般社団法人 JP-MIRAI（以下「当法人」という。）の労働条件を明らかにすること及び職場秩序の維持を目的として、職員の就業に関する基本的事項を定めるものである。

2 職員は、この規則を遵守し、信義に従い誠実に権利を行使し、及び義務を履行すべきものであり、その債務の本旨に従った労務の提供を心がけなければならない。

(適用範囲および定義)

第2条 職員の区分及び定義は、次の通りとする。ただし、契約職員については、第28条、第32条、第33条、第34条および第37条の規定、パートタイマーについては、第15条、第28条、第32条、第33条、第34条および第37条については適用しない。

- (1) 正職員・・・雇用期間の定めがなく正職員の呼称で採用されたもの
- (2) 契約職員・・・雇用期間の定めがあり契約職員の呼称で採用されたもの
- (3) パートタイマー・・・雇用期間の定めがありパートタイマーの呼称で採用され、時間単価による計算に基づき給与を支給されるもの
- (4) 嘱託職員・・・定年退職後に引き続き再雇用された職員で、雇用期間の定めのあるもの

(誓約及び採用決定時の提出書類)

第3条 新たに職員となった者は、雇用契約書に署名し、これを法人に提出してからでなければその職務を行ってはならない。

2 新たに職員となった者は、当法人の指定した日までに次の書類を提出しなければならない。ただし、当法人が認めた場合は、提出期限を延長し、又は提出書類の一部を省略することができる。

- (1) 同意し、署名押印した雇用契約書
- (2) 身元保証書
- (3) 源泉徴収票（入職の年に給与所得のあった者に限る。）
- (4) 雇用保険被保険者証（既に交付を受けている者に限る。）
- (5) 給与所得の扶養控除等（異動）申告書
- (6) 各種資格証明書
- (7) 番号利用法に定める個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書（個人番号カード又は通知カードについては提示の場合は原本の提示、送付の場合は写しの送付による。）
- (8) 前号の通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し若しくは住民票記載事項証明書に記載された事項がその者に係るものであることを証するものとして番号利用法に定める書類（但し、対面で本人確認を行う場合は原本を提示するものとする。）
- (9) その他法人が必要とする書類

3 前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で当法人にこれを届け出なければならない。

4 提出書類に不正があった場合は、採用を取り消す。

(試用期間)

第4条 新たに採用した職員については、採用の日から3か月間を試用期間とし、試用期間は勤続年数に通算する。

2 試用期間中の職員が、第38条（解雇）に定める事由に該当し、又は出勤状況が悪い等引き続き勤務させることが相応しくないと認めるときは、試用期間満了を待たず、又は満了時に本採用を行わないこととすることができる。

(異 動)

第5条 当法人は、業務の都合により、職員に職務の変更、就業場所の変更等の異動を命ずることができる。職員は、正当な理由がない限りこれを拒むことができない。

2 前項の異動を命じられた者及び退職する者は、速やかに、かつ、確実に業務の引継ぎを完了しなければならない。

(労働時間及び休憩時間)

第6条 職員の始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情によりこれらを繰り上げ又は繰り下げることがある。

始業及び終業時刻	休憩時間
始業午前 9 時 00 分	労働時間の途中で 60 分間
終業午後 18 時 00 分	

2 所定労働時間は、前項の規定にかかわらず、毎月 1 日を起算日とする 1 か月単位の変形労働時間制または別途協定に基づく 1 年単位の変形労働時間制を採用することがある。この場合には、1 か月または 1 年間を平均して 1 週間当たり 40 時間以内の範囲で所定労働日、所定労働日ごとの始業及び終業の時刻を定める。

3 前項の規定による所定労働日、所定労働日ごとの始業及び終業の時刻は、職員に対し、事前に文書で通知するものとする。

(休憩時間の利用)

第7条 職員は、前条の休憩時間を自由に利用することができる。ただし、職場秩序及び風紀を乱す行為、施設管理を妨げる行為その他服務規律に反する行為を行ってはならない。

(フレックスタイム制)

第8条 会社が必要と認めた場合には、労使協定を締結し、毎月 1 日を起算日とするフレックスタイム制を実施することができる。この場合において、始業及び終業時刻並びに休憩時間（午前 11 時から午後 2 時までのうちの 1 時間とする。）は、次項に定める範囲で職員の決定に委ねるものとする。

2 始業及び終業の時刻を職員の決定に委ねる時間帯（以下「フレキシブル・タイム」という。）並びに勤務しなければならない時間帯（以下「コア・タイム」という。）は次のとおりとする。

フレキシブル・タイム	コア・タイム
午前 5 時 00 分から午後 10 時 00 分	午前 10 時 00 分から午後 3 時 00 分まで

3 前項の規定にかかわらず、フレックスタイム制を適用する職員の始業時刻及び終業時刻は、第 6 条及びフレックスタイム制に関する労使協定に定める事項に従って、当該職員が業務の進捗状況を鑑みて決定することができる。

4 第 2 項のフレキシブル・タイム以外の時間帯に出社又は退社しようとするときは、あらかじめ所属長の許可を受けなければならない。

5 本条の対象者の範囲、清算期間、清算期間における総労働時間、標準となる 1 日の労働時間、その他の事項については労使協定で定めるものとする。

6 フレックスタイム制実施期間中であっても、緊急性若しくは業務上の必要性の高い会議、出張、打合せ又は他部署や他社との連携業務がある場合には、出社、出張等を命ずることができる。

7 本条のフレックスタイム制は、対象職員を限定して実施することができる。

8 職員が始業時刻及び終業時刻を決定する場合、業務の関係者における状況に留意し、職員その業務に協力するように始業時刻及び終業時刻を決定しなければならない。

(所定休日)

第9条 当法人の休日は次のとおりとする。

- (1) 毎週土曜日、日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律に定める日
- (3) その他法人が指定する日

2 シフト制により勤務する従業員の休日は、前項によらず以下を基準として別途シフト表において定める。

- (1) 勤務シフト表で定める休日は少なくとも1週間に1日の休日が確保できる範囲で定める。
- (2) 勤務シフト表で定める休日は原則として月に8日以上とする。
- (3) 勤務シフト表は対象となる職員と協議の上、前週末までに定め交付する。

3 当法人は、業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ振替休日を指定して、当初休日とされた日に労働させることができる。

(所定外労働、休日労働及び深夜労働)

第10条 当法人は、業務の都合により、法定労働時間を超える時間外労働又は法定休日に休日労働、深夜労働を命ずることができる。この場合における時間外労働及び休日労働については、当法人はあらかじめ 職員の過半数を代表する者と締結する労使協定（以下「36協定」という。）の範囲内でこれを行う。

(割増賃金)

第11条 法定労働時間を超えて労働した場合（以下、「時間外労働」という）及び法定休日に労働した場合（以下、「休日労働」という）ならびに午後10時から翌日の午前5時まで労働した場合（以下、「深夜労働」という）には以下のとおり、割増賃金を支給する。

時間外労働・・・2割5分

休日労働・・・3割5分

深夜労働・・・2割5分

2 前項の時間を計算するときは、1日又は1週間の労働時間は実労働時間を用いるものとし、欠勤、早退のほか、年次有給休暇（時間単位年休を含む。）特別休暇の時間を含めない。

3 時間外労働及び休日労働並びに深夜労働を行う場合、原則として事前に上司に届け出てその承認を得なければならない。やむをえない事由により事前に届け出できない場合は、事後速やかに報告しなければならない。

4 前項に定める届出または報告がない場合には、原則として時間外労働及び休日労働及び深夜労働と認めない。

(適用除外)

第12条 監督若しくは管理の地位にある者、高度な専門性を有して特定領域の業務に従事する者、又は機密の事務を取り扱う者については、労働時間、休憩及び休日の規定は適用しない。

2 前項に該当する職員については、労働時間の管理は自ら行うものとするが、当該職員の健康確保のため、当法人はその者の在社時間等を管理するものとする。

(年次有給休暇)

第13条 当法人は、職員に対し、次の表のとおり勤続期間（入職日から起算するものとする。）に応じた日数の年次有給休暇を与える。

(正職員および契約職員)

勤続 期間	6 か月	1 年 6 か月	2 年 6 か月	3 年 6 か月	4 年 6 か月	5 年 6 か月	6 年 6 か月 以上
付与 日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

(パートタイマー)

週所定労働日数（週所定労働日数が一定しない者は年間所定労働日数）に応じて、次表に定める年次有給休暇を付与する。この場合において、週所定労働時間が 30 時間未満であり、週所定労働日数が 4 日以下又は年間所定労働日数が 216 日以下の者に対する年次有給休暇の日数は、その者の所定労働日数に応じて比例した日数とする。

週所定 労働日数	年間所定 労働日数	勤 続 期 間						
		6 か月	1 年 6 か月	2 年 6 か月	3 年 6 か月	4 年 6 か月	5 年 6 か月	6 年 6 か月 以上
5 日以上	217 日以上	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日
4 日	169～216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121～168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73～120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48～ 72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

- 2 前項の年次有給休暇は、入職日から起算して 6 か月を超えて継続勤務する日及び以降 1 年を経過した日ごとの日（以下「基準日」という。）において、基準日の直前の 1 年間（初回の付与については、6 か月間）の所定労働日の 8 割以上出勤した職員を対象とする。
- 3 前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。
 - (1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間
 - (2) 産前産後の休業期間
 - (3) 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業期間
 - (4) 年次有給休暇を取得した日
- 4 年次有給休暇の有効期間は、付与日から 2 年間とする。
- 5 年次有給休暇の日については、通常の賃金を支払うものとし、その日は通常の出勤をしたものとして取り扱う。
- 6 付与する年次有給休暇（繰越し分を含む。）のうち、5 日を超える分については、労使協定を締結し、当該協定の定めるところにより年次有給休暇の時季を指定することができる。この場合において職員は、法人が特に認めた場合を除き、当該協定の定めるところにより年次有給休暇を取得しなければならない。
- 7 本条による年次有給休暇のうち 5 日分については、当法人は基準日から 1 年以内に職員の希望を聴いたうえで時季を指定して付与するものとする。ただし、計画的付与により取得した場合および職員本人が時期を指定して取得した場合の日数分については、この限りではない。

(半日単位年休)

第 14 条 会社は、年次有給休暇を職員が半日単位で取得したときは、0.5 労働日の年次有給休暇を取得したものとして取り扱う。

- 2 本条に定める半日単位の年次有給休暇は、職員が当法人に対し、あらかじめ時間帯を指定することとし、当該時間帯は始業時刻又は終業時刻と接続して取得するものとする。
- 3 半日単位の年次有給休暇を取得した日は、6時間を超えて就業してはならないこととする。

(特別休暇)

第15条 職員が次の事由に該当し、事前に所定の手続を経た場合には特別休暇を与えることができる。

- (1) 夏季休暇…毎年6月から10月の間、以下の日数を付与する。

週所定労働日数	5日	4日	3日	2日	1日
付与日数	5日	4日	3日	2日	1日

- (2) 年末年始休暇…毎年12月29日～1月3日
- (3) 忌引休暇…休日、祝日以外の労働日を対象に以下の日数を付与する。また、付与日数を連続して取得しなくてもよいとする。
 - (ア) 父母、配偶者又は子が死亡したとき7日以内
 - (イ) 祖父母、孫、兄弟姉妹又は配偶者の父母が死亡したとき4日以内
 - (ウ) 上記(ア)(イ)に該当しない3親等以内の親族が死亡したとき2日以内
- (4) その他前各号に準じ当法人が必要と認めたとき…当法人の認めた日数
- 2 本条の休暇は有給とし、その期間については、通常の賃金を支払うものとする。

(公民権行使の時間)

- 第16条 職員が勤務時間中に選挙その他公民としての権利を行使するため、また、裁判員その他公の職務に就くため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間又は日を与える。ただし、業務の都合により、時刻を変更する場合がある。
- 2 前項の時間又は日は、原則として無給とするが、裁判員への参加等であって、当法人が必要と認めるときは、特別休暇とすることができる。

(産前産後の休暇)

- 第17条 6週間以内（多胎妊娠の場合は14週間以内。以下本項において同じ。）に出産予定の女性職員が請求した場合には、産前6週間以内の休暇を与えるものとする。
- 2 産後は、本人の請求の有無にかかわらず、出産日から8週間の休暇を与えるものとする。ただし、産後6週間を経過し、本人から請求があった場合には、医師により支障がないと認められた業務に就かせることができる。
 - 3 産前産後の休暇の期間は無給とする。

(母性健康管理のための休暇等)

- 第18条 妊娠中又は産後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、法定の休暇を与えるものとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。
- 2 妊娠中又は産後1年を経過しない女性職員から、男女雇用機会均等法に基づく医師等の指導に基づく勤務時間等に関する措置についての申出があったときは、所定の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間に対する部分は無給とする。
 - 3 第1項の請求及び第2項の申出をする者は、医師等の指示又は指導内容が記載された証明書を法人に提出しなければならない。

(生理日の就業が著しく困難な女性職員に対する措置)

- 第19条 生理日の就業が著しく困難な女性職員が請求したときは、1日又は半日若しくは請求があった時間における就労を免除する。
- 2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(育児時間)

第20条 生後1年未満の子を育てる女性職員が、あらかじめ請求したときは、休憩時間のほかに1日2回、各々30分の育児時間を与えるものとする。

2 前項の措置による不就労時間に対する部分は無給とする。

(賃金の構成)

第21条 賃金は、月給制、もしくは時給制とし、以下の構成とする。

1. 基本給

2. 手当

該当する職員には、以下の手当を支給する。

①時間外手当

②通勤費

(賃金締切日および支払日)

第22条 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、賃金の種類に応じて、次の通り支給する。

(1) 基本給及び諸手当：当月25日（金融機関が休業日の場合は前日）に支払う。

(2) 第25条に定める差額の時間外手当、休日手当、深夜手当割増賃金：翌月25日（金融機関が休業日の場合は前日）

(賃金の支払方法)

第23条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、職員の同意を得たときは、その指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。

(賃金の決定)

第24条 初任給は、これまでの職業経験、年齢、学識等を総合的に勘案し、管理の地位にある職員については代表理事、それ以外の職員については事務局長が決定する。

2 給与改定の実施については、当法人の業績、社会情勢等を勘案して、管理の地位にある職員については代表理事、それ以外の職員については事務局長が毎年決定する。

3 給与改定は、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人ごとに、管理の地位にある職員については代表理事、それ以外の職員については事務局長が決定する。

(時間外手当、休日手当、深夜手当)

第25条 第11条に定める割増賃金を算定する際の基礎となる賃金は、次の算式による額とする。なお、割増賃金相当額として支給される額が第11条に定める割増賃金額を下回る場合には、当該差額を別途に時間外手当、休日手当、深夜手当割増賃金として支給するものとする。

$$\text{基本給} \div 1 \text{ か月平均所定労働時間数}$$

(欠勤等による控除)

第26条 欠勤、遅刻、早退又は私用外出をした場合の時間については、1日当たり又は1時間当たりの基本給および諸手当の合計額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じて得た額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

(賞 与)

第 27 条 原則として、賞与は支給しない。

(退職金)

第 28 条 退職金は支給しない。

(服務規律)

第 29 条 職員は、次の各項に掲げる義務を遵守し、労働時間及び職務上の注意力のすべてを職務遂行のために用いて服務に精励しなければならない。

- (1) この規則及び労働契約書に定められた事項を遵守すること。
- (2) 所属長の指示命令に従うとともに、仕事中の私語、私行為を慎むこと。
- (3) 法人の内外を問わず法人の名誉を害し、又は信用を傷つけ、若しくは同僚を中傷する等当法人の人間関係に悪影響を与えないこと。
- (4) 法人の機密事項を他に漏らさないこと。
- (5) 整理整頓、職場の清潔保持に努め、同僚に明るく接し、迷惑をかけないこと。
- (6) 安全衛生に関する事項を守り、事故防止に努めること。
- (7) 当法人の設備、機械、器具、物品、製品、書類、記録媒体等を大切に扱うこと。
- (8) 身だしなみを整え、所定の服装を守り、職員としての自覚をもって行動すること。
- (9) 与えられた仕事は責任をもって遂行すること。
- (10) 他の職員と相互に協力して、当法人の業務の円滑な遂行に努め、利己的態度をとらないこと。
- (11) この規則及び当法人の指揮命令に従うこと。
- (12) その他、業務の正常な運営を妨げ若しくは職場の秩序を乱し、又は顧客、取引先等に不快感を与えるような行為を行わないこと。

(懲戒処分)

第 30 条 懲戒の種類及び程度は、その情状により次のとおりとする。

- (1) 譴責…始末書を提出させ、書面において警告を行い、将来を戒める。この場合、事前に面接を行う場合と行わない場合とがある。
- (2) 減給…始末書を提出させて、減給する。ただし、1 回につき平均賃金の 1 日分の半額、総額においては一賃金支払期の賃金総額の 10 分の 1 を超えない範囲でこれを行う。
- (3) 出勤停止…始末書を提出させ、14 労働日以内の出勤を停止する。その期間の賃金は支払わない。
- (4) 諭旨解雇…懲戒解雇相当の事由がある場合で、本人に反省が認められるときは退職届を提出するように勧告する。ただし、勧告に従わないときは懲戒解雇とする。
- (5) 懲戒解雇…予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

2 懲戒は、職員が、第 29 条（服務規律）その他この規則に違反したときに行うものとする。

3 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。ただし、情状により、第 1 項に定める減給又は出勤停止とすることがある。

- (1) 正当な理由なく、欠勤が 14 日以上に及び、出勤の督促に応じない又は連絡が取れないとき。
- (2) 故意又は重大な過失により、当法人の施設、設備に損害を与える等、法人に重大な損害を与えたとき。
- (3) 重要な経歴を偽り採用されたとき、及び重大な虚偽の届出又は申告を行ったとき。
- (4) 正当な理由なく配転等の重要な職務命令に従わず、職場秩序を乱したとき。
- (5) 暴力、暴言その他の素行の不良で、著しく当法人内の秩序又は風紀を乱したとき（ハラスメント等によるものを含む。）。

- (6) 当法人及び関係取引先の重大な秘密及びその他の情報を漏らし、又は漏らそうとしたとき。
- (7) 当法人及び当法人の職員、又は関係取引先を誹謗若しくは中傷し、又は虚偽の風説を流布若しくは喧伝し、当法人業務に重大な支障を与えたとき。
- (8) 刑罰法規の適用を受け、又は刑罰法規の適用を受けることが明らかとなり、当法人の信用を害したとき。
- (9) 会計、決算、契約にかかわる不正行為又は不正と認められる行為、職務権限の逸脱等により、金銭、会計、契約等の管理上ふさわしくない行為を行い、当法人に損害を与え、その信用を害すると認められるとき。
- (10) 例え軽微な非違行為であっても、再三の注意、指導にかかわらず、改悛又は向上の見込みがないとき。
- (11) 法令に違反する重大な行為があったとき。
- (12) 第 29 条（服務規律）に違反し、その結果が重大であるとき。
- (13) その他この規則及び諸規程に違反し、又は非違行為を繰り返し、あるいは前各号に準ずる重大な行為があったとき。
- (14) 暴力団、暴力団関係者、総会屋もしくはこれらに準ずる者又はその構成団体（以下、「反社会的勢力」という）と社会通念上非難されるべき関係を有していると法人が認めるとき。

（損害賠償請求）

第 31 条 職員が故意または過失により当法人に損害を与えた場合、その損害額の範囲内でこれを賠償させることがある。この場合、本人に賠償能力が不足する場合は、身元保証人に対して当該賠償額の代位弁済を求める。なお、当該賠償請求に基づき損害額を賠償した場合においても、前条に定める懲戒を免れることはできないものとする。

（休 職）

第 32 条 職員が以下の各号の一に該当するときには休職を命ずることがある。

- (1) 業務外の傷病による欠勤が連続 1 か月以上にわたったとき。
- (2) 家事の都合、その他やむを得ない事由により 1 か月以上欠勤したとき。
- (3) 公の職務につき、業務に支障があるとき。
- (4) 出向をしたとき。
- (5) 前各号のほか、特別の事情があつて、法人が休職をさせることを必要と認めたとき。

（休職期間）

第 33 条 休職期間は次のとおりとする。

- (1) 前条(1)の場合 勤続 1 年未満 3 か月
 勤続 1 年以上 6 か月

ただし情状により期間を延長することがある。

- (2) 前条(2)～(5)の場合 その必要な範囲で、当法人の認める期間

- 2 休職期間中、賃金は支給しない。
- 3 休職中、一時出勤しても、1 か月以内に同じ理由で欠勤するようになったときは期間の中断は行なわない。
- 4 休職期間満了後においても休職事由が消滅しないときは、満了の日をもって自然退職とする。

（復 職）

第 34 条 復職にあたっては当法人が指定した医療機関で受診させ、その結果によって復職の是非を判断する。正当な理由なく、この受診を拒否する場合には、復職は認めない。

- 2 休職の事由が消滅したときは、原則として旧職務に復職させるが、業務の都合もしくは当該職員の職務提供状況に応じて異なる職務に配置することがある。この場合、労働条件の変更を伴うことがある。
- 3 復職しても1か月以内に同じ理由で4労働日欠勤もしくはそれに準ずる状態になった場合は再度休職を命じ、前回の休職期間と通算する。

(退 職)

第35条 職員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

- (1) 本人が死亡したとき…死亡した日
- (2) 定年に達したとき…定年年齢に達した日の属する年度の末日
- (3) 労働契約の期間が満了したとき…契約期間満了日。ただし、その翌日に新たに労働契約を締結したときは、引き続き雇用する。
- (4) 本人の都合により退職を願い出て当法人が承認したとき…法人が退職日として承認した日
- (5) その他、退職につき労使双方が合意したとき…合意により決定した日

(退職手続)

第36条 職員が自己の都合により退職しようとするときは、原則として退職予定日の1か月前までに、当法人に退職届を提出しなければならない。

- 2 退職を申し出た者は、退職日までの間に必要な業務の引継ぎを完了しなければならないが、これに反して引継ぎを完了せず、業務に支障をきたした場合、懲戒処分を行うことができる。

(定 年)

第37条 職員の定年は満60歳とし、定年に達した日の属する年度の末日をもって自然退職とする。

ただし、定年に達した者が希望する場合には、定年に達した日の翌日から1年契約の嘱託職員として65歳に達する日までを上限として再雇用する。

- 2 嘱託職員として継続雇用されることを希望する者は、定年に達する日の3か月前までに、当法人に申し出なければならない。

(解 雇)

第38条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。

- (1) 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に堪えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき。
- (2) 協調性がなく、注意及び指導をしても改善の見込みがないと認められるとき。
- (3) 職務の遂行に必要な能力を欠き、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
- (4) 勤務意欲が低く、これに伴い、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき。
- (5) 正当な理由のない遅刻及び早退、並びに欠勤及び直前の休暇請求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき。
- (6) 特定の地位、職種又は一定の能力を条件として雇い入れられた者で、その能力又は適格性が欠けると認められるとき。
- (7) 事業の縮小その他当法人にやむを得ない事由がある場合で、かつ、他の職務に転換させることができないとき。
- (8) 重大な懲戒事由に該当するとき。
- (9) 前号に該当しない懲戒事由に該当する場合であって、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき。
- (10) 非違行為が繰り返して行われたとき。
- (11) 当法人の職員としての適格性がないと判断されるとき。

- (12) 天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき。
- (13) 反社会的勢力と社会通念上非難されるべき関係を有していると当法人が認めるとき。
- (14) その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき。

(解雇予告)

第 39 条 前条の定めにより、職員を解雇するときは、30 日前に本人に予告し、又は平均賃金の 30 日に相当する解雇予告手当を支給する。

2 前項の予告日数については、予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

(ハラスメント等の禁止)

第 40 条 職員は、他の職員の権利及び尊厳を尊重し、セクシュアルハラスメント（性的な言動により他の職員の働く環境を悪化させ能力の発揮を妨げる等の行為により、他の職員の職業生活を阻害すること。）、パワーハラスメント（いわゆる職場におけるいじめ行為や、言葉や態度等によって行われる精神的な暴力により他の職員の働く環境を悪化させる等の行為により、他の職員の職業生活を阻害すること。）、マタニティハラスメント及びパタニティハラスメント（妊娠・出産したこと、育児や介護のための制度を利用したこと等を理由として、不利益な取扱いや上司・同僚が就業環境を害するような言動を行うこと。以下、「マタニティハラスメント等」という。）及びこれらに該当すると疑われるような行為を行ってはならない。また、セクシュアルハラスメント若しくはパワーハラスメント又はマタニティハラスメント等（以下「ハラスメント等」という。）に対する職員の対応により当該職員の労働条件につき不利益を与えることも行ってはならない。

(健康診断等)

第 41 条 常時雇用される職員に対しては、入職の際及び毎年 1 回定期的に健康診断を行う。

2 法人は、前項の健康診断の結果を本人に速やかに通知するとともに、異常の所見があり、必要と認めるときは、就業を一定期間禁止し、又は配置転換を行い、その他健康保健上必要な措置を命ずることがある。

3 職員は、日頃から自らの健康の保持、増進及び傷病予防に努め、法人が実施する健康診断、面接指導は必ず受診し、健康に支障を感じた場合には、進んで医師の診療を受ける等の措置を講ずるとともに、法人に申し出てその回復のため療養に努めなければならない。

(正規雇用への転換)

第 42 条 勤続 6 か月以上の契約職員またはパートタイマーで、本人が希望する場合は、正規雇用に転換させることがある。

2 転換させる場合の要件は、次のいずれの要件にも該当する者とする。

- (1) 勤務成績および勤務態度が良好である者
- (2) 心身ともに健康であり、意欲がある者
- (3) 所属長の推薦があり、代表理事、若しくは、事務局長の面接試験に合格した者

3 転換時期は、随時実施することとし、個別協議の上、転換日を定める。

附 則

この規則は令和 4 年 7 月 6 日から施行する。

この規則は令和 4 年 10 月 1 日から改正施行する。（フレックスタイム制）（半日単位年休）追加

この規則は令和 6 年 4 月 1 日から改正施行する。（シフト制により勤務する従業員の休日）追加、賃金支払い日（金融機関が休業日の場合）の変更

この規則は令和 6 年 7 月 1 日から改正施行する。（夏季休暇の拡充、忌引休暇の追加）

情報セキュリティ基本方針

一般社団法人 JP-MIRAI(以下、「当法人」と記す。)は「マルチステークホルダーが協力し、外国人労働者の権利をまもり、労働環境・生活環境を改善することにより、責任をもって外国人労働者を受け入れ、外国人労働者から『選ばれる日本』となり、包摂的な経済成長と持続的な社会の実現を目指すこと」を目的とした法人です。当法人は、法令遵守と同時に、社会的責任を果たすべく、すべての業務従事者が守るべき基準として、情報セキュリティ基本方針(以下、「基本方針」と記す。)および、個人情報保護に関する基本方針を策定いたします。

基本方針は、当法人の情報セキュリティ管理体制における最上位の文書であり、すべての業務従事者の指針となる役割を果たします。

基本方針は、当法人が作成した文書、関係機関から提供された情報・個人情報、委託先情報、を対象とし、経営層・正社員・派遣社員・アルバイトを含むすべての業務従事者に適用されます。

基本方針や関係規定に違反した場合は、就業規則・契約書に従って処分の対象となることがあります。

基本方針は、自己点検や第三者による監査評価による評価に加え、定期的な見直しを行い、社会的背景や自社の状況の変化に沿って改定するものとします。

令和6年2月17日
一般社団法人 JP-MIRAI
代表理事 矢吹公敏

情報公開規程

（目的）

第1条 この規程は、一般社団法人 **JP-MIRAI**（以下「当法人」という。）が、一般社団及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に定めるところによる情報公開について、必要な事項を定めることを目的とする。

（法人の責務）

第2条 当法人は、この規程の解釈及び運用に当たっては、第5条に規定する資料につき一般の閲覧に供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配慮しなければならない。

（利用者の責務）

第3条 本規程に基づき情報公開の対象資料を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、本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。

（管 理）

第4条 情報公開に関する事務は、当法人の事務局が統轄管理する。

（情報公開の対象資料等）

第5条 当法人において情報公開の対象とする資料（以下「公開対象資料」という。）は、以下のものとする。

- （1）定款
- （2）理事、監事の名簿
- （3）事業計画書及び収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
- （4）事業報告、事業報告の附属明細書
- （5）貸借対照表
- （6）損益計算書（正味財産増減計算書）
- （7）貸借対照表及び損益計算書（正味財産計算書）の附属明細書
- （8）財産目録
- （9）監査報告
- （10）任意の外部監査報告
- （11）役員等の報酬規程
- （12）運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類
- （13）理事会、社員総会の議事録
- （14）その他法令で定める帳簿及び書類

2. 公開対象資料は、一般の閲覧に供するものとし、正当な理由がない場合は、閲覧の請求を拒むことができない。

3. 第1項（2）について閲覧の請求があった場合には、これらに記載され又は記録された事項中、個人の住所・連絡先等保護されるべき個人情報に関わる記載又は記録の部分を除いて、これらの閲覧をさせることができる。

4. 公開対象資料は、当法人が定める場所に常時備え置くものとする。

（閲覧場所・閲覧時期）

第6条 公開対象資料の閲覧場所は、当法人の事務局とする。

2. 閲覧の日は、当法人の休日以外の日とし、閲覧時間は当法人の業務時間内とする。

(閲覧の申請手続き)

第7条 当法人の公開対象資料の閲覧を希望する者は、閲覧申請書（第1号様式）に必要事項を記載し、代表理事に提出するものとする。

2. 事務局の情報公開事務担当者は、前項の閲覧申請書を受理したときは、閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供するものとする。

3. 閲覧者から閲覧している資料について説明を求められたときは、事務局長又は事務局長があらかじめ指名した者が説明をし、その過程は記録しておくものとする。

4. 前項の説明に当たっては、当法人の業務運営上重大な支障を及ぼすおそれがあると認められる事項を除き、可能な限りその説明に努めるものとする。

(費用負担)

第8条 公開対象資料の閲覧は、無料とする。なお、閲覧した者又は謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、原則として実費負担を求め、これに応じる。

(電磁的記録)

第9条 公開対象資料が電磁的記録をもって作成されている場合の閲覧請求については、法令の定めるところによる。

(改廃)

第10条 本規程の改廃は、代表理事の決議をもって行う。

(付則)

この規程は、令和4年7月6日から施行する。

この規程は、令和5年6月20日から改正施行する。

(第 1 号様式)

閲覧申請書

一般社団法人 JP-MIRAI
代表理事 矢吹 公敏 殿

申請年月日
申請者住所（〒 — ）

申請者氏名
電話番号

1. 閲覧の目的

2. 閲覧対象資料

一般社団法人 JP-MIRAI

【内部通報制度に関する規程】

(本規程の目的)

第1条

本規程は、一般社団法人 JP-MIRAI(以下、当法人という。)が実施する業務活動において、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、内部通報制度を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条

この規程は、この法人の役員及び職員（以下、役職員という。）に対して適用する。

(内部通報の目的等)

第3条

当法人の役職員が法令等に違反し、若しくは、その責務に違反していると認めたとき又はその疑い若しくは違反発生のおそれがあると認めたときには、法令違反行為等の是正・防止に努め、コンプライアンスを推進し、当法人の維持・発展に資するため、自己の関与の有無にかかわらず、本規程の定めるところにより相談・報告・通報（以下、内部通報という。）を行うよう努めなければならないものとする。ただし、通常の業務遂行上の手段により容易に改善できる場合はこの限りではない。

2 本規程の定めに従った内部通報は、役職員の守秘義務違反には該当しないものとし、本来の職務上の指揮命令系統による制約に服さないものとする。

(内部通報窓口)

第4条

当法人は、前条の内部通報のための窓口を、次のとおり事務局内（以下、内部窓口という。）と事務局外（以下、外部窓口という。）に設置する。

（1）内部窓口は、事務局内に設置し、事務局長が内部通報窓口担当者（以下、窓口担当者という）となる。（内部通報の窓口担当者とコンプライアンス担当責任者の兼任は妨げないものとする。）

（2）外部窓口は理事会において決定を行い、外部機関に設置する。機関名および連絡先は別途公表する。

第5条

内部通報は、事案への対応を円滑に行い、コンプライアンスの徹底を実現するために、可能な限り、所属及び氏名を明らかにして行うものとする。

2 内部通報の方法は、電話、電子メール、郵便、書面、面談のいずれでも差し支えない。通報の内容には①内部通報対象事実の概要、②当該事実を知った経緯並びに当該事実を裏付ける資料の有無及び内容等、③通報に対する処置に関する通知希望の有無、④その他特記事項を記載するものとする。

3 通報者は、誠意を持って客観的で合理的な根拠にもとづく通報を行うものとし、そ

の場合には内部通報をしたことによる不利益を受けることはない。

4 通報者は、虚偽又は当法人やその関係者らを誹謗中傷する内容その他の虚偽又は不正の認識のもとに内部通報を行ってはならない。

5 当法人は、前項の通報を行った者に対し、就業規則等に従った懲戒その他の措置を行うことができる。なお、通報者に虚偽又は不正の認識がない場合、調査等の結果、内部通報の内容が事実と異なっていたとしても懲戒等の措置の対象にはならない。

(調査)

第6条

コンプライアンス担当責任者は、窓口担当者からの報告を受け、第5条第2項にもとづき検討を行い、当該内部通報事案に関して事実関係の調査を行うか否かを判断するものとする。

2 コンプライアンス担当責任者は、前項にもとづき、必要に応じて、事務局や外部専門機関等と連携し、事案の性質に配慮した事実関係の調査を行う。

3 内部通報の内容に特別の利害関係を有する委員は、調査に加わることができないものとする。

4 役職員は、コンプライアンス担当責任者による事実関係の調査に際して協力を求められた場合には、協力しなければならない。

5 コンプライアンス担当責任者は、通報者及び調査に協力した者（以下「通報者等」という。）の秘密を守るため、通報者等が特定されないよう調査の方法に十分配慮しなければならない。

(調査等の報告)

第7条

コンプライアンス担当責任者は、事実関係の調査経過を適時、理事会に報告するとともに、調査の結果、法令違反行為等の有無が確認された場合には、直ちに理事会に結果を報告する。

2 コンプライアンス担当責任者又は窓口担当者は、通報者等に対し、調査結果及び第8条の是正措置等について、被通報者のプライバシー、名誉・信用に配慮しつつ、必要な範囲内で通知する。ただし、通報者等が調査結果に関する通知を希望しない場合を除く。

(是正措置等)

第8条

理事会は、調査結果を踏まえて、当該事案に関し、事案関係者への措置も含めた是正措置、及び再発防止策を速やかに実施しなければならない。

(通報者の保護等)

第9条

当法人は、第5条第4項に定める場合を除き、通報者等が通報及び調査に協力したことを理由として、通報者等に対して解雇、解任その他いかなる不利益取扱いも行ってはならない。

2 当法人は、通報者等が通報及び調査に協力したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置を採らなければならない。また、当法人は、通報者等に対して不利益取扱いや嫌がらせ等を行った者がいた場合には、就業規則等に従う懲戒その他の措置を行うことができる。

(秘密保持義務)

第 10 条

内部通報事案の調査・審議等に関与した者は、本規程に定める場合、その他正当な理由のある場合を除き、通報者等の氏名その他の個人に関する情報、当該内部通報の内容及び調査で得られた情報（以下、あわせて秘密情報という）を開示、漏洩又は使用（以下、開示等という）してはならない。

2 当法人は、正当な理由なく秘密情報を開示等した者に対し、就業規則等に従う懲戒その他の措置を行うことができる。

(本規程の改廃)

第 11 条

本規程の改廃については、代表理事において決議する。

(付則)

この規程は、令和 4 年 7 月 6 日から施行する。

この規程は、令和 5 年 6 月 2 0 日から改正施行する。

この規程は、令和 5 年 1 0 月 1 8 日から改正施行する。

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人 JP-MIRAI (以下、当団体という) が文書保存と廃棄処分を適切に行い、もって事務の合理的運営に資することを目的とする。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書および帳票は、官庁関係書類、諸規程、稟議書、議事録、往復文書、通知書、調書、報告書、契約書、証拠書類、参考書類、帳簿、伝票、磁気データ、コンピューターの記憶媒体、フィルム、ビデオテープ、録音テープ、その他業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものをいう。

(私有禁止)

第3条 文書は全て組織内で管理するものとし、私有してはならない。

(文書の主管)

第4条 当団体において第2条に定める文書の主管部署は、事務局とする。

(文書保存責任者および文書管理担当者)

第5条

1. 文書保存責任者は、事務局長が行う。
2. 文書保存責任者は、文書を整理、保管、保存及び廃棄の事務をおこなうため、文書管理担当者を定めることができる。ただし、現に使用中の文書の整理、保管は各担当者が行なう。

(決裁手続き)

第6条 文書の起案は、各事務の担当者において行うものとする。

2. 起案文書は、別表1「責任権限表」に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

(文書の保存または保管方法)

第7条 情報資産の有効活用および散逸防止のため、機密性を維持する文書は、その機密性に必要な措置を取らなければならない。

(文書の保存期間)

第8条

1. 文書の保存期間は、法令その他により特に定める場合のほか、原則として別表2「文書保存年限一覧表」によるものとする。
2. 文書の保存期間の起算は、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は保管開始のときから起算する。

(文書の整理・保存)

第9条 一定の事務処理を終えた文書は速やかに保管するものとし、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日を明記して保存しなければならない。

(保存場所の基準)

第 10 条

1. 文書の保存場所は、変質、盗難、災害による滅失等の恐れがない所としなければならない。
2. 文書を保存するときは、担当者不在時でも容易に引出しできるように整理しておかなければならない。

(保存期間の変更)

第 11 条 文書の保存期間は、必要に応じ関係者で協議のうえ、保存期間の短縮または延長をすることができる。

(保存文書の移管)

第 12 条 組織・業務分掌の変更等により保存文書の移管の必要が生じたときは、担当者間で協議のうえ、文書の引継ぎを行い、その保管場所を明らかにする。

(廃棄処分)

第 13 条

1. 文書保存期間を経過した文書は、文書管理担当者が廃棄する。
2. 文書の廃棄方法は、焼却、溶解またはシュレッダーによる廃棄とする。
3. 保存期間中であっても、文書保存責任者が保存する必要がないと判断した場合は、前項の処分方法により廃棄することができる。

(改廃)

第 14 条 この規程の改廃は、代表理事の決議による。

[附則]

この規程は、2022 年 7 月 6 日から施行する

この規程は、令和 5 年 6 月 20 日から改正施行する

別表２ 文書保存年限一覧表

分類	文書名	保存年限
総務	定款	永久
	登記・訴訟関係書類	
	官公庁への提出文書、官公庁からの許可書・通達などに関する重要な書類	
	稟議書	10 年
	固定資産台帳および固定資産の取得・売却に関する書類	
	捺印管理表	
	社員総会議題・議事録	
	理事会議題・議事録	
	満期または解約となった契約書	
人事	給与所得者の扶養控除申告書、配偶者特別控除申請書、保険料控除申請書	10 年
	源泉徴収簿（賃金台帳）	
	採用に関する書類（雇用契約書、応募書類等）	5 年
	労働者名簿	
	退職に関する書類	
	勤怠管理記録（出退勤管理表等）	
	賃金台帳	
	災害補償に関する書類	
	雇用保険関係書類	
	雇用保険の被保険者に関する書類 （資格取得・喪失確認通知書、被保険者標準報酬決定通知書など）	
	健康保険・厚生年金保険関係書類	
	健康診断個人票	
	労災関係書類	3 年
	労働保険の徴収・納付等の関係書類	
経理	決算にかかる計算書類および附属明細書（貸借対照表、正味財産計算書、財産目録、キャッシュフロー計算書、注記、収支計算書）会計監査報告を含む	永久
	予算書	10 年
	会計帳簿（会計伝票、総勘定元帳、その他）	
	契約書・証憑類	
	会計帳簿（総勘定元帳）	
	取引に関する帳簿（仕訳帳、現金出納帳、固定資産台帳）	
	現金の収受、払出し、預貯金の預入れ・引出しに際して作成された取引証憑書類 （領収書、預金通帳、小切手など）	
	取引証憑書類 （請求書、注文請書、契約書、見積書など）	
	給与所得者の扶養控除申告書、配偶者特別控除申請書、保険料控除申請書	
	源泉徴収簿（賃金台帳）	
	稟議書	
事業	契約書・覚書・証憑類	10 年
	稟議書	

	支援実施契約および協力実施契約に関する書類	
	終了報告書	

役員報酬規程

(総 則)

第1条 この規程は一般社団法人 **JP-MIRAI** (以下「当法人」という。)の定款第23条に基づき、役員に対する報酬の支給及び費用の弁償等に関して、基本事項を定める。

(定義等)

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

(1)役員とは、理事及び監事をいう。

(2)報酬とは、職務遂行の対価として受ける財産上の利益であって、その名称のいかんを問わず、また、費用とは明確に区別されるものとする。

(3)費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費（宿泊費を含む。）等の経費をいい、報酬等とは明確に区別されるものとする。

(報 酬)

第3条 当法人は、役員の職務執行の対価としての報酬を原則として支給しないものとする。

(賞与、退職慰労金等)

第4条 この法人は、役員に対し、前条に規定する報酬以外の、賞与、退職慰労金その他の報酬等の支給を行わない。

(適用除外)

第5条 職員を兼務する役員については、この規程を適用しない。

(費用弁償)

第6条 この法人の役員がその職務の執行に当たって負担した費用については、当該役員より請求のあった日から遅滞なく支払うものとする。また、前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は社員総会の決議を経て行う。

附則 1. この規程は令和4年7月6日から施行する。

附則 2. この規程は令和5年6月20日から改正施行する。

一般社団法人 JP-MIRAI

【倫理及び利益相反防止に関する規程】

<前文>

一般社団法人 JP-MIRAI 以下「この法人」という。) のすべての役職員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的行動と意思決定に活かされるよう努めなければならない。

<本文>

(社会的信用の維持)

第1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2条

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

(法令等の遵守)

第3条

この法人は、法令や当団体の諸規定のみならず、一般的社会規範を遵守し、適正に事業を運営しなければならない。

2 役職員は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律 第17条第3項で規定されている宗教団体、政党、特定の公職の候補者、暴力団等に休眠預金等交付金に係る資金が活用されることのないように、細心の注意を払わなければならない。

3 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。

4 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、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4条

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

(利益相反等の防止及び開示)

第5条、

役職員はすべての活動において、利益相反がないように、細心の注意を払わなければならない。

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

(特別の利益を与える行為の禁止)

第6条

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

（情報開示及び説明責任）

第7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8条

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

（研鑽）

第9条

この法人の役職員は、関係する社会的課題の解決促進のために、常に自己研鑽に努めなければならない。

（改廃）

第10条

この規程の改廃は、代表理事の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和4年7月6日から施行する。

この規程は、令和5年6月20日から改正施行する。

履歴事項全部証明書

東京都新宿区市谷本村町10番5号
一般社団法人JP-MIRAI

会社法人等番号	0100-05-034771	
名 称	一般社団法人JP-MIRAI	
主たる事務所	東京都新宿区市谷本村町10番5号	
法人の公告方法	官報に掲載する方法により行う	
法人成立の年月日	令和4年3月18日	
目的等	<p>目的 当法人は、「マルチステークホルダーが協力し、外国人労働者の権利をまもり、労働環境・生活環境を改善することにより、責任をもって外国人労働者を受け入れ、外国人労働者から『選ばれる日本』となり、包摂的な経済成長と持続的な社会の実現を目指すこと」を目的とし、その目的に資するため、次の事業を行う。</p> <p>1 外国人支援のための基盤構築事業 (1) ポータルサイト（アプリ）運営事業 2 「ビジネスと人権」に関する民間企業との協働事業 (1) 民間企業向け研修・助言事業 (2) 外国人労働者のための相談窓口・救済メカニズム運営事業 (3) 民間企業の人権デューデリジェンス支援事業 (4) 外国人労働者受入れ企業・関連団体認証事業 3 マルチステークホルダーとの連携事業 (1) 会員の取組みの促進・学びあい促進事業 (2) 外国人労働者の受入れに関する調査研究事業 (3) 国内・海外への広報・啓発事業 4 その他当法人の目的を達成するために必要な事業</p>	
役員に関する事項	<div>代表理事</div> <div>矢 吹 公 敏</div>	令和 5 年 6 月 1 日就任
	<div>理事</div> <div>矢 吹 公 敏</div>	令和 5 年 6 月 1 日就任
	<div>理事</div> <div>伊 澤 章</div>	令和 5 年 6 月 1 日就任
	<div>理事</div> <div>穴 戸 健 一</div>	令和 5 年 6 月 1 日就任

	理事 八 尋 英 昭	令和 5 年 6 月 1 日就任
	理事 宮 地 信 幸	令和 5 年 1 1 月 1 日就任
	理事 西 村 仁 志	令和 6 年 4 月 1 日就任
	監事 中 村 雅 一	令和 5 年 6 月 1 日就任
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人	
監事設置法人に関する事項	監事設置法人	
登記記録に関する事項	令和6年5月1日東京都千代田区神田三崎町三丁目5番9号天翔水道橋ビル605号から主たる事務所移転 令和 6 年 5 月 1 3 日登記	



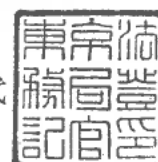
これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

(東京法務局新宿出張所管轄)

令和 6 年 9 月 5 日

東京法務局
登記官

佐 藤 美 智 代



2022 年活動報告

1. 全体概要

- ・ 日本国内の外国人労働者の課題に真摯に取り組み、責任をもって外国人労働者を受入れ、「選ばれる日本」となることを目指し、民間企業・自治体・NPO・学識者・弁護士など多様なステークホルダーが集まり 2020 年 11 月に設立された任意団体「JP-MIRAI」の活動拡大に向け、企業及びその他外部組織との窓口、活動資金の受け皿として、2022 年 3 月 18 日に設立。
- ・ 定款にて定められた事業内容は以下の通り。
 - 1 外国人労働者のための相談窓口・救済メカニズム構築運営事業
 - 2 外国人のための相談窓口・救済メカニズム構築運営事業
 - 3 外国人支援のための基盤構築事業
 - 4 その他当法人の目的を達成するために必要な事業
- ・ 内部体制を整備しながら、JP-MIRAI の共同事務局を担いつつ、民間企業及び関連法人（サプライチェーン関係等）で働く外国人労働者を対象にした相談・救済対応のパイロット事業を開始。並行して、休眠預金等交付金を活用した助成事業「在留外国人への緊急支援と持続的な体制構築(SAFOR)」による助成を受け、日本で働く外国人と日本人の間のコミュニケーションや助け合いをサポートするアプリ開発を行う等、設立趣旨に沿った活動を実施。
- ・ 各事業を通して経験、ノウハウを蓄積しつつ、2023 年以降の事業の本格展開に向けた企画と各種調整、JP-MIRAI の機能強化のための組織再編に向けて検討中（方向性につき 2022 年 12 月 9 日の JP-MIRAI 総会、2023 年 1 月 30 日の JP-MIRAI 理事会にて承認）。

2. 主な事業活動

(1) JP-MIRAI 相談・救済パイロット事業（企業ロット）

- ①目的：JP-MIRAI と参加企業、関係機関との協力により、外国人労働者への相談・救済対応を通じて、「ビジネスと人権・指導原則」に基づく、人権デューデリジェンスの仕組み確立への貢献、及び、救済メカニズムのモデルケース作りを行ない、対外的に発信・拡大に向けた経験蓄積を行う。

- ②プロジェクト期間：2022 年 5 月 1 日から 2023 年 4 月末日まで（相談救済窓口の設置は 2022 年 5 月 23 日）

- ③対象者：パイロット事業参加企業及び関連法人※で働く外国人労働者等（在日本）
※関連法人とは、資本関係にある企業、及びサプライチェーン（SC）企業

のうち参加法人が指定する会社。

④事業概要

- ・JP-MIRAI が開発した JP-MIRAI ポータル(アプリ)を活用(多言語(8 言語※+日本語)し、日本で生活、就労するために必要な情報を発信
※英語、中国語、ベトナム語、タガログ語、インドネシア語、ミャンマー語、ポルトガル語、スペイン語
- ・相談窓口：上記ポータルサイト・SNS・電話等から相談受付け。多言語対応で相談体制(含専門相談。日本人社員等からの問合せも可能)を提供。
- ・伴走支援：重大な問題に発展する可能性がある事案は、伴走型支援により問題の最小化を図る。
- ・法廷外調停メカニズム：「東京弁護士会紛争解決センター内 専門 ADR」(新設)を利用。雇用主及び労働者の双方が合意した場合、同 ADR の利用を支援(費用負担、通訳手配等)。
- ・企業への報告：JP-MIRAI ポータル(アプリ)を活用したモニタリングの仕組みを構築し、参加企業に対し、四半期ごとに、参加企業(及び関連法人)の外国人労働者の相談内容の分析結果の定期的報告、及び(労働者の了解を得たものについて)個別の相談内容を共有。

⑤業務実施体制：以下の各社に委託して実施。

- ・相談窓口：特定非営利活動法人国際活動市民中心
- ・伴走支援：特定非営利活動法人国際活動市民中心
- ・ADR：東京弁護士会専門 ADR

⑥諮問委員会：政労使・専門家等で構成される諮問委員会を設置。四半期毎に開催し、同委員会の助言のもと、公平で中立的な事業運営を実施。

⑦進捗状況：参加法人 11 社、参加法人によって登録された関連法人 200 社、対象となる外国人労働者は 2,000 人(2023 年 1 月末時点) 参加法人、関連法人、アカウント数の拡大に向けて、新規参加の勧誘、既参加法人の外国人労働者によるアカウント登録に向けた働き掛けを継続中。

(2)JP-MIRAI フレンズ

- ①背景：外国人に対する各種アンケート調査で、「日本人の友人がいないのが残念」との回答が多数あり。団体に属していなくとも、「何かお役に立ちたい」という日本人も多い。双方向の支援機会を創出することで、外国人も頼られることによって、『自己肯定感』の向上・孤立防止にも寄与。
上記を目的として、休眠預金等交付金を活用した「在留外国人への緊急支援と持続的な体制構築－民間団体による活動広報、資金調達環境整備事業」

(SAFOR)からの助成を受けた事業として 8 月から開始。

②事業概要

- ・ユーザーフレンドリーなデジタル基盤(アプリ「JP-MIRAI フレンズ」)を JP-MIRAI が開発した JP-MIRAI ポータル(アプリ)上に構築。
- ・ユーザー登録を促進するため、JP-MIRAI 会員の協力を得て、理解促進、活用促進に向けた説明会、研修会を実施。
- ・同胞組織や JP-MIRAI 会員のネットワーク、及び、投稿を通じて、国内在中の外国人住民に各種の有用な情報を提供。
- ・支援を求める外国人と地域サポーターのマッチングを行い、交流促進(信頼醸成)を行うとともに、難易度の高い課題に対して必要となる支援に繋げる仕組みを構築。

③コンセプト

- ・スマホアプリ上、匿名(ニックネーム)で、支援のオファーやイベント告知、支援の要請などを「投稿」
- ・ユーザーは、各分野(イベント、学び、生活など)や居住地からの距離や使用言語などで投稿を検索
- ・投稿は、Google 自動翻訳機能により、自分が選択した言語に自動翻訳されたものを閲覧可能
- ・関心がある投稿に対し「問い合わせ」「返信」(投稿した人のみ閲覧可能)

3. 管理分野業務

(1)「一般社団法人 JP-MIRAI サービス」設立

①登記

- ・JP-MIRAI 事務局内に設立準備チームを設置し、各種準備作業を実施
- ・設立時理事 矢吹公敏弁護士、東京都千代田区二番町 5 番地 2 麹町プラザ 901 所内を所在地として、2022 年 3 月 18 日に登記

②事務所開設

- ・5 月 27 日、千代田区神田三崎町 3-5-9 天翔ビル 605 に入居し、住所を再登記

③職員採用

- ・事務所開設に合わせ、職員の採用を開始
- ・2022 年末時点で、常勤職員 3 名、非常勤職員 2 名が在籍

(2)内部規定類の策定

- ①設立時の定款の策定に続き、理事会運用規則、経理規定、権限規定、役員報酬等規定、就業規則等を策定

- ②休眠預金等交付金を活用した事業(SAFOR)からの助成を受ける際の条件を満たすためもあり、文書管理規定、リスク管理規定、情報公開規定、倫理および利益相反防止に関する規定、内部通報制度に関する規定等、各種規定を整備

(3)業務プロセス整備・運用

- ①権限規定によって定められた決裁基準に基づき、事案の重要度に応じて理事会、代表理事、事務局長の承認(稟議)を得て、日常業務のプロセスを整備しつつ、経理、人事・総務、事業の各分野における個別事務の企画立案、実施、費用処理を開始
- ②経理・会計・税務は長坂会計事務所、労務はR&P社会保険労務士法人与委託、顧問契約を結び、必要に応じてアドバイス、実務処理を発注し対処
- ③個別の案件を処理しながら、効率、効果の向上、コスト削減等の観点から、プロセスの改善を日常的に実施中
- ④相談救済関連業務を担う上で重要な個人情報保護に関する体制、仕組み整備に着手(11月)し、2023年2月に完了の予定

(4)経理・財務関連の状況

①資金管理

- ・事業開始にあたり、GMO あおぞら銀行、みずほ銀行に普通預金口座を開設。加えて、SAFOR 事業からの助成金管理口座用に、同じく、みずほ銀行に別の普通預金口座を開設し、必要に応じて、口座間で資金移動を実施
- ・余剰資金の運用は行わず、上記口座にて管理

- ②収入:JP-MIRAI 相談・救済パイロット事業(企業ロット)参加法人(11社)からの委託費とSAFOR 事業からの助成金

- ③支出:資産保有はできるだけ避け、リース等による単年費用化を優先。

- ④出納:金額に応じて、代表理事、もしくは、事務局長による承認を取得後、可能な限りインターネットバンキングにて処理を行い、銀行窓口での手続きは最小限に留めている。現金の取り扱いは原則として回避し、止むを得ない場合のみ対応。

以 上

2023 年度事業報告

1. 全体概要

- ・ 日本国内の外国人労働者が直面する課題解決に取り組み、責任をもって外国人労働者を受入れ、「選ばれる日本」となることを目指し、民間企業・自治体・NPO・学識者・弁護士など多様なステークホルダーが集まり 2020 年 11 月に「任意団体 JP-MIRAI」が設立された。その活動の一環として、企業及びその他外部組織との交流窓口、活動資金の管理を担う組織である「一般社団法人 JP-MIRAI サービス」が 2022 年 3 月に設立された。
- ・ 以降、両組織が連携して事業を拡大しつつ、活動基盤整備を図って来たが、更なる活動の充実を効率的に実現することを目指し、2023 年 6 月 1 日、「一般社団法人 JP-MIRAI サービス」を改称し、両組織の機能を統合する「一般社団法人 JP-MIRAI」を発足した。
- ・ 定款にて定めた事業内容は以下の通り。
 1. 外国人支援のための基盤構築事業 (1)ポータルサイト(アプリ)運営事業
 2. 「ビジネスと人権」に関する民間企業との協働事業 (1)民間企業向け研修・助言事業 (2)外国人労働者のための相談窓口・救済メカニズム運営事業 (3)民間企業の人権デューデリジエンス支援事業 (4)外国人労働者受入れ企業・関連団体認証事業
 3. マルチステークホルダーとの連携事業 (1)会員の取組みの促進・学びあい促進事業 (2)外国人労働者の受入れに関する調査研究事業 (3)国内・海外への広報・啓発事業
 4. その他当法人の目的を達成するために必要な事
- ・ 組織統合後は、事務局体制の再編、活動の三本柱の明確化、事業体系の整理等により、活動基盤の強化を図った。並行して、外国人労働者を取り巻く環境の変化を注視しながら、JP-MIRAI の強みであるマルチステークホルダーとの協働により、既存プログラムの改善、多くの労働者を送り出しているベトナムやインドネシアの現地事情について理解を深める視察ツアー等の新規領域でのプログラムを開始する等、事業内容の充実、拡大にも取り組んで来た結果、8 月には、国連人権委員会 WG ミッションの報告書において JP-MIRAI の活動が紹介される等、認知が高まった。
- ・ 2023 年度末時点での会員数は 689(事業会社 191、業界団体 9、管理団体・登録支援機関 62、送り出し機関 12、人材紹介企業 46、自治体 11、大使館 2、弁護士・行政書士・社労士 82、NPO・NGO76、研究者 51、その他個人 147)となった。
- ・ 各事業を通して経験、ノウハウを蓄積しつつ、活動基盤の更なる強化と事業の本格展開に向け、マルチステークホルダーからのフィードバックも踏まえ、外国人サポーター制度の導

入、中小企業向け動画・教材制作、海外サプライチェーン管理支援、倫理的なリクルート等の新規事業を織り込んだ 2024 年度事業方針を 12 月 12 日の理事会にて提案し、承認された。

2. 主な事業活動

(1) 外国人労働者との情報共有・共助(活動の三本柱. 1)

・日本を目指す外国人労働者が、よりよい暮らしや就労をするための環境を整備していく上で、日本での暮らしや就労に役立つ正しい情報提供と、外国人労働者自身の「声」を把握し、活動に活かしていくために 9 か国語に対応した JP-MIRAI ポータルサイトを 2022 年にリリースした。以降、アシスト、セーフティ等のツール整備による機能強化、提供する情報量の拡大、使い勝手の向上に向けて改良を継続している。

①JP-MIRAI アシスト: 相談窓口を開設し、伴走支援や ADR 利用の仕組みを構築しながら、労働環境・生活環境に関するあらゆる相談に対応している。2023 年の件数(内企業ロット)は 2,122 件(2 件)、2023 年末までの累計相談件数(内企業ロット)は 2,404 件(6 件)となっている。

②JP-MIRAI セーフティ: 外国人労働者が自身の労働・生活環境が適切かどうかを判断できる自己診断ツールとして開発。質問に答えながら労働者自身が自分の置かれている状況を確認し、必要に応じてアシストでの相談に繋げる仕組みとなっている。

(2) ビジネスと人権における協働(活動の三本柱. 2)

・国際社会においては、企業のサプライチェーン管理や倫理的なリクルート等、国際基準に合わせた人権への取り組みや法制化が進んでいる。日本国内においても、外国人を雇用する企業やその製品やサービスを利用する大手企業(ブランドホルダー)の責任は大きく、企業が個社で取り組むことが難しい活動も多いため、企業との協働プログラムを開始し、内容の充実を図っている。

①「責任ある外国人労働者受入れ企業協働プログラム」

・趣旨に賛同する参加企業を募り、2022 年 5 月より、JP-MIRAI アシストを活用した相談・救済パイロット事業を中心とするプログラムとして開始した。以下の点で内容整備を図りながら 2023 年 5 月から本格稼働し、並行して参加企業拡大に向けた理解活動と働き掛けを継続し、2023 年末時点での参加企業は 17 社となった。

1) 企業のキャパシティビルディング

・参加企業や関連法人(サプライヤー)にとって有益な世界の動きや日本の制度の変更など最新情報を資料やセミナーによりタイムリーに提供した。

2) 相談窓口・救済メカニズム

・参加企業からのフィードバックを踏まえ、利用者拡大に向けて、日本人への対象拡大、対応言語を 21 言語に拡大する等の改善策を講じた。今後も引き続き、外国人サポーター制度の導入などにより対策を継続する。

3) 企業の人権デューディリジェンス支援

- ・外国人労働者の相談内容の参加企業への共有や人権侵害リスク自己診断ツール(JP-MIRAI セーフティ)の導入により、潜在的な人権リスクの把握を通じて企業の人権デューディリジェンスを支援する。

② 海外サプライチェーン管理支援

- ・独力では難しい海外でのサプライチェーン管理を共同で取り組みたいとの企業ニーズに応え、各地で活動を行う国際機関、NGO 等とのコンタクトを拡大し、連携を強化した。電子工業、自動車、小売りなど 230 以上のブランドホルダーが参加する世界最大のビジネスと人権のネットワークとなっている RBA(Responsible Business Alliance)やアジアの複数国で活動を行う ISSARA Institute(タイ国際 NGO)等との協力覚え書きを結び、具体的な活動に向けて協議を継続している。

③ 公正で倫理的なリクルートイニシアティブ

- ・技能実習生及び特定技能生から費用を徴収しないグローバルスタンダードの移民労働者のリクルートを実現するための自発的な枠組み作りに向けた活動に参画した。

2023 年 8 月、ベトナム海外労働局(DOLAB)＝ベトナム海外労働者派遣協会(VAMAS)＝ILO＝JICA/JP-MIRAI 間で合意が成立し、2024 年より制度構築を開始した。JP-MIRAI としては、1) 監理団体、受入れ企業の登録、監査、2) 外国人労働者の状況モニタリング等の役割を担うことを想定している。

(3) 学びあいと内外への発信(活動の三本柱)

① 学び合い

- ・2020 年 10 月の任意団体 JP-MIRAI 発足以降、行動原則に則った会員の活動を促進し、会員が相互に学び合い連携した取り組みを行うため、外国人労働者を巡る課題及び国際的な動向等に関する勉強会や活動報告会を継続している。2023 年には、JP-MIRAI/自治体・国際交流協会等勉強会「美作市の事例から考える外国人材受入れ施策」、はじめての「ビジネスと人権」セミナー、JP-MIRAI サロン「みんなで語ろう! 外国人労働者の受入制度」等、計 26 回の勉強会、セミナー、会合等を開催した。

② 現場アカデミー(スタディーツアー)

- ・日本に多くの労働者を送り出している国の実情や仕組みについて現地現物で理解を深め、現地と日本が連携し、より良い制度の実現に向けた活動の参考とすることを目的に視察ツアーを開始した。7 月にベトナム(参加者 11 名)、11 月にインドネシア(参加者 10 名)を対象に計二回実施し、日本大使館、政府機関、国際機関、教育訓練機関、送り出し機関、地方政府、日本語学校など多くの組織を訪問し、情報収集や意見交換を行った。今後も、他の国を対象に、JP-MIRAI の強みを生かした活動として対象国を拡大して継続実施していく。

③調査研究

- ・22 年に開始したゼロフィア分科会について、数回の会合を経て、「公正で倫理的なリクルートイニシアティブ」での活動に移行した。

④国内外への情報発信

- ・ウェブサイトの改裝を行い見やすさを向上するとともに、活動内容の進展に伴う掲載内容の充実、パートナーシップの増加に伴う英文による発信の強化を行った。また、外国人活躍推進議連、技能実習制度の見直しにかかる有識者会議、国連人権フォーラム等、国内外の各種組織への説明機会の創出、各種会合への積極的な参加による広報活動にも取り組み、インフルエンサーへの理解促進を行った。

(4)その他

- ・任意団体 JP-MIRAI として設立したアドバイザリー・グループ、専門家委員会と、一般社団法人 JP-MIRAI サービスのパイロット事業開始に合わせて設立された諮問委員会を 6 月 1 日付でアドバイザリー会合として改組した。政労使、人権問題の専門家等から助言を得て、事業内容の充実、適切な組織運営に反映している。

3. 管理分野

(1)「一般社団法人 JP-MIRAI」への改称

- ・2020 年 11 月設立の「任意団体 JP-MIRAI」と 2022 年 3 月設立の「一般社団法人 JP-MIRAI サービス」の機能の統合により、「一般社団法人 JP-MIRAI サービス」を存続組織として、2023 年 6 月 1 日付で「一般社団法人 JP-MIRAI」と改称した。
- ・機能統合、組織運営プロセスの一本化に向けて、定款及び他の規程類、役員体制、関連会議体運営、意思決定プロセス、業務遂行手順等に関して整理、改編、整備を行った結果、順調に新体制へ移行し、事業を継続した。

(2)事務局体制の整備

- ・新体制発足に伴い、JP-MIRAI 職員と JICA からの委託を受けて JP-MIRAI 関連業務を遂行する JICA 国際協力推進員から構成される事務局体制を発足した。拡大する業務に対応するため、事務局内部の情報共有と連携を促進する全体ミーティングや、事業領域毎のチームミーティングを開催する等、業務効率と質の向上に向けてプロセスを整備した。
- ・12 月末時点での職員数は、事務局長、事務局長代行、JP-MIRAI 職員 3 名、JICA 国際協力推進員 1 名で、2024 年 1 月末時点では、JP-MIRAI 職員 4 名、JICA 国際協力推進員 3 名となり、今後も増員を図る予定。
- ・専門性を求められる管理部門業務については外部の専門家の知見を活用するという

方針に基づき、経理・会計・税務は長坂会計事務所、労務は R&P 社会保険労務士法人、法律関連は GHRS 法律事務所と委託、顧問契約を結び、実務処理に加え、必要に応じて個別案件を相談しながら対処している。

(3) 経理・会計関連

① 決算

- ・2023 年度の当期純利益は、312 万円の損失となり、その結果、繰越利益剰余金が 22 年度末の 609 万円から 297 万円となった。
- ・損失の理由としては、売上高の大半を占める企業協働プログラムの参加企業からの受託収入が想定を下回ったため。
- ・2024 年度については、企業協働プログラムの料金体系の見直し、参加企業増、新規事業の参加費等による受託収入拡大に取り組み、利益確保に努める。
- ・ガバナンス強化のため、当初予定していなかった中間決算を行い理事会への報告を行ったが、2024 年度は、月次管理を強化する計画。

② 資金管理・出納

- ・以下の運用方法をルールとして定めた。
 - 1) 主に GMO あおぞら銀行のインターネットバンキングを使用しながら出入金を実施。
 - 2) 窓口での手続きが必要な案件については、みずほ銀行普通預金口座を使用する。
そのため、必要に応じて両口座間の資金移動を行うが、みずほ銀行口座に保有する現金は 100 万円程度を上限とする。
 - 3) 資金運用は行わず、上記口座で現金にて管理する。
 - 4) 現金の取り扱いは原則として回避し、発生した場合は速やかに銀行口座に入金する。

以 上

-2023年-

JP-MIRAI 年次報告書



JP-MIRAI

一般社団法人 JP-MIRAI



Copyright © JP-MIRAI

年次報告書

目次

p.3
p.4
p.5
p.6,7
p.8

p.9
p.10
p.11
p.12
p.13
p.14

p.15,16
p.17
p.18
p.19

p.20
p.21
p.22

p.23
p.25-29

JP-MIRAIについて

日本国内の外国人労働者にまつわる課題に真摯に取り組み、責任をもって外国人労働者を受入れ、「選ばれる日本」となることを目指し、2020年11月に民間企業・自治体・NPO・学識者・弁護士など多様なステークホルダーが集まり設立されました。

2023年6月、一般社団法人JP-MIRAIを設立し実施体制を強化しました。

私たちが目指す社会

国連持続可能な開発目標(SDGs)や国連「ビジネスと人権に関する指導原則」などにおいて、外国人労働者の権利を保護し、労働環境・生活環境を改善することは、世界的な社会課題とされています。

日本においても、働く外国人が増え経済社会の重要な一翼を担う中、これらの課題解決に真摯に取り組み、責任をもって外国人労働者を受入れ、「選ばれる日本」となることが重要です。

私たちは、外国人労働者が安心して働き生活できるディーセントワークの実現を通じて、包摂的な経済成長と持続的な社会の実現を目指します。

JP-MIRAIの行動原則

私たち、本プラットフォームの会員は、省庁、自治体、関係機関や市民社会、有識者並びに国際機関を含むすべてのステークホルダーと協力し、「私たちが目指す社会」の実現に向け、次のように行動します。

1. 私たちは、外国人労働者の受入れに当たり、関係法令を遵守します。
2. 私たちは、外国人労働者の人権を尊重し労働環境・生活環境を把握し、課題の解決に努めます。
3. 私たちは、働く場と生活の場の両方で、外国人労働者との相互理解を深め、信頼関係を醸成します。
4. 私たちは、日本及び国際社会の発展と安定に貢献するため、外国人労働者の能力開発に尽力します。
5. 私たちは、プラットフォームの取組を日本国内及び世界に発信していきます。

なお、上記の行動は、私たちの企業・団体自身の取組のみならず、サプライチェーンや関係する企業・団体にも積極的に働きかけることとします。

メッセージ

JP-MIRAIは2020年の設立以来、多くの皆様のご協力により、外国人労働者に関する課題解決のためのプラットフォームとして発展してきましたが、2023年11月には発足3周年を迎えることができました。また、6月には、任意団体JP-MIRAIと一般社団法人JP-MIRAIサービスを統合し、新組織「一般社団法人JP-MIRAI」として活動の強化を図っています。

2023年は、JP-MIRAIポータルや外国人労働者の相談窓口(JP-MIRAIアシスト)、に加え、人材送出国を視察する現場アカデミーや国際社会との連携、倫理的なリクルート(訪日前手数料ゼロ)のプロジェクトが立ち上がりました。また、会員のご協力や参加を得まして、多くの勉強会やセミナーなども開催することが出来ました。皆様の日頃のご理解・ご支援に御礼申し上げます。

この3年間で、コロナ禍を経て、我が国を取り巻く経済環境は大きく変化し、また、外国人労働者に対する注目は世界レベルで高まりつつあります。国内でも、2023年6月に入管法等の改正が行われ、2024年6月15日迄に施行されることとなっています。今後、日本が包摂的な経済成長と持続的な社会を実現、維持していくためには、日本が外国人労働者から選ばれる国であり続けることが益々重要な課題となっています。

そこで、JP-MIRAIでは、「外国人労働者との情報共有・共助」、「『ビジネスと人権』における協働」、「学びあいと内外への発信」を活動の三本柱に掲げ、外国人労働者への幅広いリーチ、企業サプライチェーンにおける人権デューデリジェンスへの取組みの推進、マルチステークホルダーとの情報共有に向けた各種プログラムを実施して参ります。より多くのステークホルダーの方々にご参加いただき、ご意見を賜りたく、よろしくお願い申し上げます。



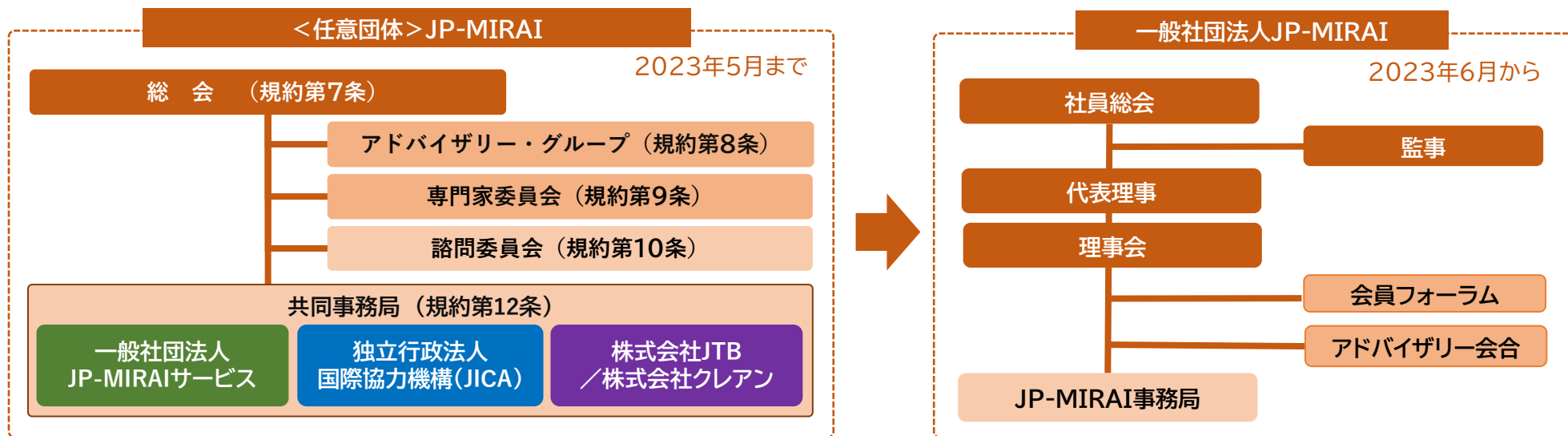
一般社団法人JP-MIRAI
代表理事
矢吹公敏

JP-MIRAI 組織体制

組織図、会員

JP-MIRAIは、2020年11月16日、会員数51団体・個人で任意団体として設立され、2023年末には会員数が689となりました。2023年6月1日、活動強化に向けて一般社団法人JP-MIRAIに組織を改編しました。事業内容の拡大、充実を図りながら、より多くの会員の皆様に参加いただけるプログラム作りに取り組んでいます。

組織体制



会員数

689 団体・個人

事業会社	191	大使館	2
業界団体	9	弁護士・行政書士・社労士	82
監理団体・登録支援機関	62	NPO・NGO	76
送出機関	11	研究者	51
人材紹介企業	46	その他個人	148
自治体	11		

2023年12月31日現在

JP-MIRAI 組織体制

役員、アドバイザー・会合メンバー

2023年1月～5月末の体制(一般社団法人JP-MIRAI設立前)

アドバイザー・グループ(2022年12月9日総会承認)		諮問委員(2022年7月5日総会承認)	
田中 賢了	国民生活産業・消費者団体連合会 事務局長	大辻 成季	日本労働組合同会東京都連合会 地域局 次長
富吉 賢一	日本繊維産業連盟 副会長	岡本 真人	帝人フロンティア株式会社 環境安全・品質保証部長
鈴木 啓	(株)良品計画 常勤監査役	蔵元 左近	ビジネスと人権ロイヤーズネットワーク 弁護士
氏家 啓一	グローバル・コンパクト・ネットワーク・ジャパン 事務局次長	神村 大輔	東京弁護士会 ADR委員会 前委員長
工藤 尚美	(株)オリジネーター 取締役 専務執行役員/ 外国人雇用協議会 理事	平川 秀行	全日本金属産業労働組合協議会事務局次長/ 国際局長<オブザーバー>
		山田 美和	日本貿易振興機構(ジェトロ)アジア経済研究所 新領域研究センター長

専門家委員会(2022年12月9日総会承認)			
指宿 昭一	外国人技能実習生問題弁護士連絡会	平川 秀行	全日本金属産業労働組合協議会事務局次長/ 国際局長<オブザーバー>
山田 美和	日本貿易振興機構(ジェトロ) アジア経済研究所 新領域研究センター長	ウスビ・サコ	京都精華大学 前学長(マリ出身)
万城目 正雄	東海大学 教授	フィ・ホア	ONE-VALUE株式会社 代表取締役(ベトナム出身)
大辻 成季	日本労働組合同会東京都連合会 地域局次長		

任意団体JP-MIRAIにおいて、会員規約により設置していた「アドバイザー・グループ」、「専門家委員会」及び「諮問委員」については、2023年6月の組織改編の際に、アドバイザー会合として再編した。(メンバーは次ページ参照)

2023年6月1日 一般社団法人JP-MIRAI設立以降

役員 (2023年12月時点)

代表理事	矢吹 公敏	東京弁護士会 元会長 矢吹法律事務所 代表弁護士
理事	伊澤 章	一般財団法人 Japan Leading Edge Foundation (JLEF)理事/厚 生労働省 国際参与/NPO法人 日本ILO協議会 専務理事
理事	奥山 洋介	トヨタ自動車株式会社 グローバル労政室長
理事	穴戸 健一	独立行政法人 国際協力機構 (JICA)理事長特別補佐
理事	宮地 信幸	株式会社セブン&アイ・ホール ディングス 執行役員
理事	八尋 英昭	特定非営利活動法人シェア＝国 際保健協力市民の会 事務局長
監事	中村 雅一	公認会計士

アドバイザー会合メンバー

田中 賢了	国民生活産業・消費者団体連合会 事務局長
富吉 賢一	日本繊維産業連盟 副会長
鈴木 啓	(株)良品計画 常勤監査役
氏家 啓一	グローバル・コンパクト・ネットワーク・ジャパン 事務局次長
工藤 尚美	(株)オリジネーター 取締役 専務執行役員 /外国人雇用協議会 理事
指宿 昭一	外国人技能実習生問題弁護士連絡会
山田 美和	日本貿易振興機構(ジェトロ)アジア経済研究所 新領域研究センター長
万城目 正雄	東海大学 教授
大辻 成季	日本労働組合総連合会東京都連合会 地域局次長
平川 秀行	全日本金属産業労働組合協議会事務局次長／国際局長＜ オブザーバー＞
ウスビ・サコ	京都精華大学 前学長(マリ出身)
フィ・ホア	ONE-VALUE株式会社 代表取締役(ベトナム出身)

2023年 活動報告

2023年 活動と主な成果

2023年の活動概観

2023年は、EUなど国際的にも「ビジネスと人権」の取組が進展したほか、国内でも、技能実習や特定技能の制度見直しのための有識者会議が行われ、外国人労働者の人権に関心が集まりました。

国連「ビジネスと人権の作業部会」の訪日調査・終了時報告(8月)において、「JP-MIRAIアシスト」の取組を称賛するコメントが記載されたほか、日アセアン特別法相会合サイドイベント(7月)、国連「ビジネ

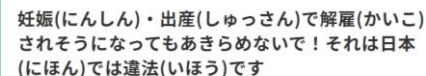
スと人権フォーラム」(11月、ジュネーブ)やIssara Global Forum(11月、バンコク)などでもJP-MIRAIの取組を発信し、国際的な知名度が向上しました。

組織体制面では、2023年6月に事務局を一般社団法人JP-MIRAIに一本化し、7名の役員からなる理事会、13名の専門家等からなるアドバイザリー会合、及び事務局体制に整備し、資金面でもJICAの貢献に加えて、企業委託、休眠預金助成を頂きました。

	主な活動	主な成果
1. 外国人労働者との 情報共有・共助	<ul style="list-style-type: none">● JP-MIRAIポータルサイト● JP-MIRAIアシスト● JP-MIRAIフレンズ● JP-MIRAIセーフティ(2023年6月～)	<ul style="list-style-type: none">● JP-MIRAIポータルの基本的なツールの基盤整備を達成、新機能(セーフティ)を開発。● JP-MIRAIアシストは、着実に相談件数を伸ばし、相談から得られる教訓を抽出。
2. 『ビジネスと人権』 における協働	<ul style="list-style-type: none">● 責任ある外国人労働者受入れ企業協働プログラム● JP-MIRAI 現場アカデミー● 海外におけるサプライチェーン管理支援● 倫理的なリクルート実現に向けた取組	<ul style="list-style-type: none">● パイロット事業を拡充し、サプライチェーン管理のための「責任ある外国人労働者受入れ企業協働プログラム」が開始(17社、約1万人対象)● 活動拡大のために、RBA及びIssaraとの連携協定やその他パートナーとの連携が進展
3. 学びあいと内外へ の発信	<ul style="list-style-type: none">● 学び合いの促進● JP-MIRAI会員の取組促進・支援● 内外への情報発信	<ul style="list-style-type: none">● 様々なステークホルダーの取組や関心事項に沿い、勉強会、分科会、セミナーを効果的に実施● 海外のパートナーとの連携や、国際機関等との共催イベントにより、国内外の認知度が向上

JP-MIRAIポータルサイト

役立つ 情報



出入国在留管理庁(しゅつこくざいりゅうかんりちよう)は2022年(ねん)、650人(にん)の技能実習生(ぎのうじっしゅせい)を対象(たいしょう)に、経歴(にんしん)・出身(しゅっさん)に關(かん)する調査(ちようさ)を行(おこな)いました。

法令に沿って適切な待遇が受けられるよう、働く上で知っておくべき情報を掲載しています。

JP-MIRAIフレンズ

10

活動1. 外国人労働者との情報共有・共助

JP-MIRAIアシスト

JP-MIRAIアシストは、日本で生活する外国人のための相談窓口です。2022年5月に運営を開始し、2023年は、救済・相談窓口の本格実施に移行しました。労働問題にとどまらず、幅広く生活・教育・医療・福祉などの領域の相談も受け付けており、複雑で困難な問題に関しては、継続的に当事者に寄り添う伴走支援も行っています。また、必要に応じて、外部の支援団体に協力いただいたり、在留資格や法律に関連する相談については、弁護士や行政書士といった専門家と連携して対応しています。

アプリは9言語で利用可能で、メール、チャット、電話での相談は21言語に対応しています。

相談
窓口



登録企業従業員対象
JP-MIRAI アシスト
外国人相談窓口
JP-MIRAI (責任ある外国人労働者受入れプラットフォーム)

「仕事のこと」「健康のこと」「生活のこと」「子どもの学校のこと」
「行政手続き」など、なんでも相談することができます。
秘密は守ります。聞いていてくれるところに言いませんか？

AM 10:00 ~ PM 6:00 火曜日 ~ 土曜日
9言語対応
やさしい日本語 English 中文 Tiếng viet Tagalog
Bahasa Indonesia Portuguese Español

相談方法
電話以外の通信手段がない場合 **0800-080-4086** に電話してください

1 アプリをダウンロード
2 会員登録
3 チラシの識別コード (QR) を読み取る
4 アシストへ相談



外国人



対応言語(アプリ対応)

やさしい日本語、英語、中国語、
スペイン語、ポルトガル語、
インドネシア語、タガログ語、
ミャンマー語、ベトナム語
※相談は21言語対応

メール
電話
チャット
火～土
10～18時



JP-MIRAIアシスト 相談対応チーム

- ・ 相談対応チーム
- ・ 伴走支援チーム
- ・ 専門相談チーム
- ・ ADR対応チーム

相談、調整



専門機関

(通訳、支援団体、国際交
流協会、行政・公共団体)



企業協働
プログラム
参加企業

JP-MIRAIと連携
して問題解決



HIGHLIGHT

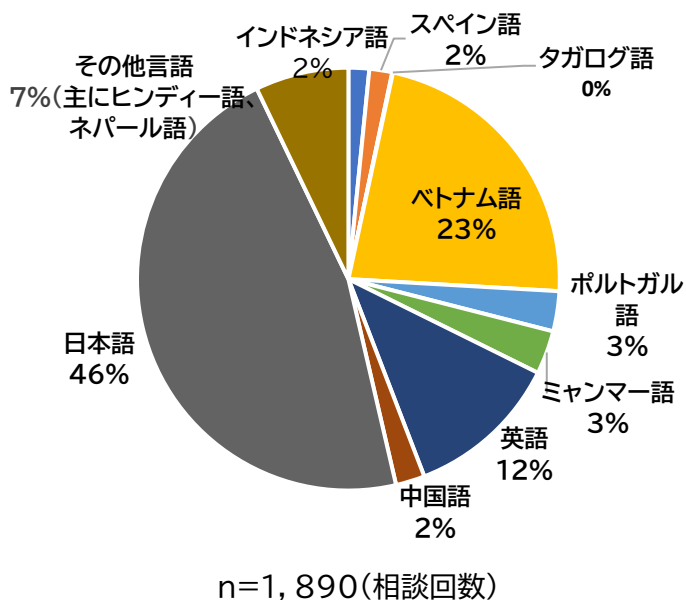
JP-MIRAIアシスト利用実績

相談者数 319名

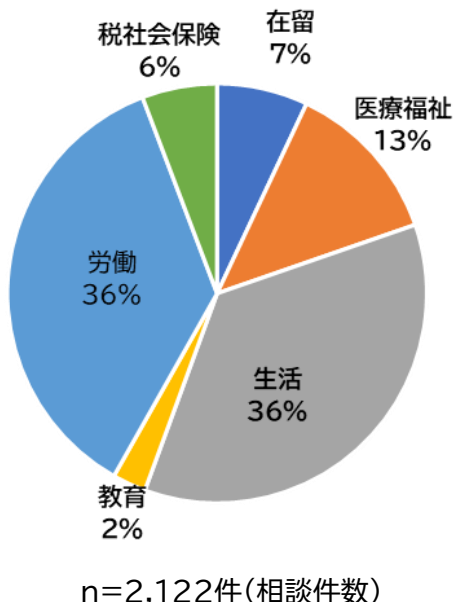
相談回数(※1) 1,890回

相談件数(※2) 2,122件

対応言語



相談の種類



「在留」の内訳	件数	割合
出入国	9	6 %
在留資格の変更	87	58.4%
在留その他	53	35.6%

「生活」の内訳	件数	割合
家庭内トラブル	187	24.6%
消費者トラブル 住居 携帯電話の契約など	60	7.9%
民事事件	58	7.6 %

「労働」の内訳	件数	割合
雇止め	33	4.3%
賃金	175	22.9%
ハラスメント・人間関係	286	37.4%

対象期間:2023年1月1日～2023年12月31日 n=1,890回(相談回数(相談記録票の数))

※1 相談回数は、相談者への対応回数及び相談者のための伴走支援として、関係各所との調整を行った回数

※2 相談件数は相談の中で相談内容が複数の分野にわたる場合(例:在留と労働など)、複数の相談としてカウントした回数

活動1. 外国人労働者との情報共有・共助

JP-MIRAIセーフティ

実施背景

2023年6月より、外国人労働者が日本で働き生活する上で深刻な人権侵害を受けていないかを、外国人労働者自身が簡単な質問に答えることで自己診断できるオンラインツール「JP-MIRAIセーフティ」の運用を開始しました。

これにより、一人でも多くの問題を抱える外国人労働者を支援に繋げるとともに、外国人労働者の実態を把握し、労働・生活環境の改善と提言につなげることを目的としています。

コンセプト

- ▶ 外国人労働者が、5～10分程度で簡単な質問に答えることにより、自分自身の労働・生活環境において、強制労働や暴力といった人権侵害や、重大な法令違反を受けていないかをチェックすることができます。
- ▶ 「強制労働の廃止」や「人身取引」といった移民労働者の人権に関する国際規範及び人権侵害リスクが高い質問項目を選定しています。
- ▶ 人権上の問題や重大な法令違反に当たる可能性がある項目にチェックした場合、関連する説明がリンクで表示され、「自分の環境が適切でない」と知ることができます。
- ▶ 問題があるかもしれないと思った人は、外国人向け相談窓口「JP-MIRAIアシスト」(母国語対応、無料)に相談することができます。

活用方法

(1)参加企業及び関連法人で働く外国人労働者向け

→企業の人権デューデリジェンスに活用

雇用主ごとに集計日、定期的に参加企業にフィードバックし、人権の取組改善にご活用いただく。(労働者の保護に最大限留意)

*アプリ版

(2)一般外国人労働者向け

→より多く外国人労働者に活用を呼びかけ、課題を抱える外国人労働者を救済につなげる。

*アプリ、ウェブ版

自己
診断

JP-MIRAIセーフティアプリ抜粋

Language JP-MIRAIセーフティ

JP-MIRAIセーフティ

かんたん しつもん こた
簡単な質問に答えることで、
あなたが働き、生活する
環境に問題がないかを、あ
なた自身がチェックできるツール
です。

JP-MIRAIセーフティ利用方法 (日
本語版、ルビ付き) - Youtube

りよう ひつよう かいいんとうろく
※ご利用にはログインが必要です。会員登録が
かた しんきとうろく りよう
まだの方は、新規登録をしてご利用ください。メ
ールとパスワードだけで簡単に登録できます。

ログイン 新規登録

JP-MIRAIセーフティとは？

ホーム フレンズ アシスト セーフティ おしらせ マイページ

3/13 あなたが日本で働いている間、嫌
なことがあったことはありましたか。
以下の事項に当てはまる経験があれば、
経験したこと全てにチェックを入
れてください。

①仕事編

☐ 一ヶ月の時間外労働(残業)が45時
間を超えている。

☐ 給与や残業代が全部支払われてい
ない(税金で控除される部分は除きま
す。)

☐ 有給休暇の取得を制限された。

☐ 在留カード、パスポート、預金通帳
など、あなたの物をあなた以外の人が
管理した。

☐ 会社の外部の相談窓口や、会社の内
部の相談窓口を利用することを制限
された。

☐ 労働組合に入ることを制限された。

困ったことがあれば、あなたの状況を相談
できる外国人専用相談窓口「JP-MIRAIアシ
スト」があります(相談したい人はこちら
から) (電話番号0800-123-5717)。あな
たの答えた内容が、会社に伝わることはあ
りません。相談を希望する方は最後の質問
にチェックを入れてください。

前のページの質問に関連する記事はこちら
です。確認してみましょう。

日本(にほん)で働く(はたら)く〜給料(きゅう
りょう)、残業代(ざんざようだい)、有給休
暇(ゆうきゅうきゅうか)などについて〜(jp-
mirai.org)

会社(かいしゃ)がしてはいけないこと(jp-
mirai.org)

外国人(がいこくじん)向(む)け相談窓口(そ
うだんまどぐち)の紹介(しょうかい)

困(こま)りごと①「未婚(みこん)で日本人
(にほんじん)の子(こ)を出産(しゅっさん)し、
子(こ)どもの国籍(こくせき)は？」(jp-
mirai.org)

困(こま)りごと②「出産前(しゅっさんまえ)
に日本人(にほんじん)の夫(おつと)が出(で)

©一般社団法人JP-MIRAI/弁護士法人Global HR Strategy GHR法律事務所/JICA

「外国人労働者の人権をまもるキャンペーン」

外国人労働者の人権をまもるため、経済団体・労働団体・NPO・自治体等と連携して、JP-MIRAIセーフティ(Web版)をより多くの外国人労働者に展開し、問題を抱える外国人労働者を相談窓口(JP-MIRAIアシスト:JICAロット)に誘導し、救済につなげるキャンペーンを実施しました。

1. 実施期間: 2023年9月~11月

2. 協力団体

後援: 外務省、厚生労働省、経済産業省、出入国管理庁、連合、経済団体連合会

協力: 外国人雇用協議会、国際活動市民中心(CINGA)、NPO法人 Adovo

3. 広報活動

①フライヤー(協力団体向け、外国人労働者向け)、ポスター(協力団体向け)作成

②協力団体、イベント等を通じたフライヤー配布:18件(FRESC、JICA国内拠点、会員団体、ジョブフェア等)

③SNS:協力団体のSNS相談窓口を通じた広報、Facebookへの投稿

④プレスリリース発信、JP-MIRAIウェブサイト、イベント短信での呼びかけ

4. ローンチイベント: 8月30日(オンライン)

登壇者: 出入国在留管理庁長官

日本労働組合総連合会 総合運動推進局長

日本経済団体連合会 SDGs本部長

ミャンマーアジアレストラン「ゴールデンバガン」経営者

国際活動市民中心(CINGA)多文化共生コーディネータ

5. 「JP-MIRAIセーフティ」利用者数

アクセス数:331、ユーザ数:201、回答送信者数:3

注:企業協働プログラムへの参加企業及び関連法人が雇用する外国人労働者は、プログラム内での支援となり本キャンペーンの対象外。

2023年 9月1日~11月30日

外国人労働者の人権をまもるキャンペーン



外国人労働者や雇用主への利用呼びかけにご協力ください!

JP-MIRAIは、日本在住の、問題を抱える外国人労働者をひとりでも多く支援するため、外国人労働者が日本で働く上で重大な人権侵害・法令違反を受けていないかを自己診断し、必要な方に支援を提供するオンラインツール「JP-MIRAIセーフティ」をスタートしました。

残業代が払われていないかも

仕事だけがしたんだけど

妊娠して、仕事ができなそう

インターネットが使わせてくれない

休暇がとれないけど?

……

こんな人いるかも ↑ まずは、外国人労働者自身でチェック ↓

「JP-MIRAIセーフティ」3つのステップ

「どつても簡単!」



QRコードからスタート

安心の3つのポイント

STEP 01
5分でできる自己診断

外国人労働者が簡単な質問に答えることにより、自分自身の労働環境に対して、強制労働や人身取引及び重大な法令違反がないかをチェックすることができ

利用は無料、どの言語でも利用できます。2つの言語も利用。

STEP 02
制度をやさしく解説

人権上の問題や重大な法令違反に当たる可能性がある項目にチェックした場合は、関連する規制がリンクで表示され、「自分の環境が適切でない」と知ることができます。

勤務先や個人情報の入力には注意、気軽に利用できます!

STEP 03
解決のお手伝い

問題があるかもしれないと思った人は、外国人向け相談窓口「JP-MIRAIアシスト」(毎日24時間、無料)に相談、または相談窓口から連絡をもらうことができます。

相談や相談内容は、勤務先や個人情報にわたることを伝えます。

主催: 一般社団法人 JP-MIRAI
共催: 独立行政法人 国際協力機構 (JICA)
後援: 外務省、厚生労働省、経済産業省、出入国在留管理庁、日本労働組合総連合会、日本経済団体連合会
協力: 一般社団法人 外国人雇用協議会、NPO法人 国際活動市民中心、NPO法人 Adovo
お問い合わせ: 一般社団法人 JP-MIRAI
メール: info@jp-mirai.or.jp

外国人労働者向けフライヤーはこちらからダウンロードしてください

9言語: 日本語、英語、ベトナム語、中国語、スペイン語、ポルトガル語、タガログ語、インドネシア語、ミャンマー語

Copyright © JP-MIRAI

14

活動2.『ビジネスと人権』における協働

責任ある外国人労働者受入れ企業協働プログラム

<2022年5月～2023年4月パイロット事業実施(1年間)>
2023年5月～本格実施(2024年度も継続)

外国人を雇用する企業やその製品やサービスを利用する大手企業(ブランドホルダー)の責任は大きく、国際社会においてもサプライチェーン管理や倫理的なリクルート等**国際基準に合わせた人権への取組**が進んでいます。JP-MIRAIでは、企業が個社で取り組むことが難しい活動に協働で取り組んでいます。

サービス内容

1. 救済メカニズム(SC上の関連法人の労働者も利用可)

参加企業の国内のサプライチェーンで勤務する外国人労働者が、無料の相談窓口を利用し、問題解決を支援する。雇用主との紛争となった場合には、東京弁護士会が運用する外国人専門ADRを利用(支援)。

2. 人権DD支援(SC上の関連法人のリスクも把握可能)

参加企業の国内のSCで勤務する外国人労働者が、アプリ上のアンケート(9言語)に回答する。労働者本人には、人権侵害リスクについて気づきを与え、必要な支援に誘導。企業にはリスク情報(個人情報なし)をフィードバック。

3. 学び合い

関連法人への研修やアドバイザー・弁護士助言、参加間での経験共有により、参加企業及びSC企業をサポート

企業の取組を
サポート

企業に求められる取り組み

■国連「ビジネスと人権における指導原則」より

- ①人権方針の策定
- ②人権デューデリジェンス(人権DD)の実施
- ③救済メカニズムの構築
- ④サプライチェーン上の労働者の人権をまもる責任

■その他国際規範が求める取り組み

- ①民間職業仲介事業所条約(ILO C181)(労働者に斡旋料を支払わない等)

基本的な仕組み

参加法人
(ブランドホルダー)

委託契約

一般社団法人JP-MIRAI

報告(人権侵害リ
スク、重大事案)

JP-MIRAIポータル

来日前～来日後の外国人労働
者に日本での暮らしや就労に役
立つ正しい情報を9言語で提供

JP-MIRAIアシスト

① 相談窓口

② 伴走支援

JP-MIRAIセーフティ

人権リスク自己診断ツール

③ 救済メカニズム

東京弁護士会専門 ADR(裁判外紛争解決)利用支援

フィード
バック
事実確認

関連法人<雇用主>
(サプライヤー等)

利用

ポータルサイト
(アプリ)から各種
サービスを利用

自社及びサプライチェーン
で働く外国人労働者及び
日本人労働者

2023年参加企業17社(50音順)

株式会社アイシン
Amazon
味の素株式会社
いすゞ自動車株式会社
花王株式会社
サントリーホールディングス株式会社
株式会社SUBARU
株式会社セブン&アイ・ホールディングス
株式会社トヨタエンタプライズ
トヨタ自動車株式会社
株式会社豊田自動織機
豊田通商株式会社
株式会社ニッスイ
三井不動産株式会社
三菱地所株式会社
明治ホールディングス株式会社
株式会社良品計画

活動2.『ビジネスと人権』における協働

JP-MIRAI現場アカデミー(スタディツアー)

JP-MIRAI会員向けに、ベトナムとインドネシアへのスタディツアーを実施しました。このプログラムは、会員の皆さまに、外国人材の送出国に関する機関との意見交換、及び出発前・帰国後の技能実習生との対話を通して、日本を目指す若者がリクルートされるプロセスの現状と課題について理解を深めていただき、今後のより良い外国人材受入に役立てていただくことを目的としています。

ベトナム編

- 日程
事前勉強会(7月18日)
ツアー実施(7月24日～29日)
事後勉強会(8月31日)
実施報告会(9月6日、オンライン開催)
- 参加人数 9団体11名
- 訪問先



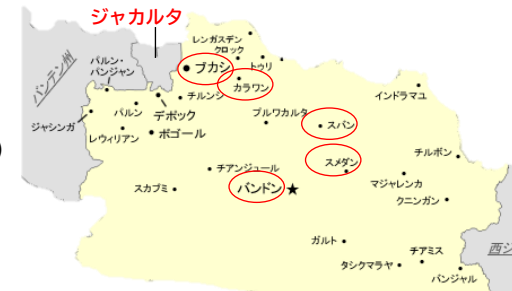
- ハノイ: 日本大使館、JICAベトナム事務所、LOD・ハイフォン(送出機関)、職業訓練短大CTECH、ハノイ工業大学、労働傷病兵社会省海外労働局、ベトナム労働者派遣協会、ILO、IOM、UNDP
- ゲアン: ゲアン省労働傷病兵社会福祉局、タン・ドゥ(送出機関)
- ハティン: NPOハティン教育開発支援機構、タセンコ日本語学校、ハティン省外務局／労働傷病兵社会局／教育訓練局

参加者からは、高額な手数料の問題や帰国後の就労について、現場で生の声を聴けたことは大変有意義であったとの声が聞かれました。



インドネシア編

- 日程
事前勉強会(11月20日)
ツアー実施(11月26日～12月1日)
事後勉強会(12月19日)
(実施報告会(2024年1月16日))
- 参加人数 7団体10名
- 訪問先



- ジャカルタ: 日本大使館、移民労働者保護庁、インドネシア送出し機関協会、労働省職業訓練総局、国際労働機関、JETRO、JICAインドネシア事務所
- カラワン: インドネシア研修生実業家協会
- プンカ: 国立職業訓練センター、アイム・ジャパン(送出し機関)
- スバン: 浜連教育センター(送出し機関)
- バンドン: 国立職業訓練センター、スنداガイヤ(送出し機関)
- スメダン: タンジュンサリ農業高校
- インドネシア労働省・JICA共催「日本インドネシア人材フォーラム」(11/28)に参加

訪問先では、参加団体の具体的な取組につながる話合いも生まれました。



活動2.『ビジネスと人権』における協働

海外におけるサプライチェーン管理支援

国際的なパートナーとの意見交換

会員企業からの要望が高い、海外におけるサプライチェーン管理について、2023年は海外のパートナーとの意見交換を継続しました。

- (1) **Issara Institute:** 2021年11月以来継続的に意見交換。
2023年10月に連携協定(NDA含む)を締結後、具体的な仕組みなどについて情報提供を頂き、2024年は救済メカニズムの利用を希望する企業とともに利用の枠組みを検討する。
- (2) **IOM(国際移住機関):** 2023年1月から継続的にIOMが実施する「移民労働者と『ビジネスと人権』(MBHR(CREST))」の利用可能性について、意見交換。

国際的なパートナーとの連携強化



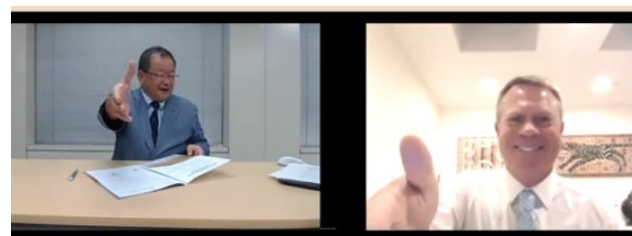
RBAとの連携協定

- **背景**
国際的なスタンダードの取組を推進するため、電子工業、自動車、小売りなど230以上のブランドホルダーが参加する世界最大の「ビジネスと人権」のネットワークである、Responsible Business Allianceと連携覚書を締結しました。
- **協力期間:** 2023年10月から2年間
- **協力内容:** 1. リクルート会社・サプライヤーの能力強化
2. 人権デューデリジェンス及び責任あるリクルートの普及
3. データ収集及び調査研究
4. ポリシーメーカーへの発信



Issara Instituteとの連携協定

- **背景**
Issara Instituteは、主にタイ及びマレーシアで働く移民労働者の支援のために設立された国際NGOであり、連携によって大きなメリットが見込まれることから、連携協定を締結しました。
- **協力期間:** 2023年10月24日から3年間
- **協力内容:** 1. 来日外国人労働者の倫理的リクルート促進
2. 日本における外国人労働者の支援(人権デューデリジェンス及び救済メカニズム)
3. 日本企業の海外サプライチェーン管理におけるビジネスと人権の取組支援
4. データ、情報、学習利用促進



ISSARA Instituteとの協力覚書締結・記念セミナー(2023年10月24日)

関連イベント:「Issara Institute Global Forum 2023」

Issaraは、2023年11月8～10日にバンコクで同フォーラムを開催し、タイ、マレーシアのみならず、ミャンマー、ネパールの政府・送出し機関やNGOなど約150名が参加した。JP-MIRAIからは、Issaraとの連携活動や、移民労働者向けポータルサイト、救済メカニズム(JP-MIRAIアシスト)などについて発表し、多くのステークホルダーとの関係を構築した。

2024年は、同ネットワークを活用し、ミャンマーやネパールへのスタディーツアー(現場アカデミー)を行う予定。

活動2.『ビジネスと人権』における協働

倫理的なリクルート

ゼロフィー分科会

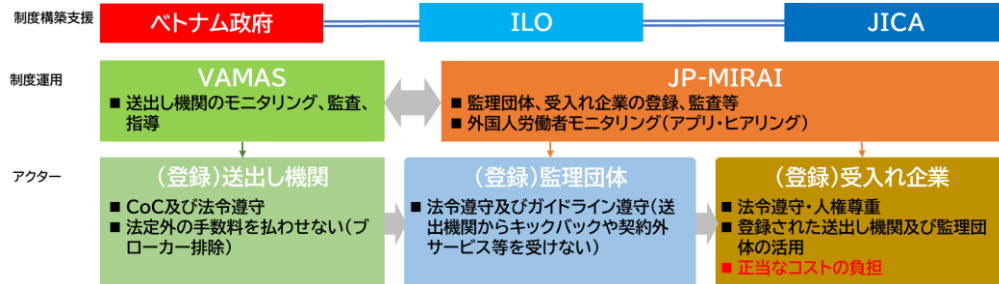
2022年11月の設立以来、取組の進捗に応じて、開催し、意見集約を図っています。

公正で倫理的なリクルートメントイニシアティブ(VJ-FERI)

ベトナムにおける高額な訪日前手数料(出入国管理庁の調査では、65万円程度)について、ベトナム政府は、2020年に法律改正を行い、日本側の受入れ企業が適切な費用を負担した場合には、本人負担はゼロとなるが、実際には、一部送出し機関が法令を遵守しない、法令で禁止されているブローカーへの支払い、一部監理団体によるキックバックや接待の要求、受け入れ企業の理解不足など、それぞれのステークホルダーに課題があり、大きな改善がなされていないと指摘しています。

VJ-FERIは、送出し機関、監理団体、受入れ企業が守るべきガイドラインを制定するとともに、モニタリングを行い、技能実習生や特定技能による労働者を保護するものです。

JP-MIRAIは、国内での関係企業・団体の登録や研修、モニタリングなどを行う予定です。



日越人材育成交流フォーラム in ハノイ2023「人材交流の適正化～国際スタンダードのリクルートをめざす～」

日越外交関係樹立50周年の記念行事として、JICA主催、ベトナム海外労働者派遣協会(VAMAS)、ILOベトナム事務所、認定特定非営利活動法人日本国際親善協会(JIFA)共催のもと、標題フォーラムをハノイ国際会議場で開催し、オンライン含めて約220名が参加しました。メディア関係者も日越合計20社以上が参加し、特にベトナムではテレビも含め約35記事が掲載され関心の高さがうかがわれました。



フォーラムでは、適正な手数料負担でのリクルートを目指す方向で一致し、ベトナム政府、VAMAS、ILO、JICA、JP-MIRAIの5者で協力するVJ-FERIの枠組みに賛同を得ました。

シンポジウム「訪日前手数料ゼロに向けたベトナムでの取組～公正で倫理的なリクルートメントイニシアティブ(VJ-FERI)の実現に向けて」

VJ-FERIの枠組みの成立を受け、9月22日に、国内イベントを実施し、123名が参加しました。JICA理事、VAMAS会長の開会挨拶、ILO専門官及びベトナム海外労働局からの基調講演に続き、送出し機関代表、監理団体代表、民間企業代表、ILO代表が参加したパネルディスカッションを行い、ゼロフィーに向けた取組の重要性についてそれぞれの立場から議論を交わしました。

活動3. 学び合いと内外への発信

会員の取組促進・支援

JP-MIRAIの会員には、「JP-MIRAI行動原則」に基づき、年に一度活動計画を、半期に一度活動報告をご提出いただいています。会員間での相互の学び、課題の解決、外国人労働者の生活・労働環境の整備につなげることを目指し、公開可能な計画・報告は、ウェブサイトの会員専用ページや活動報告会、会員事例紹介ページにて共有を行っています。

1. 会員による活動計画及び活動報告の提出

- 2022年度下半期活動報告提出(2023年4月)団体・個人:48件
(会員専用ページにて公開:21件)
- 2023年度活動計画の提出団体・個人:71件
(会員専用ページにて公開:30件)
- 2023年度上半期活動報告提出(2023年11月)団体・個人:28件
(会員専用ページにて公開:11件)

2. 会員による行動原則実践の推進の事例紹介

- 1月 第13回:帝人フロンティア株式会社
第14回:公益財団法人沖縄県国際交流・人材育成財団
第15回:佐賀県
- 3月 第16回:樽松佐一様
第17回:一般社団法人磐田国際交流協会
- 4月 第18回:薦田勉様
- 5月 第19回:明治ホールディングス株式会社
第20回:加山興業株式会社

3. 会員の活動報告会

- 2023年7月20日開催 2022年度下半期活動報告会
発表団体 社会福祉法人やすらぎ福祉会
TSCJAPAN株式会社
公益財団法人 太平洋人材交流センター(PREX)
村田機械株式会社

4. 会員フォーラム

- 開催日:2023年11月24日
- 会場:東京都立産業貿易センター浜松町館
- テーマ「JP-MIRAI3周年 ～JP-MIRAIのこれまでとこれからの3年」
- プログラム
 - ①JP-MIRAIの3年間の実績と中期計画案 穴戸 健一(JP-MIRAI)
 - ②意見交換
コメンテーター: 樽松 佐一氏(コープあいち)、ブパール・マン・シュレスタ氏(エベレスト日本語学校)、山内 望氏(明治ホールディングス株式会社)、二宮 伸之氏(日本生活協同組合連合会)、秋山 映美氏(株式会社クレアン)

フォーラムには31団体・個人が参加し、コメンテーターからは様々な角度からJP-MIRAIへの期待が寄せられました。



技能実習制度や海外の移住労働の実態を踏まえた活動、様々な関係者の立場からの情報発信に期待しています。

個々の企業では問題解決が難しい課題に、JP-MIRAIが中心的な存在となることを期待します。

活動3. 学び合いと内外への発信

勉強会、セミナー等開催実績

2023年度も、「選ばれる日本」に向けた適正な外国人材の受入れに関心のある会員・非会員の皆さまに向け、「ビジネスと人権」や「外国人材の定住」等様々なテーマで勉強会やセミナーを開催しました。対面、オンライン併せ、のべ約1,400人にご参加いただきました。

1. JP-MIRAI自治体・国際交流協会等勉強会

自治体のニーズに応えた勉強会を実施しました。

第3回 「美作市の事例から考える外国人材受入れ施策」(1月18日)

第4回 「モデル事業から考える特定技能と地域定着」(4月24日)

第5回 「中・長期間の移住・定住を目指したモンゴル人材の受入
～長岡市の取組と課題」(9月1日)

第6回 「JCIE調査報告 ～自治体の新たな動きと課題の解決に
向けて」(10月25日)

2. JP-MIRAIサロン

会員同士の交流と自由な意見交換を目的とし開催しました。

第1回 「みんなで語ろう！外国人労働者の受入制度」(2月16日)

第2回 「地域交流を通じての外国人材との共生について考えよう！
～東京都江戸川区、福井県勝山市のインド人材の事例を参考
に」(3月17日)

第3回 「ベトナムの今を知り考える～互惠・対等な人材交流を目
指して」(5月11日)

3. セミナー等

会員の理解促進のためにセミナー等を開催しました。

● 技能実習生制度・特定技能制度改革関連セミナー

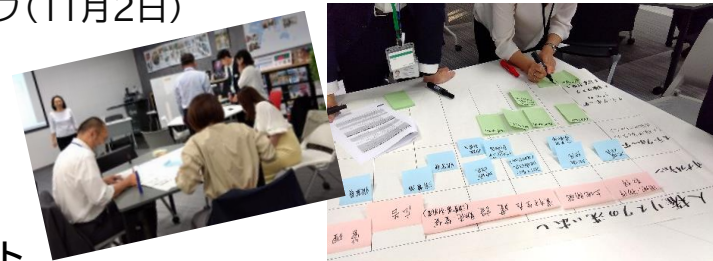
- ① 緊急セミナー「技能労働者の受入れ制度はどうか変わるか？」(会員限定)
(5月23日)
- ② 「技能実習制度・特定技能制度に関する制度改革アップデートセミナー」
(12月15日)

- 全国社労士会×JP-MIRAI「外国人労働者の適正な受け入れに向けた
協業の可能性について」(2月21日)

- 「外国人労働者への金融サービス・金融教育を考える」(10月15日)

● はじめての「ビジネスと人権」セミナー

- ① 「『ビジネスと人権』とは」(7月14日)
- ② 「外国人労働者の労働環境の改善 ～具体的事例を踏まえて」(8月25日)
- ③ 対面ワークショップ(11月2日)



4. その他共催イベント

- 外国人労働者アンケート報告会(2月17日)
- JICA/JP-MIRAI共催「マダガスカル_日本での就労を通じた農業
人材育成パイロットプロジェクト説明会」(6月20日)
- JICA九州/JP-MIRAI共催「多文化共生シンポジウム2023
～九州の現場から共生社会を考える～」(10月30日)

活動3. 学び合いと内外への発信



HIGHLIGHT

勉強会・セミナー

公開フォーラム「マルチステークホルダーによる外国人労働者の労働・生活環境の改善に向けて」

JP-MIRAIでは、2022年より「外国人労働者相談・救済パイロット事業」を実施し、企業の「ビジネスと人権」の取組をサポートしてきましたが、2023年からより総合的に企業を支援する「企業協働プログラム」を開始しました。フォーラムでは、適正な外国人材受入れに取り組む企業、自治体、NGOからゲストをお招きしパネルディスカッションを行いました。会場・オンライン併せて111名の方にご参加いただきました。



- 開催日時:
2023年5月19日(金)
16:00~17:30
- 場所: JICA市ヶ谷ビル 国際会議場【+オンライン配信】
- プログラム

- (1) 主催者挨拶: 一般社団法人 JP-MIRAIサービス代表理事 矢吹公敏
- (2) 来賓挨拶: 外務省総合外交政策局 人権人道課課長 高澤令則様(オンライン)
- (3) JP-MIRAI活動ハイライト: JP-MIRAI事務局
- (4) パネルディスカッション 徹底討論「日本、JP-MIRAIは今何をすべきか！」

登壇者(順不同):

日本繊維産業連盟 副会長/事務総長 富吉賢一様

特定非営利活動法人シェア＝国際保健協力市民の会 事務局長 八尋英昭様
山梨県男女共同参画・共生社会推進統括官 外国人活躍推進監 小宮山嘉隆様
花王株式会社ESG部門ESG活動推進部 シニアパートナー 大鹿正人様(録画)
モデレーター: JP-MIRAI事務局 穴戸健一

広報活動

「インターナショナルジョブフェア東京2023」
ブース出展

JP-MIRAIは、「インターナショナルジョブフェア東京2023」にブース出展しました。ブースでは、国内在住の外国人に寄り添った活動や情報発信をしている6つの会員団体様とともにJP-MIRAIパビリオンを形成し、来場者にそれぞれの取組を発信しました。

- 開催日: 2023年11月24日、25日
- 会場: 東京都立産業貿易センター浜松町館

【共同出展団体】(順不同)

NHK国際放送局

一般財団法人NHK財団

特定非営利活動法人シェア＝国際保健協力市民の会

KOKORO(「在日ベトナム人協会」と毎日新聞社のコラボ事業)

NPO法人Adovo(学生による外国人支援ボランティア)

ProMaman(女性とママのグローバルSNS)

JP-MIRAIブースには370人余りの来場者にお越しいただきました。外国人留学生や求職者には「JP-MIRAIポータル」や「JP-MIRAIセーフティ」を、企業の皆さまには、サプライチェーン上の外国人労働者の人権に取り組む総合的なプログラムである「責任ある外国人労働者受入れ企業協働プログラム」をご紹介します。

JP-MIRAIパビリオンの様子



活動3. 学び合いと内外への発信

広報活動

JP-MIRAIニュースレター

JP-MIRAIは、毎月、会員向けにニュースレターを配信しています。2023年度も、「ビジネスと人権」に関連するインタビュー記事やブックレビュー、JP-MIRAIの活動報告など様々な情報を発信しました。

インタビューハイライト

インタビューイ(当時)	題 目
JP-MIRAI諮問委員、日本国弁護士・ 米国ニューヨーク州弁護士 蔵元左近氏	EUの「コーポレート・サステナビリティ・デュー・ デリジェンス指令案」が日本企業に 及ぼす影響
日本経済団体連合会常務理事 長谷川知子氏	経団連のビジネスと人権の取組と JP-MIRAI への期待
UA ゼンセン 政策政治局副部長 秋山瞳氏	UA ゼンセンのビジネスと人権、 外国人労働者に関する取組
JP-MIRAI アドバイザリー・グループ、グロー バル・コンパクト・ネットワーク・ジャパン(GCNJ) 事務局次長 氏家啓一氏	GCNJのビジネスと人権の取組
映画監督 なるせゆうせい氏	技能実習生を題材とした「縁の下 のイミグレ」

JP-MIRAIイベント短信

JP-MIRAIが開催する会員限定及び公開イベント、適正な外国人材受入れに関連した外部イベント、JP-MIRAIホームページへの記事掲載など、毎週タイムリーに情報をお届けしています。

JP-MIRAIウェブサイトリニューアル

4月にウェブサイトを全面リニューアルしました。見やすさを改善するとともに、「責任ある外国人労働者受入れ企業協働プログラム」や「JP-MIRAIセーフティ」など、活動内容拡大に伴う掲載内容の充実、国際機関等とのパートナーシップ増加に伴う英文ページ増設など、情報発信を強化しました。

メディア掲載

様々なメディアにJP-MIRAIの活動内容をご紹介いただきました。

メディア掲載ハイライト

媒体名	掲載日	内 容
中日新聞	1月10日	外国人実習生支援 樽松さん優秀賞に JP-MIRAI活動報告会
読売新聞	2月6日	「人権守る企業の責任、取引先に『不当な 労働認めない』…『人権デュー・デリジェン ス』の取組広がる
NHK World- Japan	5月12日	Living in Japanにて、JP-MIRAIポー タル紹介



2024年 事業計画

中期事業計画

日本の社会経済発展のため、外国人労働者が劇的に増加することが予想されています。JP-MIRAIは、2030年までに外国人労働者の課題ゼロに向けて、引き続き取組を継続します。JP-MIRAI設立から3年が経過しましたが、次の3年間(2024-2026)を拡大期と位置づけ、以下の方向性で取り組んでいきます。(会員フォーラム2023でコンセンサス形成)

	中期目標(2024-2026)	基本方針
1. 外国人労働者との 情報共有・共助	<p><u>誰も取り残さないため、より多くの外国人労働者に情報提供・支援を提供</u></p> <ul style="list-style-type: none">■ JP-MIRAIポータル:100万人にリーチ目標■ JP-MIRAIアシスト/セーフティ等の継続	<ol style="list-style-type: none">1. 外国人コミュニティへのアプローチ強化:①JP-MIRAIサポーター制度の新設及び②他組織との連携強化2. 海外での普及・連携:国際機関・送出国政府等との協力(JICA協力)3. システム改善:外国人労働者のニーズを踏まえコンテンツ拡充及びアクセシビリティを踏まえた仕組みの改善
2. 『ビジネスと人権』 における協働	<p><u>人権DD・救済のための企業協働プログラムの改善及び拡大</u></p> <ul style="list-style-type: none">■ 企業協働プログラム:50社(対象労働者数:10万人)■ 中小企業研修プログラム・認証制度構築	<ol style="list-style-type: none">1. サプライヤー支援:BHRの基礎(SC管理の意義)、GL解説、JP-MIRAI説明等基本資料をコンテンツ化。LMS導入により自己学習を可能に2. 海外連携:海外でのSC管理、ゼロフィーなど企業ニーズが高い取組を国連機関、RBA、ISSARA、JICA等との連携で実現3. 中小企業支援:やさしい動画など学習コンテンツ～認証に繋げる
3. 学びあいと内外への 発信	<p><u>マルチスークホルダーが参加しやすいプログラムの提供と内外への発信強化</u></p> <ul style="list-style-type: none">■ JP-MIRAI及び会員の取組の認知度向上	<ol style="list-style-type: none">1. 会員活動促進:会員定期報告を廃し、優良事例の収集・共有に注力2. 勉強会・セミナー:裾野拡大のための入門編やJP-MIRAIの強みを生かしたものの、タイムリーな話題に注力。内容に応じ動画配信にシフト3. 情報発信:Webサイト(英文含む)の充実とリリース。SNSは見直し
組織・体制	<p><u>会員の拡大と事務局体制の強化・安定財源の確保</u></p> <ul style="list-style-type: none">■ 会員数:2000■ 経営安定化(中期経営計画策定)	<ol style="list-style-type: none">1. 会員:数も重要であり、会費無料を継続。資格審査も現状維持2. 事務局体制:ノウハウ蓄積のため、段階的に事業を内製化・専門スタッフの採用・育成による体制強化3. 財源確保:事業収入(企業協働プログラム)、広告、受託等の拡大と公的助成・寄付の獲得、及びJICA支援(非営利事業)の継続

2024年事業計画と取組方針

	活動項目	主な成果
1. 外国人労働者との 情報共有・共助	1-1. JP-MIRAIポータル(フレンズ含む) 1-2. JP-MIRAIセーフティ 1-3. JP-MIRAIアシスト 1-4. JP-MIRAIサポーター制度【新規】	脆弱な外国人労働者へのリーチ強化 1. ポータルアクセス100万人に向けて、外国人サポーター制度(仮称)を構築し、外国人コミュニティへの浸透を目指す。 2. JP-MIRAIポータル(アプリ)の改善を行うとともに、将来に向けた運用の在り方(運営主体等)について検討を行う。
2. 『ビジネスと人権』 における協働	2-1. 責任ある外国人労働者受入れ企業協働プログラム 2-2. 中小企業向け動画・教材【新規】 2-3. 海外サプライチェーン管理支援 2-4. 倫理的なリクルート(FERI)	国際水準を目指す企業のニーズに応えたメニューの拡充と定着 1. 23年の経験を踏まえた企業協働プログラムの拡大(業務参考資料のLMS配信、外国人労働者へのツール強化、料金改定等) 2. 中小企業向け教育プログラムの開発 3. 国際機関、国際NGOと連携した新たな取組の展開・レベルアップ
3. 学びあいと内外への 発信	3-1. 学びあい 3-2. 現場アカデミー(スタディツアー) 3-3. 調査研究 3-4. 国内外への情報発信	様々なステークホルダーの学びや活動を促進。対外発信強化 1. JP-MIRAIの特性や強みを生かした勉強会、セミナー等の実施とコンテンツ化による共有。 2. スタディーツアーの継続(ミャンマー、ネパール)とネットワーク拡大 3. パートナーシップの増加に伴い、英文による発信を強化。SNSの整理
共通事項 組織・体制	(1) 新規会員の獲得 (2) パートナーシップ強化(国際、国内) (3) 事務局強化 (4) 財源確保(助成金、コアファンド)	会員の拡大とパートナーシップ拡大。事務局強化。 1. パートナーシップ／ネットワークの拡大・職員育成による事務局強化

活動計画

活動1-4. JP-MIRAIサポーター制度【新規】

【目標】 JP-MIRAIポータルへのアクセス拡大(2025年に100万アクセス達成)

取組1. 魅力的なコンテンツ制作

●来日前の外国人向け

- 国別ページの拡充(国ごとに異なる送出し制度に対応し、課題を最小化するため)
- 日本の魅力発信(各自治体作成の動画などのリンク)

●日本で働く方へ

- セーフティ、アシスト(人権問題発見、相談・救済)への入り口(外国人に信頼されることが重要)

取組2. より多くの外国人へのリーチ

●これまでの取組

- 自治体・国際交流協会や支援組織経由でのフライヤー配布
- 企業協働プログラム
- 外国人同胞組織に直接コンタクト(拡散依頼)
- Facebook広告(休眠預金事業)による外国人へ展開

→飛躍的なアクセス増が難しいのが現状

→信頼できる(顔の見える)外国人からの発信が重要



外国人の巻き込み強化

<JP-MIRAIサポーター制度(仮称)> 以下イメージ

- JP-MIRAIの趣旨に賛同し協力していただける外国人・日本人にサポーターを委嘱。(30名程度)
- SNSやイベント等での発信を依頼。
- 定期的なサポーター会議&優良事例表彰。
- 原則無報酬> JP-MIRAIの各種事業をお手伝いいただいた際には別途謝金支払い



活動計画

活動2-1. 責任ある外国人労働者受入れ企業協働プログラム【拡充】

2024年 企業協働プログラムの内容

1. 企業のキャパシティビルディング支援

1-1. 参加法人・関連法人向け情報提供・研修【強化】

- 契約法人・関連法人がアクセスできるLMS(e-Learning)提供
 - 基本説明資料・動画(JP-MIRAI、「ビジネスと人権」、サプライヤーが参加する意義)、世界の人権を巡る動きや日本の制度変更などをタイムリーにアップデート

1-2. アドバイザー・弁護士相談

- 提携専門家の配置(講師リスト)～弁護士法人等との連携

2. JP-MIRAIセーフティ(人権デューデリジェンス支援)

- 参加企業の国内サプライチェーンで勤務する外国人労働者を対象に、人権リスク自己診断ツール(JP-MIRAIセーフティ)を提供 ⇒ 回答結果を参加企業へのフィードバック

3. JP-MIRAIアシスト(相談窓口・救済メカニズム)

- ① 相談窓口 (無料相談により、対象労働者の問題解決を支援)
 - 日本語+21言語で相談しやすい窓口
 - 在留関係、医療福祉、生活、教育、労働、税・社会保障等多様な相談に対応
- ② 伴走支援 (自力で解決できない相談について必要に応じ対応)
 - 相談員及び専門家による対応、行政やNGOとの連携
 - 弁護士による雇用主への照会
- ③ 救済メカニズム (雇用主との紛争となった場合)
 - 東京弁護士会専門 ADR(裁判外紛争解決)利用

4. 外国人労働者向け導入支援ツール【強化】

- 多言語フライヤーの充実・導入動画

2022年パイロット事業、2023年企業協働プログラム参加企業からの主なご要望

- 企業内他部署及びサプライヤーの理解を得ることは容易ではなく、理解促進のための資料提供や研修などの機会を設けてほしい。
- タイムリーな情報提供を希望
- 多様なサプライチェーン管理の方法が可能となるようにしてほしい(事業所別集計、建設現場などまとめの管理など)
- 対応言語を増やしてほしい(9→21言語に対応済)
- 外国人労働者が導入する際に手間取っているケースもあるため、できるだけ操作を簡単とし、導入支援のためのフライヤーや動画などを充実させてほしい。

活動計画

活動2-2.中小企業向け動画・教材【新規】

● 目的

労働者に対する人権侵害は、体制や時間・コストの限られる中小企業で発生しており、中小企業の環境改善無くして、日本全体の外国人労働者の人権問題は解消しない。JP-MIRAIでは、専門家や企業・労働組合などの協力を得て、国際規範に基づき、具体的な事例を含む分かりやすい教材を開発し、中小企業に普及を図る。

● 普及方法

企業のサプライチェーン管理のみならず、業界単位での利用、地域での活用など様々なアプローチにて、中小企業へリーチする。

動画教材(15分×15本)

- ① イントロダクション(取組の必要性)
- ② ③ フレームワーク(ビジネスと人権)
- ④ ⑤ 重要な人権
- ⑥ ⑦ 人身取引
- ⑧ ⑨ 強制労働
- ⑩ ⑪ 重要な法令
- ⑫ ⑬ 労働安全衛生
- ⑭ 人材育成
- ⑮ 外国人労働者とのエンゲージメント

何故、取り組むのか？どのように取り組むのか？が分かる実践的教材

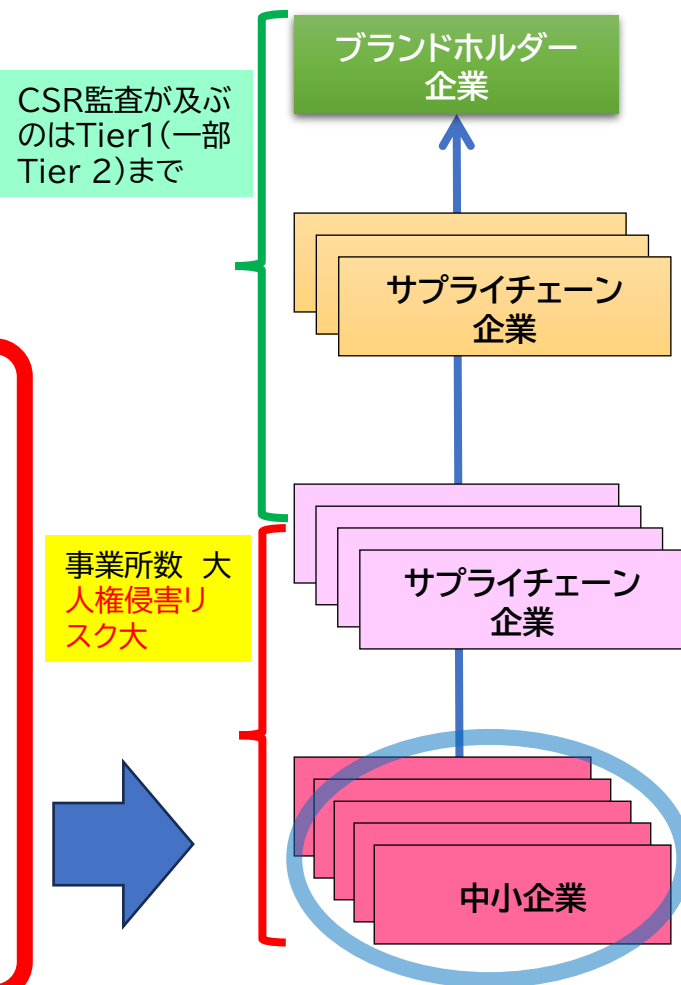


学習管理システム(LMS)

- 動画及び教材は、利用者のモチベーションを維持するため、ゲーム感覚で学習できるようにデザインや操作性を工夫
- チャプターごと簡単なテスト(SAQ項目)の作成
- 修了者には、SAQのスコアや取組状況に応じた **修了証(バッジ等)**を発行し、モチベーションを維持

普及・社会啓発

- ① **シンポジウム開催**(問題認識の共有、教材利用の必要性のアピール) (2025年6月)
- ② JP-MIRAI会員や協力団体と連携した普及活動(優良実践事例の対外発信)
- ③ **サポートデスク試行的運用**(企業支援)





Japan Platform for Migrant Workers towards Responsible and Inclusive Society

発行年月	2024年2月
報告対象期間	2023年1月～12月
お問い合わせ	一般社団法人JP-MIRAI ask@jp-mirai.org https://jp-mirai.org/