

## 団体情報入力シート

必須入力セル

任意入力セル

## (1)団体組織情報

法人格	団体種別	認定NPO法人	資金分配団体/活動支援団体		
団体名	特定非営利活動法人ReBit				
郵便番号	151-0053				
都道府県	東京都				
市区町村	渋谷区				
番地等	代々木3-26-2新宿カメヤビル4階				
電話番号	03-6278-9909				
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	<a href="https://rebitlgbt.org/">https://rebitlgbt.org/</a>			
		<a href="https://x.com/Re_Bit">https://x.com/Re_Bit</a>			
	その他のWEBサイト(SNS等)	<a href="https://www.facebook.com/Re.Bit.LGBT">https://www.facebook.com/Re.Bit.LGBT</a>			
設立年月日	2009/12/01				
法人格取得年月日	2014/03/03				

## (2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ヤクシ ミカ
	氏名	薬師 実芳
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

## (3)役員

役員数 [人]	6
理事・取締役数 [人]	5
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]	19
常勤職員・従業員数 [人]	16
有給 [人]	16
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	3
有給 [人]	3
無給 [人]	0
事務局体制の備考	税理士、社会保険労務士との顧問契約あり

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体正会員 [団体数]	0
団体その他会員 [団体数]	0
個人会員・ボランティア数	333
ボランティア人数(前年度実績) [人]	320
個人正会員 [人]	13
個人その他会員 [人]	0

(6)資金管理体制

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

(7)監査

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

(8)組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けてますか	受けている
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	認証機関：公益財団法人日本非営利組織評価センター 認証制度：ベーシックガバナンスチェックリスト 認証年度：2023年度 Webページ： <a href="https://jcne.or.jp/org/n2023e0948/">https://jcne.or.jp/org/n2023e0948/</a>

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

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

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	<p>■教育事業の助成実績</p> <p>○2021年度 みてね基金助成事業：LGBTの子どももありのままで過ごせる家庭・学校を全国に</p> <p>○2022年度 セーブ・ザ・チルドレン 子ども・地域おうえんファンド助成事業：LGBTQの子どもにとっても、生きる・育つ・守られる・参加する「子どもの権利」を実現する</p> <p>■就労・キャリア支援事業の助成実績</p> <p>○2021年度 一般財団法人デロイト トーマツ ウェルビーイング財団／「コレクティブ・インパクトによる社会課題解決の推進」事業</p> <p>○2021年度（補正予算）独立行政法人福祉医療機構助成／全国的・広域的ネットワーク活動支援事業</p> <p>○2022年度（補正予算）独立行政法人福祉医療機構助成／全国的・広域的ネットワーク活動支援事業</p> <p>○2022年度 公益財団法人日本財団助成事業：精神障害等の複合的困難があるLGBTQのキャリア支援モデルの構築</p> <p>○2023年度 公益財団法人日本財団助成事業：精神障害等、複合的困難があるLGBTQのキャリア支援</p> <p>○2023年度「東京海上日動キャリアサービス 働く力応援基金」助成事業：失業・困窮・精神障害等で孤立するLGBTQへの就労支援</p>

(12)休眠預金事業の採択実績または申請中・申請予定

番号	対象		申請	左記で実行団体・支援対象団体として申請中・申請予定又は採択された場合	
	年度	事業	種別・状況	申請中・申請予定又は採択された資金分配団体又は活動支援団体名	申請中・申請予定又は採択された事業名
1	2022年度	通常枠	実行団体に採択	公益社団法人 日本サードセクター経営者協会	失業・障害・困窮等の喫緊な状況にあるLGBTQの居場所・相談・就労支援
2	2021年度	緊急枠	実行団体に採択	認定特定非営利活動法人 育て上げネット	長期化する若者の「コロナ失職」包括支援事業
3	2020年度	緊急枠	実行団体に採択	READYFOR株式会社	失業・困窮や障害をもつLGBTの就労支援
3					
3					
3					
3					

## 団体情報入力シート

必須入力セル

任意入力セル

## (1)団体組織情報

法人格	団体種別	認定NPO法人	資金分配団体/活動支援団体		
団体名	特定非営利活動法人エティック				
郵便番号	150-0011				
都道府県	東京都				
市区町村	渋谷区				
番地等	東1丁目1番36号 キタビルデンス402				
電話番号	050-1743-6743				
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	<a href="https://etic.or.jp">https://etic.or.jp</a>			
		<a href="https://www.facebook.com/npoetic/">https://www.facebook.com/npoetic/</a>			
	その他のWEBサイト(SNS等)	<a href="https://twitter.com/ETIC_NPO">https://twitter.com/ETIC_NPO</a>			
		<a href="https://note.com/etic_npo/">https://note.com/etic_npo/</a>			
		<a href="https://saigaishienfund.etic.or.jp/">https://saigaishienfund.etic.or.jp/</a>			
設立年月日	1993年4月				
法人格取得年月日	2000/03/24				

## (2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	イトウ ジュンペイ
	氏名	伊藤 順平
	役職	理事
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

## (3)役員

役員数 [人]	6
理事・取締役数 [人]	4
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	2
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	1

## (4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	56
常勤職員・従業員数 [人]	36
	有給 [人]
	無給 [人]
非常勤職員・従業員数 [人]	20
	有給 [人]
	無給 [人]
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体正会員 [団体数]	
団体その他会員 [団体数]	
個人会員・ボランティア数	21
ボランティア人数(前年度実績) [人]	
個人正会員 [人]	21
個人その他会員 [人]	

(6)資金管理体制

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

(7)監査

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

(8)組織評価

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

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数 [件]	21
申請前年度の助成総額 [円]	46,559,077
助成した事業の実績内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・子どもの未来のための協働促進助成事業（みてね基金）</li><li>・社会を豊かで幸せなものへと進化させていく強い意思を持った学生支援事業（MakersU-18）</li><li>・創業期の起業家のための伴走支援事業（社会起業塾）</li></ul>

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・東北（岩手・宮城・福島）の食関連事業者の海外進出支援（JPモルガンチェース助成）</li> <li>・コロナ禍における中小企業支援「外部人材活用促進キャンペーン」を企画・実施（ユース・ビジネス・インターナショナル助成）</li> <li>・東北ハブ機能構築支援事業（Japan society助成）</li> <li>・ソーシャルセクターのリーダー成長支援事業（ebay財団助成）</li> <li>・若手社会起業家向け研修事業（アメリカン・エキスプレス財団）</li> </ul>

(12)休眠預金事業の採択実績または申請中・申請予定

番号	対象		申請	左記で実行団体・支援対象団体として申請中・申請予定又は採択された場合	
	年度	事業	種別・状況	申請中・申請予定又は採択された資金分配団体又は活動支援団体名	申請中・申請予定又は採択された事業名
1	2019年度	通常枠	資金分配団体に採択	特定非営利活動法人エティック	子どもの未来のための協働促進助成事業～不条理の連鎖を癒し、皆が共に生きる地域エコシステムの共創～
2	2021年度	通常枠	資金分配団体に採択	認定特定非営利活動法人カタリバ、認定特定非営利活動法人エティック	地域の社会教育コーディネーター育成事業地方の子どもたちの機会格差を埋める、新しいエコシステムづくり
3	2023年度	通常枠	資金分配団体に採択	特定非営利活動法人エティック	地域の共助力・起動力を高める地域中間支援組織による防災・災害支援事業
4	2024年度	通常枠	資金分配団体に採択	公益財団法人ほくりくみらい基金	里山里海で多様な担い手がつながる能登の未来づくり事業
4					
4					

### 役員名簿

### 「各欄の入力方法と注意点」

- ・記載例（番号1～3）は削除のうえ番号1より入力してください。
  - ・名簿には登記簿上の「役員に関する事項」に記載されている方すべてを入力してください。NPO法人の場合は、代表理事、理事、監事をすべて記載してください。
  - ・氏名欄に記入する氏名は戸籍上の氏名で入力してください。
  - ・備考欄には他の団体等との兼職関係（兼職先名称、兼職先での役割等）を記載し、兼職有無の申告欄には、過去6か月の兼職状況を記載してください。
  - ・提出の際はPDF等に変換せずExcel形式のまま提出してください。要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合があります。
  - ・入力確認欄に「check!」が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
  - ・役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
  - ・氏名カナ欄は「半角」で入力、姓と名の間も半角で1マス空けてください。
  - ・氏名漢字欄は「全角」で入力、姓と名の間も全角で1マス空けてください。
  - ・外国人の場合は、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読み、氏名漢字欄にはアルファベット（全角）を入力してください。
  - ・生年月日欄は、大正はT、昭和はS、平成はHを半角で入力し、年欄は数字2桁半角としてください。なお、明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までとなります。
  - ・性別欄には「半角」で男性はM、女性はFで入力してください。

### 〔役員情報の第三者提供について〕

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

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。

団体からの要請により一部の役員の氏名を非公開とした。  
(JANPIA)

必須入力ヤ 任意入力ヤ

### 役員名簿

### 【各欄の入力方法と注意点】

- ・記載例（番号1～3）は削除のうえ番号より入力してください。
  - ・名簿には登記簿上の「役員に関する事項」に記載されている方すべてを入力してください。NPO法人の場合は、代表理事、理事、監事をすべて記載してください。
  - ・氏名欄に記入する氏名は登記上の氏名で入力してください。
  - ・備考欄には他の団体等との兼職関係（兼職先名称、兼職先での役割等）を記載し、兼職有無の申告欄には、過去6ヶ月の兼職状況を記載してください。
  - ・提出の際はPDF等に変換せずExcel形式のまま提出してください。要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合があります。
  - ・入力確認欄に「check!」が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
  - ・役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
  - ・氏名カナ欄は「半角」で入力、姓と名の間も半角で1マス空けてください。
  - ・氏名漢字欄は「全角」で入力、姓と名の間も全角で1マス空けてください。
  - ・外国人の場合は、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読み、氏名漢字欄にはアルファベット（全角）を入力してください。
  - ・生年月日欄は、大正はT、昭和はS、平成はHを半角で入力し、年欄は数字2桁半角としてください。なお、明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までとなります。
  - ・性別欄には「半角」で男性はM、女性はFで入力してください。

### 〔役員情報の第三者提供について〕

- ・役員名簿に記載いただいた情報は、申請資格要件（休眠預金等活用法の第17条第3項4号及び5号に定める活動を行う団体であること）を確認するために、JANPIAを経由して審査窓口へ提供します。  
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。  
・役員名簿はJANPIAに提出するにあたり、上記を役員本人に押印し、役員本人が第三者提供（上記）に関して同意したかを必ず記載してください。  
・役員名簿は他の提供者会員から同意を得たら、以下にチェックして提出ください。

必須入力セ 任意入力セ

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。

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

事業名:	地域におけるLGBTQ支援・啓発の担い手団体の育成
団体名:	特定非営利活動法人ReBit
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」に値を記載して下さい。  
過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

〈注意事項〉

- ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。<https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html>
- ◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとした規程類に関しては、助成申請書で誓約いたしているとおり、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、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」となるようにして下さい。

記入完了	記入完了	記入完了
------	------	------

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所※条項等
<b>● 社員総会・評議員会の運営に関する規程</b>				
(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22条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第14条第5項第4号、第23条第1項
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第22条第2項
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第23条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第21条第1項
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第26条第2項
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第28条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	定款	第27条第5項
<b>● 理事の構成に関する規程</b> ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	・定款	公募申請時に提出	定款	第13条第3項
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	理事会運営規程	第5条
<b>● 理事会の運営に関する規程</b> ※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31条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第32条第1項
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第31条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第32条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第30条
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第34条第2項
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第36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35条第5項
<b>● 理事の職務権</b>				
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	理事の職務権限規程	第2章、別表1、別表2
<b>● 監事の監査に関する規程</b>				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的な内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	監事監査規程	第3条～第19条
<b>● 役員及び評議員の報酬等に関する規程</b>				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員報酬規程	第2条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬規程	第2条

●倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	倫理規程	第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	倫理規程	第3条
(3)私的利害追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	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28条
(7)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	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對し、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	利益相反防止規程	第4条
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	利益相反防止規程	第5条
●コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第7条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条第3項
●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	内部通報者の取扱いに関する規程	第2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	内部通報者の取扱いに関する規程	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	公募申請時に提出	組織規程	第2条、別紙
(2)職制		公募申請時に提出	組織規程	第3条
(3)職責		公募申請時に提出	組織規程	第4条、第5条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	組織規程	第6条、第7条
●職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	賞金規程	第7条～第13条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賞金規程	第4条～第6条
●文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第6条第1項
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第11条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第13条
●情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	別紙
●リスク管理に関する規程				
(1)具体的な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7条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	別表
(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	別表
(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3章
●経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第3条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第6条、第18条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第10条～第13条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第19条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第5章
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第6章

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

事業名:	地域におけるLGBTQ支援・啓発の担い手団体の育成
団体名:	特定非営利活動法人エティック
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

（注意事項）

- ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。<https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html>
- ◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとし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。
記入完了	記入完了

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所※条項等
<b>● 社員総会・評議員会の運営に関する規程</b>				
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第23条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第15条第3項第4号、第24条第1項
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第23条第2項
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第24条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第22条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第27条第2項
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第29条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	定款	第28条第4項
<b>● 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。</b>				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第14条第2項
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第6条第4項
<b>● 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。</b>				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第32条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第15条第3項第5号、第33条第1項
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第32条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第33条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第31条
(6)決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第35条第2項
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第37条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第35条第3項
<b>● 理事の職務権</b>				
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	定款理事の職務権限に関する規程決裁機関一覧表	第15条第3条(内部理事)
<b>● 監事の監査に関する規程</b>				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的な内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	監事監査規程	第3条～第16条
<b>● 役員及び評議員の報酬等に関する規程</b>				
(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	役員報酬等規程	第4条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬等規程	第5条

●倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	倫理規程	第3条
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	第4条
(3)私的利害追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	就業規則育児・介護休業規程	第21条、25条第10章
(7)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第9条
●利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	審査会議に関する規則	第5条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に對し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第6条第3項
●コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第7条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条第2項
●内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報規程	第4条、第5条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報規程	第10条
●組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程決裁規程決裁機関一覧表	第6条第3条、第4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	賞金規程	第3章、第4章
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賞金規程	第6条～第10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	決裁規程	第3条、第4条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第10条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第11条
●情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	別表
●リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第15条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第19条
●経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第3条、第9条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第18条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第8条、第10条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第19条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第3章
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第7章

# 特定非営利活動法人 ReBit 定款

## 第 1 章 総則

(名称)

第 1 条 この法人は、特定非営利活動法人 ReBit という。

(事務所)

第 2 条 この法人は、主たる事務所を東京都渋谷区に置く。

(目的)

第 3 条 現在の日本社会では LGBT と LGBT でない人双方の思い込みにより負のスパイラルが発生しており、双方とも『LGBT 問題』の『当事者』である。しかしそれでも LGBT のみが『当事者』とされる風潮があり、LGBT でない人が自分も『当事者』だと認識することは困難である。この法人は、LGBT 問題を切り口として、『互いの違いを受け入れあえる社会』を次世代に創出すること目標に、『今』を変えていくことからその実現に取り組む。個人の意識を変えること、また他者の意識を変えられる個人を創出することで、『互いの違いを受け入れあえる個人』を養成することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

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

- (1) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- (2) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- (3) 子どもの健全育成を図る活動
- (4) 社会教育の増進を図る活動
- (5) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (6) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動

## (7) まちづくりの推進を図る活動

### (事業の種類)

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

- 1 講習会、教材資料作成などの社会教育事業
- 2 ワークショップ・イベントなどの普及啓発事業
- 3 相談支援などの福祉サービス事業
- 4 ネットワーク支援・居場所づくり支援
- 5 調査・研究・企画・出版などの情報コンサルティング事業
- 6 職業紹介事業
- 7 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業
- 8 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく特定相談支援事業
- 9 その他目的を達成するために必要な事業

## 第2章会員

### (種別)

第6条この法人の会員は、次の4種とし、正会員、団体会員、学生会員をもって特定非営利活動促進法(以下「法」という。)上の社員とする。

- (1) 正会員この法人の目的に賛同して入会した個人
- (2) 団体会員この法人の目的に賛同して入会した団体
- (3) 学生会員この法人の目的に賛同して賛助するために入会した学生
- (4) 賛助会員この法人の目的に賛同し賛助するために入会した個人

### (入会)

第7条 会員の入会について、特に条件は定めない。

2 会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとする。

3 理事長は、前項の申し込みがあったとき、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。

4 理事長は、第2項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

#### (入会金及び会費)

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

#### (会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当する場合には、その資格を喪失する。

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

#### (退会)

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

#### (除名)

第11条 会員が次の各号の一に該当する場合には、総会の議決により、これを除名することができる。

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

2 前項の規定により会員を除名しようとする場合は、議決の前に当該会員に弁明の機会を与えなければならない。

### 第3章 役員

#### (種別及び定数)

第12条 この法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 3人以上8人以内

(2) 監事 1人以上3人以内

2 理事のうち1人を理事長とし、1人以上2人以内を副理事長とすることができる。

#### (選任等)

第13条 理事は理事会、監事は総会において選任する。

2 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。

3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

4 法第20条 各号のいずれかに該当する者は、この法人の役員になることができない。

5 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねてはならない。

#### (職務)

第14条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

2 理事長以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。

3 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。

4 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び総会又は理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。

5 監事は、次に掲げる職務を行う。

- (1)理事の業務執行の状況を監査すること。
- (2)この法人の財産の状況を監査すること。
- (3)前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
- (4)前号の報告をするために必要がある場合には、総会を招集すること。
- (5)理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べること。

(任期等)

第15条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠のため、又は増員により就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。

3 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

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

(解任)

第17条 役員が次の各号の一に該当する場合には、理事は理事会、監事は総会の議決により、これを解任することができる。

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

2 前項の規定により役員を解任しようとする場合は、議決の前に当該役員に弁明の機会を与えなければならない。

(報酬等)

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

2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3 前 2 項に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

## 第 4 章会議

(種別)

第 19 条 この法人の会議は、総会及び理事会の 2 種とする。

2 総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(総会の構成)

第 20 条 総会は、正会員、団体会員、学生会員をもって構成する。

(総会の権能)

第 21 条 総会は、以下の事項について議決する。

(1) 定款の変更

(2) 解散及び合併

(3) 監事の選任・解任

(4) 会員の除名

(5) 解散における残余財産の帰属

(6) その他運営に関する重要事項

2 総会は、以下の事項について報告する。

(1) 事業計画及び予算

(2) 事業報告及び決算

(総会の開催)

第 22 条 通常総会は、毎年 1 回開催する。

2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め、招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員、団体会員、学生会員総数の 5 分の 1 以上から会議の目的を記載した書面又は電磁的方法により招集の請求があったとき。
- (3) 監事が第 14 条 第 5 項第 4 号の規定に基づいて招集するとき。

(総会の招集)

第 23 条 総会は、前条第 2 項第 3 号の場合を除いて、理事長が招集する。

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

3 総会を招集するときには、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、開催の日の少なくとも 5 日前までに通知しなければならない。

(総会の議長)

第 24 条 総会の議長は、その総会に出席した正会員、団体会員、学生会員の中から選出する。

(総会の定足数)

第 25 条 総会は、正会員、団体会員、学生会員総数の 2 分の 1 以上の出席がなければ開会することはできない。

(総会の議決)

第 26 条 総会における議決事項は、第 23 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。ただし、緊急の場合については、総会出席者の 2 分の 1 以上の同意により議題とすることができます。

2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員、団体会員、学生会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(総会での表決権等)

第 27 条 各正会員、団体会員、学生会員の表決権は平等なものとする。

- 2 やむを得ない理由により総会に出席できない正会員、団体会員、学生会員は、あらかじめ通知された事項について、書面又は電磁的方法をもって表決し、又は他の正会員、団体会員、学生会員を代理人として表決を委任することができる。
- 3 前項の規定により表決した正会員、団体会員、学生会員は、前2条 及び次条 第1項の適用については、総会に出席したものとみなす。
- 4 やむを得ない理由により総会の場に来られない正会員、団体会員、学生会員は、ネットワーク機器等の接続によるオンライン会議システム（発言等の情報伝達の双方向性及び即時性が確保されているものに限る。以下同じ。）によって、総会に出席し、表決することができる。
- 5 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員、団体会員、学生会員は、その議事の議決に加わることができない。

(総会の議事録)

第28条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 正会員、団体会員、学生会員総数及び出席者数（書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合、又は、オンライン会議システムによる出席者がある場合にあっては、その数を付記すること。）
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及び総会において選任された議事録署名人2人が、記名押印又は署名しなければならない。

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

- (1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
- (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
- (3) 総会の決議があったものとみなされた日

(4)議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

(理事会の構成)

第 29 条 理事会は、理事をもって構成する。

(理事会の権能)

第 30 条 理事会は、この定款に別に定める事項のほか、次の事項を議決する。

(1)総会に付議すべき事項

(2)総会の議決した事項の執行に関する事項

(3)その他総会の議決を要しない業務の執行に関する事項

(理事会の開催)

第 31 条 理事会は、次に掲げる場合に開催する。

(1)理事長が必要と認めたとき。

(2)理事総数の 2 分の 1 以上から理事会の目的である事項を記載した書面又は電磁的方法により招集の請求があったとき。

(理事会の招集)

第 32 条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長は、前条 第 2 号の規定による請求があったときは、その日から 14 日以内に理事会を招集しなければならない。

3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、開催の日の少なくとも 5 日前までに通知しなければならない。

(理事会の議長)

第 33 条 理事会の議長は、理事長がこれにあたる。

(理事会の議決)

第34条 理事会における議決事項は、第32条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。ただし、緊急の場合については、総会出席者の2分の1以上の同意により議題とすることができます。

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

#### (理事会の表決権等)

第35条 各理事の表決権は、平等なものとする。

2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決することができる。

3 前項の規定により表決した理事は、前条 及び次条 第1項の適用については、理事会に出席したものとみなす。

4 やむを得ない理由により総会の場に来られない理事は、ネットワーク機器等の接続によるオンライン会議システムによって、総会に出席し、表決することができる。

5 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることのできない。

#### (理事会の議事録)

第36条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 理事総数及び出席者数（書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合、又は、オンライン会議システムによる出席者がある場合にあっては、その数を付記すること。）

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

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

(資産の構成)

第 37 条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

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

(資産の区分)

第 38 条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産とする。

(資産の管理)

第 39 条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

## 第 6 章会計

(会計の原則)

第 40 条 この法人の会計は、法第 27 条 各号に掲げる原則に従って行わなければならぬ。

(会計の区分)

第 41 条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業会計とする。

(事業年度)

第 42 条 この法人の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

#### (事業計画及び予算)

第 43 条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、毎事業年度ごとに理事長が作成し、理事会の議決を経て総会で報告しなければならない。

#### (暫定予算)

第 44 条 前条 の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用に講ずることができる。

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

#### (予算の追加及び更正)

第 45 条 予算成立後にやむを得ない事由が生じたときは、理事会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

#### (事業報告及び決算)

第 46 条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を受け、理事会の議決を経て総会で報告しなければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

#### (臨機の措置)

第 47 条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

### 第 7 章 定款の変更、解散及び合併

#### (定款の変更)

第 48 条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員、団体会員、学生会員の 4 分の 3 以上の多数による議決を経て、かつ、法第 25 条第 3 項に規定する事項については、所轄庁の認証を得なければならない。

2 この法人の定款を変更(前項の規定により所轄庁の認証を得なければならない事項

を除く。)したときは、所轄庁に届け出なければならない。

#### (解散)

第 49 条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
- (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
- (3) 正会員、団体会員、学生会員の欠亡
- (4) 合併
- (5) 破産手続開始の決定
- (6) 所轄庁による設立の認証の取消し

2 前項第 1 号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員、団体会員、学生会員総数の 4 分の 3 以上の議決を経なければならない。

3 第 1 項第 2 号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

#### (残余財産の帰属)

第 50 条 この法人が解散(合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。)したときに残存する財産は、法第 11 条第 3 項に掲げる者のうち、総会において議決したものに譲渡するものとする。

#### (合併)

第 51 条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員、団体会員、学生会員総数の 4 分の 3 以上の議決を経て、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

## 第 8 章 公告の方法

#### (公告の方法)

第 52 条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。ただし、法第 28 条 の 2 第 1 項に規定する貸借対照表の公告については、この法人のホームページにおいて行う。

## 第9章事務局、顧問・相談役

### (事務局等の設置等)

第53条 この法人に、この法人の事務を処理するため、事務局を設置することができる。

2 事務局には、事務局長及び必要な職員を置くことができる。

### (職員の任免)

第54条 事務局長及び職員の任免は、理事長が行う。

### (組織及び運営)

第55条 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

### (顧問・相談役)

第56条 この法人は顧問、相談役を置くことができる。

1 顧問、相談役は、理事会の推薦により理事長が委嘱する。

2 顧問、相談役に関する必要な事項は、理事会の議決を経て理事長が定める。

3 顧問、相談役は理事会における議決権を有しない。

## 第10章雑則

### (細則)

第57条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

### 附則

1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。

2 この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。

理事長 薬師 実芳

副理事長 関谷 真愛(関谷 隼人)

理事 下平 武

理事 山下 隼

監事 佐藤 太郎

3 この法人の設立当初の役員の任期は、第 15 条 第 1 項の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成 27 年 6 月 30 日までとする。

4 この法人の設立当初の事業年度は、第 42 条 の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成 26 年 3 月 31 日までとする。

5 この法人の設立当初の事業計画及び予算は、第 43 条 の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。

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

(1)入会金 正会員 5,000 円 賛助会員 3,000 円

団体会員 10,000 円 学生会員 0 円

(2)年会費 正会員 10,000 円 賛助会員 5,000 円(1 口以上)

団体会員 10,000 円 学生会員 3,000 円

# 特定非営利活動法人ReBit コンプライアンス規程

## (目的)

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

## (基本方針)

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

## (組織)

第3条 当法人のコンプライアンスに関わる組織として以下のものを置く。

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

## (コンプライアンス担当理事)

第4条 コンプライアンス担当理事は、定員を1名以上とし、当法人の理事の中から、理事会の決議により理事長が任命する。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的に当法人のコンプライアンスの状況について報告する。

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

## (コンプライアンス委員会)

第5条 コンプライアンス委員会は、以下に掲げる者を委員として構成する。

- (1) コンプライアンス担当理事
  - (2) コンプライアンス担当理事が委嘱した者
  - (3) 外部有識者
- 2 コンプライアンス委員会の決議は、当該議事の内容に利害関係を有する委員を除く委員の過半数をもって行う。
- 3 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。
- (1) コンプライアンス施策の検討及び実施
  - (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
  - (3) コンプライアンス違反事例について原因の究明に向けた分析及び検討
  - (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
  - (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
  - (6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

第6条 コンプライアンス委員会は、委員長の招集により、原則1年に1回以上開催する。

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

(コンプライアンス担当部門)

第7条 当法人の経営管理部をコンプライアンス担当部門とする。

- 2 コンプライアンス担当部門は、コンプライアンス体制及びその整備に関わる企画及び推進を所管し、コンプライアンス体制の実効性を上げるための方針や施策等を検討し、実施する。
- 3 コンプライアンス担当部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスに関わる事項をコンプライアンス担当理事及びコンプライアンス委員会に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告、連絡及び相談ルート)

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

- 2 コンプライアンス担当部門は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちにその旨をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認

を受けて、当該事象への対応を実施する。

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

(役職員のコンプライアンス教育)

第9条 当法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員は当法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(懲戒等)

第10条 役職員が第8条に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を懲戒処分に処する。

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員の場合は戒告として、職員の場合は、就業規則に従い、戒告、譴責、減給、出勤停止、停職、降格、諭旨解雇又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

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

(改廃)

第11条 本規程の改廃は、理事会の承認により行う。

附 則 本規程は、2023年6月1日から施行する。

附 則 本規程は、2024年8月1日から施行する。

# 特定非営利活動法人ReBit リスク管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人ReBit（以下、「当法人」という。）のリスクマネジメントに関わる基本的事項を定めることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 本規定は、当法人の理事長、各役員、社員、職員、インターンその他利害関係者（以下、「全スタッフ等」という）に適用されるものとする。

### (緊急事態の対応区分)

第3条 緊急事態の程度に応じて、対応区分を以下の2段階に区分する。

#### (1) レベルI（全社的対応レベル）

緊急事態に伴う当法人への損害・影響度が大きいリスク、またはマスコミ（新聞・TV）等への対外的な対応が必要となり、緊急対策本部を設置し全社的な対応が求められる事態をいう。

#### (2) レベルII（個別リスク管理所管チーム対応レベル）

個別または複数の個別リスク管理所管チームで対応可能であり、全社的な対応の必要性はなく、緊急対策本部の設置には至らない事態をいう。

### (定義)

第4条 本規程において、「リスク」とは、当法人に物理的、経済的若しくは信用の損失又は利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象等を指すものとし、具体的な範囲及び基本方針を別表において定める。

(1) 信用の危機 不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下

(2) 財政上の危機 収入の減少や資金の運用の失敗等による財政の悪化

(3) 人的危機 労使関係の悪化やマネジメント層での内紛や代表者の承継問題等

(4) 外部からの危機 自然災害、事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力等からの不法な攻撃等

(5) 情報漏洩危機 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緊急事態

## 第2章 全スタッフ等の責務

### (基本的責務)

第5条 全スタッフ等は、業務の遂行に当たって、法令、定款及び当法人の定める規程等、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

### (リスクに関する措置)

第6条 全スタッフ等は、具体的リスクを積極的に予見し、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を事前に講じなければならない。

2 全スタッフ等は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、決裁者に対し当該業務にお

いて予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

(具体的リスクの発生時の対応)

第7条 全スタッフ等は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる当法人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の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 全スタッフ等は、具体的リスク発生後、速やかに決裁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、決裁者の指示に従う。

3 全スタッフ等は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

第8条 全スタッフ等は、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、決裁者に報告しなければならない。

2 決裁者は、前項の報告内容を、速やかに理事長に報告しなければならない。

(クレーム等への対応)

第9条 全スタッフ等は、口頭又は文書により取引先その他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を意識し、直ちに決裁者に報告し、指示を受ける。

2 決裁者は、クレーム・異議等の重要度を判断し、関係各位と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第10条 全スタッフ等は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、決裁者の指示に従うとともに、その内容が第4条第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

第11条 全スタッフ等は、本規程に基づく当法人のリスク管理に関する計画・システム・措置等を立案・実施する過程において知り得た当法人及びその他の関係者に関する秘密については、当法人の内外を問わず漏洩してはならない。

### 第3章 緊急事態対応

(緊急事態対応の基本方針)

第12条 緊急事態に際しては、以下を基本として遅滞なく組織的に対応するものとする。

- (1) 人命・地域の安全確保
- (2) 被害・損失の極小化
- (3) 社会からの信頼維持

(緊急事態への対応)

第13条 第3条第1号における、全社的な対応が重要である場合（以下、「緊急事態」という）は、理事長をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

(対応の原則)

第14条 緊急事態を発見した場合には、緊急事態対応の基本方針に則り、迅速的確な初期対応により、事態の拡大防止と早期の収束に努める。

(報告)

第15条 緊急事態の発生を知った場合、あるいは、その発生のおそれがある場合、報告ルートに従い、迅速・的確に決裁者を経由して理事長に報告するものとする。

(緊急事態対応レベルの判断)

第16条 緊急事態の報告を受けた際は、理事長、事務局長、経営管理部部長及び各事業部責任者において、緊急事態への対応レベルを含む対応要領について協議するものとする。

2 緊急事態への対応を適切に行えるよう対応区分に関わる判断基準を保持するものとする。

3 理事長は、緊急事態への対応レベルについて最終判断を行う。

(緊急対策本部の設置運営)

第17条 理事長は、緊急事態の対応レベルがレベルIに該当し全社的な対応が必要と判断した場合、緊急対策本部の設置を指示する。

2 事務局長及び経営管理部部長は、理事長の指示により、緊急対策本部要員を招集するとともに、緊急対策本部を設置運営する。

3 事務局長及び経営管理部部長は、緊急対策本部活動が円滑に行えるように平常時から所要通信・IT・資器材を準備しておくものとする。

(緊急対策本部の組織・役割)

第18条 緊急対策本部の組織は以下を基準とし、緊急事態の内容に応じて編成規模を定めるものとする。

<緊急対策本部>

対策本部長（理事長）  
副本部長（事務局長）  
対策室（経営管理部）  
所管チーム理事  
情報認知者

2 緊急対策本部の役割は以下を基本とする。

- (1) 対策本部長 緊急事態対応の最高責任者としての全般統括及び対応方針の決定
- (2) 副本部長 対策本部活動の監督指導、対策本部長の補佐及び不在時の代行
- (3) 経営管理部 対策本部の設置、対策本部の運営・全体調整
- (4) 所管チーム理事 実態の把握及び連絡、対応指示

(対策の実施事項)

第19条 対策の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
- (2) 初期対応の決定及び指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定

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

(広報対応)

第20条 ステークホルダーからの信頼を確保するため、法人内外での情報公開を適時適切に行う。

2 緊急時のマスコミ対応は、緊急対策本部が窓口となり一元的に対応するものとする。

(復旧活動)

第21条 復旧活動にあたっては、関係各位等との連携を図りながら復旧の優先順位を定め、人員、資機材を効果的に投入し早期の復旧に努めるものとする。

(緊急事態の経過記録等)

第22条 緊急事態の対応状況の分析・評価、および活用のために、対策本部各役割及び関係チームは、緊急事態への対応経過状況等を記録するものとする。

(届出)

第23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、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

2 所管官公庁への届出は、緊急対策本部にて行う。

(再発防止)

第24条 緊急対策本部は、事態の収束後速やかに、緊急対応の問題点、事態発生の原因分析、再発防止策等をとりまとめる。

2 緊急対策本部は、報告事項及び経過記録等を分析し、リスクマネジメント体制改善の指示を行うものとする。

(緊急対策本部への解散)

第25条 緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、緊急対策本部を解散する。

## 第4章 雜 則

(規程の改廃)

第26条 本規程の改廃は、理事会の承認により行う。

(個別規程等の制定)

第27条 本規程の実施に関し、必要な個別規程等を定めることができる。

附 則 本規程は、2023年6月1日より施行する。

別表

	分類	基本対応方針

信用の危機	不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該情報元又は原因の特定をする。</li> <li>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。</li> <li>(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。</li> <li>再発防止を図る。</li> </ul>
財政上の危機	収入の減少や資金の運用の失敗等による財政の悪化	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。</li> <li>再発防止を図る。</li> </ul>
人的危機	労使関係の悪化やマネジメント層での内紛や代表者の承継問題等	<ul style="list-style-type: none"> <li>この法人及び当該労働者又は関係者の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。</li> <li>(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。</li> <li>再発防止を図る。</li> </ul>
外部からの危機	地震、風水害等の自然災害	<ul style="list-style-type: none"> <li>生命及び身体の安全を最優先とする。</li> <li>東京都が発行する「東京防災」その他自治体が発行する災害ガイドラインに則り行動する。</li> <li>(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。</li> <li>災害対策の強化を図る。</li> </ul>
事故	①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。</li> <li>事故の再発防止を図る。</li> </ul>
	②この法人の活動に起因する重大な事故	<ul style="list-style-type: none"> <li>生命及び身体の安全を最優先とする。</li> <li>(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。</li> <li>事故の再発防止を図る。</li> </ul>
	③役職員に係る重大な人身事故	<ul style="list-style-type: none"> <li>生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。</li> <li>(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。</li> <li>集団感染の予防を図る。</li> </ul>
反社会的勢力からの不法な攻撃等	①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫 その他外部からの不法な攻撃	<ul style="list-style-type: none"> <li>生命及び身体の安全を最優先とする。</li> <li>不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。</li> <li>再発防止を図り又は対策を検討する。</li> </ul>
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>再発防止を図る。</li> </ul>
	③内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事	
情報漏洩危機	機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。</li> <li>(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。</li> <li>再発防止を図る。</li> </ul>

その他上記に準ずる緊急事態	各プロジェクト推進にあたって発生した事象	<ul style="list-style-type: none"><li>・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。</li><li>・再発防止を図る。</li></ul>
---------------	----------------------	--

# 特定非営利活動法人ReBit 監事監査規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ReBit(以下「当団体」という。)における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は法令 及び定款で定めるものほか、この規程による。

### (監事の基本的姿勢)

第2条 監事は、理事とはその職責を異にする独立した機関であることを自覚し、法人法の 理念に則り、公正不偏の立場で監査を行うことにより、当団体の目的、事業が適切に遂行できるよう努めなければならない。

### (理事の職務執行の監査)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査しなければならない。

### (業務、財産の監査)

第4条 監事は、その職務の遂行のため、いつでも、理事及び関係部門に対して事業の報告を求め、又は当団体の業務並びに財産及び会計の状況を監査することができる。2監事が複数人いる場合、前項の監査は、監事間の協議により行う。

### (理事等の協力)

第5条 監事が、前条第1項の職務を遂行する場合は、理事又は関係部門の責任者はこれに協力しなければならない。

### (会計士との連携)

第6条 監事は、計算書類の記載方法等の会計業務に関して必要があるときは、当団体が委任した会計士の意見を求めることができる。

## 第2章 監査の実施

### (事業報告及び決算等の監査)

第7条 監事は、第3条及び第4条の監査のほか、各事業年度に係る事業報告及び決算並びに公益目的支出計画の実施報告について監査を行う。

#### (監査方法)

第8条 監事は、監査事項について、調査・閲覧・報告の聴取等により監査を行う。

#### (理事会等への出席)

第9条 監事は、理事会及び総会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

2 監事が前項の会議に出席できなかったときには、理事長から、その審議事項等について、速やかに報告を受けることができる。

### 第3章 監事の報告等

#### (理事会に対する報告義務等)

第10条 監事は、理事の職務執行を監査した結果、次の各号に該当する事実があると認めるときは、速やかにその旨を文書で理事会に報告しなければならない。

(1) 不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあるとき

(2) 法令若しくは定款に違反する事実があるとき

(3) 著しく不当な事実があるとき

2 監事は、前項の事実について理事会が是正等の措置を講じているかの報告を、理事長から受けることができる。

#### (理事会の招集請求)

第11条 監事は、前条第1項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事長に理事会の招集を請求することができる。なお、その請求の日から5日以内に、2週間以内の日を理事会とする招集の手続きが行われない場合には、自ら理事会を招集することができる。

#### (理事会の招集通知)

第12条 前条後段により監事が理事会を招集するときは、開催日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、開催日の1週間前までに、各理事に対して通知しなければならない。

#### (差止請求)

第13条 監事は、次の各号に該当する行為によって当団体に著しい損害が生ずるおそれがあると認めるときは、当該理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(1)

) 理事が当団体の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をしたとき

(2) 理事が前号の行為をするおそれがあるとき

(総会に対する報告義務)

第14条 監事は、総会に提出される議案、書類等を調査し、法令若しくは定款に違反する事項又は著しく不当な事項若しくは不正の行為があると認めるときは、その調査結果とその扱いを総会に報告しなければならない。

2 前号の報告に当たっては、次の各号の報告を行うものとする。

(1) 第10条第1項の報告について、理事会が是正等を要すると認めたときは是正等の措置

(2) 第13条で規定する差止請求

(3) 第20条第1項で規定する是正又は改善の措置

(4) その他監事が必要と認める事項

(総会における説明義務)

第15条 監事は、総会において社員から特定の事項について説明を求められた場合には、議長の議事運営に従い必要な説明をしなければならない。

(監事の選任等についての意見陳述)

第16条 監事は、総会において、監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べることができる。

## 第4章 監査の報告

(事業報告の監査報告)

第17条 監事は、事業報告及びその附属明細書の監査を行ったときは、次に掲げる事項を内容とする監査報告書を作成しなければならない。監事間において異なる意見がある場合には、その監事の意見を記載するものとする。

(1) 監査の方法及びその内容

(2) 事業報告及びその附属明細書が、法令又は定款に従い、当団体の状況を正しく示しているかどうかについての意見

(3) 理事の職務の遂行に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事

実があったときは、その事実

(4) 監査のために必要な調査ができなかつたときは、その旨及びその理由 2 前項の監査報告書には、作成年月日を記載し、監事はこれに記名押印又は署名をするものとする。

3 監事は、前項の監査報告書を理事長に提出する。

(決算に関する計算書類の監査報告)

第18条 監事は、決算に関する計算書類の監査を行つたときは、次に掲げる事項を内容とする監査報告書を作成しなければならない。監事間において異なる意見がある場合には、その監事の意見を記載するものとする。

(1) 監査の方法及びその内容

(2) 計算書類が、当団体の財産及び損益の状況を適正に表示しているかどうかについての意見

(3) 監査のために必要な調査ができなかつたときは、その旨及びその理由 2 前項の監査報告書には、作成年月日を記載し、監事はこれに記名押印又は署名をするものとする。

3 監事は、前項の監査報告書を理事長に提出する。

(監査報告後の再監査)

第19条 監事が第17条又は第18条に係る監査報告書に是正又は改善を要する事項を報告している場合、理事会は、必要と認めたときには、速やかに是正又は改善の措置を講じなければならない。

2 前項のは是正又は改善措置を講じることに伴い、理事長が事業報告又は決算若しくは公益目的支出計画実施報告書について所要の修正を行つたときは、改めて、監事は監査を行わなければならない。

## 第5章 その他

(改正措置)

第20条 この規程の改正は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。以上

# 特定非営利活動法人ReBit 経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ReBit(以下「当団体」という。)の会計処理及び出納管理に関する基準を定め、会計経理業務を迅速かつ適正に処理し、当団体の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

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

### (会計処理の原則)

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

### (会計年度)

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

### (会計の区分)

第5条 会計の区分は次のとおりとする。

- (1) 特定非営利活動に係る事業に関する会計
- (2) その他の事業に関する会計

### (会計責任者)

第6条 会計責任者は、当法人の社員の中から1名これを定める。ただし、社員総会において認められた者についてはこの限りでない。

### (規程外事項)

第7条 この規程に定めない事項については、事務局長が検討し、理事長の決裁を得て行うものとする。

### (規程の改廃)

第8条 この規程を改廃する場合には、事務局長の上申にもとづいて理事会の決定を受

けなければならない。

(細則)

第 9 条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

## 第 2 章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第 10 条 収支計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第 11 条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第 12 条 主要簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第 13 条 補助簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 現金預金出納帳
- (2) 借入台帳
- (3) 会員台帳
- (4) 固定資産台帳
- (5) 寄付金台帳
- (6) 収益事業売上台帳

(帳簿の照合)

第 14 条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第 15 条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第 16 条

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

- (1) 決算書類 永久
- (2) 財務関係書類 10年
- (3) 会計帳簿 10年
- (4) 取引証憑書類（請求書、契約書、見積書など）7年
- (5) 源泉徴収簿 7年
- (6) その他の書類 5年

2. 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

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

### 第3章 金銭出納

#### (金銭の範囲)

第17条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、隨時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

#### (出納責任者)

#### 第18条

- 1. 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。
- 2. 出納責任者は事務局長とする。

#### (金銭の出納)

第19条 金銭の出納は当団体の定めた証憑類により、出納責任者が行い、証憑のない入出金は一切行わない。

#### (金銭出納における証憑類)

第20条 金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。

- (1) 支払請求書
  - (2) 領収書
  - (3) 仮払申請書
  - (4) 旅費交通費(概算・精算)請求書
  - (5) 謝金支払明細
  - (6) その他事務局長が認めたもの
- (取引金融機関の指定)

第 21 条 当団体が取引する金融機関は、事務局長の上申にもとづいて理事長が決定する。

(手許保有金)

第 22 条 事務所には日々の小口支払いのために現金を保有することができる。

(手許保有金の限度)

第 23 条 事務所の手許保有金の限度は 50 万円とし、それ以上は速やかに取引金融機関口座へ入金する。ただし、やむを得ぬ事情により限度額を超えて保有する場合は、会計責任者の判断により認める。

(仮払いの原則)

第 24 条 仮払いは立替払いが困難な支払いが発生した場合のみ、事務局長の判断により行う。

(仮払申請書)

第 25 条 仮払いを希望する場合は所定の「仮払申請書」に必要事項を記入し、事務局長の決裁を受ける。

(仮払いの精算)

第 26 条 仮払いを受けたものは、事後速やかに清算を行う。

## 第 4 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 27 条 固定資産とは、耐用年数 1 年以上で、かつ、取得価格 10 万円以上の有形固定資産 およびその他の資産とする。

(取得価格)

第 28 条 固定資産の取得価格は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付帯費用を加算した額
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第 29 条 固定資産の購入に際しては、会計責任者および理事長の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第 30 条 固定資産の管理責任者は事務局長とする。

(固定資産の管理)

第 31 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、移動・毀損・滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記および担保)

第 32 条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第 33 条 固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法により減価償却を実施するものとする。

## 第 5 章 予 算

(予算の目的)

第 34 条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(予算編成)

第 35 条

1. 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は経営ボードにおいて行う。
2. 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。
3. 予算の決定は、理事会の議決による。

(予備費)

第 36 条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を計上するものとする。

(予算の執行)

第 37 条

1. 予算の執行にあたって、中科目相互間の予算の流用は会計責任者の承認を得なければならない。

2. 予備費を使用するときは、理事会又は理事会によって委任された委員会の議決を経なければならない。

(予算の補正)

第 38 条 予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

第 6 章 決 算

(決算の目的)

第 39 条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第 40 条

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

- (1) 事業報告書
- (2) 収支計算書
- (3) 貸借対照表
- (4) 財産目録

2. 計算書類は監事の監査を受け総会の承認を得なければならない。

以 上

# 特定非営利活動法人 ReBit 就業規則

## (目的)

第1条 この就業規則（以下、「本規則」という）は、法人の従業員の服務規律および就業に関する事項その他の労働条件について定めたものである。

2 本規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めによる。

## (適用範囲・定義)

第2条 本規則は、従業員に適用する。ただし、契約職員、パートタイマー、嘱託及びアルバイトである従業員（以下「パートタイム労働者等」という。）について雇用契約等により別段の定めをしたときは、その定めによる。

2 本規則でいう「従業員」とは、本規則第5条の手続きを経て採用された者をいう。

3 従業員の区分は、下記の通りとする。

①正規雇用職員：雇用期間の定めのない、フルタイムで勤務する職員。

②短時間正規雇用職員：雇用期間の定めのない、勤務日または勤務時間が正規雇用職員と比較して少ない労働条件で就業する職員。

③契約職員：1年以内の雇用期間の定めのある、フルタイムで勤務する職員。契約職員本人と協議の上、契約更新する場合がありうる。

④パートタイム職員：1年以内の雇用期間の定めのある、勤務日または勤務時間が契約職員と比較して少ない労働条件で就業する職員。パートタイム職員本人と協議の上、契約更新する場合がありうる。

## (従業員の遵守義務)

第3条 従業員は、本規則およびその他の諸規程を遵守し、誠実にその義務を履行し、事業の発展に努めなければならない。

## (労働条件の変更)

第4条 本規則に定める服務規律および就業に関する事項その他の労働条件については、法令の制定もしくは改廃、または経営上の必要性等により変更することがある。

## (採用基準)

第5条 法人は、採用を希望する者の中から、選考試験に合格し、所定の手続きを経た者を従業員として採用する。

(採用時の提出書類)

第6条 法人に採用された者は、採用に際してあるいはそれ以前に、以下の書類を法人に提出しなければならない。ただし、法人は以下の書類の一部の提出を免除することがある。

- ① 履歴書
- ② 卒業証明書および成績証明書
- ③ 前雇用者からの離職証明書
- ④ 住民票記載事項証明書
- ⑤ 個人番号カード、通知カードまたは個人番号が記載された住民票の写しもしくは住民票記載事項証明書（個人番号カードまた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）
- ⑥ 入社誓約書
- ⑦ 身元保証書
- ⑧ 通勤経路に関する届出書
- ⑨ その他、法人が指定する書類

2 従業員は、前項で提出した書類の記載事項等に変更があった場合には、2週間以内に文書で法人に届けなければならない。

(正規雇用への転換)

第7条 有期雇用契約により入社し、配属後6ヵ月を経過した契約職員及びパートタイム職員について、本人が希望する場合は、正規雇用職員（短時間正規雇用職員を含む）に転換することができる。

2 転換時期は、所属長の推薦に基づき隨時行うものとする。

3 転換させる場合の基準は次の各号のとおりとする。

- (1) 本人が正規雇用で就労することを希望していること。
- (2) 所属長の推薦があり、直近6ヵ月間の出勤率が80%以上の者。
- (3) 正規雇用労働者へ転換するため昇格試験に合格し、正規雇用に転換させることがふさわしいと判断された者。

(出張)

第8条 法人は、業務上の必要に基づき、従業員に出張（海外含む）を命ずることがある。

(配転・出向)

第9条 法人は、業務上の必要に基づき、従業員に配転または出向を命ずることがある。

(降格)

第10条 法人は、従業員の勤務成績が不良であるなどの職務不適格の事由がある場合には、役職の引下げ、資格等級の引下げなどの降格を命じることがある。

(休職)

第11条 法人は、従業員が次の各号の一に該当するときは、休職を命ずる。

- ① 業務外の疾病により欠勤が連續して1ヵ月（欠勤中の休日も含む）に達し、引き続き療養を要するとき
- ② 公職に就任し、法人業務に専任できないとき
- ③ 出向を命じられたとき
- ④ 前各号のほか、法人が特に必要と認めたとき

(休職期間)

第12条 前条による休職期間は、次のとおりとする。

- ① 前条第1号の事由によるもの

勤続満1年未満の者 1ヵ月

勤続満1年以上5年未満の者 3ヵ月

勤続満5年以上の者 6ヵ月

- ② 前条第2号から第4号の事由によるもの

法人が必要と認めた期間

2 法人が特に必要と認めた場合は、前項の期間を延長することがある。

(休職期間中の取扱い)

第13条 休職期間中は原則として無給とする。ただし、第11条第3号の場合はこの限りでない。

2 休職期間は原則として勤続年数に算入しない。ただし、第11条第3号の場合はこの限りでない。

(復職)

第14条 休職期間満了までに休職事由が消滅したときは、従業員は速やかにその旨を法人に通知し、復職願を提出しなければならない。ただし、第11条第3号の場合はこの限りではない。また、休職の事由が私傷病による場合には医師の診断書（費用は従業員負担）を復職願に添付しな

ければならない。この場合、法人が必要と認めたときは、法人の指定する医師による診断を命じることがある。

- 2 法人は、休職期間満了時までに休職事由が消滅したものと認めた場合には、原則として原職に復職させる。ただし、必要に応じて、原職と異なる職務に配置することがある。
- 3 休職を命じられた者が、休職期間満了よりも前に復職した場合、復職後半年を経ないで再び当該休職事由と同一ないし類似の事由により欠勤したときは、直ちに休職を命じる。この場合、休職期間は復職前の休職期間と通算する。

(私傷病休職の利用回数)

第 15 条 第 11 条第 1 号の事由による休職は、前条第 3 項の場合（再休職）を除き、同一ないし類似の傷病について 1 回限りとする。

(休職期間満了による退職)

第 16 条 第 11 条第 1 号または第 4 号により休職を命じられた者が休職期間満了時に復職できないときは、休職期間満了の日をもって退職とする。

(退職)

第 17 条 従業員が、次の各号の一に該当するときは退職とする。

- ① 死亡したとき
- ② 退職を願い出て承認されたとき
- ③ 退職を願い出て 2 週間を経過したとき
- ④ 休職期間が満了しても復職できないとき
- ⑤ 法人に連絡なく欠勤して 2 週間が経過し、法人が所在を知らないとき

(定年退職)

第 18 条 従業員の定年は 70 歳とする。

(退職願)

第 19 条 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも 30 日前までに退職願を提出しなければならない。

(業務引継ぎ)

第 20 条 従業員は、退職する場合、法人の指示に従い速やかに業務を引き継がなければならぬ。

(金品の返還)

第 21 条 従業員は、解雇あるいは退職となった際には、身分証明書、名刺、健康険被保険者証、その他法人から貸与されたものや、手元で保管している資料等を速やかに法人に返還しなければならない。

(守秘義務)

第 22 条 従業員は、解雇あるいは退職となった後も、在職中に知り得た業務上の秘密を他に漏らしてはならない。

(解雇事由)

第 23 条 従業員が次の各号の一に該当するときは解雇する。

- ① 精神または身体の故障によって、業務の遂行に堪えないと認めたとき
- ② 業務遂行能力、勤務成績が劣り、または業務に怠慢で向上の見込みがないと認めたとき
- ③ 試用期間中もしくは試用期間満了時に従業員として不適格と認められたとき
- ④ 第 65 条の懲戒事由に該当するとき
- ⑤ 事業の廃止・縮小、その他、法人の経営上やむを得ない事由があるとき
- ⑥ 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 24 条 従業員を解雇するときは、30 日前に予告するか、または平均賃金の 30 日分の予告手当を支払う。ただし、次の各号の一に該当する場合についてはこの限りでない。

- ①日雇従業員で継続使用 1 カ月以内に解雇するとき
- ②2 カ月以内の期間を定めて使用する者で、使用期間が当初の所定期間を超えない期間内に解雇するとき
- ③季節的業務に 4 カ月以内の期間を定めて使用する者で、使用期間が当初の所定期間を超えない期間内に解雇するとき
- ④試用期間中の従業員で雇入れ後 14 日以内に解雇するとき
- ⑤従業員本人の責に帰すべき事由により解雇する場合で、行政官庁の認定を受けたとき
- ⑥天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合で、行政官庁の認定を受けたとき

2 前項の予告期間は、平均賃金を支払った日数だけ短縮する。

(解雇制限)

第25条 前条の定めにかかわらず、次の各号の一に該当する場合は解雇しない。

- ① 従業員が業務上負傷し、または、疾病に罹患し療養のため休業する期間およびその後30日間。ただし、労働基準法第81条の規定により打切補償を支払ったときはこの限りでない。
- ② 産前産後の従業員が第48条の規定により休業する期間およびその後30日間。

2 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になった場合で行政官庁の認定を受けたときは、前項の規定は適用しない。

(服務の原則・服務規律)

第26条 従業員は、職務を誠実に遂行するとともに、法人の規則、業務上の指示・命令に従い、職場秩序の維持・向上に努めなければならない。

2 従業員は、以下の事項を遵守しなければならない。

- ① 正当な理由なく遅刻、早退または欠勤しないこと
- ② 勤務時間中は、上司の指示・命令に従い、報告を怠らず、同僚と協調して職務に励むこと
- ③ 勤務に関する手続きその他の届出を怠ったり、偽ったりしないこと
- ④ 勤務時間中は、職務に専念し、正当な理由なく職場を離れたり、私用電話、私用メールや業務に関係のないインターネットの閲覧等の私事の用務を行ったり、他の従業員に私用の用務を依頼したりしないこと
- ⑤ 時間を遵守し、業務の確実・迅速な処理に努めること
- ⑥ 自らの職務の権限範囲を越える行為はしないこと
- ⑦ 故意に業務能率を低下させ、または他の従業員の業務を妨害しないこと
- ⑧ 酒気を帯びて勤務しないこと
- ⑨ 法人内で賭博、暴行その他職場秩序を乱す行為をしないこと
- ⑩ 法人の許可なく、社外の業務に従事し、または自ら事業を行わないこと
- ⑪ 業務に関し私利を図り、または法人の金品を私用に供したりしないこと
- ⑫ 品位を乱し、法人や従業員の名誉を傷つけるような行為をしないこと
- ⑬ 法人の許可なく、業務以外の目的で、法人の施設、備品、資材、器具、工作物、その他の物を使用し、または持ち出さないこと
- ⑭ 法人の許可なく、法人の施設内において、組合活動、政治活動、宗教活動など、業務に関係しない活動は行わないこと
- ⑮ 法人の許可なく、法人の業務の範囲に属する事項について、著作・講演などをしないこと
- ⑯ その他、法人が定める諸規則、法人の通達および通知事項を遵守すること

(パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの定義)

第27条 パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

- 2 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他の従業員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。
- 3 前項の他の従業員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての従業員を含むものとする。
- 4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、従業員の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すこと並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。
- 5 第1項、第2項及び第4項の職場とは、勤務部店のみならず、従業員が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

#### (禁止行為・懲戒・相談窓口)

第28条 すべての従業員は、他の従業員を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、従業員以外のすべての関係者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

- 2 パワーハラスメント
  - ① 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
  - ② 人格を否定するような言動をするなどの精神的攻撃
  - ③ 自身の意に沿わない従業員に対して、仕事を外し、長期間にわたり、個別業務によって隔離するなどの人間関係からの切り離し
  - ④ 長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
  - ⑤ 管理職である部下を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
  - ⑥ 他の従業員の性的指向・性自認や健康状況などの機微な個人情報について本人の了解を得ずにして他の従業員に暴露するなどの個の侵害

### 3 セクシュアルハラスメント

- ① 性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
- ② 業務に関係しない、性的と捉えられる図画の閲覧・配付・掲示
- ③ 性的と捉えられるうわさの流布
- ④ 不必要な身体への接触
- ⑤ 性的な言動により、他の従業員の就業意欲を低下させ、能力の発揮を阻害する行為
- ⑥ 交際・性的関係の強要
- ⑦ 性的な言動への抗議又は拒否等を行った従業員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
- ⑧ その他、相手方及び他の従業員や関係者に不快感を与える性的な言動

### 4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

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

### 5 他の従業員が職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する行為

### 6 前4項に掲げる行為をした従業員に対しては、第65条の定めるところにより、懲戒処分を行う。

### 7 法人は、ハラスメントに関する相談窓口を設置する。職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべての従業員は窓口に相談および苦情を申し出ることができる。相談および苦情への対応にあたっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談したことや事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いは行わない。

#### (所持品検査)

第29条 従業員は、日常携帯品以外の私物を事業場内に持ち込んではならない。

2 法人は、職場規律の確保のためなど業務上の必要に基づき、従業員に対して、所持品検査を求めることがある。従業員は、正当な理由なく、これを拒んではならない。

#### (貸与パソコンの私用禁止)

第30条 従業員は、法人貸与のパソコンを業務遂行以外の目的で利用してはならない。

#### (モニタリング)

第31条 法人は、業務上の必要等に応じて、法人貸与のパソコンで従業員が送受信した電子メール、従業員がインターネットで閲覧したページ、その他のデータ等を閲覧することができる。

2 従業員は、閲覧に必要なパスワードを開示する等、法人による閲覧に協力しなければならない。

(秘密保持義務)

第32条 従業員は、在職中において、職務遂行過程において知り得た以下の業務上の秘密を他に漏らしてはならない。

- ① 製品の技術や設計、製品の企画、製品の開発に関する事項
- ② 製品の販売、顧客情報に関する事項
- ③ 人事管理、財務に関する事項
- ④ その他、法人が業務上秘密としている一切の事項

(出退勤)

第33条 従業員は、出退勤の際、所定の出勤簿ないし勤怠管理システムに出勤時刻および退勤時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退および欠勤)

第34条 従業員が遅刻、早退、もしくは欠勤をし、または、就業時間中に私用で就業場所を離れるときは、事前に法人に届け出て、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない事由により事前に届け出られない場合は、事後、速やかに届け出て、承認を得なければならない。

2 従業員は、傷病のために、遅刻、早退、もしくは欠勤をし、または就業時間中に私用で就業場所を離れる場合は、法人の求めに応じて、医師の診断書（費用は従業員負担）を提出しなければならない。

3 第1項の場合、不就労分に対応する賃金は支給しない。

(損害賠償)

第35条 従業員が、故意または過失により、法人に損害を与えた場合には、法人にその損害を賠償しなければならない。

(所定労働時間)

第36条 始業時刻及び終業時刻は、下記の時間とし、所定労働時間は、1週間については32時間00分、1日については6時間24分とする。

始業時刻 午前9時00分

終業時刻 午後 16 時 24 分

- 2 業務の都合、その他やむを得ない事情により、法人は、始終業時刻を繰り上げ、または繰り下げることがある。この場合、前日までに法人は従業員に通知する。
- 3 前2項に関わらず、法人が指定しフレックスタイム制の適用を受ける従業員は、始業および終業の時刻については、従業員の自主的決定に委ねるものとする。また、法人が指定し1カ月単位の変形労働時間制等の適用を受ける従業員は、第1項に定める始業・終業時刻とは異なる時間を適用するものとする。
- 4 前項の適用を受ける従業員については、個別の労働契約書にて所定労働時間について定めるものとし、併せて、フレックスタイム制または1カ月単位の変形労働時間制の適用を受ける場合は、労使協定により、その詳細を定めるものとする。

(休日)

第37条 休日は下記の通りとする。

週休：1週間のうち2日。なお、各週の休日はその都度定める。

年末年始：12月29日～1月3日

- 2 毎週の休日のうち休日労働のない最後の日または全ての休日を労働した場合の最後の労働した日を法定休日とする。

(休日の振替)

第38条 法人は、業務の都合などやむを得ない事由のある場合、前条の休日を他の日に振り替えることができる。

(代休)

第39条 法人は、従業員が休日に8時間以上、労働した場合には、当該日から1カ月以内に代休を与えることがある。

- 2 前項の代休は無給とする。

(事業場外労働)

第40条 従業員が、労働時間の全部または一部について、事業場外で労働した場合において、労働時間を算定することが困難であるときは、所定労働時間労働したものとみなす。

- 2 前項の事業場外の労働が、通常、所定労働時間を超える場合には、通常必要とされる時間、労働したものとみなす。
- 3 前項に定める「通常必要とされる時間」について、労使協定を締結したときは、労使協定で定めた時間労働したものとみなす。

(休憩時間)

第41条 休憩時間は正午から午後1時00分とする。

- 2 休憩時間は一斉に付与する。ただし、労使協定に定めるところにより交替制とすることがある。
- 3 業務の都合、その他やむを得ない事情により、法人は、休憩時間を繰り上げ、または繰り下げることがある。

(専門業務型裁量労働)

第41条の2 法人は、業務上の必要がある部門及び従業員（対象業務に就く者に限る。）について、労使協定を締結のうえ、専門業務型裁量労働制を適用し、業務遂行の手段及び時間配分の決定等を、従業員の裁量に委ね勤務させることがある。

- 2 前項の裁量労働制の対象業務及び対象従業員は、労使協定で定める。
- 3 始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、それぞれ第36条（所定労働時間）、第41条（休憩時間）の定めるところによるが、業務の遂行に必要な範囲において、対象従業員による弾力的運用を認めるものとする。
- 4 休日は第37条（休日）の定めるところによる。
- 5 対象従業員が法定休日又は深夜に労働する場合においては、あらかじめ所属長の許可を得なければならない。
- 6 前項により許可を受けて法定休日に労働した場合は休日割増賃金を、深夜に労働した場合は深夜割増賃金を支払うものとする。
- 7 その他の取扱いについては、労使協定の定めによるものとする。

(法定時間外労働・休日労働)

第42条 法人は、業務上の都合により第36条の所定労働時間を超え、または第37条の休日に労働させることがある。ただし、法人は、法定労働時間を超える労働または法定休日における労働をさせる場合は、労働基準法第36条の定める労使協定の範囲内で、時間外、休日労働を命じる。

- 2 従業員が、時間外労働、休日労働および深夜労働を行う場合には、あらかじめ代表理事および上長の許可を受けなければならない。

(労働時間の適用除外)

第43条 この章に規定する労働時間、休憩および休日に関する定めは、管理監督の地位にある者、機密の業務を取り扱う者および監視または断続的業務に従事する者で行政官庁の許可を受けた者には適用しない。

(年次有給休暇)

第44条 法人は、雇入れの日から6ヵ月間継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した従業員に対して、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において全労働日の8割以上出勤した従業員に対しては、以下に基づき勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月以上
年休付与 日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満であって、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定 労働日 数	1年間の所 定労働日数	勤続年数						
		6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月 以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日

3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3 年次有給休暇を請求しようとする従業員は、取得予定日の2日前までに所属長に所定の方法で届け出なければならない。ただし、従業員が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合、法人は時季を変更することがある。

(時間単位の年次有給休暇)

第45条 労使協定の定めにより、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年度に5日以内の限度において時間単位で年次有給休暇を請求することができる。ただし、裁量労働制が適用されている従業員は除く。

- 2 時間単位の年次有給休暇の1日の年次有給休暇に相当する時間は8時間とする。
- 3 第44条第2項の規定は、第1項の場合に準用する。

(年次有給休暇の計画的付与)

第46条 前2条の規定にかかわらず、法人は、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により、従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分については、あらかじめ時季を指定して取得させることができる。

(年次有給休暇の法人による時季指定)

第46条の2 第44条により法人が付与した年次有給休暇が10日以上（前年度からの繰り越し分を除く）ある者については、そのうち5日については、年次有給休暇付与日より1年内に法人が時季を指定することにより付与することができるものとする。ただし、時季指定前に従業員本人が時季を指定して取得した日数または計画的付与によって取得した日数は、5日分から控除する。

- 2 法人は、前項の規定により、年次有給休暇の時季を定めるときは、その時季について、当該従業員の意見を聞くものとし、法人は、当該意見を尊重するよう努めるものとする。
- 3 前項の意見聴取は、年次有給休暇付与日から半年を経過した時点において、年次有給休暇取得日数が、5日に満たない者に対して行う。意見聴取の方法は、上司との面談とする。
- 4 前項にかかわらず、取得希望日に沿った時季指定が困難な時は従業員との面談の上、法人が時季を決定する。また、法人が指定した日に、年次有給休暇を取得することが困難な事情が生じたときは、改めて従業員と面談の上、代替の日を決定する。
- 5 従業員は、原則として、法人が時季指定した日を変更することはできないものとする。ただし、やむを得ない事情があると法人が認めるときは、その限りではない。この場合には、従業員との面談の上、代替の日を決定するものとする。

(年次有給休暇の賃金)

第 46 条の 3 年次有給休暇の日については、月給者は、通常の賃金を支払うものとし、時給者は、労働基準法第 12 条に定める平均賃金を支払うものとする。

(生理休暇)

第 47 条 法人は生理日の就業が著しく困難な従業員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

2 前項の休暇は無給とする。

(産前産後休業)

第 48 条 6 週間（多胎妊娠の場合は 14 週間）以内に出産予定の従業員から、そのことを証明する書面を付して請求があったときは、休業させる。

- 2 産後 8 週間を経過していない従業員については、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後 6 週間を経過した従業員から請求があった場合には、その者について医師が支障なしと認めた業務に就かせることがある。
- 4 第 1 項および第 2 項の休業は、無給とする。
- 5 妊娠中の従業員が請求した場合、他の軽易な業務に転換させる。ただし、転換可能な 軽易な業務がないときには、その請求に応じないことがある。

(母性健康管理)

第 49 条 妊娠中または出産後 1 年を経過しない従業員から、母子健康法に定める健康診査または保健指導を受診するために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

① 産前の場合

妊娠 23 週まで 4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで 2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで 1 週に 1 回

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

② 産後（1 年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

- 2 妊娠中または出産後 1 年を経過しない従業員から、保健指導または健康診査に基づき、医師等の指導を受けた旨申出があった場合、所定労働時間の短縮、休憩時間の延長および休憩の回数の増加、作業の軽減、休業等の措置をとることとする。

- 3 第1項および第2項の申出は、原則として3日前までに所定の申請書を所属長に提出して行わなければならない。
- 4 第1項および第2項の適用を受けた場合、その間の賃金は無給とする。

(育児・介護休業)

第50条 従業員のうち、必要のある者は、育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児のための所定外労働の免除、育児・介護のための時間外労働および深夜業務の制限、労働時間の短縮措置等（以下、「育児・介護休業等」という）の適用を受けることができる。

- 2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業規程」に定めるものとする。
- 3 第1項の休業および休暇は、これを無給とする。

(育児時間)

第51条 満1歳に達しない子を養育する従業員から請求があったときは、休憩時間のほか1日2回、1回について30分の育児時間を与える。

- 2 前項の育児時間は、これを無給とする。

(公民権の行使)

第52条 従業員は、あらかじめ所属長に届け出て、就業時間中に選挙権その他の公民権を行使することができる。ただし、権利の行使または公の職務執行を妨げない限り、業務上の理由により、請求した時刻を変更することがある。

- 2 前項の規定に基づき権利行使のために要した時間は、無給とする。

(特別休暇)

第53条 従業員は、次の各号に該当する場合、各号に定める日数（原則として連続する日数）の特別休暇を取得することができる。なお、ここでの「配偶者」とは、戸籍・法律上の配偶者に限らず、配偶者に相当する事実婚や、法律上同性同士のパートナーシップ等を含むものとする。  
「子」には、実子又は養子及び特別養子縁組の監護期間中の子、養子縁組里親に委託されている子、事実上、養子縁組関係と同じとみなされる子、配偶者の子等を含むものとする。

- ① 本人が結婚するとき 結婚式または入籍のいずれか遅い日から換算して6ヵ月以内の5日
- ② 子が結婚するとき 子の結婚式当日を含む2日
- ③ 配偶者の出産 出産予定日または出産日を含む5日
- ④ 配偶者、父母または子が死亡したとき 死亡した日から7日
- ⑤ 兄弟姉妹、祖父母、孫、配偶者の父母または子の配偶者が死亡したとき 死亡した日から3日

⑥ 兄弟姉妹の配偶者、孫の配偶者、配偶者の祖父母または配偶者の兄弟姉妹が死亡したとき 死亡した日から 2 日

⑦ 天災その他の災害にあったとき 団体が必要と認めた期間

⑧ その他団体が必要と認めたとき 団体が必要と認めた期間

2 前項の休暇日数には、第 37 条の休日を含む。

3 従業員は、第 1 項の特別休暇を取得しようとする場合、事前に所属長に届け出なければならぬ。ただし、やむを得ず事前に申請することができない場合には、事後速やかに申請し、承認を得ることとする。

4 上記の特別休暇はついては無給とする。

#### (年度特別休暇)

第 53 条の 2 法人は、職員（パートタイム職員を除く）に対して、第 44 条に定める法定の年次有給休暇とは別途、年度特別休暇として、年間 6 日の有給休暇を与えるものとする。

2 年度途中に入職した職員については、入職時期に応じて日数を按分して付与する。

3 年度特別休暇については、年度を超えた繰り越しあしないものとする。

4 年度特別休暇に関する賃金については、第 46 条の 3 に定める通りとする。

#### (賃金規程への委任)

第 54 条 従業員の賃金に関する事項については、「賃金規程」に定めるものとする。

#### (遵守義務)

第 55 条 従業員は、安全衛生に関する法令および法人の指示を守り、労働災害の防止に努めなければならない。

2 従業員は、安全衛生の確保のため、特に次の事項を遵守しなければならない。

① 施設、設備等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに法人に報告し、指示に従うこと

② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせたりするようなことはしないこと

③ 噫煙は、所定の場所以外では行わないこと

④ 立入禁止または通行禁止区域には立ち入らないこと

⑤ 常に整理整頓に努め、通路、避難口、または消火設備のあるところに物品を置かないこと

⑥ 火災等非常災害の発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、所属長に報告し、その指示に従うこと

⑦ 前号の場合において、事業所から避難する必要がある場合には、緊急時避難マニュアルおよび所属長の指示に従い、速やかに避難すること

⑧ その他、作業に関する指示、指導全般を守らなければならない。

(安全衛生教育)

第 56 条 法人は、従業員に対して、その従事する業務に必要な安全および衛生に関する教育を行う。

2 従業員は、前項で受けた教育内容を遵守しなければならない。

(健康診断)

第 57 条 法人は、従業員に対して、年 1 回定期に健康診断を行う。

2 前項の健康診断のほか、法令で定められた特定業務に従事する従業員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。

3 従業員は、正当な理由のない限り、前 2 項の健康診断を受診しなければならない。

4 第 1 項および第 2 項に定めるほか、法人は、従業員が身体または精神上の疾患に罹患していることが疑われる場合、従業員に対し、法人の指定する医師による診断または精密検査の受診を命ずることができ、従業員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

5 従業員が正当な理由なく第 1 項、第 2 項および第 4 項の診断または精密検査の受診を拒否した場合、法人は、従業員に対して懲戒処分を行うとともに、従業員の就労を拒否することができる。

6 第 1 項、第 2 項および第 4 項の健康診断等の結果、必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他必要な措置を命じることがある。

(医師による面接指導)

第 58 条 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる労働者から申出があった場合には、医師による面接指導を行う。

2 前項の面接指導の結果、必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他必要な措置を命じることがある。

(自己保健義務)

第 59 条 従業員は、勤務に支障のないよう自らの健康の維持・増進に努め、健康上必要な事項について医師その他の健康管理者の指示・指導等を受けなければならない。

2 従業員は、健康状態に異常がある場合は、速やかに法人に申し出るとともに医師等の診察を受け、その回復に努めなければならない。

(就業制限)

第 60 条 法令に定める危険または有害な業務には妊娠中や出産をした者や満 18 歳に満たない従業員に従事させないこととする。

(就業禁止)

第 61 条 次の各号のいずれかに該当する従業員については、次の各号に定める事由が消滅するまで、就業を禁止する。

- ① 伝ばのおそれのある伝染性の疾病に罹患した者
- ② 心臓、腎臓、肺等の疾病で労働のため症状が著しく増悪するおそれのある疾病に罹患した者
- ③ 医師が就業を不適当と認めた者
- ④ 前各号のほか、厚生労働大臣が定める疾病、その他法律に定める疾病に罹患した者

2 前項の規定にかかわらず、法人は、当該従業員の心身の状況が就業に適さないと判断した場合、その就業を禁止する。

3 第 1 項および第 2 項の定めにより就業を禁止した間は無給とする。

(災害補償)

第 62 条 従業員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病に罹り、または死亡した場合は、労働者災害補償保険法により補償を行う。従業員がこの給付を受ける場合は、その価額の限度において、法人は同一の事由について労働基準法上の災害補償の義務を免れる。

(表彰)

第 63 条 法人は、従業員が次の各号の一に該当するときは、選考のうえ、表彰を行うことがある。

- ① 職務に熱心かつ成績優秀で、他の従業員の模範となっていると評価されたとき
- ② 業務上有益な発明考案を行い、法人の業績に貢献したとき
- ③ 永年勤続して成績優良と評価されたとき
- ④ 社会的な功績が認められて、法人の名誉となる行為があったとき
- ⑤ その他、特に表彰に値する行為があったとき

2 表彰は、賞状および記念品の授与により行う。

(懲戒の種類および程度)

第 64 条 従業員が第 65 条のいずれかに該当する場合には、その輕重に応じ、次の区分に従って懲戒処分を行う。

- ① 講責

始末書をとり、将来を戒める。

② 減給

始末書をとり、将来を戒めるとともに賃金を減ずる。ただし、減給の額は、1回の額が平均賃金の1日分の半額を超えることはなく、また、総額が当該賃金支払期間における賃金総額の10分の1を超えないものとする。

③ 出勤停止

始末書をとり、将来を戒めるとともに、30日以内の期間を定めて出勤を停止し、その期間の賃金は支払わない。

④ 停職

始末書をとり、将来を戒めるとともに、6ヵ月以内の期間を定めて出勤を停止し、その期間の賃金は支払わない。

⑤ 降格

始末書をとり、将来を戒めるとともに、役職の引下げおよび資格等級の引下げのいずれか、またはその双方を行う。

⑥ 諭旨解雇

退職願いの提出を勧告する。法人の定めた期間内に勧告に従わない場合は懲戒解雇とする。

⑦ 懲戒解雇

予告期間を設けることなく即時解雇する。所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

(懲戒事由)

第65条 次の各号の一に該当する場合は、第64条に定める懲戒処分を行う。

- ① 経歴をいつわり、その他不正の手段を用いて雇用されたとき
- ② 正当な理由なく無断欠勤したとき
- ③ 正当な理由なく遅刻、早退、欠勤し、あるいは職場離脱したとき
- ④ 職務に不熱心で誠実に勤務しないとき
- ⑤ 法人の諸規程、通達等により遵守すべき事項に違反したとき
- ⑥ 本規定に違反し、または社命もしくは代表理事上長の指揮命令に従わないとき
- ⑦ 素行不良で法人の秩序・規律を乱し、または、そのおそれのあったとき
- ⑧ 故意または過失により、業務または就業に関して、法人に虚偽の事項を述べたとき
- ⑨ 第26条に定める服務規律に違反したとき
- ⑩ 法人の業務を妨害し、または妨害しようとしたとき
- ⑪ 火気を粗略に扱い、または所定の場所以外で焚火もしくは喫煙したとき
- ⑫ 性的な言動により、他の従業員に不快な思いをさせ、職場環境を悪化させたとき

- ⑬ 性的な言動に起因する問題により、法人の秩序・規律を乱し、または、そのおそれのあったとき
- ⑭ 職務中の他の従業員の業務に支障を与えるような性的関心を示したり、交際や性的関係を要求したとき
- ⑮ 職務上の地位を利用して、他の従業員に性的な不快感を与え、または性的な強要を行ったとき
- ⑯ 法人内で暴行、脅迫、傷害、暴言またはこれに類する行為をなしたとき
- ⑰ 故意または過失により、法人の秘密を漏らし、または漏らそうとしたとき
- ⑱ 故意または過失により、法人に損害を与え、または法人の信用を失墜させたとき
- ⑲ 法人の金品を盗み、または横領するなど不正行為に及んだとき
- ⑳ 正当な手段によらず私品を修理または作成したとき
- ㉑ 故意または過失により、法人の施設もしくは金品を毀損滅失し、生産の低下もしくは業務の渋滞を惹起し、または労働災害その他の人身事故を発生させたとき
- ㉒ 職務を利用して私利を図ったとき
- ㉓ 取引先に対し、金品等の利益を要求し、または受領するなど職務上の不正行為をなしたとき
- ㉔ 承認を得ないで在籍のまま他に雇用されたとき
- ㉕ 正当な理由なく、異動を拒否したとき
- ㉖ 法人の敷地内で、許可なく集会を行い、または文書の配布、掲示、演説、放送を行ったとき
- ㉗ 飲酒運転（酒気帯び運転を含む）、ひき逃げ、その他刑罰法規に違反したとき
- ㉘ 法人外において、法人または役員、従業員の名誉・信用を毀損したとき
- ㉙ 部下の管理監督、業務上の指導、または必要な指示注意を怠ったとき
- ㉚ 前各号に準ずる行為があったとき

#### （懲戒の手続）

- 第 66 条 法人は、懲戒委員会の諮問を経て、懲戒処分を行う。
- 2 懲戒委員会のメンバーは、代表理事、懲戒対象者の所属する部門の責任者および事務局長とする。なお、メンバーが委員会に出席できない場合、代理の者を立てて出席させることができる。
  - 3 懲戒委員会の招集は原則として事務局長が行う。
  - 4 懲戒委員会は、必要があると認めるときは、懲戒対象者から事情を聞くことができる。
  - 5 懲戒委員会は、懲戒処分を行うかどうか、行う場合には量定をどの程度にするかについて決議（普通決議）を行い、決議の結果を代表理事に報告する。

#### （教育・研修）

- 第 67 条 従業員は、法人の実施する教育・研修を受けなければならない。

(附則) 本就業規則の付属規程として次の規程を設ける。

賃金規程、育児・介護休業規程

(附則) 本就業規則は、令和3年4月1日より改定施行する。

本就業規則は、令和4年6月1日より改定施行する。

本就業規則は、令和6年4月1日より改定施行する。

# 特定非営利活動法人ReBit 情報公開規程

## (目的)

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

## (法人の責務)

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

## (利用者の責務)

第3条 別紙に規定する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写（以下、「閲覧等」という。）をした者は、これによって得た情報を、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。

## (情報公開の方法)

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

## (公告)

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

2 前項の公告については、定款の定める方法によるものとする。

## (公表)

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

2 前項の公表については、役員報酬規程を次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

(書類の備え置き)

第7条 主たる事務所には、法令の定めに従い、別紙に掲げる書類を常時備え置き、正当な理由を有する者に対し、閲覧等に供するものとする。この場合、法令において備え置き期間の定めがあるものについては当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間の定めがないものについては当該最新の書類を対象とする。

(閲覧等の場所及び日時)

第8条 当法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧等の場所は、主たる事務所とする。

2 書類の閲覧等が可能な日は、当法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、当法人の業務時間のうち午前10時から午後5時までとする。ただし、当法人は、正当な理由があるときは閲覧等の希望者に対し、閲覧等の日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第9条 別紙に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

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

(電磁的媒体による情報公開)

第10条 当法人は、第7条の規定による閲覧等のほか、広く一般の人々に対し電磁的媒体による情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

(その他)

第11条 本規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は理事長の承認を経てこれを定める。

(管理)

第12条 当法人の情報公開に関する事務は、経営管理部がこれを行う。

(改廃)

第13条 本規程の改廃は、理事会の承認により行う。

附 則 本規程は、2023年6月1日より施行する。

附 則 本規程は、2024年8月1日より施行する。

## **情報公開の対象書類**

### 1. NPO法人関係書類

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

### 2. 認定NPO法人関係書類

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

### 3. その他

- (1) 事業計画書、収支予算書
- (2) 監査報告書
- (3) 社員総会議事録
- (4) 理事会議事録

\*1：認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類、寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類

\*2：役員報酬規程、職員給与規程、前事業年度の収益の明細その他の資金に関する事項、資産の譲渡等に関する事項、寄附金に関する事項その他の内閣府令で定める事項を記載した書類、特定非営利活動促進法第45条第1項第3号（□に係る部分を除く。）・第4号イ及び□・第5号並びに第7号に掲げる基準に適合している旨及び法第47条各号のいずれにも該当していない旨を説明する書類

様式 1

**閲覧等申請書**

特定非営利活動法人ReBit  
代表理事 薬師 実芳 殿

申請月日：

申請者：

申請者住所：〒

電話番号：

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

なお私（申請者）は、下記の目的に従って閲覧等をした書類から得た情報を、当該目的に即して適正に使用するとともに、当該情報によってみだりに第三者の権利を侵害しないことを誓約いたします。

閲覧等の目的

閲覧等を求める書類（該当するものを○で囲んで下さい。）

1. NPO法人関係書類

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

2. 認定NPO法人関係書類

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

3. その他

- (1) 事業計画書、収支予算書
- (2) 監査報告書
- (3) 社員総会議事録
- (4) 理事会議事録

## 樣式 2

## 閲覧等受付簿

# 特定非営利活動法人ReBit 組織規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人ReBit（以下、「当法人」という。）の事務処理の基準その他の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務の適正な運営を図ることを目的とする。

## 第2章 組織

### (事務局)

第2条 当法人に、経営管理部及び事業部を置く。

## 第3章 職制

### (職員等)

第3条 経営管理部及び事業部には、次に掲げる職員を置く。

(1) 事務局長

(2) マネージャー

2 理事長は、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4章 職責

### (職員の職務)

第4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、理事長の命を受けて、業務に従事する。

(2) マネージャーは、事務局長の命を受けて、業務に従事する。

### (職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

## 第5章 事務処理

### (事務の決裁)

第6条 事務に関する事項は、原則として担当者が立案し、マネージャーの決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、事務局長又は理事長の決裁を経なければならない。

### (代理決裁)

第7条 理事長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。

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

(規程外の対応)

第8条 本規程以外の組織に関する事項で文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

(細則)

第9条 本規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定めるものとする。

(改廃)

第10条 本規程の改廃は、理事会の承認により行う。

附則 本規程は、2023年6月1日より施行する。

別紙 業務の分掌

担当	分掌事務
経営管理部	1 社員総会運営 2 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理 3 資金管理、経理並びに予算策定及び管理 4 人事及び労務 5 コンプライアンス及びリスク管理関係 6 内部通報窓口 7 規程類の制定及び改廃 8 購買その他の内部システム関係 9 その他上記に関連する事項
事業部	1 各担当部署が掲げる事業の実施 2 情報収集、分析及び発信 3 その他上記に関連する事項

## 特定非営利活動法人ReBit 賃金規程

### (目的)

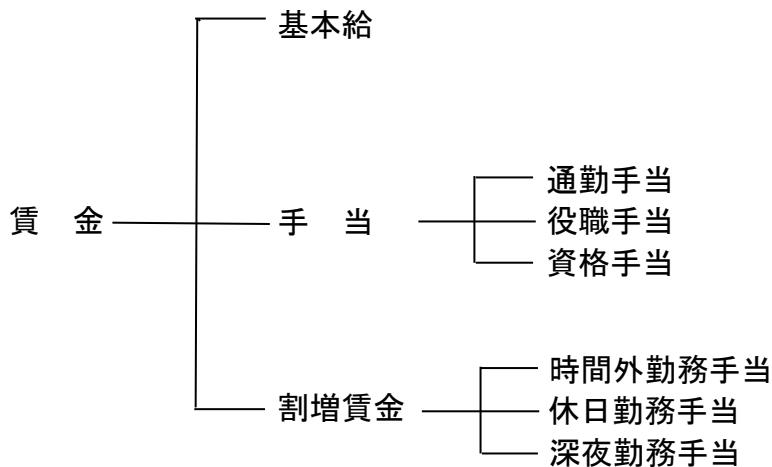
**第1条** 本規程は、就業規則第54条に基づき、従業員の給与および賞与に関し、必要な事項を定めるものとする。

### (適用範囲)

**第2条** 本規程は、就業規則第2条2項に定める従業員に適用する。

### (賃金の種類および構成)

**第3条** 賃金の種類および構成は次のとおりとする。



### (支払方法)

**第4条** 法人は、従業員が勤務する事業所において、賃金を通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について、従業員が同意した場合は、法人は、従業員本人の指定する金融機関の預貯金口座に振り込む方法により賃金を支払うことができる。ただし、これによって賃金の支払場所が変更されるものではない。

3 法人は、第1項にかかわらず、法令に定められたものおよび労使協定により定めたものを賃金から控除することができる。

### (賃金の計算期間および支払日)

**第5条** 毎月の賃金の計算期間は次のとおりとする。

基本給および手当 当月1日から当月末日まで

割増賃金 前月1日から前月末日まで

2 前項の賃金は毎月20日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に支払う。

3 計算期間の途中に採用された者、退職した者および解雇された者については、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。休職・復職の場合も同様とする。

### (減額)

**第6条** 従業員が欠勤、遅刻、早退および私用外出等により就労しなかった場合、法人は、基本給から当該日数または時間数分の賃金を控除する。

- 2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間当たりの金額の計算は以下のとおりとする。  
基本給 ÷ 1ヶ月平均所定労働時間数

(基本給)

**第7条** 基本給は、職務の内容、市場の水準、業務遂行能力、勤務成績、勤務態度、勤続年数、年齢等を総合考慮して各人別に決定する。

(基本給改訂)

**第8条** 基本給の改訂（昇給または降給）は、原則として、毎年4月に行う。

- 2 基本給の降給は、人事考課が平均未満の場合に行われる。  
3 基本給が降給となる場合、その上限は従前の基本給の10%の範囲内とする。  
4 福祉事業部で処遇改善加算制度が適用される従業員が昇給する場合については、処遇改善加算制度による加算額を原資として改訂を行う。  
5 処遇改善加算制度が廃止または法人が処遇改善加算の取得を行わなくなった場合は、福祉事業部で処遇改善加算制度が適用される従業員の基本給の金額については見直しを行う。

(通勤手当)

**第9条** 法人は、通勤のため常に公共交通機関を利用する従業員に対し、非課税限度額の範囲内で、通勤に要する実費相当額を支給する。ただし、片道2キロメートル以内の場合は支給しない。

- 2 従業員は、法人に対し、通勤経路を申請し、法人は、従業員の通勤経路について、最も簡便で経済的に合理的な公共交通機関、経路と判断した限りにおいて、その範囲で従業員に通勤手当を支給する。  
3 法人は、従業員が長期にわたり欠勤、休暇および休職することが予定されている場合には、通勤手当を支給しないとすることができる。

(役職手当)

**第10条** 法人は、福祉事業部に所属する従業員に対し、以下の通り役職手当を支給する。

管理者 15000円  
サービス管理責任者 15000円  
管理者補佐 5000円  
サービス管理責任者補佐 5000円

- 2 役職手当は、処遇改善加算制度による加算額を原資としており、処遇改善加算制度が廃止または法人が処遇改善加算の取得を行わなくなった場合は支給しないことがある。

(資格手当)

**第11条** 法人は、福祉事業部に所属する従業員に対し、以下の通り資格手当を支給する。ただし、資格手当は原則1人あたり1つの資格に対して支給するものとし、2つ以上の資格を持つ場合、手当額の高い方を優先して支給する。

社会福祉士 3000円  
介護福祉士 3000円  
精神保健福祉士 3000円

作業療法士 3000円  
公認心理士 3000円

2 資格手当は、処遇改善加算制度による加算額を原資としており、処遇改善加算制度が廃止または法人が処遇改善加算の取得を行わなくなった場合は支給しない。

(時間外勤務手当、休日勤務手当および深夜勤務手当)

第12条 法人は、法定労働時間を超えて労働に従事した従業員に対し、以下の計算により時間外勤務手当を支給する。

$$\frac{\text{基本給+諸手当(通勤手当を除く)}}{1\text{ヶ月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

2 法人は、法定休日に労働に従事した従業員に対し、以下の計算により休日勤務手当を支給する。

$$\frac{\text{基本給+諸手当(通勤手当を除く)}}{1\text{ヶ月の平均所定労働時間数}} \times 0.35 \times \text{休日労働時間数}$$

3 法人は、深夜（午後10時から午前5時）に労働に従事した従業員に対し、以下の計算により深夜勤務手当を支給する。

$$\frac{\text{基本給+諸手当(通勤手当を除く)}}{1\text{ヶ月の平均所定労働時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

4 法人は、第1項による時間外勤務手当について、個別の労働契約に基づき、毎月一定時間の時間外労働をしたものとみなし、固定残業代として支給する場合がある。  
なお、その場合において、労働契約に定める一定時間を超過した時間分については、別途第1項で定める時間外勤務手当を支給するものとする。

(賞与)

第13条 法人は、法人の業績、従業員各人の勤務成績等を勘案し、原則として、毎年12月の支給日在籍する従業員に対し、賞与を支給するものとする。ただし、法人の業績および従業員の勤務成績等により、支給時期を延期し、または支給しないことがある。

2 前項にかかわらず、就業規則第3条第3項に規定する、契約職員およびパートタイム職員については、賞与は支給しない。

3 福祉事業部の従業員に対する賞与の一部は、処遇改善加算制度による加算額を原資としており、処遇改善加算制度が廃止または法人が処遇改善加算の取得を行わなくなった場合は、加算額を原資にしている分については支給しない。

(附則)

本規程に付随し、特定処遇改善加算金の支給に関する規程、及び、ベースアップ処遇改善加算金の支給に関する規程を別途定める。

(附則)

本規程は、平成29年8月1日から適用する。

(附則)

本規定は、令和1年8月1日より改定施行する。

本規定は、令和4年6月1日より改定施行する。

本規定は、令和5年10月1日より改定施行する。

# 特定非営利活動法人ReBit 内部通報者の取扱いに関する規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本規程は、労働者等からの組織的または個人的な法令違反行為等に関する相談または通報の適正な処理の仕組みを定めることにより、不正行為等の早期発見と是正を図り、もってコンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

## 第2章 通報処理体制

### (窓口)

第2条 労働者からの通報を受け付ける窓口（以下、「通報窓口」という。）および法令違反行為該当性の確認等の相談に応じる窓口（以下、「相談窓口」という。）は経営管理部に設置する。

### (通報方法)

第3条 通報窓口および相談窓口の利用方法は、電話・電子メール・書面および面会とする。

### (通報者および相談者)

第4条 通報窓口および相談窓口の利用者（以下、「通報者等」という。）は特定非営利活動法人ReBit（以下、「当法人」という。）の役員、社員および労働者（退会者及び退職者を含む。以下同じ。）ならびに当法人の取引事業者の労働者（パートナー講師やメンバーを含む）とする。

### (調査)

第5条 通報された事項に関する事実関係の調査は、調査責任者として、事務局長及び経営管理部部長が行う。

2 調査責任者は、調査する内容によって、関連する事業グループのメンバーからなる調査チームを設置することができる。

### (協力義務)

第6条 関連する事業グループは、通報された内容の事実関係の調査に関して協力を求められた場合には、調査チームに協力しなければならない。

### (是正措置)

第7条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、当法人は速やかに是正措置および再発防止措置を講じなければならない。必要に応じて、関係機関および関係事業者への報告も検討する。

### (社内処分)

第8条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、当法人は当該行為に関与した者に対

し、懲戒処分を課すことができる。

### 第3章 当事者の責務

#### (通報者等の保護)

第9条 当法人は通報者等が通報または相談したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益取扱いをしてはならない。

- 2 当法人は、通報者等が通報または相談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、適切な措置をとらなければならない。
- 3 当法人は通報者等に対して不利益取扱いおよび嫌がらせを行った者（通報者の上司、同僚等を含む。）がいた場合には、理事会の決議により懲戒処分を課すことができる。

#### (個人情報の保護)

第10条 当法人および本規程に定める業務に携わる者は、通報された内容および調査で得られた個人情報を開示してはならない。

- 2 当法人は、正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、理事会の決議により懲戒処分を課すことができる。

#### (通知)

第11条 当法人は、通報者に対して調査結果および是正結果について、被通報者（その者が不正を行った、行っているまたは行おうとしていると通報された者）のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知しなければならない。ただし、通報が匿名でなされたものである場合は除く。

#### (不正の目的)

第12条 通報者等は、虚偽の通報や他人の誹謗中傷を目的とした通報、その他不正の目的を有する通報を行ってはならない。

- 2 当法人は前項の通報を行った者に対し、理事会の決議により、懲戒処分を課すことができる。

#### (通報または相談を受けた者の責務)

第13条 通報処理担当者のみならず、通報または相談を受けた者（通報者等の管理者、同僚等を含む。）は、本規程の定めを遵守し誠実に対応するよう努めなければならない。

### 第4章 雜則

#### (所管)

第14条 本規程の所管は理事会とする。

#### (改廃等)

第15条 本規程の改廃は、理事会の承認により行う。また、本規程の運用に際しては、理事長を責任者とする。

附 則 本規程は、2023年6月1日より施行する。

# 特定非営利活動法人ReBit 文書管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人ReBit（以下、「当法人」という。）における文書の作成、受発信、保存等文書の取扱いについて規程し、文書の正確、迅速な処理と保管及び保存基準の明確化をはかり、事務能率の向上に資することを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 本規程において、文書とは、業務を遂行する過程で作成又は取得した書類、規程、契約書、報告書、伝票、帳簿、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。

### (帰属)

第3条 業務を遂行する過程で作成又は入手した文書は、管理者を明らかにしなければならない。また、文書の所有権その他の一切の権利は当法人に帰属し、私有してはならない。

### (機密保護)

第4条 文書は、所属するチームの責任者の許可なく持ち出し又は複製し、あるいはその内容を他に漏洩してはならない。

2 業務上、電算処理に係る入出力情報を取り扱う者はデータの機密保護に努めなければならない。

### (文書の主管)

第5条 文書の主管は、経営管理部とする。

## 第2章 文書の発信

### (文書の発信)

第6条 文書の発信は、原則としてその業務を事業部が理事長の決裁を経てこれを行う。

2 各事業部は、書留、配達証明、内容証明等重要文書については、発信簿に日付、発信者名、受信者名、件名等を記載のうえ発信する。

### (郵便切手などの出納)

第7条 文書の発信は、原則として経営管理部又は各事業部が行うものとする。

## 第3章 文書の発信

### (受付)

第8条 社外からの文書は、原則として経営管理部で受付を行う。

2 宛先表示が当法人宛の封書は経営管理部の責任において開封し、事業部へ配布する。  
3 宛先表示がチーム名又は個人名のときは、開封せず事業部又は該当者に配布する。

(書留郵便等の受付)

第9条 書留、配達証明、内容証明等重要文書の受付は、受信簿に日付、発信者名、受信者名、件名等を記載のうえ受信する。

(緊急文書の受付)

第10条 電報・速達扱いの受付文書等緊急を要する文書は、速やかに事業部へ配布する。

## 第4章 文書の保管・保存・廃棄

(保管・保存及び保存の原則)

第11条 事務局長又は事業部長が各文書の整理、保管、保存及び廃棄の事務を本規程の定めるところにより行う。

(文書の保存期間の区分と期間の計算)

第12条 文書の保存期間は法令その他特別に定めるときのほか、帳簿はその閉鎖の時、他の文書は編綴のときから起算する。

(保存期間)

第13条 文書の保存期間は、法令又は当法人の他の規程等において別に定める場合のほか、次の4種とする。

- (1) 永久保存
- (2) 10年保存
- (3) 5年保存
- (4) 1年保存

2 各文書の保存期間は「別表」に定める。ただし、別表にない文書については事業部責任者が保存期間を決定する。

3 前項において、保存期間の満了した文書であっても引き続き保存の有効性が認められる文書は、事業部責任者の承認を得て保存期間を延長することができる。

(保存場所の基準)

第14条 保存文書を保存するときは、担当者不在時でも容易に引出しえるように整理しておかなければならぬ。

(保存期間の変更)

第15条 文書の保存期間は、必要に応じて関係する事業部と協議のうえ、保存期間の短縮又は延長をすることができる。

(保存文書の移管)

第16条 組織、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、関係する所管チームと協議のうえ、文書の引継ぎを行い、その保管場所を明らかにするために引継書を作成する。

(文書管理台帳)

第17条 「別表」に定める文書のうち、主要な文書は受付簿による必要事項の管理保存を行うものとする。

(廃棄)

第18条 文書の廃棄は、原則として年1回経営管理部責任者の責任において、各事業部責任者の承認を経て、実施するものとする。

2 廃棄は焼却、裁断又は溶融の方法による。

## 第5章 機密文書の取扱い

(区分)

第19条 業務上他に漏洩することを許さない文書は、これを機密文書とし、次の通り区分する。

- (1) 極秘文書 経営の基本事項に関する特に重要なことで特定の関係者以外に知られることを不適当とする文書。
- (2) 秘文書 前号につぐ重要なことで、職務上これを取扱うものとされる部門以外に知られることを不適当とする文書。
- (3) 社外秘文書 会社の重要施策等経営上社外に漏洩することを不適当とする文書。

(作成・発送)

第20条 極秘文書の作成及び受渡しは指定者自らが行い、発送する場合は「親展」扱いとする。

2 秘文書及び社外秘文書の作成及び受渡しは、指定者又はその命を受けた者が行う。発送する場合は、特にその内容が他に洩れないよう注意する。

(記録)

第21条 前条の場合、その名称・部数・宛先・受発信年月日等必要な記録をとどめる。

(表示)

第22条 機密文書にはその区分に応じ、原則当該文書に「極秘」・「秘」・「社外秘」等の表示を付すものとし、データにはパスワードを設定する。

(複製)

第23条 極秘文書を複製する場合は、指定者が責任をもって行うものとする。この場合の記録は第20条に準じて行う。

(保管)

第24条 機密文書の保管は、漏洩することのないよう特に注意し、普通文書とは区別して行う。

2 配布を受けた機密文書の保管責任者は、当該機密事項に関与する本人とする。

(改廃)

第25条 本規程の改廃は、経営管理部の起案に基づき理事長が行う。

附 則 本規程は、2023年2月28日より施行する。

別表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査又は命令に関する文書
		社員総会、理事会の議事録
		登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
	財産契約	計算書類等（貸借対照表、事業報告、附属明細書等）
		寄附金に係る情報
		効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
		職員との協定書
10年	法人	行政庁等からの重要な文書
		社員総会、理事会等の開催に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
		会計帳簿、会計伝票
		証憑書類
	財産契約	満期又は解約となった契約に関する文書
		職員の任免、報酬等に関する文書
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等
	人事労務	各プロジェクトに関する文書
		事業計画書、収支予算書 税務に関する文書
5年	法人	資金調達、設備投資の見込書
	財産契約	財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準

1年		軽微な契約に関する文書
		会計事務に関する軽微の資料類
		役職員の採用・退職・賞罰に関する文書
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明
	人事労務	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿
		賃金台帳
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類
		労災保険に関する書類
		労働保険の徴収・納付等の書類
		健康保険・厚生年金保険に関する書類
		雇用保険に関する書類
1年	財産契約	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
		住所・姓名変更届
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け
		身分証明書

## 発信簿



## 特定非営利活動法人 ReBit 役員報酬規程

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

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

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

(改廃) 第4条 この規程の改廃は理事会の決議を経て行う。

(補足) 第5条 この規程に定めるもののほか必要な事項は理事長が別に定める。

附則 この規定は令和元年3月1日から施行する。

# 特定非営利活動法人ReBit 利益相反防止規程

## (目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人ReBit（以下、「当法人」という。）の運営及び事業の実施において、当法人の役員、社員及び従業員（以下「役員等」という。）の利益相反行為を防止するために必要な事項を定め、もって当法人の職務が公正に行われることを担保すること、さらに当法人の業務に対する国民の信頼を確保することを目的とする。

## (適用範囲)

第2条 本規程は、役員等に適用する。

## (定義)

第3条 本規程において、次に掲げる用語は、次の各号の定義によるものとする。

### (1) 利益相反（状態）

当法人の役員等が当法人の事業目的に即した職務に従事する場合のうち、自己又は第三者に利益（金銭・地位・利権など利益の種類を問わない）をもたらす可能性がある状態をいう。

### (2) 利益相反行為

利益相反状態において、当法人の役員等が自己又は第三者の利益を図り、もって当法人の資金分配の公益性を損なう恐れのある行為をいう。原則として、行為の外形のみから判断するものとする。また、その行為の種類を問わない。

### (3) 利益相反情報

当法人の役員等につき、利益相反状態が存していることに関する情報のこととで、個人情報を含むものとする。

## (禁止事項)

第4条 役員等は、業務を行うに当たり、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禁ずる。

2 役員等は、業務を行うに当たり、理事、社員、当法人のその他関係者に対し、特別の利益を与える行為を禁ずる。

3 役員等は、その他の利益相反行為を禁ずる。

## (自己申告)

第5条 当法人は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

## (コンプライアンス委員会)

第6条 コンプライアンス委員会の組織及び運営等については、コンプライアンス規程にて別に定める。

2 理事長は、利益相反に関する重要事項については、コンプライアンス委員会の助言を得た上で決定を行う。

## (審議事項等)

第7条 次の事項は、コンプライアンス委員会の意見を受けた上で決定するものとする。

- (1) 当法人、資金分配団体及び業務を行う団体における利益相反に係る事案の適否
  - (2) 利益相反に関する規程類の改廃
  - (3) 隨意契約に関する事項
  - (4) その他必要な事項
- 2 利益相反防止を所掌する部署は、次の事項をコンプライアンス委員会に報告する。
- (1) 隨意契約に関する事項
  - (2) 第5条に規定する自己申告の結果
  - (3) その他必要な事項

(調査等)

第8条 コンプライアンス委員会は、必要と認めるときは、当該利益相反に係る役員等に対し、事情聴取、資料提出要求その他必要な調査をすることができる。

- 2 コンプライアンス委員会は、必要と認めるときは、関係者又は外部専門家の出席を求めその意見を聞くことができる。

(審査結果)

第9条 コンプライアンス委員会が第7条第1項に掲げる事項を審議した結果、当該事案が改善を要すると判断した場合、委員長は、当該利益相反に係る役員等に対し、改善勧告を行う。

- 2 前項の勧告を受けた役員等は、コンプライアンス委員会に対し、勧告を受けて行った事項を速やかに報告しなければならない。

(改廃)

第10条 本規程の改廃は、理事会の決議を得て行う。

附 則 本規定は、2023年6月1日より施行する。

# 特定非営利活動法人ReBit 理事の職務権限規程

## 第1章 総則

### (目的)

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

### (法令等の順守)

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

## 第2章 理事の職務権限

### (理事)

第3条 理事長及び副理事長は、当法人を代表する。

2 理事は、理事会を構成し、法令、定款及び別表の定めるところにより職務を執行する。

### (理事長)

第4条 理事長は、理事の代表として、この法人の業務を統括して管理する。

### (副理事長)

第5条 副理事長の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

（1）理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたとき若しくは理事長の行為が利益相反行為に該当するときは、理事のうち理事長があらかじめ指名した順序により、1名がその職務を代行する。

（2）毎事業年度1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

## 第3章 補則

### (細則)

第6条 本規程に定めるもののほか、本規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

### (改廃)

第7条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則 本規程は、2021年2月7日から施行する。

（別表1）理事長及び副理事長の職務権限

項目	決裁権者	
	理事長	副理事長
役割	◎当法人を代表し、その業務を総理 ◎理事会を招集し、議長としてこれを主宰	◎理事長を補佐し、当法人の業務を執行 ◎理事長の事故時等の際の職務執行
事業計画案及び予算案の作成に関すること	○	
事業報告案及び決算案の作成に関すること	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	
規程案の作成に関すること	○	
国外出張に関すること	○	
国内出張に関すること	○	
支出に関すること	○	
1件100万円以上	○	
1件100万円未満		○
セミナー等事業の実施に関すること	○	
職員の教育・研修に関すること	○	
渉外に関すること	○	
福利厚生（役員含む）に関すること	○	
外部に対する文書発簡	○	
特に重要なもの	○	
重要なもの	○	
比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

(別表2) 理事の職務分担

担当チーム	職務内容	職務分担
教育事業部		
キャリア事業部		
就労移行支援事業		
広報ファンドレイジング		
経営管理部・経営・その他		

# 特定非営利活動法人ReBit 理事会運営規程

## (目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人ReBit（以下「当法人」という。）が行う理事会の運営ルールを明らかにし、円滑で適切な審議による意思決定、協議による意見交換及び情報共有を推進することを目的とする。

## (運営の方針)

第2条 会議においては全構成員の意見を適正に考慮しつつ、多種多様な問題について、最小限の時間内に、当法人としての一般的意思を形成することを目的とする。

## (権能)

第3条 理事会は、総会の議決を要しない業務の執行に関する事項を議決する。ただし、雇用契約や資金提供契約の締結などを含め、経営ボードの決定で差し支えないものはその限りでない。

## (開催と招集)

第4条 理事会の開催と招集の手続きについては、定款に基づき行うものとする。

## (会議の構成)

第5条 特定の法人（当法人との間に発行済株式又は出資（その有する自己の株式又は出資を除く。）の総数又は総額の百分の五十以上の株式又は出資の数又は金額を直接又は間接に保有する関係その他の内閣府令で定める関係のある法人を含む。）の役員又は使用人である者並びにこれらの者の配偶者及び三親等以内の親族並びにこれらの者と内閣府令で定める特殊の関係のある者の役員総数に占める割合が三分の一以下であること。

## (議長)

第6条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

## (開会の宣言)

第7条 開会の予定時刻が到来したときは、議長は開会を宣言する。

2 議長は、やむを得ない事由がある場合には、開会時刻を繰り下げることができる。

(議題の付議の宣言)

第8条 議長は、各議事に入るに当たり、その議題を付議することを宣言する。

2 議長は、予め招集通知に示された順序に従い議題を付議する。ただし、理由を述べてその順序を変更することができる。

3 議長は、複数の議題を一括して付議することができる。

(審議)

第9条 審議に提案される事案は十分な協議を経たものである必要があり、これに対し最終的に実施の可否を決定するものとする。

2 審議の可否を採決する場合は理事総数の過半数をもってこれを行う。

3 議案に関し、特別の利害関係を有する者は決議に参加することはできない。

4 審議事項につき賛否同数の際は、議長がこれを決定する。

(協議)

第10条 協議は定められた時間内に遺漏なく意見を出し合い、審議に向けて意見を集約するものとし、協議終了時に継続協議か次回審議を決定するものとする。

(報告)

第11条 報告事項は以下の事項とし、簡潔に報告するものとする。

- (1) すでに理事会で意思決定した事項の進捗
- (2) 理事長・事務局長において決定した事項
- (3) 当法人の活動に関係し、今後協議・審議を必要とする可能性のある事
- (4) 当法人の活動に関係し、審議を必要としない軽微な事項等

(議事録)

第12条 理事会の議事については書面又は電磁的記録をもって議事録を作成する。

2 前項の議事録は、理事会の日から10年間、主たる事務所に備え置くものとする。

3 議事録には、議長及び議事録署名人1名が記名押印又は署名しなければならない。

附 則 本規程は、2021年2月7日より施行する。

附 則 本規程は、2024年8月1日より施行する。

# 特定非営利活動法人ReBit 倫理規程

## (目的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人ReBit（以下「当法人」という。）の組織運営、諸事業の推進等に関わる全ての関係者が、当法人の社会的使命と役割を自覚し、当法人の目的、事業執行の公正さに対する社会からの疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、もって、当法人に対する社会的な信頼を確保することを目的とする。

## (基本的人権の尊重)

第2条 当法人は、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 当法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 当法人は、反社会的勢力その他これに準ずる者との取引は一切行ってはならない。

3 当法人の役員、社員及び従業員（以下「役員等」という。）は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

## (私的利潤追求の禁止)

第4条 役員等は、その職務や地位を自己又は第三者の私的利潤追求のために利用することがってはならない。

## (利益相反等の防止及び開示)

第5条 役員等は、その職務の執行に際し、当法人との利益相反取引が生じる可能性がある場合には、直ちにその事実の開示その他当法人が定める所定の手続に従わなければならぬ。

## (特別な利潤供与の禁止)

第6条 役員等は、特定の個人又は団体の利潤のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別な利潤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 当法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

## (個人情報の保護)

第8条 当法人は、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。

## (改 廃)

第9条 本規程の改廃は、理事会での承認により行う。

附 則 本規程は、2023年6月1日から施行する。

# 特定非営利活動法人 ETIC. 定款

## 第1章 総則

### (名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人 ETIC. と称し、登記上はこれを特定非営利活動法人エティックと表記する。

### (事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都渋谷区に置く。

## 第2章 目的及び事業

### (目的)

第3条 この法人は、自らの意志と行動で社会の課題を解決し新しい価値を生み出す「起業家型リーダー」の育成及び輩出並びに「起業家型リーダー」を育む社会基盤の創造及び整備を行うことを通じて社会全体の変革を創造し、もって社会全体の利益の増進に寄与することを目的とする。

### (特定非営利活動の種類)

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

- (1)社会教育の推進を図る活動
- (2)子どもの健全育成を図る活動
- (3)経済活動の活性化を図る活動
- (4)職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- (5)災害救援活動
- (6)前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

### (事業)

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

- (1)起業家型リーダー育成事業
- (2)起業家型リーダーを育む社会基盤創造整備事業
- (3)職業紹介及び労働者派遣事業
- (4)その他この法人の目的を達成するために必要な事業

## 第3章 会員

(種別)

- 第6条 この法人の会員は、次の2種とし、正会員をもって、特定非営利活動促進法(以下「法」という)上の社員とする。
- (1) 正会員 この法人の趣旨及び活動に賛同し、運営に積極的に参画する意志を有する個人。
- (2) 賛助会員 この法人の事業に対して賛同し、協力する意志を有する、個人及び団体。

(入会)

- 第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。
- 2 会員として、入会しようとするものは、理事が別に定める会員申込書により、理事に申し込むものとする。
- 3 理事は、前項の申し込みがあったとき、正当な理由がない限り、入会を認めなければならぬ。
- 4 理事は、前項のものの入会を認めない時は速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。
- 5 定款に定めることのほか、会員に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、正会員規定等で別に定める。

(会費)

- 第8条 この法人の会員になろうとするものは別に定める会費を払い込むものとする。

(会員の資格の喪失)

- 第9条 会員が次の各号の一に該当する場合には、その資格を喪失する。
- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 繼続して、1年以上会費を滞納し、当法人が正会員資格の継続の意思がないと判断したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

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

(除名)

- 第11条 会員が次の各号の一に該当する場合には、理事会の議決により、これを除名することができる。

- (1)この定款等に違反したとき。
  - (2)この法人の名譽を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
  - (3)当法人の運営・活動を妨げる行為及び信用を毀損する行為をしたとき。
  - (4)当法人、他の会員又は第三者の財産、プライバシーを侵害する行為をしたとき。
  - (5)会員登録に関わる事項について、虚偽の情報を提出したことが判明したとき。
  - (6)内外の諸法令又は公序良俗に反する行為をしたとき。
- 2 前項の規定により会員を除名しようとする場合は、議決の前に当該会員に弁明の機会を与えなければならない。

(拠出金品の不返還)

第12条 会員資格を喪失した者が既に納入した会費及びその他の拠出金品は、返還しない。

#### 第4章 役員

(種別及び定数)

第13条 この法人に、次の役員を置く。

- (1)理事 3名以上9名以内
- (2)監事 1名以上3名以内

(選任等)

第14条 理事は理事会において選任する。監事は総会において選任する。

- 2 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになつてはならない。
- 3 法第20条各号のいずれかに該当する者は、この法人の役員になることができない。
- 4 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

第15条 理事は、各自、この法人を代表する。

- 2 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、本会の業務を執行する。
- 3 監事は、次に掲げる業務を行う。
- (1)理事の業務執行の状況を監査すること。
  - (2)この法人の財産の状況を監査すること。
  - (3)前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関して不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は、

所轄庁に報告すること。

- (4) 前号の報告をするために必要がある場合には、総会を招集すること。
- (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは、理事会の招集を請求すること。

(任期等)

第16条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

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

(欠員補充)

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

(解任)

第18条 役員が次の各号の一に該当する場合には、理事は理事会議決により、監事は総会議決により、これを解任することができる。

- (1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。
  - (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。
- 2 前項の規定により役員を解任しようとする場合は、議決の前に当該役員に弁明の機会を与えなければならない。

(報酬等)

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

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

## 第5章 総会

(種別)

第20条 この法人の会議は、総会、理事会及び評議員会の3種とする。

2 総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(総会の構成)

第21条 総会は、正会員をもって構成する。

(総会の権能)

第22条 総会は以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業報告及び決算の承認
- (5) 監事の選任又は解任及び職務
- (6) その他、理事会が総会に付議すべき事項として議決した事項

(総会の開催)

第23条 通常総会は、毎年1回開催する。

2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め、招集の請求をしたとき。
  - (2) 正会員総数の3分の1以上から会議の目的を記載した書面により招集の請求があったとき。
  - (3) 監事が第15条第3項第4号の規定に基づいて招集するとき。
- 3 総会は、各出席者の音声や映像が通信回線を通じて同時に他の出席者に伝わり、適時的確な意見表明が互いにできる仕組み(以下、「テレビ会議等」という)によって行うことができる。

(総会の招集)

第24条 総会は、前条第2項第3号の場合を除いて、理事会の議決に基づき、理事が招集する。

- 2 理事は前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から10日以内に臨時総会を招集しなければならない。
- 3 総会を招集する場合には、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、開催の日の少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(総会の議長)

第25条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(総会の定足数)

第26条 総会は、正会員総数の3分の1以上の出席がなければ開会することはできない。

(総会の議決)

第27条 総会における議決事項は、第24条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。ただし、議事が緊急を要するもので、出席した会員の2分の1以上の同意があった場合は、この限りではない。

- 2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
- 3 理事又は正会員が社員総会の目的である事項について提案した場合において、正会員の全員が書面又は電磁的方法により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の社員総会の議決があつたものとみなす。

(総会での表決権等)

第28条 各正会員の表決権は平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由により総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について、書面若しくは電磁的方法をもって表決し、又は、他の正会員を代理人として表決を委任することができる。
- 3 前項の規定により表決した正会員は、前2条の規定の適用については出席したものとみなす。
- 4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

(総会の議事録)

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

- (1) 日時及び場所
  - (2) 正会員総数及び出席者数(書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。)
  - (3) 審議事項
  - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
  - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及び総会において選任された議事録署名人1名以上が、記名又は署名しなければならない。
  - 3 前2項の規定に関わらず、第27条第3項に基づき、正会員全員が書面若しくは電磁的方法により同意の意思表示を得たことにより、総会の議決があつたとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
    - (1) 総会の議決があつたものとみなされた事項の内容
    - (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称

- (3) 総会の議決があつたものとみなされた日
- (4) 議事録の作成に係る職務を行つた者の氏名

## 第6章 理事会

### (構成)

第30条 理事会は理事をもつて構成する。

### (理事会の権能)

第31条 理事会は、この定款で定める事項のほか、次の事項を議決する。

- (1) 事務局の組織及び運営
- (2) 総会に付議すべき事項
- (3) 事業計画及び予算並びにその変更
- (4) 理事の選任又は解任、職務及び役員の報酬
- (5) 借入金(その事業年度内の収益をもつて償還する短期借入金を除く。第51条においても同じ。)
- (6) 会費の額
- (7) 会員の除名
- (8) その他、運営に関する必要な事項

### (理事会の開催)

第32条 理事会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 理事が必要と認めたとき
  - (2) 第15条第3項第5号の規定により、監事から招集の請求があつたとき。
- 2 理事会は、テレビ会議等によって行つことができる。

### (理事会の招集)

第33条 理事会は、理事が招集する。

- 2 理事は、前条第2号の場合にはその日から14日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、開催の日の少なくとも3日前までに通知しなければならない。

### (理事会の議長)

第34条 理事会の議長は、その理事会に出席した理事の中から選出する。

### (理事会の議決)

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

- ただし、議事が緊急を要するもので、出席した理事の3分の2以上の同意があった場合は、この限りではない。
- 2 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。
  - 3 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

(理事会の表決権等)

第36条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決することができる。
- 3 前項の規定により表決した理事は、前条及び次条第1項の適用については、理事会に出席したものとみなす。

(理事会の議事録)

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

- (1) 日時及び場所
  - (2) 理事総数、出席者及び出席者氏名(書面若しくは電磁的方法による表決者にあっては、その旨を付記すること。)
  - (3) 審議事項
  - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
  - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人1人以上が記名又は署名しなければならない。

(持ち回り議決)

第38条 緊急を要する事項について、理事が全理事に書面又は電磁的方法により通知し賛否を求めた場合には、書面又は電磁的方法による理事総数の過半数を得た賛否をもって、理事会の議決とすることができる。

- 2 前条の規定にかかわらず、持ち回り議決の場合には、理事総数、理事が全理事に通知した事項と通知から評決までの経緯、及び各理事の評決結果と付記意見の内容等の記録を持つて議事録とする。この議事録には、前項に基づき通知を行った理事2名以上が記名又は署名しなければならない。

## 第7章 評議員及び評議員会

(構成及び選解任)

第39条 この法人に、評議員数名を置くことができる。

- 2 理事は、理事会の議決に基づき、評議員を選任し、又は解任することができる。
- 3 評議員は、理事又は監事を兼ねてはならない。

(職務及び運営)

第40条 評議員は、評議員会を構成し、この法人の業務執行の決定に参与する。

- 2 評議員会は、理事の諮問に応じて、この法人の運営課題に関する事項について調査審議し、意見を述べる。
- 3 評議員会は、理事会の議決に基づき、理事が招集する。
- 4 評議員会の議長は、評議員会において互選によって定める。
- 5 評議員会は、その会議その他の手続及び内部の規律に関する規則を定めることができる。

## 第8章 資産

(資産構成)

第41条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1)設立当初の財産目録の記載された資産
- (2)会員の経費の負担の額
- (3)寄付金品
- (4)財産から生じる収益
- (5)事業に伴う収益
- (6)その他の収益

(資産の区分)

第42条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産の一種とする。

(資産の管理)

第43条 この法人の資産は、理事が共同で管理し、その方法は、理事会の議決を経て、理事が別に定める。

## 第9章 会計

(会計の原則)

第44条 この法人の会計は、特定非営利活動促進法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計区分)

第45条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に係わる会計の一種とする。

(事業計画及び予算)

第46条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、理事が作成し理事会の議決を経なければならぬ。

い。

(暫定予算)

第47条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事は、予算

成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予算の追加及び更正)

第48条 予算作成後にやむを得ない事由が生じたときは、理事会の議決を経て、既定予算の追加

又は更正をすることができる。

(基金)

第49条 この法人に、基金を設置することができる。

(事業報告及び決算)

第50条 この法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び活動計算書等決算に関する書類

は、毎事業年度終了後、速やかに、理事が作成し、監事の監査を受け、総会の議決

を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第51条 この法人の事業年度は、毎年6月1日に始まり、翌年5月末日に終わる。

(臨機の措置)

第52条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権

利の放棄をしようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

## 第10章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第53条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の3分の2以上の多数

による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する軽微な事項を除いて所轄庁の認証を

経なければならない。

(解散)

第54条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

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

(合併)

第55条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の4分の3以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

(残余財産の帰属)

第56条 この法人が解散(合併又は破産による解散を除く。)したときに残存する財産は、法第 11 条第3項に掲げるもののうち地方公共団体に譲渡するものとする。

## 第11章 公告の方法

(公告の方法)

第57条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲示して行う。ただし、法第 28 条の2第 1 項に規定する貸借対照表の公告については、この法人の主たる事務所の掲示場に掲示して行う。

## 第12章 事務局

(事務局の設置)

第58条 この法人に、この法人の経営及び事業を推進するため、事務局を設置する。

(組織及び運営)

第59条 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の議決により、別に定める。

## 附則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、別表のとおりとする。
- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成 12 年 6 月 30 日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業年度は、第 50 条の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成 12 年 3 月 31 日までとする。
- 5 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第45条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
- 6 この法人の設立当初の会費は、次に掲げる額とする。
  - (1)年会費については次の通りとする
    - 正会員(個人会員) 一口 10,000 円以上
    - 賛助会員 個人会員 一口 10,000 円以上
    - 団体会員 一口 50,000 円以上

## 別表 設立当初の役員

### 役職名

代表理事	宮城 治男
理事	孫 泰藏
同	佐藤 真久
監事	松田 修一

## 附則

この定款は、令和4年9月30日から改定して施行する。

## 履歴事項全部証明書

東京都渋谷区代々木三丁目26番2号新宿カメヤビル4階  
特定非営利活動法人ReBit

会社法人等番号	0124-05-003079
名称	特定非営利活動法人ReBit
主たる事務所	東京都渋谷区代々木三丁目26番2号新宿カメヤビル4階
法人成立の年月日	平成26年3月3日
目的等	<p>目的及び事業</p> <p>現在の日本社会ではLGBTとLGBTでない人双方の思い込みにより負のスパイラルが発生しており、双方とも『LGBT問題』の『当事者』である。しかしこれだけではなく、LGBTのみが『当事者』とされる風潮があり、LGBTでない人が自分も『当事者』だと認識することは困難である。この法人は、LGBT問題を切り口として、『互いの違いを受け入れあえる社会』を次世代に創出すること目標に、『今』を変えていくことからその実現に取り組む。個人の意識を変えること、また他者の意識を変えられる個人を創出することで、『互いの違いを受け入れあえる個人』を養成することを目的とする。</p> <p>この法人は上記の目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動</li> <li>(2) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動</li> <li>(3) 子どもの健全育成を図る活動</li> <li>(4) 社会教育の増進を図る活動</li> <li>(5) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動</li> <li>(6) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動</li> <li>(7) まちづくりの推進を図る活動</li> </ul> <p>この法人は上記の目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 特定非営利活動に係る事業 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 講習会、教材資料作成などの社会教育事業</li> <li>② ワークショップ・イベントなどの普及啓発事業</li> <li>③ 相談支援などの福祉サービス事業</li> <li>④ ネットワーク支援・居場所づくり支援</li> <li>⑤ 調査・研究・企画・出版などの情報コンサルティング事業</li> <li>⑥ 職業紹介事業</li> <li>⑦ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業</li> <li>⑧ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく特定相談支援事業</li> <li>⑨ その他目的を達成するために必要な事業</li> </ul> </li> </ul>

東京都渋谷区代々木三丁目26番2号新宿カメヤビル4階  
特定非営利活動法人ReBit

役員に関する事項	理事 [REDACTED] 薬師実芳	令和3年7月20日重任
		令和5年6月30日退任
理事 [REDACTED] 薬師実芳		令和5年9月12日登記
		令和5年8月29日就任
登記記録に関する事項	令和4年3月1日東京都新宿区戸山一丁目1番5号から主たる事務所移転 令和4年3月31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。

(東京法務局渋谷出張所管轄)

令和6年10月16日  
東京法務局渋谷出張所  
登記官

松 島 晋



## 令和3年度 事業報告書

令和3年 4月 1日 から 令和4年 3月 31日 まで

特定非営利活動法人 ReBit

## 1 事業の成果

人口の8.9%（電通ダイバーシティ・ラボ調べ）はLGBTQ（同性愛者や性同一性障がい者など）であるといわれる。しかし、LGBTQは教育・法律・社会保障・福祉といった様々な制度の想定から抜け落ち、日常においてもいないものとされている。こうした現状を打破し、次世代に「互いの違いを受け入れあえる社会」を創出することを目的とする。主な活動は生徒・教育関係者に向け多様な性や多様性について普及啓発を行う「教育事業」、各地域でLGBTQの課題に取り組み若手リーダーの育成/応援を行う「若手リーダー応援」、LGBTQ等マイノリティ生を持つ若者らへのキャリア支援や企業・就労支援者への普及啓発を行う「キャリア事業」、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく「障害福祉サービス事業」など。

講習会、教材資料作成などの社会教育事業では、研修や教材を通じ教職員や児童生徒に広くLGBTQについての普及啓発を行う。また相談支援などの福祉サービス事業においては、LGBTQのキャリア支援を行うとともに企業関係者や自立就労支援者との連携し実施する。

## 2 事業の実施に関する事項

## 特定非営利活動に係る事業

事業名	事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象者の範囲及び人数	事業費の金額(千円)
	小/中/高/大学生向けの出張授業の実施  LGBTQ基礎知識、ライフヒストリー、トークセッション等を通じ、LGBTQを身近に感じてもらう内容で実施。	通年	全国	のべ約100名	小/中/高/大学生 約14,000名 約75回	
	教職員/一般市民向け研修及び講座の実施  LGBTQ基礎知識、“困ったな”への対応例等、LGBTQについて知つてもらひながら実例を交えて対応例を紹介。	通年	全国	のべ約45名	教職員、一般市民等 約3,500名 約75回	

(1) 講習会、教材資料作成などの社会教育事業	イベント講師としてLGBTQについて伝えるトークショー 他団体主催のイベントやフォーラムにて講師として登壇し、リーチが難しい層に向けての情報発信を行う。	通年	全国	のべ約8名	約520名	
	冊子/書籍/グッズ/DVD等の開発/作成/頒布 冊子：教職員/就労支援者/企業担当者向け基礎知識 書籍：LGBTQ学生の声多数 グッズ：多様性を象徴するレインボーグッズ DVD：教育現場向け啓発教材 教材：Ally Teacher's Tool Kitのオンライン公開/頒布。	通年	全国	のべ約20名	教職員等約850名	17,953
	教員に向けたLGBTQオンラインリソースセンターの運営 教員がLGBTQについて学び、教員同士がつながり、授業で教える等のアクションをするためのオンラインプラットフォーム「Ally Teacher's School」の運営。	通年	全国 (オンライン)	のべ約10名	約6万名	
	教員や保護者等のオンラインコミュニティ運営 教員・保護者等がつながり、学び合うオンラインコミュニティ「にじいろ地域応援団」の運営。	通年	全国 (オンライン)	のべ約10名	約100名	
	LGBTQ研修の講師育成プログラム実施 全国のLGBTQの若手リーダー育成を目的に、各地でLGBTQ研修をしたいと考える若者の育成プログラム「diverseeds」の実施。	通年	全国	約40名	各地域でLGBTQの課題に取り組む若者等、のべ約300名	
	LGBTQの就活生・求職者・就労者向けに「自分らしくはたらく」を考えるイベントやセミナー等の実施 LGBTQはロールモデルが見えないこと等から、就職活動時に困難を覚えやすいため、「はたらく」について考える場づくりや交流会を実施。	通年	関東/オンライン等	のべ約12名	年4回 約60名	

<p>(2) 相談支援などの 福祉サービス事 業</p>	LGBTQへのキャリア相談 の提供  LGBTQの求職者や就活生 等に向けたキャリアカウンセリングの実施。	毎月	関東/全国 (オ ンライン)	約25名	約80名	
	ダイバーシティに関する キャリアフォーラムの実 施  ダイバーシティに関する オンラインキャリア フォーラムの開催。企業 関係者と交流等を通じ、 学生・求職者等が「はた らく」について考える機 会を提供する。	9月-3月	全国 (オンラ イン実施)	約30名	約35万アクセス	
	ダイバーシティに関する ウェブメディアの運営  企業のダイバーシティに 関する取り組みを紹介す るウェブメディア 「diversityworks」の運 営。	通年	全国 (オンラ イン実施)	約10名	年間約10万ビュー	22,677
	キャリア支援者への LGBTQ研修  キャリアカウンセラーや 就労支援者等に向け研修 を実施する。	通年	全国	のべ約10 名	就労支援者等 約150名	
	企業等へのLGBT・ダイ バーシティ研修、ワーク ショップ  人事担当者や管理職、一 般社員等に向け研修を実 施する。	通年	全国	のべ約30 名	研修・ワーク ショップ実施約90 回 企業人事担当者・ 管理職・社員等 約12,000名	
	企業人事へのダイバーシ ティ勉強会開発  人事担当者を中心に、ダ イバーシティに関する勉 強会の立ち上げ・開発。	通年	東京都内会議 室	のべ約10 名	会議4回 NPO職員、企業人事 等 約20名	
<p>(3) 調査・研究・企 画・出版などの 情報コンサル ティング事業</p>	LGBTQに関する執筆出/寄 稿  学術書等へLGBTQにかん する原稿の寄稿等。	通年	-	約3名	-	
	企業等へのコンサルティ ング  企業のLGBTQへの社内施 策や、LGBTQ関連の発信 ・企画・コンテンツに対 してコンサルティングを行 う。	通年	全国	約2名	企業団体人事担当 者・ダイバーシ ティ担当者等 約40名	1,730

(4) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業	就労移行支援の実施	7月-3月	東京都内事業所	のべ約10名	障がいをもつLGBTQ等、就労希望者のべ約1600名	17,418
(5) ファンドレイジング事業	ファンドレイジング強化のコンサル受講、認定ファンドレイザーの育成	通年	-	約10名	イベント参加のべ約270名 寄付人件数のべ約3,400名	2,880

2022年度

## 事業報告書

特定非営利活動法人 ReBit

## 1 事業の成果

人口の8.9%（電通ダイバーシティ・ラボ調べ）はLGBTQ（同性愛者や性同一性障がい者など）であるといわれる。

しかし、LGBTQは教育・法律・社会保障・福祉といった様々な制度の想定から抜け落ち、日常においてもいなものとされている。

こうした現状を打破し、次世代に「互いの違いを受け入れあえる社会」を創出することを目的とする。主な活動は生徒・教育関係者に向け多様な性や多様性について普及啓発を行う「教育事業」、LGBTQ等マイノリティ生を持つ若者らへのキャリア支援や企業・就労支援者への普及啓発を行う「キャリア事業」、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく「障害福祉サービス事業」など。

## 2 事業の実施に関する事項

## (1) 特定非営利活動に係る事業

(事業費の総費用【84,707】千円)

定款に記載された事業名	事業内容	日時	場所	従事者人数	受益対象者範囲	受益対象者人数	事業費(千円)
(1) 講習会、教材資料作成などの社会教育事業	小中/高/大学生向けの出張授業の実施  LGBTQ基礎知識、ライフストーリー、ワーク等を通じ、LGBTQを身近に感じてもらう内容で実施。	通年	全国	のべ約200名	小中/高/大学生	約24,000名 約80回	12,354
	教職員/一般市民向け研修及び講座の実施  LGBTQ基礎知識、"困ったな"への対応例等、LGBTQについて知つてもらうながら実例を交えて対応例を紹介。	通年	全国	のべ約40名	教職員、一般市民等	約3,000名 約60回	
	イベント講師としてLGBTQについて伝えるトークショー  他団体主催のイベントやフォーラムにて講師として登壇し、リーチが難しい層に向けての情報発信を行う。	通年	全国	のべ約8名	リーチが難しい対象層	約500名	
	冊子/書籍/グッズ/DVD等の開発/作成/頒布  冊子：教職員/就労支援者/企業担当者向け基礎知識 書籍：LGBTQ学生の声多	通年	全国	のべ約20名	教職員等	700名	

	<p>数 グッズ：多様性を象徴するレインボーグッズ DVD：教育現場向け啓発教材 教材：Ally Teacher's Tool Kitのオンライン公開/頒布。</p> <p>教員に向けたLGBTQオンラインリソースセンターの運営</p> <p>教員がLGBTQについて学び、教員同士がつながり、授業で教える等のアクションをするためのオンラインプラットフォーム「Ally Teacher's School」の運営。</p>					
	<p>教員や保護者等のオンラインコミュニティ運営</p> <p>教員・保護者等がつながり、学び合うオンラインコミュニティ「にじいろ地域応援団」の運営。</p>	通年	全国（オンライン）	のべ約10名	教員	約34,000名
	<p>LGBTQ研修の講師育成プログラム実施</p> <p>全国のLGBTQの若手リーダー育成を目的に、各地でLGBTQ研修をしたいと考える若者の育成プログラム「diverseeds」の実施</p>	通年	全国	のべ約40名	教員・保護者等	約170名
	<p>LGBTQの就活生・求職者・就労者向けに「自分らしくはたらく」を考えるイベントやセミナー等の実施</p> <p>LGBTQはロールモデルが見えないこと等から、就職活動時に困難を覚えやすいため、「はたらく」について考える場づくりや交流会を実施。</p>	通年	関東/オンライン等	のべ約12名	LGBTQの就活生・求職者・就労者	のべ約250名
(2) 相談支援などの福祉サービス事業	<p>LGBTQへのキャリア相談の提供</p> <p>LGBTQの求職者や就活生等に向けたキャリア相談の実施。</p>	毎月	関東/全国（オンライン）	約10名	LGBTQの求職者や就活生等	年2回 約20名
						11,132

	<p>ダイバーシティに関するキャリアフォーラムの実施</p> <p>ダイバーシティに関するオンラインキャリアフォーラムの開催。企業関係者と交流等を通じ、学生・求職者等が「はたらく」について考える機会を提供する。</p>	9月-3月	全国（オンライン実施）	約30名	企業、学生・求職者等	約30万アクセス	
	<p>ダイバーシティに関するウェブメディアの運営</p> <p>企業のダイバーシティに関する取り組みを紹介するウェブメディア「diversityworks」の運営。</p>	通年	全国（オンライン実施）	約10名	企業、学生・求職者等	年間約10万ビュー	
	<p>キャリア支援者へのLGBTQ研修</p> <p>キャリアカウンセラーや就労支援者等に向け研修を実施する。</p>	通年	全国	のべ約10名	就労支援者・福祉従事者等	約150名	
	<p>企業等へのLGBT・ダイバーシティ研修、ワークショップ</p> <p>人事担当者や管理職、一般社員等に向け研修を実施する。</p>	通年	全国	のべ約30名	企業人事担当者・管理職・社員等	研修・ワークショップ実施約60回 約15,000名	
	<p>企業人事へのダイバーシティ勉強会開発</p> <p>人事担当者を中心に、ダイバーシティに関する勉強会の立ち上げ・開発。</p>	通年	東京都内会議室	のべ約10名	NPO職員、企業人事等	会議4回 約40名	
(3) 調査・研究・企画・出版などの情報コンサルティング事業	<p>LGBTQに関する執筆出/寄稿</p> <p>学術書等へLGBTQにかんする原稿の寄稿等</p>	通年	-	約3名	企業、学術機関等	-	640
(4) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するた	就労移行支援の実施	通年	東京都内事業所	のべ約10名	障がいをもつLGBTQ等、就労希望者	障がいをもつLGBTQ等、就労希望者の	59,135

めの法律に基づく障害福祉サービス事業					ベ約3000名	
(5) ファンドレイジング事業	ファンドレイジング強化のコンサル受講、認定ファンドレイザーの育成	通年	-	約30名	イベント参加者 寄付者	イベント参加のベ 約200名 寄付人数のベ 約2,700名

(2) その他の事業

(事業費の総費用【 0 】千円)

定款に記載された事業名	事業内容	日時	場所	従事者人数	事業費(千円)

2023年度

## 事業報告書

特定非営利活動法人 ReBit

## 1 事業の成果

人口の8.9%（電通ダイバーシティ・ラボ調べ）はLGBTQ（同性愛者や性同一性障がい者など）であるといわれる。

しかし、LGBTQは教育・法律・社会保障・福祉といった様々な制度の想定から抜け落ち、日常においてもいなものとされている。

こうした現状を打破し、次世代に「互いの違いを受け入れあえる社会」を創出することを目的とする。主な活動は生徒・教育関係者に向け多様な性や多様性について普及啓発を行う「教育事業」、LGBTQ等マイノリティ生を持つ若者らへのキャリア支援や企業・就労支援者への普及啓発を行う「キャリア事業」、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく「障害福祉サービス事業」など。

## 2 事業の実施に関する事項

## (1) 特定非営利活動に係る事業

(事業費の総費用 【114,021】 千円)

定款に記載された事業名	事業内容	日時	場所	従事者人数	受益対象者範囲	受益対象者人数	事業費(千円)
1 講習会、教材資料作成などの社会教育事業	小中/高/大学生向けの出張授業の実施。 LGBTQ基礎知識、ライフストーリー、ワーク等を通じ、LGBTQを身近に感じてもらう内容で実施。	通年	全国	のべ約200名	小中/高/大学生	約24,000名 約80回	24,997
	教職員/一般市民向け研修及び講座の実施。 LGBTQ基礎知識、"困ったな"への対応例等、LGBTQについて知つてもらひながら実例を交えて対応例を紹介。	通年	全国	のべ約40名	教職員、一般市民等	約3,000名 約60回	
	行政研修の実施や自治体職員向け資材の配布。 LGBTQの基礎知識、自治体のなかでLGBTQが困りやすいこと、自治体職員としてできることをお伝えし、日々の業務に活かしていただける研修を実施。	通年	全国	のべ約5名	自治体職員、関係機関職員等	約1,400名 約60回	
	イベント講師としてLGBTQについて伝えるトークショーの実施。 他団体主催のイベントや	通年	全国	のべ約3名	自団体主催事業ではリーチしにくい対象	約200名	

	フォーラムにて講師として登壇し、リーチが難しい層に向けての情報発信を行う。						
	冊子/書籍/グッズ/DVD等の開発/作成/頒布。  冊子：教職員/就労支援者/企業担当者向け基礎知識。 書籍：LGBTQ学生の声多数。 グッズ：多様性を象徴するレインボーグッズ。 DVD：教育現場向け啓発教材。 教材：Ally Teacher's Tool Kitのオンライン公開/頒布。	通年	全国	のべ約20名	教職員等	約29,000名	
	行政職員向けハンドブックを配布。  全国の自治体で行われているLGBTQ/SOGIE施策を事例集としてまとめ、自治体職員へ配布。	通年	全国	のべ約3名	自治体職員、関係機関職員等	36名	
	教員に向けたLGBTQオンラインリソースセンターの運営。  教員がLGBTQについて学び、教員同士がつながり、授業で教える等のアクションをするためのオンラインプラットフォーム「Ally Teacher's School」の運営。	通年	全国（オンライン）	のべ約10名	教員	約34,000名	
	LGBTQ研修の講師育成プログラムの実施。  全国のLGBTQの若手リーダー育成を目的に、各地でLGBTQ研修をしたいと考える若者の育成プログラム「diverseeds」の実施。	通年	全国	のべ約40名	各地域でLGBTQの課題に取り組む若者等	のべ約150名	
2 ワークショップ・イベントなどの普及啓発事業	LGBTQやダイバーシティに関する課題をひろくつたえるためのイベント発信等。	通年	全国／オンライン	約5名	子どもの周囲の大人（教職員や保護者等）	のべ約2,000名	4,133

3 相談支援などの福祉サービス事業	ダイバーシティと就労に関するイベントやセミナー等の実施。  さまざまなマイノリティ性がある就活生や求職者等をはじめ多様な人たちの「自分らしく働く」について考える場づくりや交流会を実施。	12月-3月	オンライン等	のべ約10名	さまざまなマイノリティ性がある就活生や求職者等	年5回 約335名	
	ダイバーシティに関するキャリアフォーラムの実施。  ダイバーシティに関するオンラインキャリアフォーラムの開催。企業関係者と交流等を通じ、学生・求職者等が「はたらく」について考える機会を提供。	10月	全国（オンライン実施）	約10名	企業、学生・求職者等	約30万アクセス	
	ダイバーシティに関するウェブメディアの運営。  企業のダイバーシティに関する取り組みを紹介するウェブメディア「diversityworks」の運営。	通年	全国（オンライン実施）	約10名	企業、学生・求職者等	年間約8万ビュー	9,533
	企業等へのLGBTQ・ダイバーシティ研修、ワークショップの実施。  人事担当者や管理職、一般社員、新入社員等に向けた研修の実施。	通年	全国/オンライン	約10名	企業人事担当者・管理職・社員等	研修・ワークショップ実施約60回 約12,000名	
	企業人事やダイバーシティ担当者への勉強会の実施。  人事担当者を中心に、ダイバーシティに関する勉強会・交流会の実施。	通年	東京都内会議室、オンライン	のべ約10名	NPO職員、企業人事等	会議4回 約80名	
	LGBTQに関する執筆/寄稿・監修。  出版物等のLGBTQテーマでの寄稿、コンテンツ監修等。	通年	全国／オンライン	約3名	企業、学術機関等	約30名	
5 調査・研究・企画・出版などの情報コンサルティング事業	企業等へのコンサルティング。  企業のLGBTQへの社内施策や、LGBTQ関連の発信・企画・コンテンツに	通年	全国／オンライン	約4名	企業団体人事担当者・ダイバーシティ担当者等	約40名	7,492

	に対してコンサルティングを実施。						
7 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業	就労移行支援事業の実施。	通年	東京都内事業所/大阪府内事業所	のべ約10名	障がいをもつLGBTQ等、就労希望者	のべ約2,261名	67,866
	LGBTQへのキャリア支援の提供。  LGBTQの求職者や就活生等に向けたキャリア相談の実施。特に失業・困窮・障害等のより困難な層への支援を実施。	毎月	関東/全国(オンライン)	約10名	LGBTQの求職者や就活生等	約2,354名	
	支援者へのLGBTQ研修、啓発。  就労支援者や福祉従事者等に向け研修や啓発を実施。	通年	全国	のべ約10名	就労支援者・福祉従事者等	のべ約2,860名	

(2) その他の事業

(事業費の総費用【 0 】千円)

定款に記載された事業名	事業内容	日時	場所	従事者人数	事業費(千円)

## 監査報告書

2022年5月11日

特定非営利活動法人 ReBit  
理事長 薬師 実芳 様

特定非営利活動法人 ReBit

監事 国見 健介

私は、特定非営利活動促進法第18条の規定に基づき、特定非営利活動法人 ReBit の2021年度（2021年4月1日から2022年3月31日まで）の事業報告書及び計算書類（財産目録、貸借対照表及び活動計算書）について監査を行った。私は、経営の状況及び財産の状況に関する監査に当たっては、帳簿や証拠書類の閲覧、照合、質問等の合理的な保証を得るための手続きを行った。

監査の結果、法人の業務は法令、定款及び2021年度の活動方針、事業計画に基づき適正に執行され、会計処理は一般に公正妥当と認められる会計原則に則って適正に処理されているものと認められた。

よって、私は、上記の事業報告書及び計算書類が、特定非営利活動法人 ReBit の2022年3月31日をもって終了する事業年度の業務執行の状況、経営の状況及び同日現在の財産の状況を適正に表示しているものと認める。

以上

# 決 算 報 告 書

第 9期

自 2021年 4月 1日

至 2022年 3月 31日

特定非営利活動法人ReBit

東京都渋谷区代々木3-26-2

# 活動計算書

[税込] (単位:円)

特定非営利活動法人ReBit

自 2021年 4月 1日 至 2022年 3月31日

## 【経常収益】

### 【受取会費】

正会員受取会費	120,000	
受取入会金	10,000	130,000

### 【受取寄付金】

受取寄付金	20,032,835
-------	------------

### 【受取助成金等】

受取助成金	20,074,200	
受取補助金	200,000	20,274,200

### 【事業収益】

社会教育事業	6,875,515	
福祉サービス事業	33,229,119	
情報コンサルティング事業	9,245,167	
障害福祉サービス事業	5,073,241	54,423,042

### 【その他収益】

受取 利息		
経常収益 計		834

## 【経常費用】

### 【事業費】

(人件費)		
給料 手当(事業)	30,530,689	
賞与 手当(事業)	310,000	
法定福利費(事業)	4,190,268	
福利厚生費(事業)	64,039	
人件費計	35,094,996	

### (その他経費)

売上 原価	363,077	
業務委託費(事業)	2,608,021	
諸 謝 金(事業)	3,514,401	
印刷製本費(事業)	988,224	
会 議 費(事業)	88,932	
旅費交通費(事業)	1,058,362	
通信運搬費(事業)	2,768,455	
消耗品 費(事業)	3,082,601	
広告宣伝費(事業)	465,336	
水道光熱費(事業)	548,709	
地代 家賃(事業)	5,949,888	
賃 借 料(事業)	22,225	
新聞図書費(事業)	24,208	
減価償却費(事業)	267,960	
接待交際費(事業)	64,599	
保 険 料(事業)	106,722	
租税 公課(事業)	2,251,650	
支払手数料(事業)	3,390,310	
その他経費計	27,563,680	
事業費 計		62,658,676

### 【管理費】

#### (人件費)

給料 手当	1,031,468	
人件費計	1,031,468	

#### (その他経費)

業務委託費	1,190,520	
印刷製本費	855	
会 議 費	82,692	
通信運搬費	1,700	
消耗品 費	1,354	
地代 家賃	143,000	

# 活動計算書

[税込] (単位:円)

特定非営利活動法人ReBit

自 2021年 4月 1日 至 2022年 3月31日

賃借料	5,674
新聞図書費	5,084
接待交際費	30,344
諸会費	168,300
租税公課	4,350
研修費	5,000
支払手数料	301,515
その他経費計	<u>1,940,388</u>
管理費 計	<u>2,971,856</u>
経常費用 計	<u>65,630,532</u>
当期経常増減額	<u>29,230,379</u>
<b>【経常外収益】</b>	
過年度損益修正益	<u>376,215</u>
経常外収益 計	<u>376,215</u>
<b>【経常外費用】</b>	
事務所移転特別損失	<u>3,615,973</u>
経常外費用 計	<u>3,615,973</u>
税引前当期正味財産増減額	<u>25,990,621</u>
法人税、住民税及び事業税	<u>70,000</u>
当期正味財産増減額	<u>25,920,621</u>
前期繰越正味財産額	<u>90,572,890</u>
次期繰越正味財産額	<u>116,493,511</u>

# 貸 借 対 照 表

特定非営利活動法人ReBit  
全事業所

[税込] (単位:円)  
2022年 3月31日 現在

## 《資産の部》

### 【流動資産】

(現金・預金)	
現 金	174,615
小口 現金	60,154
三井住友銀行 武蔵境883	17,925,155
三井住友銀行 新宿172	7
三井住友銀行 新宿984	1,678,034
現金・預金 計	19,837,965
(売上債権)	
未 収 金	11,512,324
売上債権 計	11,512,324
(棚卸資産)	
棚卸 資産	371,632
貯 藏 品	30,000
棚卸資産 計	401,632
(その他流動資産)	
前 払 金	779,585
LGBTQキャリア支援積立特定資産	88,000,000
その他流動資産 計	88,779,585
流動資産合計	120,531,506

### 【固定資産】

(有形固定資産)	
建物付属設備	4,548,611
什器 備品	60,602
有形固定資産 計	4,609,213
(投資その他の資産)	
敷 金	3,471,940
投資その他の資産 計	3,471,940
固定資産合計	8,081,153
資産合計	128,612,659

## 《負債の部》

### 【流動負債】

未 払 金	3,609,845
前 受 金	6,875,000
預 り 金	80,803
未払法人税等	70,000
未払消費税等	1,483,500
流動負債合計	12,119,148
負債合計	12,119,148

## 《正味財産の部》

前期繰越正味財産	90,572,890
当期正味財産増減額	25,920,621
正味財産合計	116,493,511
負債及び正味財産合計	128,612,659

# 財産目録

特定非営利活動法人ReBit  
全事業所

[税込] (単位:円)  
2022年 3月31日 現在

## 《資産の部》

### 【流動資産】

(現金・預金)	
現 金	174,615
小口 現金	60,154
三井住友銀行 武蔵境883	17,925,155
三井住友銀行 新宿172	7
三井住友銀行 新宿984	1,678,034
現金・預金 計	19,837,965
(売上債権)	
未 収 金	11,512,324
売上債権 計	11,512,324
(棚卸資産)	
棚卸 資産	371,632
貯 藏 品	30,000
棚卸資産 計	401,632
(その他流動資産)	
前 払 金	779,585
LGBTQキャリア支援積立特定資産	88,000,000
その他流動資産 計	88,779,585
流動資産合計	120,531,506

### 【固定資産】

(有形固定資産)	
建物付属設備	4,548,611
什器 備品	60,602
有形固定資産 計	4,609,213
(投資その他の資産)	
敷 金	3,471,940
投資その他の資産 計	3,471,940
固定資産合計	8,081,153
資産合計	128,612,659

## 《負債の部》

### 【流動負債】

未 払 金	3,609,845
前 受 金	6,875,000
預 り 金	80,803
給与源泉税預り金	(34,876)
謝金源泉税預り金	(45,927)
未払法人税等	70,000
未払消費税等	1,483,500
流動負債合計	12,119,148
負債合計	12,119,148
正味財産	116,493,511

## 2021（令和3）年度 財務諸表の注記

特定非営利活動法人ReBit

2022年3月31日現在

### 1 重要な会計方針

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

#### (1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産の評価基準及び評価方法は、最終仕入原価法によっています。

#### (2) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産は、法人税法の規程に基づいて償却しています。

#### (3) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込経理方式によっています。

### 2 事業別損益の状況

(単位：円)

科目	社会教育事業	福祉サービス（キャリア）事業	情報コンサルティング事業	障害福祉サービス事業		ファンドレイジング事業	事業部門計	管理部門	合計
				就労移行支援	その他自主事業				
I 経常収益									
1 受取会費	0	0	0	0	0	0	0	130,000	130,000
2 受取寄付金	3,791,636	96,800	0	0	418,000	15,726,399	20,032,835	0	20,032,835
3 受取助成金等	9,574,200	3,700,000	0	0	7,000,000	0	20,274,200	0	20,274,200
4 事業収益	6,875,515	33,355,209	9,129,077	4,882,310	180,931	0	54,423,042	0	54,423,042
5 その他収益	0	0	0	0	0	0	0	834	834
経常収益計	20,241,351	37,152,009	9,129,077	4,882,310	7,598,931	15,726,399	94,730,077	130,834	94,860,911
II 経常費用									
(1) 人件費									
給料手当	8,876,932	11,494,353	374,700	5,715,118	3,307,760	761,826	30,530,689	1,031,468	31,562,157
従業員賞与	65,100	120,900	31,000	15,500	24,800	52,700	310,000	0	310,000
法定福利費	879,956	1,634,205	419,027	209,513	335,222	712,345	4,190,268	0	4,190,268
福利厚生費	13,448	24,974	6,403	3,202	5,123	10,889	64,039	0	64,039
人件費計	9,835,436	13,274,432	831,130	5,943,333	3,672,905	1,537,760	35,094,996	1,031,468	36,126,464
(2) その他経費									
仕入（売上原価）	363,077	0	0	0	0	0	363,077	0	363,077
業務委託費	723,141	1,780,380	0	104,500	0	0	2,608,021	1,190,520	3,798,541
諸謝金	514,696	2,826,705	163,000	10,000	0	0	3,514,401	0	3,514,401
印刷製本費	727,205	241,536	0	19,483	0	0	988,224	855	989,079
会議費	8,792	38,813	6,167	17,027	0	18,133	88,932	82,692	171,624
旅費交通費	221,412	237,132	34,786	339,582	178,549	46,901	1,058,362	0	1,058,362
通信運搬費	1,562,213	701,826	22,090	204,034	109,162	169,130	2,768,455	1,700	2,770,155
消耗品費	1,866,224	694,867	14,300	95,657	385,102	26,451	3,082,601	1,354	3,083,955
広告宣伝費	55,000	99,677	0	10,000	0	300,659	465,336	0	465,336
水道光熱費	180,508	60,977	4,881	290,135	3,905	8,303	548,709	0	548,709
地代家賃	950,072	803,269	79,057	1,409,054	2,574,043	134,393	5,949,888	143,000	6,092,888
賃借料	22,225	0	0	0	0	0	22,225	5,674	27,899
新聞図書費	17,198	0	5,800	0	0	1,210	24,208	5,084	29,292
減価償却費	47,788	88,749	63,157	11,378	18,205	38,683	267,960	0	267,960
接待交際費	0	25,745	0	38,854	0	0	64,599	30,344	94,943
保険料	89,572	0	0	17,150	0	0	106,722	0	106,722
諸会費	0	0	0	0	0	0	0	168,300	168,300
租税公課	315,363	150,5507	426,871	2,403	485	1,021	2,251,650	4,350	2,256,000
研修費	0	0	0	0	0	0	0	5,000	5,000
支払手数料	453,479	297,819	79,014	130,659	1,832,167	597,172	3,390,310	301,515	3,691,825
その他経費計	8,117,965	9,403,002	899,123	2,699,916	5,101,618	1,342,056	27,563,680	1,940,388	29,504,068
経常費用計	17,953,401	22,677,434	1,730,253	8,643,249	8,774,523	2,879,816	62,658,676	2,971,856	65,630,532
当期経常増減額	2,287,950	14,474,575	7,398,824	-3,760,939	-1,175,592	12,846,583	32,071,401	-2,841,022	29,230,379

### 3 使途等が制約された寄附金等の内訳

使途等が制約された寄附金等の内訳（正味財産の増減及び残高の状況）は以下の通りです。

当法人の正味財産は116,493,511円ですが、そのうち133,332円は、下記のように使途が特定されています。

したがって使途が制約されていない正味財産は116,360,179円です。

(単位：円)

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高
社会教育事業	3,185,880	13,165,836	16,351,716	0
福祉サービス事業	0	11,214,800	11,081,468	133,332
障害福祉サービス事業	1,000,000	7,418,000	8,418,000	0
合計	4,185,880	31,798,636	35,851,184	133,332

4 固定資産の増減内訳

(単位：円)

科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
(有形固定資産) 什器 備品	101,002			101,002	40,400	60,602
建物		4,776,171		4,776,171	227,560	4,548,611
(投資その他の資産) 敷金	100,000			3,471,940	0	3,471,940
職員給与積立特定資産※	20,000,151	3,371,940	20,000,151	0		0
合計	20,201,153	8,148,111	20,000,151	8,349,113	267,960	8,081,153

※2021年度において、「特定資産(LGBTQキャリア支援)運用規程」にもとづいて、

「LGBTQキャリア支援積立特定資産」(流動資産・その他流動資産)を計上しました。

それにともない、上記の特定資産の口座は解約し、あらたに「LGBTQキャリア支援積立特定資産」として、他の資産と区別して管理しています。

5 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者との取引は以下の通りです。

(単位：円)

科 目	財務諸表に計上 された金額	内役員との取引	内、近親者及び 支配法人との取 引
(活動計算書) 事業費 人件費 給料手当	35,094,996	6,247,992	0
活動計算書計	35,094,996	6,247,992	0

## 監査報告書

2023年5月11日

特定非営利活動法人 ReBit

理事長 薬師 実芳 様

特定非営利活動法人 ReBit

監事 国見 健介

私は、特定非営利活動促進法第18条の規定に基づき、特定非営利活動法人 ReBit の2022年度（2022年4月1日から2023年3月31日まで）の事業報告書及び計算書類（財産目録、貸借対照表及び活動計算書）について監査を行った。私は、経営の状況及び財産の状況に関する監査に当たっては、帳簿や証拠書類の閲覧、照合、質問等の合理的な保証を得るための手続きを行った。

監査の結果、法人の業務は法令、定款及び2022年度の活動方針、事業計画に基づき適正に執行され、会計処理は一般に公正妥当と認められる会計原則に則って適正に処理されているものと認められた。

よって、私は、上記の事業報告書及び計算書類が、特定非営利活動法人 ReBit の2023年3月31日をもって終了する事業年度の業務執行の状況、経営の状況及び同日現在の財産の状況を適正に表示しているものと認める。

以上

# 決 算 報 告 書

第 10 期

自 2022年 4月 1日

至 2023年 3月 31日

特定非営利活動法人ReBit

東京都渋谷区代々木3-26-2

# 活動計算書

[税込] (単位:円)

自 2022年 4月 1日 至 2023年 3月31日

特定非営利活動法人ReBit

## 【経常収益】

### 【受取会費】

正会員受取会費	120,000
---------	---------

### 【受取寄付金】

受取寄付金	31,294,807
-------	------------

### 【受取助成金等】

受取助成金	56,534,355
受取補助金	<u>3,209,000</u>
	59,743,355

### 【事業収益】

自主事業収益	900,000
社会教育事業	7,305,711
福祉サービス事業	25,386,449
情報コンサルティング事業	7,013,121
訓練等給付費収益	<u>22,720,731</u>
	63,326,012

### 【その他収益】

受取 利息	1,105
雜 収 益	<u>3,000</u>
経常収益 計	4,105

154,488,279

## 【経常費用】

### 【事業費】

(人件費)	
給料 手当(事業)	38,703,708
賞与 手当(事業)	669,640
法定福利費(事業)	5,331,476
福利厚生費(事業)	<u>54,048</u>
人件費計	<u>44,758,872</u>

(その他経費)	
売上 原価	99,052
業務委託費(事業)	7,987,931
諸 謝 金(事業)	1,693,362
印刷製本費(事業)	1,029,029
会 議 費(事業)	357,428
旅費交通費(事業)	3,910,602
通信運搬費(事業)	3,220,277
消耗品 費(事業)	3,106,437
広告宣伝費(事業)	1,295,608
水道光熱費(事業)	1,017,336
地代 家賃(事業)	9,876,976
賃 借 料(事業)	153,800
新聞図書費(事業)	38,686
減価償却費(事業)	659,415
接待交際費(事業)	179,301
保 険 料(事業)	96,531
諸 会 費(事業)	45,000
租税 公課(事業)	1,846,300
研 修 費(事業)	199,710

# 活動計算書

[税込] (単位:円)

自 2022年 4月 1日 至 2023年 3月31日

特定非営利活動法人ReBit

支払手数料(事業)	3,135,986
その他経費計	39,948,767
事業費 計	84,707,639
<b>【管理費】</b>	
(人件費)	
役員 報酬	240,000
給料 手当	835,706
人件費計	1,075,706
(その他経費)	
業務委託費	834,400
印刷製本費	200
会議 費	18,053
旅費交通費	16,647
通信運搬費	7,279
消耗品 費	101,197
修繕 費	110,000
水道光熱費	5,823
接待交際費	25,010
保険 料	3,750
諸会 費	107,575
租税 公課	13,150
支払手数料	783,896
その他経費計	2,026,980
管理費 計	3,102,686
経常費用 計	87,810,325
当期経常増減額	66,677,954
<b>【経常外収益】</b>	
経常外収益 計	0
<b>【経常外費用】</b>	
過年度損益修正損	164,502
経常外費用 計	164,502
税引前当期正味財産増減額	66,513,452
法人税、住民税及び事業税	2,557,100
当期正味財産増減額	63,956,352
前期繰越正味財産額	116,493,511
次期繰越正味財産額	180,449,863

# 貸 借 対 照 表

特定非営利活動法人ReBit  
全事業所

[税込] (単位:円)  
2023年 3月31日 現在

## 《資産の部》

### 【流動資産】

(現金・預金)	
現 金	70,447
小口 現金	43,039
三井住友銀行 武蔵境883	74,452,519
三井住友銀行 寄付 新宿172	2,281,523
三井住友銀行 収益 新宿984	16,098,052
みずほ銀行 早稲田700	937,326
三井住友銀行 武蔵境477	1,321,159
みずほ銀行 早稲田494	7
現金・預金 計	95,204,072
(売上債権)	
未 収 金	7,966,819
売上債権 計	7,966,819
(棚卸資産)	
棚卸 資産	342,680
貯 藏 品	30,000
棚卸資産 計	372,680
(その他流動資産)	
前 払 金	1,199,961
立 替 金	5,510
LGBTQキャリア支援積立特定資産	88,000,676
その他流動資産 計	89,206,147
流動資産合計	192,749,718

### 【固定資産】

(有形固定資産)	
建物付属設備	5,156,497
什器 備品	30,301
有形固定資産 計	5,186,798
(投資その他の資産)	
敷 金	4,011,940
長期前払費用	1,063,200
投資その他の資産 計	5,075,140
固定資産合計	10,261,938
資産合計	203,011,656

## 《負債の部》

### 【流動負債】

未 払 金	7,155,576
前受助成金	11,271,369
預 り 金	853,748
未払法人税等	2,557,100
未払消費税等	724,000
流動負債合計	22,561,793
負債合計	22,561,793

# 貸 借 対 照 表

特定非営利活動法人ReBit  
全事業所

[税込] (単位:円)  
2023年 3月31日 現在

## 《正味財産の部》

前期繰越正味財産	116,493,511
当期正味財産増減額	<u>63,956,352</u>
正味財産合計	<u>180,449,863</u>
負債及び正味財産合計	<u>203,011,656</u>

# 財産目録

特定非営利活動法人ReBit  
全事業所

[税込] (単位:円)  
2023年 3月31日 現在

## 《資産の部》

### 【流動資産】

(現金・預金)	
現 金	70,447
小口 現金	43,039
三井住友銀行 武蔵境883	74,452,519
三井住友銀行 寄付 新宿172	2,281,523
三井住友銀行 収益 新宿984	16,098,052
みずほ銀行 早稲田700	937,326
三井住友銀行 武蔵境477	1,321,159
みずほ銀行 早稲田494	7
現金・預金 計	95,204,072
(売上債権)	
未 収 金	7,966,819
ロボットペイメント	(345,000)
国保連	(4,703,211)
決算	(2,918,608)
売上債権 計	7,966,819
(棚卸資産)	
棚卸 資産	342,680
貯 藏 品	30,000
棚卸資産 計	372,680
(その他流動資産)	
前 払 金	1,199,961
立 替 金	5,510
LGBTQキャリア支援積立特定資産	88,000,676
その他流動資産 計	89,206,147
流動資産合計	192,749,718
【固定資産】	
(有形固定資産)	
建物付属設備	5,156,497
什器 備品	30,301
有形固定資産 計	5,186,798
(投資その他の資産)	
敷 金	4,011,940
長期前払費用	1,063,200
投資その他の資産 計	5,075,140
固定資産合計	10,261,938
資産合計	203,011,656

## 《負債の部》

### 【流動負債】

未 払 金	7,155,576
給与	(2,564,351)
立替経費	(324,865)
その他	(4,266,360)
前受助成金	11,271,369

# 財産目録

特定非営利活動法人ReBit  
全事業所

[税込] (単位:円)  
2023年 3月31日 現在

預り金	853,748
給与源泉税	(192,090)
謝金源泉税	(39,738)
社会保険料	(461,520)
住民税	(160,400)
未払法人税等	2,557,100
未払消費税等	<u>724,000</u>
流動負債合計	<u>22,561,793</u>
負債合計	<u>22,561,793</u>
正味財産	<u>180,449,863</u>

## 2022 (令和4) 年度 財務諸表の注記

特定非営利活動法人ReBit

2023年3月31日現在

### 1 重要な会計方針

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

#### (1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産の評価基準及び評価方法は、最終仕入原価法によっています。

#### (2) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産は、法人税法の規定に基づいて償却しています。

#### (3) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込経理方式によっています。

### 2 事業別損益の状況

(単位：円)

科目	社会教育事業	福祉サービス (キャリア) 事業	情報コンサル ティング事業	障害福祉サービス事業		ファン ド レイジング 事業	事業部門計	管理部門	合計
				就労移行支援	就労支援自主事業				
I 経常収益				0	0	0	0	120,000	120,000
1 受取会費	0	0	0	0	0	25,894,807	31,294,807	0	31,294,807
2 受取寄付金	5,400,000	0	0	0	0	0	58,603,355	1,140,000	59,743,355
3 受取助成金等	6,435,956	6,801,171	0	570,000	44,796,228	0	63,326,012	0	63,326,012
4 事業収益	7,755,711	25,386,449	7,463,121	22,720,731	0	0	0	4,105	4,105
5 その他収益	0	0	0	0	0	0	0		
経常収益計	19,591,667	32,187,620	7,463,121	23,290,731	44,796,228	25,894,807	153,224,174	1,264,105	154,488,279
II 経常費用									
(1) 人件費									
役員報酬	0	0	0	0	0	0	0	240,000	240,000
給料手当	6,453,750	2,519,883	5,970	9,152,932	20,550,868	20,305	38,703,708	835,706	39,539,414
従業員賞与	80,356	140,623	33,481	100,446	200,892	113,842	669,640	0	669,640
法定福利費	849,522	695,960	136,304	408,909	2,777,354	463,427	5,331,476	0	5,331,476
福利厚生費	9,350	0	11,000	33,698	0	0	54,048	0	54,048
人件費計	7,392,978	3,356,466	186,755	9,695,985	23,529,114	597,574	44,758,872	1,075,706	45,834,578
(2) その他経費									
仕入（売上原価）	99,052	0	0	0	0	0	99,052	0	99,052
業務委託費	49,500	1,401,080	0	117,900	6,419,451	0	7,987,931	834,400	8,822,331
諸謝金	346,300	785,425	31,137	97,625	432,875	0	1,693,362	0	1,693,362
印刷製本費	310,408	150,176	0	27,450	540,995	0	1,029,029	200	1,029,229
会議費	5,729	198,409	985	56,450	92,148	3,707	357,428	18,053	375,481
旅費交通費	823,495	513,751	10,259	395,272	2,167,416	409	3,910,602	16,647	3,927,249
通信運搬費	1,139,096	298,136	16,466	99,498	1,550,527	116,554	3,220,277	7,279	3,227,556
消耗品費	117,213	185,320	0	169,809	2,634,095	0	3,106,437	101,197	3,207,634
広告宣伝費	0	334,531	0	55,000	906,077	0	1,295,608	0	1,295,608
修繕費	0	0	0	0	0	0	0	110,000	110,000
水道光熱費	100,221	205,693	0	43,043	668,379	0	1,017,336	5,823	1,023,159
地代家賃	1,262,346	2,087,767	0	440,465	6,086,398	0	9,876,976	0	9,876,976
賃借料	0	0	0	0	153,800	0	153,800	0	153,800
新聞図書費	2,750	21,670	9,438	4,828	0	0	38,686	0	38,686
減価償却費	71,643	125,373	60,151	121,646	179,106	101,496	659,415	0	659,415
接待交際費	25,343	94,342	0	59,616	0	0	179,301	25,010	204,311
保険料	62,840	0	0	23,373	4,787	5,531	96,531	3,750	100,281
諸会費	0	35,000	0	0	10,000	0	45,000	107,575	152,575
租税公課	350,664	1,181,184	313,752	700	0	0	1,846,300	13,150	1,859,450
研修費	3,600	86,360	0	109,750	0	0	199,710	0	199,710
支払手数料	191,330	71,775	10,710	863,397	1,377,924	620,850	3,135,986	783,896	3,919,882
その他経費計	4,961,530	7,775,992	452,898	2,685,822	23,223,978	848,547	39,948,767	2,026,980	41,975,747
経常費用計	12,354,508	11,132,458	639,653	12,381,807	46,753,092	1,446,121	84,707,639	3,102,686	87,810,325
当期経常増減額	7,237,159	21,055,162	6,823,468	10,908,924	-1,956,864	24,448,686	68,516,535	-1,838,581	66,677,954

### 3 固定資産の増減内訳

(単位：円)

科目	期首取得額	取得	減少	期末取得額	減価償却累計額	期末帳簿額
(有形固定資産)						
建物	4,776,171	1,237,000		6,013,171	856,674	5,156,497
什器 備品	300,600			300,600	270,299	30,301
(投資その他の資産)						
敷金	3,471,940	640,000	100,000	4,011,940	0	4,011,940
長期前払費用		1,116,000		1,116,000	52,800	1,063,200
合計	8,548,711	2,993,000	100,000	11,441,711	1,179,773	10,261,938

#### 4 使途等が制約された寄附金等の内訳

使途等が制約された寄附金等の内訳は以下の通りです。

当法人の正味財産は180,449,863円です。使途の制約されている正味財産はありません。

※規程にもとづいて、「LGBTQキャリア支援積立特定資産」（流動資産/その他流動資産）を計上しています。

(単位：円)

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
福祉サービス事業指定寄付金	133,332	0	133,332	0	福祉サービス（キャリア）事業の当年度活動資金に充当しました。
みてね基金	0	5,000,000	5,000,000	0	第2期ステップアップ助成（2年目）として助成を受け、社会教育事業の当年度活動資金に充当しました。
ファイザー株式会社	0	1,875,000	1,875,000	0	ファイザープログラム～心とからだのヘルスケアに関する市民活動・市民研究支援（継続助成3年目）として助成を受け、福祉サービス（キャリア）事業の当年度活動資金に充当しました。
公益財団法人日本財団	0	5,760,000	5,760,000	0	2022年度助成事業（通常募集）として助成を受け、障害福祉サービス事業の当年度活動資金に充当しました。
デロイトトーマツ ウェルビービング財団	0	4,926,171	4,926,171	0	2021年度「コレクティブ・インパクトによる社会課題解決の推進」事業、2022年度「コレクティブ・インパクトによる社会課題解決の推進」事業Societal Well-being助成枠～“個人と社会”のためのCollective Impact～として総額5,007,000円の助成を受けました。当期増加額との差額は前受助成金としています。
特定非営利活動法人育て上げネット／READYFOR株式会社	0	27,169,228	27,169,228	0	休眠預金活用事業2021年新型コロナウイルス対応支援助成「長期化する『コロナ失職』包括支援事業」として助成を受け、障害福祉サービス事業の当年度活動資金に充当しました。
独立行政法人福祉医療機構	0	7,858,000	7,858,000	0	令和3年度（補正予算）独立行政法人福祉医療機構助成（全国的・広域的ネットワーク活動支援事業）として助成を受け、障害福祉サービス事業の当年度活動資金に充当しました。
ヤマト福祉財団	0	1,000,000	1,000,000	0	2022年度障がい者福祉助成金として助成を受け、福祉サービス（キャリア）事業の当年度活動資金に充当しました。
BlackRock	0	441,256	441,256	0	BlackRock GIVESとして助成を受け、助成金の総額は2,426,496円。当期増加額との差額は前受助成金としています。
公益社団法人セーブ・ザ・チルドレン・ジャパン	0	794,700	794,700	0	セーブ・ザ・チルドレン子ども・地域おうえんファンドとして助成を受け、助成金の総額は5,000,000円。当期増加額との差額は前受助成金としています。
スター・バックス・コード・ジャパン	0	5,000,000	5,000,000	0	社会教育事業の当年度活動資金に充当しました。
株式会社三井UFJファイナンシャル・グループ	0	200,000	200,000	0	社会教育事業の当年度活動資金に充当しました。
ジョンソン・エンド・ジョンソン株式会社	0	200,000	200,000	0	社会教育事業の当年度活動資金に充当しました。
合計	133,332	60,224,355	60,357,687	0	

#### 5 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者との取引は以下の通りです。

(単位：円)

科 目	財務諸表に計上された金額	内役員との取引	内、近親者及び支配法人との取引
(活動計算書) 事業費 人件費 給料手当	38,703,708	7,443,000	0
活動計算書計	38,703,708	7,443,000	0

## 監査報告書

2024年5月15日

特定非営利活動法人 ReBit  
理事長 薬師 実芳 様

特定非営利活動法人 ReBit  
監事 国見 健介

私は、特定非営利活動促進法第18条の規定に基づき、特定非営利活動法人 ReBit の2023年度（2023年4月1日から2024年3月31日まで）の事業報告書及び計算書類（財産目録、貸借対照表及び活動計算書）について監査を行った。私は、経営の状況及び財産の状況に関する監査に当たっては、帳簿や証拠書類の閲覧、照合、質問等の合理的な保証を得るための手続きを行った。

監査の結果、法人の業務は法令、定款及び2023年度の活動方針、事業計画に基づき適正に執行され、会計処理は一般に公正妥当と認められる会計原則に則って適正に処理されているものと認められた。

よって、私は、上記の事業報告書及び計算書類が、特定非営利活動法人 ReBit の2023年3月31日をもって終了する事業年度の業務執行の状況、経営の状況及び同日現在の財産の状況を適正に表示しているものと認める。

以上

# 決 算 報 告 書

第 11 期

自 2023年 4月 1日

至 2024年 3月31日

特定非営利活動法人ReBit

東京都渋谷区代々木3-26-2

## 活動計算書

2023年4月1日 から 2024年3月31日 まで

(単位：円)

科目	金額	
I 経常収益		
1. 受取会費		
正会員受取会費	110,000	
2. 受取寄附金		
受取寄附金	30,426,335	
3. 受取助成金等		
受取民間助成金	58,592,055	
受取国庫補助金	4,377,000	62,969,055
4. 事業収益		
福祉サービス事業収益	22,428,397	
社会教育事業収益	8,604,676	
情報コンサルティング事業収益	20,699,779	
訓練等給付費収益	20,428,633	72,161,485
5. その他収益		
受取利息		1,653
経常収益計		165,668,528
II 経常費用		
1. 事業費		
(1)人件費		
給料手当	53,916,403	
賞与手当	1,606,533	
法定福利費	8,022,890	
退職金	560,000	
人件費計	64,105,826	
(2)その他経費		
売上原価	312,150	
業務委託費	6,691,380	
諸謝金	1,659,652	
印刷製本費	1,141,392	
会議費	532,416	
旅費交通費	6,398,173	
通信運搬費	2,999,425	
消耗品費	2,923,599	
広告宣伝費	2,832,918	
水道光熱費	1,279,461	
地代家賃	13,702,176	
賃借料	58,100	
新聞図書費	226,611	
減価償却費	966,896	
交際費	399,597	

科目	金額	
保険料	93,725	
諸会費	31,433	
租税公課	2,344,850	
研修費	957,389	
支払手数料	4,363,530	
その他経費計	49,914,873	
事業費計		114,020,699
2. 管理費		
(1)人件費		
役員報酬	240,000	
法定福利費	32,461	
福利厚生費	167,962	
人件費計	440,423	
(2)その他経費		
業務委託費	361,000	
諸謝金	71,950	
印刷製本費	78,340	
会議費	4,427	
旅費交通費	24,442	
通信運搬費	38,348	
消耗品費	81,760	
地代家賃	360,000	
新聞図書費	7,255	
交際費	39,680	
保険料	11,490	
諸会費	98,950	
租税公課	18,900	
支払手数料	1,512,338	
その他経費計	2,708,880	
管理費計		3,149,303
経常費用計		117,170,002
当期経常増減額		48,498,526
税引前当期正味財産増減額		48,498,526
法人税、住民税及び事業税		1,818,300
当期正味財産増減額		46,680,226
前期繰越正味財産額		180,449,863
次期繰越正味財産額		227,130,089

## 貸借対照表

2024年3月31日 現在

(単位：円)

科目	金額	
I 資産の部		
1. 流動資産		
現金預金	140,792,472	
未収金	15,308,274	
棚卸資産	30,530	
貯蔵品	30,000	
前払費用	2,120,058	
立替金	653,390	
LGBTQキャリア支援積立特定資産	88,001,418	
流動資産合計	246,936,142	
2. 固定資産		
(1)有形固定資産		
附属設備	4,431,101	
工具器具備品	1	
有形固定資産計	4,431,102	
(3)投資その他の資産		
敷金	4,127,940	
長期前払費用	862,000	
投資その他の資産計	4,989,940	
固定資産合計	9,421,042	
資産合計	256,357,184	
II 負債の部		
1. 流動負債		
未払金	11,639,022	
前受助成金	13,836,524	
未払法人税等	1,818,300	
未払消費税等	1,418,400	
預り金	514,849	
流動負債合計	29,227,095	
2. 固定負債		
固定負債合計	0	
負債合計	29,227,095	
III 正味財産の部		
前期繰越正味財産	180,449,863	
当期正味財産増減額	46,680,226	
正味財産合計	227,130,089	
負債及び正味財産合計	256,357,184	

## 財産目録

2024年3月31日 現在

(単位：円)

科目	金額	
I 資産の部		
1. 流動資産		
現金預金		
みずほ（早稲田）助成金口座	9,000,000	
みずほ（早稲田）	7	
三井住友（新宿）寄附口座	29,152,717	
三井住友（新宿）事業収益口座	22,059,461	
三井住友（武蔵境）	79,564,820	
西武信用金庫（千駄ヶ谷）	981,515	
現金	33,952	
未収金		
国民健康保険団体連合会	4,947,278	
（公財）セーブ・ザ・チルドレン	2,500,000	
その他	7,860,996	
棚卸資産		
本・DVD	30,530	
貯蔵品		
商品券	30,000	
前払費用		
家賃等 2024年4月分	1,490,942	
サービス利用料	629,116	
立替金		
年末調整還付金	649,274	
その他	4,116	
LGBTQキャリア支援積立特定資産		
特定資産	88,001,418	
流動資産合計		246,936,142
2. 固定資産		
(1) 有形固定資産		
附属設備		
	4,431,101	
工具器具備品		

科目	金額	
	1	
有形固定資産計	4,431,102	
(3)投資その他の資産		
敷金		
	4,127,940	
長期前払費用		
	862,000	
投資その他の資産計	4,989,940	
固定資産合計		9,421,042
資産合計		
II 負債の部		256,357,184
1. 流動負債		
未払金		
給与	4,048,093	
社会保険料	3,109,744	
その他	4,481,185	
前受助成金		
	13,836,524	
未払法人税等		
	1,818,300	
未払消費税等		
	1,418,400	
預り金		
給与源泉所得税	331,268	
報酬源泉所得税	27,281	
住民税特別徴収	156,300	
流動負債合計		29,227,095
2. 固定負債		
固定負債合計		0
負債合計		
正味財産		29,227,095
		227,130,089

## 2023(令和5)年度 財務諸表の注記

特定非営利活動法人ReBit

### 1. 重要な会計方針

- 財務諸表の作成は、NPO法人会計基準(2010年7月20日 2017年12月12日最終改正 NPO法人会計基準協議会)によっています。
- (1) 棚卸資産の評価基準及び評価方法  
棚卸資産の評価基準及び評価方法は、最終仕入原価法によっています。
  - (2) 固定資産の減価償却の方法  
有形固定資産は、法人税法の規定に基づいて償却しています。
  - (3) 消費税等の会計処理  
消費税等の会計処理は、税込経理方式によっています。

### 2. 事業別損益の状況 次頁

### 3. 用途等が制約された寄附金等の内訳

用途等が制約された寄附金等の内訳は以下の通りです。

当法人の正味財産は、226,904,506円です。用途の制約されている正味財産は1,906,322円です。

※規程にもとづいて、「LGBTQキャリア支援積立特定資産」(流動資産/その他流動資産)を計上しています。

内容	期首残高	当期増加額	当期減少額	期末残高	備考
東京海上日動キャリアサービス働く力応援基金 (パブリックリソース財団)	0	5,000,000	5,000,000	0	「失業・困窮・精神障害等で孤立するLGBTQへの就労支援」事業として交付を受け、障害福祉サービス事業に充当
公益社団法人セーブ・ザ・チルドレン (子ども・地域おうえんファンド)	0	4,205,300	4,205,300	0	「LGBTQの子どもにとっても、生きる・育つ・守られる・参加する「子どもの権利」を実現する」事業(1年目)として、前年度交付の助成金総額5,000,000円のうち、前期未使用分で返還義務のあった4,205,300円は、前受助成金としていたが、当年度に対象事業を実施
公益社団法人セーブ・ザ・チルドレン (子ども・地域おうえんファンド)	0	3,272,426	3,272,426	0	「LGBTQの子どもにとっても、生きる・育つ・守られる・参加する「子どもの権利」を実現する」事業(2年目)として、新たに交付の助成金総額 5,000,000円のうち、未使用で返還義務のある1,727,574円は前受助成金に計上
BlackRock (BlackRock GIVES)	0	1,985,240	1,985,240	0	「Developing a “Rainbow School Guideline – Safe and Secure school for LGBTQ-”」事業として、前年度交付の助成金総額2,426,496円のうち、前年度未使用分で返還義務のあった1,985,240円は、前受助成金としていたが、当年度に対象事業を実施
デロイトトーマツ ウエルビーイング財団	0	2,580,829	2,580,829	0	2023年度「コレクティブ・インパクトによる社会課題解決の推進」事業として、前年度交付の助成金総額5,001,000円のうち、前年度未使用分で返還義務のあった2,580,829円は、前受助成金としていたが、当年度に対象事業を実施
アメリカン・エキスプレス財団 (Give2Asia)	0	8,036,630	8,036,630	0	「LGBTQ当事者と、彼らを支援する福祉関係者を対象に、様々な研修や支援サービスを提供する」事業として交付の助成金総額14,359,048円のうち、未使用で返還義務のある6,322,418円は前受助成金に計上
ドイツ証券株式会社	0	165,429	165,429	0	「LGBTQのキャリア支援」に関するプロジェクトに対し交付の助成金総額3,500,000円のうち、未使用で返還義務のある3,334,571円は前受助成金に計上
公益社団法人日本サードセクター経営者協会	0	6,286,439	6,286,439	0	今和4年度休眠預金活用事業「多角的福祉事業」(1年目)として交付の助成金総額6,738,400円のうち、未使用で返還義務のある451,961円は前受助成金に計上
公益社団法人日本財団	0	4,800,000	4,800,000	0	「精神障害など複合的困難があるLGBTQの就労支援」事業として交付を受け、障害福祉サービス事業に充当
独立行政法人医療福祉	0	9,000,000	9,000,000	0	「失業・困窮・ひきこもり等で孤立するLGBTQの相談・就労支援事業」として交付を受け、障害福祉サービス事業に充当
一般社団法人村上財団	0	2,500,000	2,500,000	0	大阪府の「SDGsの達成に向けた様々な社会課題について解決を図ろうとする事業」の一環として交付を受け、障害福祉サービス事業に充当
積水ハウス (積水ハウスマッチングプログラム)	0	800,000	800,000	0	「LGBTQへのキャリア支援」事業として交付を受け、障害福祉サービス事業の当年度活動資金に充当
ドクターマーチン財団	0	8,819,762	8,819,762	0	「LGBTQにとっても安全な学校づくり」事業を2023/4/1から2025/3/31で実施することを目的として、2年間で総額16,700,000円の交付。当年度交付額は8,600,000円であり、残りの8,100,000円は次年度入金予定。そのうち、219,762円は当期に事業実施済みのため、未収入金として計上
株式会社ファミリーマート	0	458,728	458,728	0	用途指定の寄附金として、社会教育事業に充当
スター・バックスコーヒージャパン株式会社	0	3,880,125	2,228,086	1,652,039	用途指定の寄附金として、社会教育事業に充当。当期末使用分の1,652,039円については、次年度の活動資金に充当予定
イケア・ジャパン株式会社	0	5,000,000	4,745,717	254,283	用途指定の寄附金として、障害福祉サービス事業に充当。当期末使用分の254,283円については、次年度の活動資金に充当予定
合計	0	66,790,908	64,884,586	1,906,322	

### 4. 固定資産の増減内訳

固定資産の増減は以下の通りです。

科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
(有形固定資産)						
建物	6,013,171	0	0	6,013,171	1,582,070	4,431,101
什器 備品	300,600	0	0	300,600	300,599	1
(投資その他の資産)						
敷金	4,011,940	116,000	0	4,127,940	0	4,127,940
長期前払費用	1,116,000	10,000	0	1,126,000	264,000	862,000
合計	11,441,711	126,000	0	11,567,711	2,146,669	9,421,042

### 5. 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者との取引は以下の通りです。

科目	財務諸表に計上された金額	内、役員との取引	内、近親者及び支配法人等との取引
事業費 人件費 給料手当	53,916,403	10,987,680	0

## 2. 事業別損益の状況

事業別損益の状況は以下の通りです。

(単位:円)

科 目	社 会 教 育 事 業	普 及 啓 発 事 業	福 祉 サ ー ビ ス (キャリア)事 業	情 報 コ ン サ ル テ イ ン グ 事 業	障 害 福 祉 サ ー ビ ス 事 業	事 業 部 門 合 計	管 理 部 門	合 計
I 経常収益								
1. 受取会費	0	0	0	0	0	0	110,000	110,000
2. 受取寄附金	4,338,853	23,395,182	0	0	2,692,300	30,426,335	0	30,426,335
3. 受取助成金等	18,482,728	0	2,580,829	0	41,905,498	62,969,055	0	62,969,055
4. 事業収益	8,604,676	0	22,428,397	20,699,779	20,428,633	72,161,485	0	72,161,485
5. その他収益	0	0	0	0	0	0	1,653	1,653
経常収益計	31,426,257	23,395,182	25,009,226	20,699,779	65,026,431	165,556,875	111,653	165,668,528
II 経常費用								
(1)人件費								
役員報酬	0	0	0	0	0	0	240,000	240,000
給料手当	13,065,690	498,113	2,156,470	2,782,086	35,414,044	53,916,403	0	53,916,403
賞与手当	240,980	465,894	433,764	417,699	48,196	1,606,533	0	1,606,533
法定福利費	1,893,753	670,628	1,033,593	601,250	3,823,666	8,022,890	32,461	8,055,351
福利厚生費	0	0	0	0	0	0	167,962	167,962
退職金	84,000	162,400	151,200	145,600	16,800	560,000	0	560,000
人件費計	15,284,423	1,797,035	3,775,027	3,946,635	39,302,706	64,105,826	440,423	64,546,249
(2)その他経費								
売上原価	312,150	0	0	0	0	312,150	0	312,150
業務委託費	2,819,995	404,092	1,131,616	800,624	1,535,053	6,691,380	361,000	7,052,380
諸謝金	298,925	33,000	259,652	187,000	881,075	1,659,652	71,950	1,731,602
印刷製本費	341,755	36,456	59,190	41,390	662,601	1,141,392	78,340	1,219,732
会議費	96,961	85,792	164,223	84,563	100,877	532,416	4,427	536,843
旅費交通費	977,598	3,051	189,538	378,549	4,849,437	6,398,173	24,442	6,422,615
通信運搬費	909,157	211,329	272,058	138,415	1,468,466	2,999,425	38,348	3,037,773
消耗品費	375,650	12,016	0	2,266	2,533,667	2,923,599	81,760	3,005,359
広告宣伝費	0	0	718,044	0	2,114,874	2,832,918	0	2,832,918
水道光熱費	223,631	77,178	148,601	69,195	760,856	1,279,461	0	1,279,461
地代家賃	1,894,752	311,902	1,144,024	279,636	10,071,862	13,702,176	360,000	14,062,176
賃借料	0	0	0	18,500	39,600	58,100	0	58,100
新聞図書費	0	15,840	3,640	0	207,131	226,611	7,255	233,866
減価償却費	145,035	280,399	261,062	251,393	29,007	966,896	0	966,896
交際費	44,182	41,982	29,778	72,606	211,049	399,597	39,680	439,277
保険料	61,050	0	0	0	32,675	93,725	11,490	105,215
諸会費	0	11,433	0	0	20,000	31,433	98,950	130,383
租税公課	374,960	0	1,008,080	961,810	0	2,344,850	18,900	2,363,750
研修費	335,999	73,417	58,817	53,992	435,164	957,389	0	957,389
支払手数料	500,381	738,205	309,596	205,747	2,609,601	4,363,530	1,512,338	5,875,868
その他経費計	9,712,181	2,336,092	5,757,919	3,545,686	28,562,995	49,914,873	2,708,880	52,623,753
経常費用計	24,996,604	4,133,127	9,532,946	7,492,321	67,865,701	114,020,699	3,149,303	117,170,002
当期経常増減額	6,429,653	19,262,055	15,476,280	13,207,458	-2,839,270	51,536,176	-3,037,650	48,498,526