団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	一般社団法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名		居住支援全国ネットワーク	
郵便番号		890-0056	
都道府県		鹿児島県	
市区町村		鹿児島市	
番地等		下荒田4丁目30番5号　プレジデント下荒田403号	
電話番号		099-800-4842	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://kyojushien.net/	
	その他のWEBサイト(SNS等)		
設立年月日		2017/02/18	
法人格取得年月日		2017/11/28	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	シバタ　ジュン
	氏名	芝田　淳
	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］			11
	理事・取締役数［人］		9
	評議員［人］		
	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］	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数［人］			5
	常勤職員・従業員数［人］		1
		有給［人］	1
		無給［人］	
	非常勤職員・従業員数［人］		4
		有給［人］	2
		無給［人］	2
事務局体制の備考			

(5)会員

団体会員数［団体数］	16
団体正会員［団体数］	16
団体その他会員［団体数］	
個人会員・ボランティア数	1
ボランティア人数(前年度実績)［人］	
個人正会員［人］	1
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	[redacted]
通帳管理者　氏名／勤務形態	
経理担当者　氏名／勤務形態	

(7)監査

年間決算の監査を行っているか	内部監査で実施

(8)組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けてますか	受けていない
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］	0
申請前年度の助成総額［円］	0
助成した事業の実績内容	2021年度「コロナ禍と孤立を乗り越える居住支援事業」（厚生労働省の生活困窮者及びひきこもり支援に関する民間団体活動助成事業）６団体に分配

(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	「居住支援の発展に必要な政策や制度を実現する全国実践事業」WAM 「コロナ禍と孤立を乗り越える居住支援事業」厚生労働省 「質の高い居住支援のあり方と人材育成に関する調査研究事業」赤い羽根福祉基金など

(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	2021年度	コロナ等対応支援	資金分配団体に採択	パブリックリソース財団とのコンソーシアム	コロナ禍の住宅困窮者支援事業２
2	2024年度	緊急枠	資金分配団体に採択		
2					
2					
2					
2					
2					
2					
2					
2					
2					
2					
2					
2					
2					

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。

必須入力　任意入力

番号	入力確認欄	氏名ｶﾅ	氏名漢字	和暦	年	月	日	性別	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考	兼職はありません JANPIA役員及び審査委員との兼職関係の有無（公募申請時においては過去6か月から申請時点までの期間について）
1	OK	ｼﾊﾞﾀｼﾞｭﾝ	芝田　淳	[redacted]					一般財団法人　居住支援全国ネットワーク	代表理事	[redacted]			なし
2	OK	ﾀﾁｵｶ ﾏﾅﾌﾞ	立岡　学						一般財団法人　居住支援全国ネットワーク	事務局長理事				なし
3	OK	ﾏｷｼﾏ ｾｲｺﾞ	牧嶋　誠吾						一般財団法人　居住支援全国ネットワーク	事務局次長理事				なし
4	OK	ｲﾉｳｴ ﾏｻｵ	井上　雅雄						一般社団法人　居住支援全国ネットワーク	理事				なし
5	OK	ﾀｷｶﾜｷ ｹﾝ	瀧脇　憲						一般財団法人　居住支援全国ネットワーク	理事				なし
6	OK	ｲﾘｴ ﾋﾛﾀｶ	入江　博孝						一般財団法人　居住支援全国ネットワーク	理事				なし
7	OK	ﾓﾘﾏﾂ ﾅｶﾞｵ	森松　長生						一般財団法人　居住支援全国ネットワーク	理事				なし
8	OK	ﾅｶｵ ﾃﾂﾛｳ	中尾　哲郎						一般財団法人　居住支援全国ネットワーク	理事				なし
9	OK	ｲｼｶﾜ ｸﾆｺ	石川　久仁子						一般財団法人　居住支援全国ネットワーク	理事				なし
10	OK	ﾅｶﾞｲ ｲﾁﾛｳ	永井　一郎						一般財団法人　居住支援全国ネットワーク	監事				なし
11	OK	ﾔﾏｸﾞﾁ ﾁｴ	山口　千恵						一般財団法人　居住支援全国ネットワーク	監事				なし
12														

規程類必須項目確認書（社団・財団・NPO法人等）

2023/11/2版

※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：	災害に備えた住宅確保要配慮者に対する居住支援事業
団体名：	一般社団法人居住支援全国ネットワーク
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**採択されていない。**

記入箇所チェック	記入完了

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

（注意事項）
◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとし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	記入完了
規程類に含める必須項目	**（参考）JANPIAの規程類**	**提出時期（選択）**	**根拠となる規程類、指針等**	**必須項目の該当箇所 ※条項等**
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程				
（1）開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	①定款、②社員総会運営規程	①第12条、②第2条
（2）招集権者		公募申請時に提出	定款	第3章第15条
（3）招集理由		公募申請時に提出	①定款、②社員総会運営規程	①第15条、②第2条
（4）招集手続		公募申請時に提出	①定款、②社員総会運営規程	①第15条、②第4条
（5）決議事項		公募申請時に提出	①定款、②社員総会運営規程	①第13条、②第3条
（6）決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	①定款、②社員総会運営規程	①第16条、②第7条、8条
（7）議事録の作成		公募申請時に提出	①定款、②社員総会運営規程	①第19条、②第22条
（8）特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		社団法人のため提出しない		
● 理事の構成に関する規程　※理事会を設置していない場合は不要です。				
（1）理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	理事会規則	第3条の2　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	理事会規則	第3条の2
● 理事会の運営に関する規程　※理事会を設置していない場合は不要です。				
（1）開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	理事会規則	第1章第2条
（2）招集権者		公募申請時に提出	①定款、②理事会規則	①第29条、②第4条
（3）招集理由		公募申請時に提出	理事会規則	第2条3項
（4）招集手続		公募申請時に提出	理事会規則	第5条
（5）決議事項		公募申請時に提出	理事会規則	第15条
（6）決議　（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	①定款、②理事会規則	①第30条、②第8条
（7）議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第31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	①理事会規則、②倫理規程	①第8条3項、②第5条2項
● 理事の職務権				
JANPIAの定款（第29条 理事の職務及び権限）に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	理事の職務権限規程	第5条、第6条
● 監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	監事監査規程	第3条、全般
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程				
（1）役員及び評議員（置いている場合にのみ）の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員の報酬及び費用に関する規程	第3条2項
（2）報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員の報酬及び費用に関する規程	第3条6項

● 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条の2
(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)私的利益追求の禁止		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5条の2
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	倫理規程	第3条3項
(7)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第7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	①倫理規程、②利益相反管理規程	①第5条、②第2条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第5条2項
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第5条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5条、第6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2項
(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10条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	公益通報者保護に関する規程	第4条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	公益通報者保護に関する規程	第11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3条、第4条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第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	給与規程	第2条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第4条、第5条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第6条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第9条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第10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1－1 別表1－2 別表1－3，1－4 別表1－6
●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15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10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
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第9条、第7条
(5)金銭の出納保管		内定後1週間以内に提出		
(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6章

一般社団法人居住支援全国ネットワーク定款

第１章　総　則

（名称）

第１条　この法人は、一般社団法人居住支援全国ネットワークと称する。

（主たる事務所）

第２条　この法人は、主たる事務所を鹿児島市に置く。

（目的）

第３条　当法人は、適切な住居を確保することやそこでの生活を継続していくことに困難を抱えている方々に対して、住居を確保するための入居支援と、そこでの生活を継続するための居住生活支援をあわせて提供する居住支援の普及及び発展を目的とする活動を行い、もって、社会の福祉の増進に寄与することを目的とする。

（事業）

第４条　この法人は、前条の目的に資するために、次の事業を行う。

（１）居住支援の普及及び発展を目的とする活動

（２）居住支援団体間の情報交換、交流及び相互啓発等の促進

（３）居住支援に関する研究及び調査

（４）居住支援に関する啓発

（５）一般的な独立した住居における生活が困難な方々に対して提供される一定の支援・サービス等をともなう住居（サービス付き高齢者向け住宅や障害者向けのグループホームを含む、支援付き住居）の提供に関する研究及び調査

（６）身寄り問題（身寄りがない人または家族による支援が受けられない人が社会的に孤立し居住･医療･介護等の社会サービスから排除されるという社会問題）の解決を目的とする活動

（公告）

第５条　当法人の公告は、電子公告の方法により行う。

ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。

第２章　社　員

（入社）

第６条　当法人の目的に賛同し、入社した居住支援を行う団体又は個人を社員とする。

２　団体が社員となるには、当法人の社員である２つ以上の団体からの推薦を受けたうえで当法人所定の様式による申込みをし、理事会の定めるところにより、代表理事の承認を得るものとする。

３　個人が社員となるには、理事会の定めるところにより、代表理事の承認を得るものとする。

（経費等の負担）

第７条　社員は、当法人の目的を達成するため、それに必要な経費を支払う義務を負う。

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

３　社員からの求めがあった場合、その財政状況を勘案し、理事会の決議により入会金及び会費を減免することができる。

（社員の資格喪失）

第８条　社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）退社したとき。

（２）死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は解散したとき。

（３）２年以上会費を滞納したとき。

（４）除名されたとき。

（５）総社員の同意があったとき。

（６）反社会勢力との関連が判明したとき。

（退社）

第９条　社員は、いつでも退社することができる。

ただし、１か月以上前に当法人に対して予告をするものとする。

（除名）

第 10 条 当法人の社員が、当法人の名誉を毀損し、若しくは当法人の目的に反する行為をしたとき、又は社員としての義務に違反したときは、社員総会の特別決議によりその社員を除名することができる。

（社員名簿）

第 11 条 当法人は、社員の氏名又は名称及び住所を記載した社員名簿を作成する。

第３章　社員総会

（社員総会）

第 12 条 当法人の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会とし、定時社員総会は、毎事業年度の終了後３か月以内に開催し、臨時社員総会は、必要に応じて開催する。

（社員総会の権限）

第 13 条 社員総会は、次の事項について決議する。

（１）理事及び監事の選任又は解任

（２）理事及び監事の報酬等の額

（３）貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認

（４）定款の変更

（５）社員の除名

（６）解散及び残余財産の処分

（７）その他、社員総会で決議するものとして、法令又は定款で定められた事項

（開催地）

第 14 条 社員総会は、主たる事務所の所在地において開催する。

ただし、理事会の決定により他の地で開催することができる。

（招集）

第 15 条 社員総会の招集は、理事会がこれを決し、代表理事が招集する。

２　総社員の議決権の１０分の１以上の議決権を有する社員は、代表理事に対し、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、社員総会の招集を請求することができる。

３　社員総会の招集通知は、会日より１週間前までに各社員に対して発する。

（決議の方法）

第 16 条 社員総会の決議は、法令に別段の定めがある場合を除き、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席社員の議決権の過半数をもってこれを行う。

２　前項の規定にかかわらず、次の決議は、総社員の議決権の３分の２以上に当たる多数を持って行う。

（１）社員の除名

（２）監事の解任

（３）定款の変更

（４）解散

（５）その他法令で定められた事項

（議決権）

第 17 条 各社員は、各１個の議決権を有する。

（議長）

第 18 条 社員総会の議長は、代表理事又は代表理事が指名した者がこれに当たる。代表理事に事故があるときは、当該社員総会で議長を選出する。

（議事録）

第 19 条 社員総会の議事については、法令の定めるところにより議事録を作成し、議

長及び議事録の作成に係る職務を行った理事がこれに署名若しくは記名押印又は電子署名を行う。

２　議事録は、社員総会の日から１０年間主たる事務所に備え置く。

第４章　役員等

（員数）

第 20 条 当法人に次の役員を置く。

（１）理事　３名以上２０名以内

（２）監事　２名以内

２　理事のうち、代表理事を１名、事務局長理事を１名、事務局次長理事を１名以上とする。

３　理事会の決定により、本会の趣旨に賛同し協力する研究者・有識者・居住支援実践者等を顧問として、若干名選任することができる。

（選任等）

第 21 条 理事及び監事は、社員総会の決議によって社員の中から選任する。

ただし、必要があるときは、社員以外の者から選任することを妨げない。

２　理事会は、代表理事、事務局長理事、事務局次長理事を選任する。

（任期）

第 22 条 理事の任期は、選任後２年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

２　補欠により選任された理事の任期は、前任者の残存期間と同一とする。

３　監事の任期は、選任後４年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

４　補欠により選任された監事の任期は、前任者の残存期間と同一とする。

５　理事及び監事は、辞任又は任期満了後において、定員を欠くに至った場合には、

新たに選任された者が就任するまでは、その職務を行う権利義務を有する。

（代表理事等の職務権限）

第 23 条 代表理事は、理事会の決議によって理事の中から定める。

２　代表理事は、当法人を代表し、当法人の業務を統括する。

３　代表理事及び理事は、毎事業年度ごとに６か月に１回以上、自己の職務の状況を理事会に報告しなければならない。

（監事の職務権限）

第 24 条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

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

（役員の報酬等）

第 25 条 役員の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当法人から受ける財産上の利益（以下「報酬等」という。）は、社員総会の決議をもって定める。

（取引の制限）

第 26 条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合には、理事会において、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を受けなければならない。

（１）自己又は第三者のためにする当法人の事業の部類に属する取引

（２）自己又は第三者のためにする当法人との取引

（３）当法人がその理事の債務を保証することその他理事以外の者との間における当法人とその理事との利益が相反する取引

第５章　理事会

（構成）

第 27 条 この法人に理事会を置く。

２　理事会は、すべての理事をもって構成する。

（権限）

第 28 条 理事会は、次の職務を行う。

（１）　当法人の業務執行の決定

（２）　理事の職務の執行の監督

（招集）

第 29 条 理事会は、代表理事が招集する。

２　代表理事に事故又は支障があるときは、各理事が理事会を招集する。

（決議）

第 30 条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

２　前項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第９６条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

（議事録）

第 31 条 理事会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成する。

２　出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

（理事会規則）

第 32 条 理事会に関する事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会規則による。

第６章　解　散

（解散の事由）

第 33 条 当法人は、次に掲げる事由によって解散する。

（１）社員総会の決議。

（２）存続期間の満了。

（３）法人の合併。

（４）社員が欠けたとき。

（５）法人の破産手続開始決定。

（６）解散を命ずる裁判。

（残余財産の処分）

第 33 条の２　この法人が解散等により清算するときに有する残余財産は、社員総会の決議により、国、地方公共団体もしくは公益社団法人、公益財団法人又は公益認定法第５条第１７号に掲げる法人に贈与するものとする。

第７章　計　算

（事業年度）

第 34 条 この法人の事業年度は､毎年１月１日から同年１２月３１日までの年１期とする。

（事業計画及び収支予算）

第 35 条 当法人の事業計画及び収支予算については、毎事業年度開始日の前日までに代表理事が作成し、理事会の承認を経て社員総会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も同様とする。

２　前項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、社員総会の決議に基づき、予算成立の日まで前年度の予算に準じ収入を得又は支出することができる。

３　前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

（事業報告及び決算）

第 36 条 当法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、代表理事が次の書類を作成し、監事の監査を受け、第１号、第３号及び第４号の書類については、理事会の承認を経て、定時社員総会に報告しなければならない。

（１）　事業報告

（２）　事業報告の附属明細書

（３）　貸借対照表

（４）　損益計算書（正味財産増減計算書）

（５）　貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書

２　前項第３号及び第４号の書類については、一般法人法施行規則第４８条に定める要件に該当しない場合には、定時社員総会への報告に代えて、定時社員総会の承認を受けなければならない。

３　第１項の書類のほか、監査報告書を主たる事務所に５年間備え置くとともに、定款及び社員名簿を主たる事務所に備え置くものとする。

（剰余金の非分配）

第 36 条の２　この法人は剰余金の分配は行わない。

第８章　附　則

（最初の事業年度）

第 37 条 当法人の最初の事業年度は、当法人の成立の日から平成２９年１２月３１日までとする。

（設立時の役員）

第 38 条 当法人の設立時の理事及び監事は、次のとおりである。

設立時理事　　井上雅雄

設立時理事　　芝田淳

設立時理事　　立岡学

設立時理事　　坂下美渉

設立時理事　　滝脇憲

設立時理事　　入江博孝

設立時理事　　森松長生

設立時理事　　中尾哲郎

設立時理事　　岡田太造

設立時理事　　石川久仁子

設立時理事　　鶴田啓洋

設立時監事　　永井一郎

（設立時代表理事）

第 39 条 当法人の設立時代表理事は、次のとおりである。

設立時代表理事　　井上雅雄

（設立時社員の名称及び住所）

第 40 条 当法人の設立時の社員の名称及び住所は、次のとおりである。

[redacted]

特定非営利活動法人ワンファミリー仙台

[redacted]

一般社団法人パーソナルサポートセンター

（法令の準拠）

第 41 条 本定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

以上

コンプライアンス規程

第１章　総則及び基本方針及び組織

（目的）

第１条 この規程は、一般社団法人居住支援全国ネットワーク（以下「当法人」という。）のコンプライアンスに関し必要な事項を定めることにより、すべての役員・従業員等が法令等を遵守し高い倫理性を保持して業務を遂行する体制（以下「コンプライアンス体制」という。）を確立し、もって当法人の適正な事業運営と健全な発展を図ることを目的とする。

（定義）

第２条 この規程において「コンプライアンス」とは、法令等を遵守するとともに、法令の目的である社会的要請、社会通念及び社会倫理等を尊重して行動することをいう。

２ この規程において「法令等」とは、法律及びこれに基づく命令（告示、通知を含む。）、条例並びに定款、自主行動基準及び各種規程、業界自主規制並びにこれらに関連する通知等明確に文章化された社会的ルールをいう。

３ この規程において「役員・従業員等」とは、役員並びに正規職員、パート、出向者、当法人内にて業務に従事する者をいう。

（役員・従業員等の義務）

第３条 役員・従業員等は、業務活動が社会からの信頼の上に成り立つことを自覚するとともに、自らが業務活動の一端を担っていることを深く認識し、常に誠実に判断し、行動する責務を有する。

２ 役員・従業員等は、自らの専門知識、技術の維持向上など自己研鑽に努めるとともに、それを活かし、業務活動を発展させることにより、定款に定める目的の達成に積極的に貢献する責務を有する。

（基本方針等）

第４条 理事会は、当法人のコンプライアンス態勢を確立するため、別紙のとおりのコンプライアンスの基本方針（以下「基本方針」という。）その他の重要事項を決定する。

（コンプライアンス責任者・コンプライアンス委員会）

第５条 理事会は、コンプライアンスを推進し役員・従業員等の適切な職務執行が図られるよう、役員のうち一人をコンプライアンス責任者（以下「責任者」という。）として指名する。

２ コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、事務局長理事、事務局次長理事及び複数の外部有識者を委員として構成する。

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件について原因の究明に向けた分析及び検討
(4) コンプライアンス違反の関係者の処分の検討及び再発防止策の策定
(5) コンプライアンス違反の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに処分及び再発防止策の公表
(6) その他コンプライアンス責任者が指示した事項

（コンプライアンス担当者）
第６条 事務局内にコンプライアンス担当者（以下「担当者」という。）１名を置く。
２ 担当者は、事務局内におけるコンプライアンス情報を集約し、責任者に随時又は定期的に報告し、主たる事務所又は運営する施設のコンプライアンスを推進しなければならない。
３ 担当者は、事業に関する法的知識の蓄積を図り、その機能を十分発揮しなければならない。

第２章　コンプライアンスの推進

（法令等の遵守）
第７条 役員・従業員等は、業務活動又は経理事務の執行等に当たり、法令等を遵守し、不正を行ってはならない。
２ 役員・従業員等は、計画・立案、申請、実施、報告等の業務活動又は経理事務の遂行等の各過程において、本規定の趣旨に沿って誠実に行動するものとし、業務活動等で得たデータ等の記録保存及び厳正な取り扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用等の不正行為等を行ってはならない。

（職場環境の整備）
第８条 役員・従業員等は、業務活動の実施に当たり責任ある行動と不正行為の防止を図るためには公正な業務遂行を重視する職場環境の確立が重要であることを自覚し、所属する部署における職場環境の質的向上に積極的に取り組まなければならない。

（利益相反）
第９条 役員・従業員等は、業務活動の実施に当たり、個人と組織、あるいは異なる組織との利益の衝突に細心の注意を払い、適切に対応しなければならない。

（コンプライアンス違反行為の処理）
第１０条 担当者は、コンプライアンス違反行為の疑いがあると判断した場合には、速やかに事実関係を調査し、その事実が法令上の違反行為に該当するか検証し、必要な場合には速やかに改善措置を講ずる等適切に対処しなければならない。

２ 担当者は、前項の調査によりコンプライアンス違反行為となる事実が認められたときは、速やかに当該事実を責任者及び理事長に報告しなければならない。
３ 担当者は、コンプライアンス違反に関連する情報の分析等により、再発防止又は未然防止のための措置を速やかに講じ、その内容を理事会に報告しなければならない。
４ 従業員等による故意又は重大な過失によるコンプライアンス違反行為については、就業規則等により処分することがある。また、従業員等がコンプライアンス違反により、経済的損失を与えた場合は、当該従業員等に損害賠償を請求することがある。
５ コンプライアンス違反行為発生後の対応内容については、これを公表するものとする。

（研修）
第１１条 代表理事は、コンプライアンス態勢を徹底するため、必要に応じて役員・従業員等を対象とした法令基礎研修その他の研修を実施する。

（法令情報の収集・提供）
第１２条 事務局は、法令等の制定又は改廃の動向の把握に努め、有用な情報を提供しなければならない。
２ 担当者は、他の部門にも有用と思われる情報を取得したときは、情報の共有に努めなければならない。
３ 担当者は、収集した情報を適切に管理し、内容を分析し、法令等違反行為の未然防止又は再発防止を含むコンプライアンスの改善に役立てなければならない。

（記録等の管理）
第１３条 理事会は、コンプライアンスに関する記録又は文書の種類、作成の要否、保管場所、保管期間、アクセス方法、アクセス権限、廃止方法等の管理基準を必要に応じて定める。
２ 担当者は、前項の管理基準に基づき、コンプライアンスに関する記録又は文書を管理しなければならない。

（内部通報等）
第１４条 当法人は、独自に法令等違反行為に関する内部の通報及び相談制度を設けた上で、役員・従業員及び退職者並びに取引事業者の従業員に対し、職場や業務で重要な法令等違反の事実や危険を知り、かつ職制を通じた自立的な解決が難しいときは、通報又は相談窓口に直接通報又は相談するよう周知徹底するとともに、その通報又は相談行為に対して不利益を課さないことを保証しなければならない。

第３章　監査及び規程の見直し

（監査）
第１５条 代表理事は、必要に応じて、コンプライアンス基本方針の遵守状況について監査を行わなければならない。

（規程の見直し）
第１６条 本規程の改廃は、理事会が決定する。

附 則

この規程は、平成２９年１１月２８日から施行する。（平成２９年１１月２８日設立総会議決）

（別　紙）

コンプライアンス基本方針

Ⅰ．はじめに

今日、法人に対する社会的責任や公共的使命を要請する機運が高まっています。それに応えるためには、法人と従業員が法令や社会的規範を順守して事業活動を行うことが重要です。

ここに掲げるコンプライアンス基本方針は、すべての役員・従業員が当法人の業務を遂行する上で特に注意しなければならない事柄についてまとめたものです。したがって、これはすべてを網羅するものではありません。あくまでも基本的な考え方を示したものです。

ここで触れられていない問題、または自分だけでは答えを見つけにくい複雑な問題等については、管理者に相談するか、必要な場合は内部通報窓口等に通報してください。

もし相談や報告に対して何らかの報復が加えられるようなことがあれば、事実関係を調査し、それを正していきます。問題があれば声に出すように心がけてください。私たちは、公正な職場と健全な取引関係を築き上げ、仕事を通して社会の発展に貢献することを目指していきます。

Ⅱ．体制

１．相談窓口

日常の業務において、コンプライアンスの観点から疑問が生じた場合には、下記のとおり相談してください。

相談者
↓
コンプライアンス担当者
↓
コンプライアンス責任者
↓
代表理事

２．内部通報窓口

当法人内で違反行為が行われている場合には、メールまたは次のいずれかの窓口に書面にて通報してください。受け付けた通報は、通報の事実が漏えいしないようセキュリティに配慮し、通報者の氏名等も当法人に開示しませんが、通報された内容については、必要に応じて理事会に報告します。なお、当法人で違反行為が行われている旨の通報が外部から寄せられた場合についても、本窓口で受け付け、内部通報に準じた処理を行います。

内部通報窓口

Ⅲ．行動基準（守るべきルール）

１．　日々の支援活動の中での行動基準

（１）適切かつ良質な支援活動をするため、全ての職員は、常に支援活動の質を

高めるよう日々研鑽すること。
（２）利用者様の権利を尊重し、利用者様とのコミュニケーションを大事にすること。
（３）身だしなみ、言動、態度に注意し、親切・丁寧・誠実な対応に心掛けること。
（４）備品等の管理を徹底し、使用時の安全確認と衛生確認を厳密に行うこと。
（５）職員間のコミュニケーションを大事にし、良好な職場環境の中で、より良い支援活動をすること。
（６）守秘義務と個人情報保護規定を遵守し、個人情報の管理を徹底すること。

２．　地域支援への貢献における行動基準
（１）地域の皆さまから信頼される支援施設として、良質で安全・安心な支援活動を、全ての職員が一丸となり、奉仕の精神で努ること。
（２）地域の文化・スポーツ行事等に対しては、積極的に協力すること。
（３）天災、災害時など緊急時での救護活動は、全職員で対応すること。

３．　当法人の職員としての行動基準
（１）全ての職員は、常に当法人の職務を遂行するため、他者の意見を真摯に受け止め、業務の向上に繋げるべく自己改善に努め、与えられた職責を忠実に務めること。
（２）全ての職員は、常に当法人の職務を遂行するにあたり、あらゆる帳票、ファイルへの記載にあたっては、関係法令や当法人の規定に従って正確に記載すること。記載すべき内容を改竄する等の不正な行為は一切行わないこと。
（３）全ての職員は、利用者様、取引先、行政、地域住民等に対しては、常に公正で健全な関係の構築に努めること。
（４）全ての職員は、就業時間中および施設内にて政治活動や宗教活動を行わないこと。
（５）全ての職員は、業務上知り得た情報は適切に管理し、許可なく外部に開示・漏洩しないこと。業務上知り得た情報は業務目的以外の使用は一切行わないこと。
（６）全ての職員は、当法人の情報システムに関わる ID やパスワードを厳重に管理し、外部への漏洩防止に努めること。又、他人の ID やパスワードを盗用したり、他人のコンピューターシステムに侵入したりする事は一切行わないこと。
（７）全ての職員は、人種、国籍、性、宗教、信条、言語、肌の色、身体的特徴、財産、出身地等の理由で嫌がらせや差別することは一切しないこと。
（８）全ての職員は、暴力、罵声、誹謗、中傷、威嚇等による不利益の強要、不当な業務の強制、地位に基づく不当な圧力行使、あらゆるハラスメントによる人権の侵害などは決して行わないこと。
（９）全ての職員は、職員のプライバシーを尊重し、業務上知りえた職員の個人情報については、業務目的のみに使用を限定し、外部に情報が漏洩しないようにすること。
（１０）全ての職員は、ＳＮＳ等インターネットなど外部とアクセスするソーシ

ャルメディアを利用する際は、本法人および利用者様等の情報については公開しないように注意して利用すること。
（１１）当法人の職員として、関係諸法令を遵守するとともに、当法人の職員として当法人の名誉を害するようなことはしないこと。

４．　関係先･外部者との関係における行動基準
（１）内外の商取引において不当な利益を得たり、与えたりすることを一切しないこと。職務上の地位や権限を利用し、違法または不当な利益（金銭、物品、便益等）の授受に関与しないことは勿論、世間や同僚から誤解や不名誉な評価を受けることがないよう、常に正しい判断と節度ある行動を求めること。
（２）購買先に対する接待や贈答についても、原則として受けない。接待や贈答についてどうしても必要と思われる場合は、事前に上司に報告し、許可を得ること。その場合も社会的常識の範囲内とし、その結果を必ず上司に報告をしなければならない。尚、社会的常識を超えるものは、時機を失せず辞退、返却をすること。
（３）購買先の選定にあたっては、価格、品質、納期等合理的な基準に基づいて行う。関係先や協力先との取引においては、第三者との公正で透明な競争をふまえた取引条件と比較して、不当に異なるようなことのないようにすること。
（４）公務員またはこれに準ずる者に対する接待・贈答等は行わない。公務員またはこれに準ずる者に対しては、外部から誤解や不信を招かないよう努めながら、健全な関係を維持していくこと。
（５）公務員以外の取引先へ接待・贈答を行う場合は、一般社会的な常識の範囲内とすること。
（６）社会秩序や当法人の健全な活動に悪影響を与えるあらゆる個人・団体とは一切関わらないこと。当法人はもちろん、当法人の職員においても、このような反社会勢力に対して、「金を出さない」「利用しない」「恐れない」を基本姿勢として、率先して襟を正した行動をとること。万一、事態が発生した場合は早い段階で警察と連絡を取り、適切な指導を受けることを基本とすること。

以上

リスク管理規程

第１章 総 則

（目 的）

第１条 この規程は、一般社団法人居住支援全国ネットワーク（以下「法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及び法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

（適用範囲）

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

（定 義）

第３条 この規程において「リスク」とは、法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象などを指すものとする。

(1) 信用の危機 情報漏洩等ないしは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 信用失墜に伴い安定的な収入を維持できなくなること等による財政の悪化

(3) 人的危機 労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等

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

(5) その他上記に準ずる緊急事態

２ 前項の具体的リスクのうち、情報システムに係るものについては、理事会が別途定める規程によるものとする。

第２章 役職員の責務

（基本的責務）

第４条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及び法人の定める規程など、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５条 役職員は、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、

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　役職員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、上位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。

（具体的リスク発生時の対応）

第６条　役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる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内の初期対応を十分な注意をもって行う。

２　役職員は、具体的リスク発生後、速やかに上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係機関と協議を行い、上位者の指示に従う。

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

（クレームなどへの対応）

第８条　役職員は、口頭又は文書により会員・取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、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、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

２　上位者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係機関と協議の上、対応しなければならない。

（対外文書の作成）

第９条　役職員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、上位者の指示に従うとともに、その内容が第３条第１項第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１０条　役職員は、この規程に基づく法人のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得た法人及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏えいしてはならない。

第３章 緊急事態への対応

（緊急事態への対応）

第１１条 第３条第１項第４号の外部からの危機による具体的リスク等が発生し、法人をあげた対応が必要である場合（以下「緊急事態」という。）は、代表理事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。

（緊急事態の範囲）

第１２条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、法人及びその事業所、又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

(1) 自然災害

① 地震、風水害などの災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 法人の公益活動に起因する重大な事故

③ 役職員にかかる重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯 罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝等並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃

② 法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査

③ 内部者による背任、横領等の不祥事

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

（緊急事態の通報）

第１３条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに所定の通報先へ通報しなければならない。

２ 通報は、原則として以下の２つの経路によって行うものとする。

(1)情報認知者→事務局長→代表理事

(2)情報認知者→担当理事→事務局長→代表理事

３ 通報に当たっては、迅速さを最優先する。したがって、前項の経路で直接通報先が不在の場合は、それを越えて次の通報先へ通報することとする。

また、きわめて緊急の場合は、直接通報先のみでなく、その先まで同時に通報するなど、臨機の措置をとることを要する。

４ 第２項に定める経路による通報のほか、必要あるときは、担当理事により関係部門にも速やかに通報することを要する。

５ 正確な情報を待つために通報が遅れるようなことがあってはならない。そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間通報を行うことを要する。

（情報管理）

第１４条 緊急事態発生の通報を受けた事務局長は、情報管理上の適切な指示を行う。

（緊急事態発生時の対応の基本方針）

第１５条 緊急事態発生時においては、当該事態についてその発生部門において、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。

ただし、次条に定める緊急事態対策室が設置される場合は、同室の指示に従い、協力して対応することとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

① 人命救助を最優先とする。

② (必要に応じ)官公署へ連絡する。

③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故

・人命救助と環境破壊防止を最優先とする。

・(必要に応じ)官公署へ連絡する。

・事故の再発防止を図る。

② 法人の公益活動に起因する重大事故

・顧客、関係者の安全を最優先とする。

・(必要に応じ)官公署へ連絡する。

・事故の再発防止を図る。

③役職員等にかかる重大人身事故

・人命救助を最優先とする。

・(必要に応じ)官公署へ連絡する。

・事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

・人命救助と伝染防止を最優先とする。

・(必要に応じ)官公署へ連絡する。

・予防並びに再発防止を図る。

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃

・人命救助を最優先とする。

・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
・再発防止を図る。
② 法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
・真実を明らかにする。
・再発防止を図る。
③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事
・真実を明らかにする。
・(必要に応じ)官公署へ連絡する。
・再発防止を図る。
(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態
① 緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

（緊急事態対策室）
第１６条 特定の緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合は、緊急事態対策室（以下「対策室」という。）を設置するものとする。

（対策室の構成）
第１７条 対策室の人事は、次のとおりとする。
(1) 室長：代表理事
(2) リスク･マネジメントオフィサー：事務局長
(3) 室員：室長が指名する関係役職員又は担当理事

（対策室会議の開催）
第１８条 対策室会議は、招集後直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

（対策室の実施事項）
第１９条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。
(1) 情報の収集・確認・分析
(2) 応急処置の決定・指示
(3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
(4) 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定
(5) 対社内連絡の内容、時期、方法の決定
(6) 対策室からの指示、連絡ができないときの代替措置の決定
(7) 対策実施上の分担等の決定、及び対策実行の指示並びに実行の確認
(8) その他、必要事項の決定

（役職員への指示・命令）
第２０条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示・命令することができる。
２ 役職員は、対策室から指示・命令が出されたときは、その指示・命令に従って行動しなければならない。

（報道機関への対応）
第２１条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。
２ 報道機関への対応は、事務局長の職務とする。

（届 出）
第２２条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、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、事務局長がこれを行う。
３ 事務局長は、所管官公庁への届出の内容について、予め代表理事の承認を得なければならない。

（理事会への報告）
第２３条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。
(1) 実施内容
(2) 実施に至る経緯
(3) 実施に要した費用
(4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
(5) 今後の対策方針

（対策室の解散）
第２４条 緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、対策室を解散する。

第４章 懲戒等

（懲 戒）

第２５条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

(1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者

(2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者

(3) 具体的リスクの解決について、法人の指示・命令に従わなかった者

(4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、法人の許可なく外部に漏らした者

(5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等において法人に不都合な行為を行った者

（懲戒の内容）

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

(1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。また、理事会の決議により、その情状に関する情報を役員等候補選出委員会に提供することができる。

(2) 職員については、就業規則に従い、けん責、減給、出勤停止、昇給停止、降格、諭旨退職、又は懲戒解雇とする。

（懲戒処分の決定）

第２７条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については代表理事がこれを行う。

第５章 雑 則

（緊急事態通報先一覧表）

第２８条 事務局は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、これを関係者に周知徹底しなければならない。

２ 一覧表は、少なくとも６カ月に１回点検の上、必要に応じて修正する等、常に最新のものとするように努めなければならない。

（一覧表の携帯等）

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

２ 前項に規定する者を除く関係者も、緊急事態発生時の通報先を常に把握し

ておかなければならない。

（改 廃）
第３０条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成２９年１１月２８日から施行する。（平成２９年１１月２８日設立総会議決）

会員の入会等に関する規程

（目 的）

第１条 この規程は、定款第２章第６条乃至第１１条の規定に基づき、一般社団法人居住支援全国ネットワーク（以下「当法人」という。）の社員及び賛助会員の入会及び退会並びに入会金及び会費の納入に関し必要な事項を定めるものとする。

（社員）

第２条　当法人の目的に賛同し、当法人の活動及び事業を推進する団体または個人は、理事会の定めるところにより、代表理事の承認を得て社員となることができる。

（賛助会員）

第３条 当法人の目的に賛同し、当法人の活動を援助する団体または個人は、理事会の承認を得て賛助会員となることができる。

（入会手続）

第４条 社員または賛助会員（以下単に「会員」という。）になろうとする者は、所定の入会申込書を提出しなければならない。

（会費及び入会金）

第５条 会員は、入会するときに入会金を、以後毎年、年会費を納入しなければならない。

２ 入会金は 50,000 円とする。

３ 年会費は 10,000 円とする。

（会員の特典）

第６条 会員は次の特典を享受することができる。

(1) 当法人が主催、共催する研修会、セミナー等に割引料金で参加できる。

(2) 会員が希望するときは、代表理事の承認を得て、当法人が常設する専門委員会若しくは臨時に設置する委員会等の委員に就任することができる。

（除 名）

第７条 会員が下記各号の事由に該当するときは、社員総会の特別決議により除名することができる。

(1) 違法行為又は著しく道義に悖る行為をするなど、会員として相応しくないと認められるとき

(2) 正当な理由がなく会費を２年分以上滞納したとき

２ 前項のうち(1)の事由に該当するときは、当該会員には弁明の機会を与えるものとする。

（退 会）

第８条 会員はいつでも退会通知を当法人に提出することにより、退会することができる。

２ 前項の場合、会費は、いかなる理由があってもこれを返還しない。

（理事会への報告）

第９条 代表理事は新たに会員となった者及び除名並びに退会した者について、その属性及び入会の承認又は退会若しくは除名した理由を理事会に報告するものとする。

（改 正）

第１０条 この規程は、必要と認めた場合、理事会の決議により改正することができる。

（補 則）

第１１条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成２９年１１月２８日から施行する。（平成２９年１１月２８日設立総会議決）

監事監査規程

第１章 総 則

（目 的）

第１条 この規程は、一般社団法人居住支援全国ネットワーク（以下「法人」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

（基本理念）

第２条 監事は、法人の機関として、理事と相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、この法人の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

（職 能）

第３条 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事の職務執行に適法性を欠く事実又はそのおそれのある事実若しくは著しく不当な事実を発見したときは、理事会に対し遅滞なく報告しなければならない。

（業務・財産調査権）

第４条 監事は、いつでも、理事及び関係部門に対し事業の報告を求め、又はこの法人の業務及び財産の状況を調査することができる。

（理事等の協力）

第５条 監事が、前条の職務を遂行する場合は、理事又は関係部署の責任者はこれに協力するものとする。

第２章 監査の実施

（監査事項）

第６条 監事は、監査事項について、調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行うものとする。

（会議への出席）

第７条 監事は、理事会に出席し、意見を述べなければならない。

２ 監事は、前項の会議に出席できなかった場合には、その審議事項について

報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。
３ 監事は、第１項の会議以外の重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

第３章 監事の意見陳述等

（理事会に対する意見陳述義務）
第８条 監事は、理事の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反し、若しくは違反するおそれがあるとき、又は著しく不当であると認めたときは、遅滞なく理事会に報告しければならない。
２ 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、代表理事に対し理事会の招集を請求することができる。
３ 監事は、業務の執行に当たりこの法人の業務の適正な運営・合理化等又はこの法人の諸制度について意見を持つに至ったときは、理事に対し、意見を述べることができる。

（差止請求）
第９条 監事は、理事がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令・定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、これによりこの法人に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

（理事の報告）
第１０条 監事は、理事がこの法人に著しい損害が発生するおそれのある事実を発見したときは、その事実の報告を受けるものとする。

（会計方針等に関する意見）
第１１条 監事は、理事が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、予め変更の理由について報告するよう求めることができる。
２ 監事は、会計方針及び計算書類等の記載方法について疑義があるときは、理事に意見を述べることができる。

（社員総会への報告）
第１２条 監事は、社員総会に提出される議案及び書類について違法又は著しく不当な事項の有無を調査し、必要な場合には社員総会に報告する。

（社員総会における説明義務）
第１３条 監事は、社員総会において社員が質問した事項については、議長の議事運営に従い説明する。

（監事の任免・報酬に関する社員総会における意見陳述）
第１４条 監事は、その選任・解任及び報酬について、社員総会において意見を述べることができる。

第４章 監査の報告

（計算書類等の監査）
第１５条 監事は、理事から事業報告書及び計算書類並びにこれらの附属明細書を受領し、これらの書類について監査事項を監査する。

（監査報告書）
第１６条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告書を作成する。監事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。
２ 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印をするものとする。
３ 監事は前項の監査報告書を、理事に提出する

第５章 雑 則

（監査補助者）
第１７条 監事の職務執行の補助機関としては、事務局が当たる。
２ 前項の補助機関に関する事項については、監事と理事との協議によって定める。

（改正措置）
第１８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。

附 則

この規程は、平成２９年１１月２８日から施行する。（平成２９年１１月２８日設立総会議決）

給与規程

第１章　総則

（適用範囲）
第１条　職員の給与については本規則により定めます。

（給与体系）
第２条（１）職員の給与体系は、下記のとおりとします。

- 賃金
  - 給与
    - 基準内給与
      - 基本給
      - 手　当 ―― 役職手当
    - 基準外給与 ―― 手　当
      - 家族手当
      - 通勤手当
      - 時間外勤務手当
      - 深夜割増手当
  - 賞与
  - 退職金

（２）前項の規定に関わらず、年俸契約等、別途個別条件に基づき労働契約を締結したスタッフについては、それぞれの契約内容に委ねるものとし、前項は適用しません。

（給与締切日および支払日）
第３条　　給与計算期間と支払日は次のとおり定めます。
給与計算期間：当月１日から当月末日
給与支払日　：翌月１５日（支払日が休日の場合はその前日）

（給与の計算方法）
第４条（１）遅刻、早退、欠勤などにより所定勤務時間の全部または一部を休業した場合においては、その休業した時間に対応する基本給を支給しません。
（２）給与締め切り期間の中途において入社または退職した者に対する当該締め切り期間における給与は日割りで計算して支給します。

（給与の支払方法）

第５条（１）給与は通貨または金融機関振込にて職員にその全額を支払います。

（２）前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払の都度、控除します。

１．源泉所得税

２．健康保険料

３．厚生年金保険料

４．雇用保険料

５．住民税

６．その他、法人と職員代表との労使協定に基づくもの

（途中入社および途中退社の日割計算）

第６条（１）職員が給与計算期間内の中途に入社し、新たに給与を受けるとき、退職または解雇するときは、当月分給与は発令の日より、または発令日迄の日割計算によりこれを支給します。

（２）この場合の日割計算は、固定的給与を該当月の所定労働日数で除し、勤務日数を乗じて計算します。

（日額・時間額の計算）

第７条　遅刻、早退、欠勤等により月額で定める給与を控除する場合は、固定的給与を年平均所定労働時間数で除して時間額を算出し、控除時間数を乗じた額を控除額とします。

（給与を支給しない場合）

第８条（１）給与は、下記の各号に該当する場合、その期間は支給しません。

１．自己の都合により、全月欠勤したとき

２．業務外の負傷または疾病のために休業し、健康保険法による保険給付を受けるとき

３．業務上または通勤途上の負傷、疾病のため４日以上休業し、労働基準法および労働者災害補償保険法による保険給付を受けるとき

４．産前産後の女性が休業し、健康保険法による保険給付を受けるとき

５．育児休業を取得しているとき

６．介護休業を取得しているとき

７．その他、労務の提供を拒否したとき

（２）前項に該当しないその他の不就労については、１ヶ月間の不就労日数および時間に応じて、第７条の定めに従い、給与控除を行います。

（休業補償）

第９条　法人に責任がある理由で臨時休業を行った場合は、平均賃金の６０％を支払いま

す。

（昇給）

第１０条　昇給は、毎年４月１日を基準日とします。ただし、法人の事業状況、４月以降の受託事業等の契約状況および事業見通し、スタッフの前年度の勤務成績、日頃の自己研さんへの評価、次期職責への期待度等を理事会において総合的に検討し、行うものとします。

第２章　基本給および手当

（職員の基本給）

第１１条（１）基本給は、月給制または時給制とします。

（２）基本給は、経験による職務能力の蓄積と、個々の職務遂行能力を総合的に評価して決定します。

（３）試用期間中は、採用前の経験および着任業務により、月給または時間給とします。この時の金額は、労働契約を結ぶ際に、個別に決めることとします。

（手当支給対象者）

第１２条（１）次条以降に定める手当は、次の各項に該当する者に支給する。ただし、資格等に関する手当は、法人の業務に必要なもので法人が業務上（業務の登録上等）使用することを依頼した者に限り支給するものとし、次の場合には支給しない。

１．法人が指名しない者

２．法人が指定しない資格

（２）各種資格手当を受給している者は、その資格を利用した業務に誠実に従事しなければならない。

（役職手当）

第１３条　役職手当は、職務上の地位と責任に応じて下記の通り支給します。

部長・次長	３０，０００円～
課長	２０，０００円～
係長	１０，０００円～
プログラムオフィサー	２０，０００円～

（家族手当）

第１４条（１）家族手当は、税法上の扶養家族を有する職員に対して下記の通り支給します。

配偶者・子	２，０００円

（２）子は２人を限度とします。

（通勤手当）

第１５条（１）通勤手当は、勤務場所を中心として、通勤距離が２ｋｍ以上のスタッフに対して支給します。

（２）支給額は、自動車およびバイク通勤者にあっては通勤距離に応じた非課税限度額を上限とし、公的交通機関利用者は、前月度分通勤定期券代１ヶ月相当分とします。ただし、支給額の決定は、通勤に係る運賃、時間、距離などの事情に照らして最も経済的かつ合理的と認められる通勤の経路および方法を鑑み行うものとします。なお、所定労働日数の少ないものについては個別に定めます。

（時間外・休日労働手当）

第１６条（１）法人の命により所定勤務時間を超えてまたは休日に勤務した場合には時間外勤務割増給与または休日勤務割増給与を、深夜において勤務した場合には深夜勤務割増給与を支給します。

（２）法人の命により所定勤務時間を超えて、または休日に勤務した時間が深夜に及んだ場合は、それぞれ時間外勤務割増給与または休日勤務割増給与と深夜勤務割増給与を合計した割増給与を支給します。

（３）前各号の基準および算定方法は下記のとおりとします。

１．所定時間外勤務手当　　所定労働時間を超えて勤務させた場合の手当

２．休日勤務手当　　法定休日に勤務させた場合の手当

３．深夜勤務手当　　午後１０時から午前５時までの間に勤務させた場合の手当

（４）各時間外勤務手当は、以下の算式により求めます。

算定基礎額 ＝　基準内給与　÷ 月平均所定労働時間数※

（時間外勤務手当の算式）

算定基礎額 × 割増率 × 各手当に該当する勤務時間数

（割増率の一覧表）

勤務時間・日の区分	割増率
所定時間外勤務	
・所定外・法定内	１．００
・１日８時間、１週４０時間を超えるとき ・変形労働時間制の対象者にあっては、１日８時間、１週４０時間を超えるときもしくは１日８時間もしくは週４０時間を超える所定労働時間を設定した時はその時間を超えるとき	１．２５
法定休日勤務	１．３５
深夜勤務	０．２５

ただし、１ヶ月単位の変形労働時間制を採用する場合には、１日の所定労働時間外勤務は、各月ごとに定めた勤務表に基づくものとします。時間外労働の固定払いの対象となっている場合は、その時間もしくは金額を超過したときに差額を支払います。

第４章　賞与

（賞与）

第１７条　賞与は、賞与計算期および賞与支給日において在籍する職員に対しての利益配分的なものとし、法人の業績への貢献度、部下の人材育成への努力、日々の業務への創意工夫・改善提案、職業能力向上への積極性（法人主催の研修会への参加等）、勤務実績、次期勤務への準備および貢献期待度等を総合的に勘案して支給します。ただし、経済社会情勢の変化、営業成績の著しい低下、その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更し、または支給しないことがあります。

（支給時期）

第１８条（１）賞与は年２回、７月および１２月に支給します。ただし、次に掲げる者は、対象者として適切であるかどうかを理事会で確認のうえ支給します。

１．試用期間中の者

２．夏季賞与については６月１日および支給日、冬季月賞与については１２月１日および支給日に在籍しなかった者

３．賞与算定期間内における就業日数の３分の１以上就業しなかった者

４．賞与算定期間において出勤停止以上の懲戒処分を受けた者

５．退職手続中の者

（２）前項の定めに関わらず、法人が別途決定した場合はこれを適用しません。

（算定期間）

第１９条　賞与の算定期間は、下記の通りとします。

１．夏季賞与算定期間　１２月１日から５月３１日（６月１日在籍者）

２．冬季賞与算定期間　６月１日から１１月３０日（１２月１日在籍者）

（支給金額）

第２０条　中途入社の者、欠勤のある者等で、対象期間の６か月を基準とした時に勤務実績が満たない者は、不足する日数について欠勤減額として算出し、その額を減額して支給します。

基本給の支給基準

基本給は，勤務地における最低賃金額の１．２倍から２．４倍までで定めることとする。
（参考：令和６年４月１日時点）
時給　１０７６円（沖縄）から２６７２円（東京）
月給制の場合１７万２０３２円から４２万７３９２円（１日８時間・月２０日で算定）

以上

経理規程

第１章 総 則

（目 的）

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

（適用範囲）

第２条 この規程は、法人の経理業務のすべてについて適用する。

（経理の原則）

第３条 法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる一般社団法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

（会計年度）

第４条 法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年１月１日から同年１２月末日までとする。

（会計区分）

第５条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

（経理責任者と金銭の出納・保管責任者）

第６条 経理責任者と金銭の出納・保管責任者を峻別し、代表理事が指名する。

２　金銭の出納は、経理責任者の承認のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

３　金銭の出納・保管責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

４　手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

５　小口現金は、毎月末日及び不足の都度補充を行わなければならない。

６　金銭の出納・保管責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

７　預貯金については、毎月１回預貯金の残高を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

（帳簿書類の保存･処分）
第７条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 財務諸表	永久
(2) 会計帳簿及び会計伝票	10 年
(3) 証憑書類	10 年
(4) 収支予算書	5 年
(5) その他の書類	5 年

２ 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。
３ 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。
（規程の改廃）
第８条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第２章 勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目の設定）
第９条 法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。
２ 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

（会計処理の原則）
第１０条 会計処理を行うに当たっては、公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

第３章 収支予算

（収支予算の目的）
第１１条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

（収支予算書の作成）
第１２条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会の承認を経た上で、社員総会において承認を得て確定する。
２ 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

（収支予算の執行）
第１３条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものと

する。
２ 収支予算の執行者は、理事長とする。

（支出予算の流用）
第１４条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

第４章 財 務

（資金計画）
第１５条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

（資金の調達）
第１６条 法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、寄付金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

（資金の借入れ）
第１７条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金（その事業年度内の収入をもって償還する短期借入金を除く。）により調達するものとする。
２ 借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。
３ 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
４ 資金を借入れるときは、事務局長はその返済計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

（金融機関との取引）
第１８条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。
２ 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

第５章 固定資産

（固定資産の購入）
第１９条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から担当理事に提出しなければならない。

２　前項の稟議書については、代表理事の決裁を受けなければならない。ただし、１０万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当理事に委任するものとする。

（固定資産の管理）
第２０条　固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。
２　有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合、固定資産の管理者は、経理担当者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。
３　固定資産の管理者は、担当理事が任命する。

（固定資産の登記・付保）
第２１条　不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

（固定資産の売却、担保の提供）
第２２条　固定資産を売却するときは、定款の規定による社員総会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、代表理事の決裁を受けなければならない。
２　固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

（現物の照合）
第２３条　固定資産の管理者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度１回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第６章　決　算

（決算の目的）
第２４条　決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

（財務諸表等）
第２５条　経理担当者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、代表理事に報告しなければならない。

(1) 貸借対照表
(2) 正味財産増減計算書
(3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
(4) 財産目録

（財務諸表等の確定）
第２６条 代表理事は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、社員総会において承認を得て決算を確定する。

（細 則）
第２７条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

附 則

この規程は、平成２９年１１月２８日から施行する。（平成２９年１１月２８日設立総会議決）

公益通報者保護に関する規程

（目 的）

第１条 一般社団法人居住支援全国ネットワーク（以下「この法人」という。）は、法令違反ないし不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、並びに社会的信頼の確保のため、「ヘルプライン」を設けるとともに、その運営の方法等を明らかにする目的のため、「公益通報者保護に関する規程」（以下「この規程」という。）を定める。

（対象者）

第２条 この規程は、この法人の役員、及び職員・臨時雇・契約社員・派遣従業員を含むすべての従業員（以下「従業員等」という。）に対して適用する。

（通報等）

第３条 この法人、この法人の役員又は従業員等の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、従業員等はこの規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下「通報等」という。）をすることができる。

２ 前項の申告事項を提供した者（以下「通報者」という。）は、この規程による保護の対象となる。また、通報者に協力した従業員等及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した従業員等も同様とする。

３ 従業員等は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

（通報等の方法）

第４条 この規程に基づいて通報等をする場合、従業員等は、次のヘルプライン窓口に対して、電子メール又は書面による方法等により通報等をすることができる。各ヘルプライン窓口の連絡方法は次の通りとする。

(1) 人事・労務関する事項又は一切の法律問題に関する通報等
ヘルプライン窓口
事務局長理事・事務局次長理事
[redacted]

(2) 理事の不正に関する通報又は内部組織での対応が困難と思われる事項に関する通報等
ヘルプライン窓口
事務局長理事・事務局次長理事
[redacted]

(3) その他の事項に関する通報等
ヘルプライン窓口　代表理事
別途従業員等に通知する

２ 従業員等は、前項に定めるヘルプライン窓口の一つを選択して通報等を行うものとする。ただし、第８条に定める調査結果について疑義が残る場合には、前に行った通報等の結果を添えて別のヘルプライン窓口に通報等をすることができる。

（通報等の窓口での対応）

第５条 ヘルプライン窓口は、申告事項のうち、業務上の法令違反や、社会から非難を受けるおそれのある業務上の通報等について受け付け、その対応を行うものとする。ただし、個人に関する根拠のない誹謗中傷は受け付けないものとする。

２ 無責任な通報等を避けること及び事実関係の確認と調査を行うため、通報等は原則として実名によるものとする。ただし、事情により、匿名による通報等も受け付けるものとする。

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

（通報等に基づく調査）

第６条 通報等を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して、通報等を受けた日から２０日以内に調査を行う旨の通知又は正当な理由がある場合は調査を行わない旨の通知を行うものとする。

２ 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。

３ 従業員等は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

（公正公平な調査）

第７条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口は、通報等の対象となった申告事項の内容（ただし、通報者の氏名を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当理事に報告し、また、その事実の有無及び内容について速やかに調査し、その調査結果をコンプライアンス担当理事に報告するものとする。

２ 通報等によって提供された情報については、各ヘルプライン窓口の受付部署において調査することを原則とするが、必要に応じてコンプライアンス委員

会又は法律事務所等他の調査担当部署に調査を依頼することができる。
３　ヘルプライン窓口の受付部署又は他の調査担当部署における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行うものとする。
４　前３項の調査において通報者の名前を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

（調査結果の通知等）
第８条　調査担当部署は、通報等を受け付けたヘルプライン窓口の受付部署に、調査結果をできる限り速やかに通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。
２　調査担当部署から調査結果について通知を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して連絡ができる場合、通報者に対して調査結果を通知する。ただし、匿名による通報等の場合はこの限りではない。

（調査結果に基づく対応）
第９条　前条の調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事又は当該業務担当理事は速やかに対応を行うものとし、必要に応じコンプライアンス委員会に諮問し、又は直ちに違法行為を中止するよう命令する等、必要な措置を講じる。
２　すべての調査結果は代表理事に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続をとり、又は刑事告発、再発防止措置などをとるものとする。
３　通報等をした従業員等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。
４　調査結果並びにそれに対する対応の概要（ただし、通報者の氏名を除く。）は、直近に開催される理事会において報告するものとする。

（情報の記録と管理）
第１０条　通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者の氏名（匿名の場合を除く。）、通報等の経緯、内容及び証拠等を、部署内において記録･保管するものとする。
２　通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他情報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならず、通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示し

てはならない。
３　この法人の役員及び従業員等は、各ヘルプライン窓口、調査担当部署に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

（不利益の禁止）
第１１条　この法人の役員及び従業員等は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

（懲戒等）
第１２条　第５条第１項ただし書きによる個人に関する根拠のない誹謗中傷を行った場合、第１０条第２項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合及び同条第３項に規定する者が通報者の氏名等の開示を求めた場合又は前条の通報者に対して不利益になることをした場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。
２　懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、従業員等の場合は、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主申告による報酬減額を妨げない。
３　前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、従業員等については代表理事がこれを行う。

（公益通報者保護制度のための教育）
第１３条　この法人は、この法人の役員及び従業員等に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、従業員等はこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

（改　廃）
第１４条　この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附　則

この規程は、平成２９年１１月２８日から施行する。（平成２９年１１月２８日設立総会議決）

（別 表）

不正の定義

この規程において、法令違反及び不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

１ 法令に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く。）

２ この法人の役員、従業員等、会員、取引先、受益者、その他利害関係者の安全、健康に対して危険な行為又は危険を及ぼす恐れのある行為

３ 就業規則その他の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満及び努力義務に係るものを除く。）

４ この法人の倫理規程に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く。）

５ 上記各号又はこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩によりこの法人の名誉又は社会的信用を侵害する恐れのある行為

以上

事務局規程

（目 的）

第１条 この規程は、一般社団法人居住支援全国ネットワーク（以下「当法人」という。）の事務処理の基準を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

（事務局）

第２条 当法人の事務を処理するため，事務局を設置する。

（事務局の構成）

第３条 事務局に次に掲げる者を置く。

(1) 事務局長

(2) 事務局次長

(3) 事務員

２ この法人の代表理事は、前項第１号に規定する事務局長を兼務することができる。

３ 代表理事は、第１項以外の職制を定めることができる。

（職責）

第４条 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

２ 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、事務局次長が職務を代行する。

３ 事務員は、事務局長の命を受けて、それぞれの課の事務に従事する。

（職員の任免及び職務の指定）

第５条 職員の任免は、代表理事が行う。但し、重要な職員の任免は、代表理事が理事会の承認を得て行う。

２ 職員の職務は、代表理事が指定する。

（文書による処理）

第６条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

（事務の決裁）

第７条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長を経て、代表理事の決裁を受けて実施する。

（緊急を要する事務の決裁）

第８条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、遅滞なく事務局長は代表理事の承認を得なければならない。

（代理決裁）
第９条 代表理事が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、代表理事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、事後速やかに代表理事に報告しなければならない。

（規程外の対応）
第１０条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

（細 則）
第１１条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

（改 廃）
第１２条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成２９年１１月２８日から施行する。（平成２９年１１月２８日設立総会議決）

社員総会運営規程

第１章　総　則

（目的）

第１条 この規則は、定款第３章第１２条乃至第１９条の規定に基づき、一般社団法人居住支援全国ネットワークの社員総会の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（種類・開催時期・頻度）

第２条 社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会とし、定時社員総会は、毎事業年度の終了後３か月以内に開催し、臨時社員総会は、必要に応じて開催する。

（決議事項）

第３条 社員総会は、次の事項について決議する。

（１）理事及び監事の選任又は解任

（２）理事及び監事の報酬等の額

（３）貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認

（４）定款の変更

（５）社員の除名

（６）解散及び残余財産の処分

（７）その他、社員総会で決議するものとして、法令又は定款で定められた事項

第２章　社員総会の招集の手続等

（招集の手続）

第４条 社員総会を招集する場合には、理事会の決議によって、次の事項を定める。

⑴　社員総会の日時及び場所

⑵　社員総会の目的である事項

⑶　代理人による議決権の行使について、代理権及び代理人を証明する方法その他代理人による議決権の行使に関する事項

⑷　次に掲げる事項が社員総会の目的である事項であるときは、当該事項に係る議案の概要

イ　役員等の選任

ロ　事業の全部の譲渡

ハ　定款の変更

ニ　解散及び合併

（招集の通知）
第５条 社員総会を招集するには、代表理事は、社員総会の開催日の１週間前までに、社員に対して書面でその通知を発しなければならない。
２ 前項の通知には、前条各号に掲げる事項を記載するとともに、出欠票その他必要な書類を同封しなければならない。
３ 代表理事は、第１項の書面による通知の発出に代えて、社員の承諾を得て、電磁的方法により通知を発することができる。

（議決権行使に関する基準日）
第６条 当該事業年度の末日現在における社員を、当該事業年度の終了後に招集される定時社員総会及び必要に応じて開催される臨時社員総会に関して議決権を有する社員とする。

第３章　社員総会の開催

（社員等の出席）
第７条 社員総会に出席する社員は、会場の受付において、予め送付を受けた出席票の提出等によりその資格を明らかにしなければならない。
２ 理事及び監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、社員総会に出席しなければならない。

（運営及び社員以外の者の出席）
第８条 社員総会の開催にあたっては、出席社員を収容可能な会場を設営し、議事運営に必要な職員等を配置する。
２ 代表理事が社員総会運営上必要と認める者は、出席することができる。

（議長）
第９条　議長は、社員総会の秩序を維持し、議事を整理する。
２ 議長は、議事を円滑に進めるために必要と判断するときは，次の者に対して退場を命じることができる。
(1) 社員として出席した者であって、第６条に規定する議決権を有しないことが判明した者
(2) 議長の指示に従わない者
(3) 社員総会の秩序を乱した者
３ 議長は、議長の指示に従わない発言、議事に関係しない発言、他人の名誉を毀損し又は侮辱する発言、社員総会の品位を汚す発言その他議事を妨害し又は議場を混乱させる発言に対し必要な注意を与え、発言の制限、撤回又は中止

をさせることができる。
４ 議長は、社員総会出席理事の中から議事録作成者を指名する。

（定足数の確認）
第１０条 議長は、社員総会の開会に際し、第８条第１項に基づき配置した職員に出席者数を確認させ、定足数の充足を担当役員に報告させなければならない。

（開催時刻の繰り下げ）
第１１条 議長は、やむを得ない事由がある場合には、開催時刻を繰り下げることができる。この場合、すでに入場している社員等に対して遅滞なく繰り下げられた理由及び新たな開催時刻を通知しなければならない。

（議題の付議の宣言）
第１２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位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。

（理事等の報告又は説明）
第１３条 議長は議題付議の宣告後、必要と認めるときは、理事及び監事に対してその議題に関する事項の報告又は説明を求めることができる。この場合理事又は監事は、議長の許可を得て、補助者に報告又は説明をさせることができる。
２ 社員が理事又は監事に対し特定の事項について説明を求めた場合には、議長の許可を得て、理事及び監事は当該事項について必要な説明をしなければならない。ただし、当該事項が当該社員総会の目的である事項に関しないものである場合、又はその説明をすることが社員の共同の利益を著しく害する場合その他正当な理由があると場合として法務省令で定める場合は、議長が認める場合はこの限りではない。

（議題の審議）
第１４条 議題について発言があるときは、議長の許可を受けなければならない。
２ 発言の順序は、議長が決定する。
３ 発言は、簡潔明瞭であることを要し、議長は、議事の進行上必要があると認めるときは、発言時間を制限することができる。

（議事進行動議）
第１５条 社員は、社員総会の議事進行に関して、動議を提出することができる。

２ 前項の動議については、議長は速やかに採決しなければならない。
３ 議長は、第１項の動議が、社員総会の議事を妨害する手段として提出されたとき、不適法又は権利の濫用にあたるとき、その他動議に合理的な理由のないことが明らかなときは採決を行うことなく直ちに却下することができる。

（採決）
第１６条 議長は、議題について質疑及び討論が尽くされたと認められるときは、審議終了を宣言し、採決することができる。
２ 議長は、一括して審議をした議題については、一括して採決することができる。
３ 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、候補者ごとに採決を行わなければならない。
４ 前号決議において、役員が欠けた場合又は定款で定めた役員の員数を欠くこととなるときに備えて補欠の役員を選任することができる。
５ 前号の決議は、当該議決後最初に開催される定時社員総会の開始の時まで効力を有するものとする。
６ 議長は採決に先立って、議題及び自己の議決権の行使に関するいかなる意見も述べることはできない。議長が議決権を有するときは、その議決権は採決の結果を確認する直前にのみ行使し、採決の結果に算入することができる。
７ 社員総会の決議は、法令に別段の定めがある場合を除き、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席社員の議決権の過半数をもってこれを行う。
８ 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総社員の議決権の３分の２以上に当たる多数を持って行う。
（１）社員の除名
（２）監事の解任
（３）定款の変更
（４）解散
（５）その他法令で定められた事項

（出席した社員の議決権の数）
第１７条 社員総会の決議については、次の数の合計を出席した社員の議決権の数とする。
⑴ 出席した社員本人の議決権の数
⑵ 代理人による議決権の数

（採決結果の宣言）
第１８条 議長は、採決が終了した場合には、その結果ならびにその議題の決議に必要な賛成数を充足しているか否かを宣言する。

（休　憩）
第１９条 議長は、必要と認めるときは、再開時刻を定めて、休憩を宣言することができる。

（延期又は続行）
第２０条 社員総会を延期又は続行する場合は、社員総会の決議による。
２ 前項の場合、延期又は継続会の日時及び場所についても決議しなければならない。ただし、その決定を議長に一任することもできる。
３ 前項ただし書きの場合、議長は、決定した日時及び場所を速やかに社員に通知しなければならない。
４ 社員総会においてその延期又は続行について決議があった場合には、第４条及び第５条の規定は適用しない。

（閉　会）
第２１条 議長は、すべての議事が終了した場合又は延期もしくは続行が決議された場合には、閉会を宣言する。

（議事録）
第２２条 社員総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しなければならない。

（議事の経過及びその結果の報告）
第２３条 理事長は、社員総会の議事の経過及びその結果の概要を、電磁的方法により社員に報告するものとする。

第４章　事務局

（事務局）
第２４条 社員総会の事務局は、事務局長がこれに当たる。

第５章　雑　則

（改　廃）
第２５条　この規程の改廃は、理事会の決議をもって行う。

附　則

この規程は、平成２９年１１月２８日から施行する。（平成２９年１１月２８日設立総会議決）

情報公開規程

（目 的）

第１条 この規程は、一般社団法人居住支援全国ネットワーク（以下「法人」という。）が、その活動状況、運営内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、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 法人は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

（利用者の責務）

第３条 第７条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

（情報公開の方法）

第４条 法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表をホームページに掲載する方法により行うものとする。

（貸借対照表の公開）

第５条 法人は、本規程の目的に資するために、貸借対照表について、ホームページに掲載する方法によって公告するものとする。

（規程の公表）

第６条 法人は、定款その他の規程を公表する。規程を変更したときも、同様とする。

（書類の事務所備え置き）

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

（事務所備え置きの書類）

第８条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別表１に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

２ 別表１中、「保存期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間を表示していないものについては

当該最新の書類を公開する。

（閲覧場所及び閲覧日時）
第９条 法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。
２ 閲覧の日は、法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前１０時から午後５時までとする。ただし、法人は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

（閲覧等に関する事務）
第１０条 閲覧希望者から別表１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(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
(2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、様式２に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。
(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、これに応じる。

（インターネットによる情報公開）
第１１条 法人は、第５条ないし第７条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。
２ 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

（その他）
第１２条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は代表理事が理事会の決議を経てこれを定める。

（管 理）
第１３条 法人の情報公開に関する事務は、事務局長が管理する。

（改 廃）
第１４条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則
この規程は平成２９年１１月２８日から施行する。（平成２９年１１月２８日設立総会議決）
別表１

対象書類等の名称	保存期間

1　定款	
2　事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	１年
3　計算書類等（各事業年度の計算書類・事業報告書・付属明細書）監査報告書	５年
4 (1) 財産目録 (2) 役員等名簿（*1） (3) 役員の報酬及び費用に関する規程 (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	５年
5　寄附等による受入れ財産・資金	
6　社員総会議事録・理事会議事録	１０年
7　会計帳簿（*2）	１０年

（＊1）理事及び監事
　　閲覧請求に対しては、個人の住所は除外可
（＊2）（裁判所の許可を得た）債権者

様式１

閲 覧（謄 写）申 請 書

一般社団法人居住支援全国ネットワーク
　代表理事　　井上雅雄 殿

申請日　令和　　年　　月　　日

申請者

申請者住所 〒

電話番号

私（申請者）は、下記の閲覧（謄写）目的に従って閲覧対象書類から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧（謄写）の目的
閲覧対象書類（該当するものを〇で囲んで下さい。） １．定 款 ２．事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類 ３．事業報告書・計算書類及び付属明細書・運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類 ４．監査報告書 ５．財産目録 ６．役員等名簿 ７．役員の報酬及び費用に関する規程 ８．寄附等による財産・資金で公布者の定めた使途に充てるものの明細 ９．理事会議事録 （以下の書類は、債権者に限り閲覧・謄写ができます。） 10．会計帳簿

様式２

閲 覧 受 付 簿

受付番号	受付年月日	申込人の住所・氏名	担当者名	備考

文書管理規程

（目 的）

第１条 この規程は、一般社団法人居住支援全国ネットワーク（以下「この法人」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

（文書の定義）

第２条 この規程において、文書とはこの法人の業務上必要に応じて作成し、収集し、またこの法人以外に提出するすべての文書（紙媒体およびこの法人内外のサーバー、端末ＰＣならびにその他記憶媒体に記録された電子データ等で、第１０条に定める別表１の文書保存期間基準表に掲げるものを含む）をいう。

（事務処理の原則）

第３条 この法人の事務は、原則として文書により処理するものとする。

２ 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

（取扱いの原則）

第４条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

（文書管理責任者及び文書管理担当者）

第５条 文書管理を統括する者として文書管理責任者を置く。文書管理責任者は、事務局長がそれに当たる。

２ 文書の受付、配布、回付および整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を置く。文書管理担当者は、事務局長が指名する。

（決裁手続き）

第６条 文書の起案は、当該事務を主管する事務員において行うものとする。

２ 起案文書は、理事の決裁を受けるものとする。

３ 起案文書のうち、代表理事の決裁を要するものは、「起案書」の様式（別紙様式１）を用いて決裁手続きをとるものとする。

４ 既決伺書は、総務部門で「伺書台帳」（別紙様式２）に、申請月日・決裁月日・件名・担当部署を記載し保管する。

（受信文書）

第７条 この法人に到着した文書（以下「受信文書」という。）は、文書管理担当

者において受付けるものとし、文書管理担当者以外において受取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。
２ 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、許可書等押印することが適当でないものは、この限りでない。
３ 受信文書の番号は、毎年４月１日に始まり、翌年３月３１日に終わる。

（外部発信文書）
第８条 この法人外に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、理事の職務権限規程の定めにより発信する。

（整理及び保管）
第９条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。
２ 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

（保存期間）
第１０条 文書の保存期間は、別表１の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。
２ 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

（廃 棄）
第１１条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、代表理事が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

（規程の改廃）
第１２条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成２９年１１月２８日から施行する。（平成２９年１１月２８日設立総会議決）

別表１　文書保存期間基準表

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または命令に関する文書
		理事会・評議員会等の議事録
		登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
	財務及び財産契約	計算書類等（貸借対照表・正味財産増減計算書および財産目録並びにその付属明細書、事業報告およびその付属明細書、監査報告書）
		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
		理事会・評議員会等の開催に関する文書
		専門委員会等に関する文書
		会員の入退会、会費等の入金等に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
		起案書（永久とされる文書を除く）
	財務及び財産契約	会計帳簿、会計伝票
		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	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
７年	特定個人情報	所管法令で定められた個人番号を記載する書類等
５年	法人	各種委員会に関する文書
	財務及び財産契約	事業計画書、収支予算書
		事業報告の届（別紙１）、資金調達及び設備投資の見込書
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準
		税務に関する文書（前出の書類を除くもの）
		軽微な契約に関する文書
		会計事務に関連する軽微の資料類
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明
		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	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
		住所・姓名変更届
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け
		身分証明書（退職後１年）

「起案書」の様式（**別紙様式１**）

起案番号

起　案　書

決　済：

理事			検討者	起案者

起 案：　〇〇年〇月〇日
件 名：　〇〇に関する件
内 容：　件名につき、下記のとおりとすること

記

以上

「伺書台帳」（**別紙様式２**）

記載事例

申請月日	決済月日	件名	担当部署
年　月　日	年　月　日	〇〇に関する件	総務企画課

役員の報酬及び費用に関する規程

（目的及び意義）

第１条 この規程は、一般社団法人居住支援全国ネットワーク（以下「本法人」という。）の役員の報酬等及び費用に関し必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成１８年法律第４８号）の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

（定義等）

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

(1) 役員とは、理事及び監事をいう。

(2) 常勤役員とは、理事のうち、本法人を主たる勤務場所とする者をいう。

(3) 非常勤役員とは、役員のうち、常勤役員以外の者をいう。

(4) 報酬等とは、職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職慰労金であって、その名称の如何を問わない。費用とは明確に区分されるものとする。

(5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤手当、旅費（宿泊費を含む。）及び手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

（報酬等の支給）

第３条 本法人は、常勤役員及び非常勤役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

２ 年額の役員報酬を支給する場合、当該役員の責任と役割と従事時間を勘案して、職員給与支給基準の２倍までの範囲で、社員総会の議決で定める。

３ 役員に対して、本法人より特別の任務として講師及び原稿執筆を委嘱した場合には、別に定める役員等への講師及び原稿執筆謝金の支払に関する規則に基づき講師謝金及び執筆謝金を支給することができる。

４ 役員には、役員賞与を支給しない。

５ 役員の退職に当たっては、第５条に規定する退職慰労金を支給することができる。

６ 役員報酬は、月額報酬として翌月１５日に通貨または金融機関振込にて支給する。

（講師及び原稿執筆謝金）

第４条 役員が代表理事よりセミナー、研修会若しくはシンポジウムなどの会合

における講師を委嘱されたとき又は原稿執筆を委嘱されたときは、別に定める役員等への講師及び原稿執筆謝金の支払に関する規則に基づき講師謝金又は執筆謝金を支給する。

（退職慰労金）

第５条　退職慰労金は、役員として円満に勤務し、かつ任期満了、辞任又は死亡により退任した者に支給するものとし、死亡により退任した者については、その法定相続人に支払うものとする。

２　死亡を除く原因による退任の場合においては、以下の方法により退職慰労金を支払う。いずれの方法を選択するかについては、代表理事の指定によるものとする。

(1) 在職期間中の最高賃金月額（退職時までの、月額の職員給与又は役員報酬（第３条第３項及び第４条に規定する謝金を除く）のうちの最も高い額とする）に、役員としての勤続年数を乗じた額を支払う。

（費　用）

第６条　本法人は、役員がその職務の遂行に当たって負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、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。

２　常勤役員には、通勤に要する交通費として通勤手当を支給し、その計算方法は給与規程に準ずる。

３　役員の、職務の遂行上必要な出張等については、別に定める役員旅費規程に準じて旅費及び日当を支払うものとする。

（改　正）

第７条　この規程の改正は、社員総会の議決により行うものとする。

（補　則）

第８条　この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附　則

この規程は、平成２９年１１月２８日から施行する。（平成２９年１１月２８日設立総会議決）

役員等への講師及び原稿執筆謝金の支払に関する規則

（当法人主催の講師謝金）

第１条 理事及び監事（以下「役員等」という。）が、一般社団法人居住支援全国ネットワーク（以下、「当法人」という。）の主催する講演会、セミナー又はこれに類する会合（以下「講演会等」という。）の講師を務めたときは、移動に要した旅費に加えて１回につき１万円乃至５万円を講師謝金として支払うことができる。支払金額は、講演会等の内容、専門性、講演時間等を総合考慮し、代表理事が定める。

（共催の講師謝金）

第２条 役員等が、当法人が他団体等と共催する講演会等の講師を務めるときは、他団体等からの謝金等は当法人が受領するものとする。この場合において当法人は、役員に対し、第１条に準じて謝金および移動に要した旅費を支払うことができる。

（その他の講演会の講師謝金）

第３条 役員等が、当法人に対する他団体等からの依頼による講演会等の講師を務めるときは、他団体等からの謝金等は法人が受領するものとする。この場合において当法人は、役員に対し、第１条に準じて謝金および移動に要した旅費を支払うことができる。

（原稿執筆謝金）

第４条 役員等が、当法人の発行する機関誌、書籍その他の発行物につきに執筆したときは、原稿４００字あたり１千円乃至４千円の範囲内で執筆謝金を支払うことができる。支払金額は、執筆物の内容、専門性、文量等を総合考慮し、代表理事が定める。

（改正）

第５条 この規則の改正は、社員総会の議決により行うものとする。

（補則）

第６条 この規則の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成２９年１１月２８日から施行する。（平成２９年１１月２８日設立総会議決）

利益相反管理規程

第１章 総則

（目的）

第１条 本規程は、一般社団法人居住支援全国ネットワーク（以下、「当法人」という。）の倫理規程に基づき、当法人の理事および監事（以下、「役員」という。）の利益相反を適切に管理し、かつ、利益相反による不利益の防止を図ることを目的とする。

（定義）

第２条 本規程における「利益相反」とは、当法人の役員が次の各号に掲げる取引（以下、「利益相反取引」という。）を行う場合とする。

⑴ 自己又は第三者のためにする当法人の事業の部類に属する取引

⑵ 自己又は第三者のためにする当法人との取引

⑶ 自己が役員を務める企業、団体等（以下、「兼業先」という。）から月あたり１００万円以上の金銭若しくは便益の供与を得る、または月あたり１００万円以上の物品、サービス等を購入する取引

⑷ 当法人がその理事の債務を保証すること、その他理事以外の者との間における当法人とその理事との利益が相反する取引

第２章 兼業先の申告

（役員就任時の申告）

第３条 役員は、当法人の役員就任時に自己の兼業先の法人名および役職名について、事務局長に書面で申告するものとする。

２ 当法人の役員に再任された場合も、前項と同じ申告をするものとする。

３ 役員の就任・再任がない年度においては、７月１日時点の兼業先について報告するものとする。

（申告内容の変更申告）

第４条 役員は、当法人の役員就任後、新たに他の企業、団体等の役員に就任した場合、新たな兼業先の法人名および役職名について、事務局長に書面で申

告するものとする。
２　当法人の役員就任時または就任後、他の企業、団体等の役員を退任した場合も、前項と同じ申告をするものとする。

（申告後の対応）
第５条 前２条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、申告内容を精査した上で、当法人との間での利益相反の状況を確認する。
２　事務局長は、前項の確認の結果、利益相反の状況があった場合、代表理事と協議の上、すみやかに適正化のために必要な措置をとる。

第３章 利益相反取引の承認および報告

（利益相反取引の承認）
第６条 役員が利益相反取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、 理事会の承認を得なければならない。
２　前条の開示事実にかかる理事会での承認に際しては、当該利益相反取引をしようとする役員は、その決議に加わることができない。

（利益相反取引の報告）
第７条 前条の利益相反取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

第４章 利益相反管理態勢

（理事会の責任）
第８条 理事会は、利益相反管理の重要性を認識し、当法人の利益が不当に害されることのないよう、利益相反管理体制を整備・確立するため、以下に掲げる事項について責任を有する。
⑴利益相反管理方針の制定、改廃に関すること
⑵利益相反管理体制の整備に関すること

（代表理事の責任）
第９条 代表理事は、当法人の利益相反管理態勢の統括責任者として、この規程で定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を実施する責任を有する。

(1)利益相反のおそれのある取引の特定および管理方法に関すること
(2)利益相反の状況があった場合の是正措置に関すること
(3)利益相反管理に関する役職員の教育および啓発態勢の整備に関すること
(4)その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置に関すること

（事務局長の役割と責任）
第１０条 事務局長は、当法人の利益相反体制の運営全般にかかる責任者として、この規程で定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を実施する役割と責任を有する。
(1)利益相反のおそれのある取引の特定および利益相反管理を的確に実施するとともに、その有効性について定期的に検証を行い、改善すること
(2)利益相反の特定または管理に必要な情報を入手し集約すること
(3)利益相反の状況があった場合に是正のための措置を講ずること
(4)利益相反の特定およびその管理のために行った措置について記録し、作成日から５年間保存すること
(5)役職員に対して定期的な研修を実施し、利益相反管理について役職員の周知徹底を図ること
(6)その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置を実施すること

（監事による内部監査）
第１１条 監事は、利益相反管理にかかる人的構成および業務運営体制について、定期的に検証を行うものとする。
２　監事は前項の検証の結果について、必要に応じて理事会に報告するものとする。

第５章 その他

（規程の改廃）
第１２条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成２９年１１月２８日から施行する。（平成２９年１１月２８日設立総会議決）

理事の職務権限規程

第１章 総 則

（目 的）

第１条 この規程は、一般社団法人居住支援全国ネットワーク（以下「当法人」という。）の理事の職務権限を定め、一般社団法人としての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、定款及び当法人が定める規範、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 理事は、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、当法人の業務の執行の決定に参画する。

（代表理事、事務局長理事及び事務局次長理事）

第４条 理事のうち、１名を代表理事、１名を事務局長理事とし、1 名以上を事務局次長理事とする。

（代表理事）

第５条 代表理事の職務権限は、次のとおりとする。

(1) 代表理事として当法人を代表し、その業務を執行する。

(2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。

(3) 毎事業年度毎に６ヶ月に１回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

（事務局長理事）

第６条 事務局長理事の職務権限は、次のとおりとする。

(1) 代表理事を補佐し、当法人の業務を執行する。

(2) 毎事業年度毎に６ヶ月に１回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

２ 事務局長理事は、前項第１号に掲げる職務権限に加え、理事長に事故あるとき又は欠けたときは、代表理事の職務を執行する。

（事務局次長理事）

第６条 事務局次長理事の職務権限は、次のとおりとする。

(1) 事務局長理事を補佐し、当法人の業務を執行する。

(2) 毎事業年度毎に６ヶ月に１回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

２ 事務局次長理事は、前項第１号に掲げる職務権限に加え、事務局長理事に事故あるとき又は欠けたときは、事務局長理事の職務を執行する。

第３章 補 則

（細 則）

第７条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

（改 廃）

第８条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成２９年１１月２８日から施行する。（平成２９年１１月２８日設立総会議決）

理事会規則

第１章 総 則

（目 的）

第１条 この規則は、一般社団法人居住支援全国ネットワーク（以下「法人」という。）の定款第５章第２７条乃至第３２条に基づき、この法人の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

（理事会の種類・頻度）

第２条 理事会は、通常理事会と臨時理事会とする。

２ 通常理事会は、６か月に一回以上開催する。

３ 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 代表理事が必要と認めたとき。

(2) 代表理事以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面により代表理事に招集の請求があったとき。

(3) 前号の請求があった日から５日以内に、その日から２週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。

(4)監事から理事会の招集の請求があった時。

（理事会の構成）

第３条 理事会は、すべての理事をもって組織する。

（選任等）

第３条の２ 理事のうちには、他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の３分の１を超えて含まれることになってはならない。

２ 各理事について、当該理事及びその配偶者又は三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をこえてはならない。

第２章 理事会の招集

（招集者）

第４条 理事会は代表理事が招集する。ただし、第２条第３項第３号により理事

が招集する場合を除く。
２ 代表理事は、第２条第３項第２号又は同条第３項第４号に該当する場合は、その請求があった日から２週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。
３ 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。
４ 代表理事に事故又は支障があるときは、各理事がこれを招集する。

（招集通知）
第５条 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催日の５日前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。
２ 代表理事は、前項の書面による通知の発出に代えて、理事及び監事の承諾を得た電磁的方法により通知を発出することができる。
３ 前２項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

第３章 理事会の議事

（理事会の議長）
第６条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。
２ 前項にかかわらず、代表理事が欠席した場合又は理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事のなかから互選された者がこれに当たる。

（定足数）
第７条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

（理事会の決議方法）
第８条 理事会に付議された事項は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって決し、可否同数のときは議長の裁決するところによる。
２ 前項前段の場合において、議長は、理事会の議決に、理事として表決に加わることはできない。
３ 決議について特別の利害関係を有する理事は、当該議決に加わることができない。

（決議の省略）

第９条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の議決があったものとみなすものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

（報告の省略）
第１０条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。
２ 前項の規定は、第１７条第１項の規定による報告には適用しない。

（監事の出席）
第１１条 監事は、理事会に出席し、意見を述べなければならない。

（関係者の出席）
第１２条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、その意見を徴することができる。

（議事録の配布）
第１３条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞無く報告するものとする。

第４章 理事会の権限

（権 限）
第１４条 理事会は、この法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに理事長の選定及び解職を行う。

（決議事項）
第１５条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。
(1) 法令に定める事項
イ 法人の業務執行の決定
ロ 代表理事の選定及び解職
ハ 重要な財産の処分及び譲受け
ニ 多額の借財
ホ 重要な使用人の選任及び解任

ヘ 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
ト 業務の適正を確保するために必要な体制の整備
チ 理事の利益相反取引の承認
リ 計算書類及び事業報告の承認
ヌ その他法令に定める事項
(2) 定款に定める事項
イ 事業計画及び収支予算の承認
ロ 事務局長理事及び事務局次長理事の選任
ハ 社員総会開催地の決定
ニ 入会金及び会費の減免
ホ 下記の規則の制定、変更及び廃止
① 理事会規則
② 社員の入社に関する規則
ヘ その他定款に定める事項
(3) その他重要な業務執行に関する事項
イ 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
ロ 重要な事業その他の争訟の処理
ハ 規則の制定・改廃
ニ その他理事会が必要と認める事項

（理事の取引の承認）
第１６条 理事が利益相反取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。
(1) 取引をする理由
(2) 取引の内容
(3) 取引の相手方・金額・時期・場所
(4) 取引が正当であるあることを示す参考資料
(5) その他必要事項
２ 前項に示した事項について変更する場合は、事前に理事会の承認を得るものとする。

（報告事項）
第１７条 代表理事は、毎事業年度ごとに６ヶ月に１回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。
２ 監事は、理事が不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実

があると認めるときは、これを理事会に報告しなければならない。
３ 理事が第１６条に規定する取引をしたときは、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

第５章 事務局

（事務局）
第１８条 理事会の事務局は、事務局長が当たる。

第６章 雑 則

（改 廃）
第１９条 この規則の改廃は理事会の決議による。

附 則

この規程は、平成２９年１１月２８日から施行する。（平成２９年１１月２８日設立総会議決）

倫理規程

（目的）

第１条 本規程は、一般社団法人居住支援全国ネットワーク（以下「法人」という。）、会員及び役職員の倫理向上のため、行動準則を定めること等を目的とする。

（社会的信用の維持）

第２条 法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持･向上に努めなければならない。

（基本的人権の尊重）

第２条の２　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 法人は、関連法令及び法人の定款、倫理規程その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

２　法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

３　法人は、ハラスメントの防止に努めなければならない。

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

（私的利益の禁止）

第４条 会員及び役職員は、公益的活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

（利益相反の防止及び開示）

第５条 法人は、すべての活動において、利益相反がないように、細心の注意を払わなければならない。

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

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

（特別の利益を与える行為の禁止）
第５条の２　会員及び役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

（情報開示及び説明責任）
第６条　法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、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７条　法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

（研　鑽）
第８条　役職員は、公益的活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

（規程遵守の確保）
第９条　この法人は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

（改　廃）
第１０条　この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附　則

この規程は、平成２９年１１月２８日から施行する。（平成２９年１１月２８日設立総会議決）

利益相反自己申告書

一般社団法人居住支援全国ネットワーク　代表理事 芝田　淳　殿

＊申告対象期間　　年　　月　　日　～　　年　　月　　日

申告すべき事項【申告の基準】	該当の有無 （〇印を付す）	〇有の場合、必要事項を記載して下さい。 ①当該行為をする理由 ②当該行為の内容 ③当該行為の相手方・金額・時期・場所 ④当該行為が正当であることを示す参考資料
1.　当団体からの助成を受ける可能性のある団体、又はこれらの団体になり得る団体等（以下「助成対象団体等」という。）の役職員又はこれに準ずるものに就くこと。	有　・　無	
2.　助成対象団体等又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員（以下「助成対象団体等役職員」という。）から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。）を受けること。ただし、助成対象団体等又は助成対象団体等役職員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす。	有　・　無	
3.　助成対象団体等又は助成対象団体等役職員から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けは、無	有　・　無	

利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。		
4. 助成対象団体等又は助成対象団体等役職員から未公開株式を譲り受けること。	有 ・ 無	
5. 助成対象団体等又は助成対象団体等役職員から供応接待を受けること。	有 ・ 無	
6. 助成対象団体等役職員と共にゴルフをすること。	有 ・ 無	
7. 助成対象団体等役職員と共に旅行（当団体の業務に関連する場合を除く。）をすること。	有 ・ 無	
8. 助成対象団体等又は助成対象団体等役職員をして、第三者に対し前2号から 7 号に掲げる行為をさせること。	有 ・ 無	

＜注意事項＞

① 上記の申告内容は、申告対象期間（予定）の申告をしてください。

② 上記申告内容に変更が生じた場合は、速やかに同申告書フォームで再申告してください。

③ 記入欄が不足する場合は、別紙を添付してください。

④ 一般社団法人居住支援全国ネットワークはその申告内容を確認し、是正が必要な場合は利益相反回避要請等を通知します。特に問題がない場合は、通知しません。

誓約　私の利益相反の状況は、上記の通りであることに相違ありません。一般社団法人居住支援全国ネットワークの事業活動の妨げとなる利益相反状態は、本申告以外に一切ありません。なお、社会的もしくは法的な要請があった場合、本申告書の内容を公開して差し支えないことを承諾します。

申 告 日：(西暦)　　年　　月　　日

申告者名：(自筆)　　㊞

現在事項全部証明書

鹿児島市下荒田四丁目３０番５号プレジデント下荒田４０３号
一般社団法人居住支援全国ネットワーク

会社法人等番号	３４００－０５－００８７９４	
名　称	一般社団法人居住支援全国ネットワーク	
主たる事務所	鹿児島市下荒田四丁目３４番１１号	
	鹿児島市下荒田四丁目３０番５号プレジデント下荒田４０３号	令和　５年　３月１２日移転 令和　５年　３月２４日登記
法人の公告方法	電子公告の方法により行う。 ｈｔｔｐ：／／ｋｙｏｊｕｓｈｉｅｎ．ｎｅｔ ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。	
法人成立の年月日	平成２９年１１月２８日	
目的等	目的 当法人は、適切な住居を確保することやそこでの生活を継続していくことに困難を抱えている方々に対して、住居を確保するための入居支援と、そこでの生活を継続するための居住生活支援をあわせて提供する居住支援の普及及び発展を目的とする活動を行い、もって、社会の福祉の増進に寄与することを目的とする。 この法人は、上記の目的に資するために、次の事業を行う。 （１）居住支援の普及及び発展を目的とする活動 （２）居住支援団体間の情報交換、交流及び相互啓発等の促進 （３）居住支援に関する研究及び調査 （４）居住支援に関する啓発 （５）一般的な独立した住居における生活が困難な方々に対して提供される一定の支援・サービス等をともなう住居（サービス付き高齢者向け住宅や障害者向けのグループホームを含む、支援付き住居）の提供に関する研究及び調査 （６）身寄り問題（身寄りがない人または家族による支援が受けられない人が社会的に孤立し居住・医療・介護等の社会サービスから排除されるという社会問題）の解決を目的とする活動 令和　５年　３月１２日変更	令和　５年　３月２４日登記
役員に関する事項	[redacted] 代表理事　　芝　田　淳	令和　５年　３月１２日重任 令和　５年　３月２４日登記 令和　５年　８月２２日住所移転 令和　５年　９月２５日登記

整理番号　し５４３０８０　　＊　下線のあるものは抹消事項であることを示す。

鹿児島市下荒田四丁目３０番５号プレジデント下荒田４０３号
一般社団法人居住支援全国ネットワーク

	理事　井上雅雄	令和　5年　3月12日重任 令和　5年　3月24日登記
	理事　芝田淳	令和　5年　3月12日重任 令和　5年　3月24日登記
	理事　立岡学	令和　5年　3月12日重任 令和　5年　3月24日登記
	理事　瀧脇憲	令和　5年　3月12日重任 令和　5年　3月24日登記
	理事　入江博孝	令和　5年　3月12日重任 令和　5年　3月24日登記
	理事　森松長生	令和　5年　3月12日重任 令和　5年　3月24日登記
	理事　中尾哲郎	令和　5年　3月12日重任 令和　5年　3月24日登記
	理事　石川久仁子	令和　5年　3月12日重任 令和　5年　3月24日登記
	理事　牧嶋誠吾	令和　5年　3月12日重任 令和　5年　3月24日登記
	監事　永井一郎	令和　3年　3月　6日重任 令和　3年　3月18日登記
	監事　山口千恵	令和　5年　3月12日重任 令和　5年　3月24日登記
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人	
監事設置法人に関する事項	監事設置法人	

鹿児島市下荒田四丁目３０番５号プレジデント下荒田４０３号
一般社団法人居住支援全国ネットワーク

これは登記簿に記録されている現に効力を有する事項の全部であることを証明した書面である。
（鹿児島地方法務局管轄）
令和　６年１１月１８日
仙台法務局
登記官　　髙　橋　伸　夫

第５期　事業報告
2021 年 1 月 1 日から 2021 年 12 月 31 日まで

Ⅰ　社員の状況

	期首	2020 年度中の異動		期末
		入会	退会	
団体社員	15	0	0	15
個人社員	0	0	0	0
合計	15	0	0	15

II　事業の実施状況

１月から３月まで、前年に引き続き赤い羽根福祉基金助成事業（質の高い居住支援のあり方と人材育成に関する調査研究事業　２か年事業の２年目）と、社会福祉推進事業（日常生活支援住居施設の日常生活上の支援及び職員養成研修の在り方に関する調査研究事業）を実施した。

２月から 11 月まで、Readyfor 事業（新型コロナウイルス感染症：拡大防止活動基金事業）を実施した。

４月よりＷＡＭ助成事業（居住支援の発展に必要な政策や制度を実現する全国実践事業　２か年事業の１年目）を実施している。

６月より厚生労働省助成事業（コロナ禍と孤立を乗り越える居住支援事業）を実施している。

７月より社会福祉推進事業（日常生活支援住居施設における個別支援計画の策定状況に関する調査事業）を実施している。

また、定款第４条に定められた下記各事業を行った。

（１）居住支援の普及及び発展を目的とする活動
（２）居住支援団体間の情報交換、交流、相互啓発等の促進
（３）居住支援に関する研究及び調査
（４）居住支援に関する啓発
（５）一般的な独立した住居における生活が困難な方々に対して提供される一定の支援・サービス等をともなう住居（サービス付き高齢者向け住宅や障害者向けのグループホームを含む、支援付き住居）の提供に関する研究、調査

会議等の活動実施スケジュールは次の通りである。

月日	事業	内容	場所
1 月 14 日（木）	社福推進	検討委員会④	オンライン
1 月 26 日（火）	赤い羽根	GSV（物件の確保）	オンライン
1 月 28 日（木）	赤い羽根	GSV（兵庫）	オンライン
2 月 1 日（月）	赤い羽根	GSV（北海道）	オンライン

2 月 2 日（火）	赤い羽根	GSV（保証人・連絡先）	オンライン
2 月 13 日（土）	Readyfor	理事会① 審査会	オンライン
2 月 16 日（火）	赤い羽根	GSV（サブリース）	オンライン
3 月 2 日（火）	赤い羽根	GSV（トラブル・見守り）	オンライン
3 月 6 日（土）		理事会②、定時総会、理事会③	オンライン
3 月 12 日（金）	Readyfor	審査会	オンライン
3 月 16 日（木）	社福推進	検討委員会⑤	オンライン
3 月 25 日（木）	Readyfor	審査会	オンライン
4 月 22 日（木）	ＷＡＭ Readyfor	運営委員会① 団体ヒアリング報告	オンライン
5 月 16 日（月）	Readyfor	実施状況確認（おかやま）	岡山
6 月 3 日（木）	ＷＡＭ	運営委員会② 理事会④	オンライン
6 月 15 日（火）	生困孤立	事業実施 6 団体会議①	オンライン
7 月 18 日（日）	Readyfor	実施状況確認（あまやどり）	高知
8 月 16 日（月）	ＷＡＭ	拡大作業部会①	オンライン
8 月 27 日（金）	ＷＡＭ	運営委員会③ 理事会⑤	オンライン
8 月 30 日（月）	社福推進	調査委員会①	オンライン
9 月 20 日（月）	生困孤立	事業実施 6 団体会議②	オンライン
9 月 22 日（水）	ＷＡＭ	拡大作業部会②	オンライン
10 月 22 日（金）	社福推進	調査委員会②	東京とオンラインの併用
10 月 25 日（月）	Readyfor	実施状況確認（コミュニティ）	オンライン
11 月 1 日（月）	Readyfor	実施状況確認（やどかり）	オンライン
11 月 1 日（月）	ＷＡＭ	運営委員会④ 理事会⑥	オンライン
11 月 9 日（火）	Readyfor	実施状況確認（そーしゃる）	オンライン
11 月 16 日（火）	Readyfor	実施状況確認（わっぱ）	オンライン
12 月 17 日（金）	生困孤立 ＷＡＭ Readyfor	中間報告会 拡大作業部会③ 理事会⑦ 活動報告	東京とオンラインの併用

第１号議案　　2022 年度事業報告

第６期　事業報告
2022 年 1 月 1 日から 2022 年 12 月 31 日まで

Ⅰ　社員の状況

	期首	2022 年度中の異動		期末
		入会	退会	
団体社員	15	0	0	15
個人社員	0	1	0	1
合計	15	0	0	16

II　事業の実施状況

１月から３月まで、前年に引き続き厚生労働省助成事業（コロナ禍と孤立を乗り越える居住支援事業）、ＷＡＭ助成事業（居住支援の発展に必要な政策や制度を実現する全国実践事業　２か年事業の１年目）、社会福祉推進事業（日常生活支援住居施設における個別支援計画の策定状況に関する調査事業）を実施した。

４月から、ＷＡＭ助成事業（居住支援の発展に必要な政策や制度を実現する全国実践事業　２か年事業の２年目）を実施した。

８月から、おかやま入居支援センターが実施する「誰もが安心して過ごせる住まい」事業にアドバイザーを派遣する事業を実施している。

９月から、公益財団法人パブリックリソース財団とコンソーシアムを組み休眠預金助成事業（コロナ禍の住宅困窮者支援事業 2）の資金分配団体として事業実施している。

また、定款第４条に定められた下記各事業を行った。

（１）居住支援の普及及び発展を目的とする活動
（２）居住支援団体間の情報交換、交流、相互啓発等の促進
（３）居住支援に関する研究及び調査
（４）居住支援に関する啓発
（５）一般的な独立した住居における生活が困難な方々に対して提供される一定の支援・サービス等をともなう住居（サービス付き高齢者向け住宅や障害者向けのグループホームを含む、支援付き住居）の提供に関する研究、調査

会議等の活動実施スケジュールは次の通りである。

月日	事業	内容	場所
1 月 17 日（月）		サブリース事業情報交換会	オンライン
1 月 25 日（火）		死後事務事業情報交換会	オンライン
2 月 28 日（月）	社福推進	運営委員会③	オンライン

3 月 3 日（木）		サブリース事業情報交換会	オンライン
3 月 5 日（土）		理事会①、定時総会	オンライン
3 月 5 日（土）	生困孤立	成果報告会	オンライン
3 月 5 日（土）	ＷＡＭ	運営委員会⑤ 理事会②	オンライン
3 月 18 日（金）	社福推進	運営委員会④	オンライン
6 月 6 日（月）	ＷＡＭ	運営委員会⑥ 理事会③	オンライン
7 月 10 日（日）	ＷＡＭ	調査結果分析会議	大阪
7 月 15 日（金） 7 月 16 日（土）	ＷＡＭ	熊本ヒアリング①	熊本
8 月 19 日（金） 8 月 20 日（土）	ＷＡＭ	愛西市ヒアリング	愛知
8 月 30 日（火）	ＷＡＭ	運営委員会⑦	オンライン
9 月 13 日（火）	ＷＡＭ	つくば市ヒアリング	茨城
10 月 5 日（水） 10 月 6 日（木）	ＷＡＭ	熊本ヒアリング②	熊本
11 月 2 日（水）	休眠預金	公募説明会①	オンライン
11 月 4 日（金）	ＷＡＭ	運営委員会⑧ 理事会④	オンライン
11 月 10 日（木）	休眠預金	公募説明会②	オンライン
12 月 27 日（火）	アドバイザー	現地訪問・意見交換	岡山
12 月 29 日（木）	ＷＡＭ	報告書執筆会議	大阪

第１号議案　　2023 年度事業報告

第７期　事業報告
2023 年 1 月 1 日から 2023 年 12 月 31 日まで

Ⅰ　社員の状況

	期首	2023 年度中の異動		期末
		入会	退会	
団体社員	15	0	0	15
個人社員	1	0	0	1
合計	16	0	0	16

II　事業の実施状況

１月から３月まで、前年に引き続きＷＡＭ助成事業（居住支援の発展に必要な政策や制度を実現する全国実践事業　２か年事業の２年目）を実施した。

前年に引き続き、おかやま入居支援センターが実施する「誰もが安心して過ごせる住まい」事業にアドバイザーを派遣する事業を実施した。

公益財団法人パブリックリソース財団とコンソーシアムを組み、資金分配団体として休眠預金助成事業（コロナ禍の住宅困窮者支援事業 2）を実施している。

また、定款第４条に定められた下記各事業を行った。

（１）居住支援の普及及び発展を目的とする活動
（２）居住支援団体間の情報交換、交流、相互啓発等の促進
（３）居住支援に関する研究及び調査
（４）居住支援に関する啓発
（５）一般的な独立した住居における生活が困難な方々に対して提供される一定の支援・サービス等をともなう住居（サービス付き高齢者向け住宅や障害者向けのグループホームを含む、支援付き住居）の提供に関する研究、調査
（６）身寄り問題（身寄りがない人または家族による支援が受けられない人が社会的に孤立し居住・医療・介護等の社会サービスから排除されるという社会問題）の解決を目的とする活動

会議等の活動実施スケジュールは次の通りである。

月日	事業	内容	場所
2 月 14 日（火）	ＷＡＭ	運営委員会⑨ 理事会①	オンライン
3 月 10 日（金）		「居住支援の可視化・政策化･制度化に向けた当事者の実態調査」調査結果報告会及び意見交換会	オンライン
3 月 12 日（日）	ＷＡＭ	運営委員会⑩ 理事会②、定時総会、 理事会③	東京 オンライン
5 月 9 日（火）		株式会社エンジョイワークスさんと意見交換会	オンライン
5 月 25 日（木）		理事会④	書面
7 月 6 日（木）		株式会社エンジョイワークスさんによる勉強会「不動産特定共同事業と居住支援」	オンライン
7 月 30 日（日）		理事会⑤	書面
11 月 17 日（金）	休眠預金	意見交換会、施設見学	大阪 オンライン
11 月 18 日（土）		理事会⑥	大阪 オンライン
12 月 25 日（月） 26 日（火）	アドバイザー	現地訪問・意見交換	岡山

財産目録
２０２１年１２月３１日現在

一般社団法人居住支援全国ネットワーク

科目	金額（円）		
Ⅰ　資産の部			
1　流動資産			
現金	177,883		
小口現金（やどかり預け）	9,213		
鹿児島銀行鴨池支店　３４６６４９６	41,986		
鹿児島銀行真砂支店　３０４４５４４	1,540,000		
鹿児島銀行荒田支店　３０６８７６２	4,546,350		
みずほ銀行仙台支店　１０９４３０９	0		
七十七銀行二日町支店　５０１２７４９	10,210,083		
仮払金（生困孤立孤独対策事業）	15,911,000		
流動資産合計		32,436,515	
2　固定資産			
固定資産合計		0	
資産合計			32,436,515
Ⅱ　負債の部			
1　流動負債			
源泉徴収所得税預り金	2,879		
前受助成金（ＷＡＭ助成）	4,546,350		
前受補助金（社会福祉推進）	9,684,095		
前受補助金（生困孤立孤独対策事業）	17,451,000		
未払法人税等	71,000		
流動負債合計		31,755,324	
2　固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			31,755,324
正味財産			681,191

２０２１年度損益計算書
自２０２１年１月１日至２０２１年１２月３１日

一般社団法人居住支援全国ネットワーク

科目	金額（円）		
Ⅰ　経常収入の部			
1　会費収入			
社員	150,000	150,000	
2　入会金収入			
新規社員	0	0	
3　事業収入			
居住支援に係る事業	0		
その他の事業	0	0	
4　助成金収入			
居住支援に係る事業(2020年度赤い羽根)	3,712,155		
居住支援に係る事業(令和2年度社会福祉推進)	12,548,429		
居住支援に係る事業(Readyfor)	6,000,000		
居住支援に係る事業(WAM)	3,294,650		
居住支援に係る事業(令和3年度社会福祉推進)	315,905		
居住支援に係る事業(生困孤立孤独対策事業)	2,000,000		
その他の事業	0	27,871,139	
5　寄付収入			
寄付金	0	0	
経常収入合計			28,021,139
Ⅱ　経常支出の部			
1　事業費			
居住支援に係る事業(2020年度赤い羽根)	3,717,086		
居住支援に係る事業(令和2年度社会福祉推進)	12,548,491		
居住支援に係る事業(Readyfor)	6,000,000		
居住支援に係る事業(WAM)	3,294,650		
居住支援に係る事業(令和3年度社会福祉推進)	315,905		
居住支援に係る事業(生困孤立孤独対策事業)	2,000,000		
その他の事業	0	27,876,132	
2　管理費			
通信費	8,944		
携帯電話使用料	29,083		
インターネット関連費	8,228		
消耗品費	58,490		
会議費	0		
旅費交通費	920		
印刷製本費	0		
支払報酬料	52,837		
支払手数料	5,830		
インターネットバンキング利用料	14,850		
租税公課	12,250		
雑費	0	191,432	
経常支出合計			28,067,564
Ⅲ　その他資金収入の部			
1　受取利息	0		
2　雑収入	0	0	
その他資金収入合計			0
Ⅳ　その他資金支出の部			
1　雑損失	0		
2　予備費	0	0	
その他資金支出合計			0
税引前当期正味財産増減額			-46,425
法人税等			71,000
当期正味財産増減額			-117,425
前期繰越正味財産額			798,616
次期繰越正味財産額			681,191

２０２１年度貸借対照表
２０２１年１２月３１日現在

一般社団法人居住支援全国ネットワーク

科目	金額（円）		
Ⅰ　資産の部			
1　流動資産			
現金	187,096		
普通預金	16,338,419		
仮払金	15,911,000		
流動資産合計		32,436,515	
2　固定資産			
固定資産合計		0	
資産合計			32,436,515
Ⅱ　負債の部			
1　流動負債			
源泉徴収所得税預り金	2,879		
前受金	31,681,445		
未払法人税等	71,000		
流動負債合計		31,755,324	
2　固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			31,755,324
正味財産			681,191

監査報告書

一般社団法人居住支援全国ネットワーク
代表理事　芝田　淳　殿

2022 年　3 月　5 日

監事　永井 一郎　[redacted]

監事　山口 千恵　[redacted]

２０２２年３月５日、代表理事より示された帳簿、証憑等をもとに、２０２１年１月１日乃至同年１２月３１日までの第５期の会計の監査を行った結果、損益計算書、貸借対照表及び財産目録は帳簿の記載金額と一致し、法人の収支及び財産の状況を正しく示していると認めたので、ここにその旨を報告する。

財産目録
２０２２年１２月３１日現在

一般社団法人居住支援全国ネットワーク

科目	金額（円）		
Ⅰ　資産の部			
1　流動資産			
現金（仙台）	213,698		
小口現金（鹿児島）	4,525		
小口現金（岡山）	909		
鹿児島銀行鴨池支店	352,630		
鹿児島銀行真砂支店	439,023		
鹿児島銀行荒田支店	4,956,172		
みずほ銀行	0		
七十七銀行	2,658,458		
住信SBIネット銀行	350,692		
立替金（休眠預金助成事業）	31,155		
流動資産合計		9,007,262	
2　固定資産			
固定資産合計		0	
資産合計			9,007,262
Ⅱ　負債の部			
1　流動負債			
前受助成金（令和4年度WAM助成事業）	4,957,426		
前受補助金（令和3年度社会福祉推進事業）	2,368,000		
未払法人税等	71,000		
流動負債合計		7,396,426	
2　固定負債			
長期借入金（おかやま入居支援センター）	500,000		
固定負債合計		500,000	
負債合計			7,896,426
正味財産			1,110,836

２０２２年度損益計算書
自２０２２年１月１日至２０２２年１２月３１日

一般社団法人居住支援全国ネットワーク

科目	金額（円）		
Ⅰ　経常収入の部			
1　会費収入			
社員	133,333	133,333	
2　入会金収入			
新規社員	30,000	30,000	
3　事業収入			
居住支援に係る事業（アドバイザー）	150,000		
その他の事業	0	150,000	
4　助成金収入			
居住支援に係る事業(令和3年度WAM事業)	4,337,350		
居住支援に係る事業(令和4年度WAM事業)	4,857,574		
居住支援に係る事業(令和3年度社会福祉推進)	7,316,095		
居住支援に係る事業(生困孤立孤独対策事業)	17,451,000		
居住支援に係る事業(休眠預金助成事業)	226,773		
その他の事業	0	34,188,792	
5　寄付収入			
寄付金	0	0	
経常収入合計			34,502,125
Ⅱ　経常支出の部			
1　事業費			
居住支援に係る事業(アドバイザー)	0		
居住支援に係る事業(令和3年度WAM事業)	4,338,604		
居住支援に係る事業(令和4年度WAM事業)	4,857,574		
居住支援に係る事業(令和3年度社会福祉推進)	7,316,845		
居住支援に係る事業(生困孤立孤独対策事業)	17,011,977		
居住支援に係る事業(休眠預金助成事業)	344,017		
その他の事業	0	33,869,017	
2　管理費			
通信費	5,928		
携帯電話使用料	29,073		
インターネット関連費	9,548		
消耗品費	59,820		
会議費	0		
交際費	4,875		
旅費交通費	0		
印刷製本費	0		
支払報酬料	0		
支払手数料	1,320		
インターネットバンキング利用料	19,800		
租税公課	2,100		
雑費	0	132,464	
経常支出合計			34,001,481
Ⅲ　その他資金収入の部			
1　受取利息	1		
2　雑収入	0	1	
その他資金収入合計			1
Ⅳ　その他資金支出の部			
1　雑損失	0		
2　予備費	0	0	
その他資金支出合計			0
税引前当期正味財産増減額			500,645
法人税等			71,000
当期正味財産増減額			429,645
前期繰越正味財産額			681,191
次期繰越正味財産額			1,110,836

２０２２年度貸借対照表
２０２２年１２月３１日現在

一般社団法人居住支援全国ネットワーク

科目	金額（円）		
Ⅰ　資産の部			
1　流動資産			
現金	219,132		
普通預金	8,756,975		
立替金	31,155		
流動資産合計		9,007,262	
2　固定資産			
固定資産合計		0	
資産合計			9,007,262
Ⅱ　負債の部			
1　流動負債			
前受金	7,325,426		
未払法人税等	71,000		
流動負債合計		7,396,426	
2　固定負債			
長期借入金	500,000		
固定負債合計		500,000	
負債合計			7,896,426
正味財産			1,110,836

監査報告書

一般社団法人居住支援全国ネットワーク
代表理事　芝田　淳　殿

2023 年　3 月　11 日

監事　永井　一郎　[redacted]

監事　山口　徳一　[redacted]

２０２３年３月１１日、代表理事より示された帳簿、証憑等をもとに、２０２２年１月１日乃至同年１２月３１日までの第６期の会計の監査を行った結果、損益計算書、貸借対照表及び財産目録は帳簿の記載金額と一致し、法人の収支及び財産の状況を正しく示していると認めたので、ここにその旨を報告する。

財産目録
２０２３年１２月３１日現在

一般社団法人居住支援全国ネットワーク

科目	金額（円）		
Ⅰ　資産の部			
1　流動資産			
現金（仙台）	221,902		
小口現金（鹿児島）	1,377		
小口現金（岡山）	9,626		
鹿児島銀行鴨池支店	348,646		
鹿児島銀行真砂支店	139,023		
鹿児島銀行荒田支店	0		
みずほ銀行	0		
七十七銀行	290,458		
住信SBIネット銀行	1,869,475		
立替金（休眠預金助成事業）	1,656,336		
預け金（休眠預金助成事業）	3,063		
流動資産合計		4,539,906	
2　固定資産			
工具器具備品	316,314		
固定資産合計		316,314	
資産合計			4,856,220
Ⅱ　負債の部			
1　流動負債			
未払費用	280,000		
預り金（源泉所得税）	12,918		
未払法人税等	71,000		
流動負債合計		363,918	
2　固定負債			
長期借入金（おかやま入居支援センター）	3,000,000		
長期借入金（ワンファミリー仙台）	1,000,000		
固定負債合計		4,000,000	
負債合計			4,363,918
正味財産			492,302

２０２３年度損益計算書
自２０２３年１月１日至２０２３年１２月３１日

一般社団法人居住支援全国ネットワーク

科目	金額（円）		
Ⅰ　経常収入の部			
1　会費収入			
社員	180,000	180,000	
2　入会金収入			
新規社員	0	0	
3　事業収入			
居住支援に係る事業（アドバイザー）	150,000		
その他の事業	0	150,000	
4　助成金収入			
居住支援に係る事業(令和4年度WAM事業)	4,750,426		
居住支援に係る事業(休眠預金助成事業)	4,224,303		
その他の事業	0	8,974,729	
5　寄付収入			
寄付金	0	0	
経常収入合計			9,304,729
Ⅱ　経常支出の部			
1　事業費			
居住支援に係る事業(アドバイザー)	220,700		
居住支援に係る事業(令和4年度WAM事業)	4,751,174		
居住支援に係る事業(休眠預金助成事業)	4,263,173		
その他の事業	0	9,235,047	
2　管理費			
通信費	3,216		
携帯電話使用料	29,072		
インターネット関連費	10,868		
消耗品費	98,676		
会議費	0		
交際費	0		
旅費交通費	2,000		
印刷製本費	0		
委託費	200,000		
支払報酬料	170,215		
支払手数料	2,420		
インターネットバンキング利用料	19,800		
租税公課	80,960		
雑費	0	617,227	
経常支出合計			9,852,274
Ⅲ　その他資金収入の部			
1　受取利息	11		
2　雑収入	0	11	
その他資金収入合計			11
Ⅳ　その他資金支出の部			
1　雑損失	0		
2　予備費	0	0	
その他資金支出合計			0
税引前当期正味財産増減額			−547,534
法人税等			71,000
当期正味財産増減額			−618,534
前期繰越正味財産額			1,110,836
次期繰越正味財産額			492,302

２０２３年度貸借対照表
２０２３年１２月３１日現在

一般社団法人居住支援全国ネットワーク

科目	金額（円）		
Ⅰ　資産の部			
1　流動資産			
現金	232,905		
普通預金	2,647,602		
立替金	1,656,336		
預け金	3,063		
流動資産合計		4,539,906	
2　固定資産			
工具器具備品	316,314		
固定資産合計		316,314	
資産合計			4,856,220
Ⅱ　負債の部			
1　流動負債			
未払費用	280,000		
預り金	12,918		
未払法人税等	71,000		
流動負債合計		363,918	
2　固定負債			
長期借入金	4,000,000		
固定負債合計		4,000,000	
負債合計			4,363,918
正味財産			492,302

監査報告書

一般社団法人居住支援全国ネットワーク
代表理事　芝田　淳　殿

2024 年 2 月 16 日

監事　　永　井　　一　郎　[redacted]

監事　　山　口　　千　恵　[redacted]

第 7 期（2023 年 1 月 1 日～2023 年 12 月 31 日）一般社団法人居住支援全国ネットワークの業務並びに会計の監査を行った結果、次のとおり報告いたします。

１．監査の方法と概要
①業務監査について理事から業務の報告を聴取し、関係書類など必要と思われる資料の閲覧により業務執行の妥当性を検討しました。

②会計監査について、帳簿並びに関係書類の閲覧により会計報告書の正当性を検討しました。

２．監査結果
①事業は適切に実施されており、理事の職務執行に関して不正行為や規約に違反する重大な事実はないことを認めます。

②収支計算書、貸借対照表は会計記録に基づき作成されており居住支援全国ネットワークの収支及び財産の状況を正しく示しているものと認めます。