

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	NPO法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名		NPO法人新座子育てネットワーク	
郵便番号		352-0017	
都道府県		埼玉県	
市区町村		新座市	
番地等		菅沢1-4-5-2F	
電話番号		048-482-5732	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.ccn.niiza-ksdt.com/	
		https://www.instagram.com/niiza_ksdt/	
		https://www.facebook.com/NpoFaRenXinZuoZiYutenettowaku	
		https://x.com/officeccn01	
設立年月日		1999/09/09	
法人格取得年月日		2003/12/01	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	サカモト ジュンコ
	氏名	坂本 純子
	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]	9
理事・取締役数 [人]	8
評議員 [人]	
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]	48
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]	32
有給 [人]	32
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

## (5)会員

団体会員数〔団体数〕	0
団体会員	
団体正会員〔団体数〕	
団体その他会員〔団体数〕	
個人会員・ボランティア数	162
ボランティア人数(前年度実績)〔人〕	126
個人正会員〔人〕	36
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）を受けていますか	受けていない
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	

## (9)その他

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

## (10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数〔件〕	33（募集件数）
申請前年度の助成総額〔円〕	105,000,000（補助金総額）
助成した事業の実績内容	埼玉県補助金交付事業「埼玉県こどもの居場所等地域ネットワーク支援事業」事務局を令和5年度、6年度受託。募集・相談業務・申請受付・受理・交付・交付事業管理・経費執行管理・実績報告管理・完了までを担う事務局業務。補助金の支払い業務は県が実施。

(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	赤い羽根共同募金：子どもの未来応援基金、埼玉県：豊かな地域福祉づくり推進事業シラコバト基金、地域課題解決型協働事業、総務省「地域におけるIoTの学び推進事業、厚労省：「児童館における『遊びのプログラム』の開発・普及に係る調査研究」「平成30・29年度子ども・子育て支援推進調査研究事業」、日本ユニセフ協会「東日本大震災父子家庭＋父親支援事業」、福祉医療機構：子育て支援基金助成事業ほか多数

(12)) 休眠預金事業の採択実績または申請中・申請予定

[illegible]

【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。

- ・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）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。

任意入力セ

兼職はありません

[illegible]

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

事業名:	多様な子どもたちのための持続可能な居場所づくり支援@埼玉県
団体名:	特定非営利活動法人 新座子育てネットワーク
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/rulehtml  
◎申請時までに整備が間に合わず後日提出するとした規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内ににご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。  
◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。  
◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

		記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。			
		確認が必要です。E列に未記入があります。	確認が必要です。F列に未記入があるか、提出時期と整合していません(E列が「内定後提出」「提出不要」の場合は空欄にしてください)		
規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第23条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第24条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第23条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第24条第3項	
(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5条	
● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第13条第5条	
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	定款に関する補足(内部規程)第1条	
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第32条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	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36条第2項	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第38条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第36条第3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	理事の職務権限に関する規程	第4条	
● 監事の監査に関する規程					
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	監事の監査に関する規程	第2章～第4章	
● 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	内定後1週間以内に提出			
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	定款に関する補足(内部規程)	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) 私的利益追求の禁止		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		内定後1週間以内に提出		
(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	内定後1週間以内に提出		
(1)-2 利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(2) 自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	第3条
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条、第4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		内定後1週間以内に提出		
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● 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(ヘルプライン)規程	第4条
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報(ヘルプライン)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	事務局に関する規程	第2条
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局に関する規程	第3条
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局に関する規程	第4条
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局に関する規程	第6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3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7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	文書管理に関する規程	第7条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理に関する規程	第8条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理に関する規程	第9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	情報公開に関する規程	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	リスク管理に関する規程	第6条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理に関する規程	第12条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理に関する規程	第15条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理に関する規程	第11条～第24条
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理に関する規程	第4条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理に関する規程	第8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	経理に関する規程	第15条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理に関する規程	第10条、別表
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理に関する規程	第18条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理に関する規程	第28条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理に関する規程	第30条

# 特定非営利活動法人 新座子育てネットワーク 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 新座子育てネットワークという。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を埼玉県新座市に置く。

(目的)

第3条 この法人は、地域の子育て中の家族とそれを支援する地域住民や関係機関そして社会に対し、子育て・子育て環境の向上に資する活動を広く行い、社会全体の子育て・家庭教育支援の充実と次世代育成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、次の種類の特定非営利活動を行う。

- (1)保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (2) 社会教育の推進を図る活動
- (3) まちづくりの推進を図る活動
- (4) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- (5) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- (6) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- (7) 子どもの健全育成を図る活動
- (8) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- (9) 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

(事業の種類)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

(1) 特定非営利活動に係る事業

- ① 子育て・家庭教育支援事業
- ② 子育て情報事業
- ③ 人材育成・教育研修事業
- ④ 啓発事業
- ⑤ 行政・関係機関への支援事業
- ⑥ 委託事業
- ⑦ 調査・研究・開発事業

(2)その他の事業

- ① 管理事業

2 その他の事業は、特定非営利活動に係る事業に支障がない限り行うものとし、収益を生じた場合には、この法人が営む特定非営利活動に係る事業に充てるものとする。

## 第2章 会員

(会員の種類)

第6条 この法人の会員は、次のとおりとし、正会員をもって特定非営利活動促進法上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人又は団体

(入会)

第7条 正会員として入会しようとするものは、その旨を文書で代表理事に申し込むものとし、代表理事は正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。

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

(会費)

第8条 正会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

(会員の資格の喪失)

第9条 正会員が次の各号の一に該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 本人から退会の申出があったとき
- (2) 本人が死亡し、又は正会員である団体が消滅したとき
- (3) 継続して2年以上会費を滞納したとき
- (4) 除名されたとき

(退会)

第10条 正会員は、退会しようとするときは、その旨を文書で代表理事に提出して任意に退会することができる。

(除名)

第11条 会員が次のいずれかに該当するときは、総会において正会員総数の3分の2以上の同意により会員を除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 法令、定款等に違反したとき
- (2) この法人の名誉をき損し、設立の趣旨に反し、又は秩序を乱す行為をしたとき

(拠出金品の不返還)

第12条 既に納入した会費及びその他の拠出金品は、これを返還しない。

### 第3章 役員及び職員

(役員の種類、定数及び選任等)

第13条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 6人以上10人以下
- (2) 監事 1人以上2人以下
- 2 理事のうち、1人を代表理事、1人を副代表理事とする。
- 3 理事及び監事は、総会において選任する。
- 4 代表理事及び副代表理事は、理事の互選とする。
- 5 役員のうちには、それぞれの役員についてその配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。
- 6 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることはできない。

(役員の職務)

第14条 代表理事は、この法人を代表し、業務を総理する。

- 2 副代表理事は、代表理事を補佐し、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは、その職務を代行する。
- 3 理事は、理事会を構成し、この法人の業務を執行する。
- 4 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

(役員任期等)

第15条 役員任期は2年とする。ただし、補欠役員任期は前任者の残任期間とする。

2 前項の規定にかかわらず、後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後、最初の総会が終結するまでその任期を延長する。

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。

4 役員は、再任されることができる。

(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。

(役員解任)

第17条 役員に、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、又は職務の遂行に耐えない状況にあると認められるときは、総会の議決により、その役員を解任することができる。この場合、その役員に対し、議決をする前に弁明の機会を与えなければならない。

(役員報酬)

第18条 役員には報酬を与えることができる。ただし、役員のうち報酬を受ける者の数が役員総数の3分の1以下でなければならない。

2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、代表理事が別に定める。

(職員)

第19条 この法人の事務を処理するため、この法人に事務局長その他の職員を置くことができる。

2 事務局長その他の職員は、代表理事が任免する。

## 第4章 総会

(総会種別)

第20条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(総会構成)

第21条 総会は正会員をもって構成する。

(総会権能)

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) 解散及び解散した場合の残余財産の処分

(3) 合併

(4) 事業計画及び活動予算並びにその変更

(5) 事業報告及び活動予算

(6) 役員選任又は解任、職務及び報酬

(7) 会費の額

(8) その他、理事会が総会に付すべき事項として議決した事項

(総会開催)

第23条 通常総会は、毎年1回開催する。

2 臨時総会は、次に掲げる事由により開催する。

- (1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき
- (2) 正会員総数の5分の2以上から、会議の目的たる事項を記載した書面により招集の請求があったとき
- (3) 第14条第4項第4号に基づき監事から招集があったとき

(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、代表理事が招集する。

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

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面または電磁的方法により、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個人正会員のうちから選任する。

(総会の定足数)

第26条 総会は、正会員総数の過半数の出席がなければ開会することができない。

(総会の議決)

第27条 総会における議決事項は、第24条第3項の規定によりあらかじめ通知された事項とする。ただし、議事が緊急を要し、かつ出席した正会員の過半数以上の同意があれば、その事項について議決を行うことができる。

2 総会の議事は、この定款に別に定めるもののほか、総会に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 議決すべき事項について特別な利害関係を有する正会員は、その事項について表決権を行使することができない。

(総会における表決権等)

第28条 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または電磁的方法をもって表決し、又は他の個人正会員を代理人として表決を委任することができる。この場合において、前2条及び次条第1項第3号の規定の適用については、出席したものとみなす。

(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) 正会員の現在数
- (3) 総会に出席した正会員の数(書面または電磁的方法による表決者及び表決委任者の場合にあってはその旨を付記すること。)
- (4) 審議事項
- (5) 議事の経過の概要及び議決の結果
- (6) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及び出席した個人正会員のうちからその会議において選任された議事録署名人2人が署名、押印しなければならない。

## 第5章 理事会

(理事会の構成)

第30条 理事会は理事をもって構成する。

(理事会の権能)

第31条 理事会はこの定款に別に定めるもののほか、次に掲げる事項を議決する。

- (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32条 理事会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 代表理事が必要と認めたとき
- (2) 理事総数の3分の1以上から会議の目的を示して招集の請求があったとき

(理事会の招集)

第33条 理事会は、代表理事が招集する。

2 代表理事は、前条第2号の規定による請求があったときは、その日から15日以内に理事会を招集しなければならない。

3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面または電磁的方法により、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34条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

(理事会の定足数)

第35条 理事会は、理事総数の過半数の出席(委任状を含む)がなければ開会することができない。

(理事会の議決)

第36条 理事会における議決事項は、第33条第3項の規定によりあらかじめ通知された事項とする。

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

3 議決すべき事項について特別な利害関係を有する理事は、その事項について表決権を行使することができない。

(理事会における書面表決)

第37条 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をもって表決することができる。この場合において前2条及び次条第1項第3号の規定の適用については、出席したものとみなす。

(理事会の議事録)

第38条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 理事の現在数
- (3) 理事会に出席した理事の数及び氏名
- (4) 審議事項
- (5) 議事の議決の結果

2 議事録には、議長及び出席した理事のうちからその会議において選任された議事録署名人1人が署名、押印しなければならない。

## 第6章 資産及び会計等

(資産の構成)

第39条 この法人の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 財産目録に記載された資産
- (2) 会費

- (3) 寄付金品
- (4) 事業に伴う収益
- (5) 資産から生じる収益
- (6) その他の収益

(資産の管理)

第40条 この法人の資産は、代表理事が管理し、その方法は、総会の議決を経て、代表理事が別に定める。

2 この法人の資産は、これを分けて会計区分に基づいて区分して管理する。

(会計の原則)

第41条 この法人の会計は、特定非営利活動促進法に定めるところに従って、行うものとする。

(会計の区分)

第42条 この法人の会計は、次のとおり区分する。

- (1) 特定非営利活動に係る会計
- (2) その他の事業にかかる会計

(事業年度)

第43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。

(事業計画及び活動予算)

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

2 前項の規定にかかわらず、やむを得ない事由により予算が成立しないときは、予算成立までは、前事業年度の予算に準じて収益費用を講じることができる。

3 前項の規定による収益費用は、新たに成立した活動予算に基づくものとみなす。

4 予算作成後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、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45条 この法人の事業報告書等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、代表理事が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

## 第7章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第46条 この定款を変更しようとするときは、総会において出席(委任状を含む)した正会員の4分の3以上の議決を経、かつ、特定非営利活動促進法に定める軽微な事項に係る定款の変更の場合を除いて、所轄庁の認証を得なければならない。

(解散)

第47条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

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

2 前項第1号の事由により解散する場合は、正会員総数の4分の3以上の承諾を得なければならない。

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

4 解散のときに存する残余財産は、総会において出席した正会員の過半数の議決を経て選定された特定非営利活動法人に帰属させるものとする。

(合併)

第48条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の4分の3以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

## 第8章 雑則

(公告の方法)

第49条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示およびインターネットホームページに記載するとともに、官報に掲載して行う。

(施行細則)

第50条 この定款の施行について必要な事項は、理事会の議決を経て代表理事がこれを定める。

### 附 則

1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。

2 この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。

代表理事 坂本 純子

副代表理事 福田 真理子

理事 青砥 裕子

〃 木村 ひろみ

〃 工藤 美智子

〃 汐見 稔幸

監事 山本 典子

3 この法人の設立当初の役員の任期は、この定款の規定に関わらず、成立の日から平成17年6月30日までとする。

4 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、この定款の規定に関わらず、設立総会で定めるものとする。

5 この法人の設立当初の事業年度は、この定款の規定に関わらず、成立の日から平成16年3月31日までとする。

6 この法人の設立当初の会費は、この定款の規定に関わらず、次に掲げる額とする。

(1) 正会員 年会費 10,000円

(2) 賛助会員 年会費 一口:3,000円(一口以上、賛助会員種別により規定)

## 倫理規程

### （組織の使命及び社会的責任）

第1条 特定非営利活動法人新座子育てネットワーク（以下「法人」という。）定款第3条に規定する設立目的に従い、地域の子育て中の家族とそれを支援する地域住民や関係機関、そして社会に対し、子育て・子育て環境の向上に資する活動を幅広く行い、社会全体の子育て・家庭教育支援の充実および次世代育成に寄与するという重要な責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。

### （社会的信用の維持）

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

### （基本的人権の尊重）

第3条 この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

### （法令等の遵守）

第4条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程その他の規程を厳格に遵守し、社会的規範に反することなく、適正に事業を運営しなければならない。

### （私的利益の禁止）

第5条 この法人の役職員は、公益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6条 この法人の役職員は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他この法人が定める所定の手続に従わなければならない。

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

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

### （特別の利益を与える行為の禁止）

第7条 評議員及び役職員は、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8条 この法人は、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9条 この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

### （研 鑽）

第10条 この法人の役職員は、事業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。

### （倫理委員会の設置）

第11条 この法人は、倫理規定の遵守を確保するため、倫理委員会を設置して、倫理上の問題について、当法人に対して訴え等があった場合又は代表理事の判断により、倫理委員会を開催し、審議の結果を理事会へ報告する。

2 倫理委員会の委員の選任及び解任は、理事会が決定する。

### （委員会の権能）

第12条 倫理委員会の権能

1 倫理委員会は、倫理上の問題について、その背景、影響、対応策等を審議し、問題の対応方針及び必要に応じて関係者の処分についての意見を付して、理事会へ報告するものとする。

2 倫理委員会は、必要に応じて、関係者の意見聴取を行うことができるものとする。

- 3 倫理委員会が、不利益処分を課すことを理事会へ報告する場合には、該当者の文書による弁明の機会又は意見陳述の機会を設けるものとする。
- 4 倫理委員会の審議結果は、委員の全会一致で決定するものとする。

(委員会の開催)

第13条 倫理委員会の開催

- 1 倫理委員会は、代表理事が召集して開催する。
- 2 倫理委員会は、原則として全員の委員が出席して開催するものとする。
- 3 倫理委員会は、委員が出席して開催することが困難な場合には、Zoomやスカイプ等の電子媒体又は書面による審議により開催することができるものとする。

(改 廃)

第 14 条 この規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附 則

この規程は、令和3年 10月 18日から施行する。

## 内部通報(ヘルプライン)規程

### (目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 新座子育てネットワーク（以下「法人」という。）における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（「ヘルプライン」と称する。）を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

### (対象者)

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

### (通報等)

- 第3条 この法人又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員（この法人が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。）は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下「通報等」という。）をすることができる。
- 2 通報等を行った者（以下「通報者」という。）、通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員（以下、「通報者等」という。）は、この規程による保護の対象となる。
  - 3 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

### (通報等の方法)

- 第4条 役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口（以下「ヘルプライン窓口」という。）に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。
- (1) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事（以下「コンプライアンス担当理事」という。）
  - (2) 監事
  - (3) 事務局長

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

### (ヘルプライン窓口での対応)

- 第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、第7条の規定に従い、その対応を行うものとする。
- 2 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から 20 日以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨の通知又は調査を行わないことに正当な理由がある場合には当該理由を明らかにしたうえ、調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。



(公正公平な調査)

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

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

3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。

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

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

(調査結果の通知等)

第7条 通報等調査を担当した担当者（以下「調査担当者」という。）は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事及び代表理事に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

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

(調査結果に基づく対応)

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

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

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

(情報の記録と管理)

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

示されることがないよう留意するものとする。

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

#### （不利益処分等の禁止）

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

#### （懲戒等）

- 第11条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条 第2項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。
- 2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。
  - 3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

#### （内部通報制度に関する教育）

第12条 この法人は、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修またはそれに類する研修等(E-Learning等)を定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

#### （改 廃）

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

#### 附 則

この規程は、令和3年 4月 3日から施行する

(別表)

この規程において、不正行為として申告できる事項は次の事項とする。

- 1 法令又は定款に違反する行為
- 2 役職員又は取引先その他の利害関係者の安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為
- 3 就業規則その他のこの法人の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満を除く。）
- 4 この法人の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させるおそれのある行為
- 5 その他この法人、役職員又は取引先その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為

## コンプライアンス規程

### (目 的)

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

### (基本方針)

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

### (組 織)

第3条 この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス担当理事
- (2) コンプライアンス委員会

### (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、理事会に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について、報告する。

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

3 コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。

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

### (コンプライアンス委員会)

第5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、事務局長及び必要担当者を委員として構成する。

2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

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

### (コンプライアンス委員会の開催)

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

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

(報告、連絡及び相談ルート)

第7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理事に報告する。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理事は、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、直ちにその旨を代表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、代表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理事を経由することができないときは、第1項にかかわらず、代表理事に直接、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8条 この法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員はこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(懲戒等)

- 第9条 職員が第7条第1項から第3項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。
- 2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員又は職員(監事を除く。以下本条において同じ。)の場合は、就業規則に従い譴責、減給、出勤停止、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代表理事が行う。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和3年 4月 3日から施行する。

## 役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 新座子育てネットワーク(以下「法人」という。)の倫理規程第6条に規定する役員の「利益相反が生じる可能性がある場合」についての自己申告に関し必要な事項を定めることを目的とする。

### (対象者)

第2条 この規程は、この法人の役員に対して適用する。

### (自己申告)

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

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

3 役員は、原則として、「役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規定(内規)」に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

4 代表理事が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを副代表理事に対して行うものとする。

### (定期申告)

第4条 役員は、毎年3月に当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について代表理事に書面で申告するものとする。

### (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代表理事は、本部職員と連携して申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が代表理事である場合には副代表理事(申告を行った者が副代表理事である場合にあってはそれ以外の理事)と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置(以下「適正化等措置」という。)を求めるものとする。

2 前項にかかわらず、第3条第4項に規定する場合、申告を受けた代表理事又は副代表理事は、本部職員と連携して申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った事務局長に対して適正化等措置を求めるものとする。

3 前2項における適正化等措置とは、この法人と役員との利益が相反する可能性がある議案の採択に関する審議及び決議には参加しない等により利益相反を排除することをいう。

### (申告内容及び申告書面の管理)

第6条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された書面は、本部にて管理するものとする。

### (改廃)

第7条 この規程の改廃は、監事の同意及び理事会の決議を経て行う。

### 附 則

この規程は、令和3年 10月 18日から施行する。

## 役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規定(内規)

---

第1条 役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程 第3条2項に関する補足  
(自己申告)

2 資金分配団体若しくは民間公益活動を行う団体又はこれらの団体になり得る団体等(以下「資金分配団体等」という。)の役員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。

3 資金分配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「資金分配団体等役職員」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、資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から、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。

4 資金分配団体等又は資金分配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。

5 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から未公開株式を譲り受けること。

6 資金分配団体等又は資金分配団体等役職員から供応接待を受けること。

7 資金分配団体等役職員と共に遊技又はゴルフをすること。

8 資金分配団体等役職員と共に旅行(公務のための旅行を除く。)をすること。

9 資金分配団体等又は資金分配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。

以 上

この内規は、令和6年 3月 31日までとする。

## (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 新座子育てネットワーク(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この法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

## (適用範囲)

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

## (定義)

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

## (基本的責務)

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

## (具体的リスクの回避等の措置)

- 第5条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置(以下「回避等措置」という。)を事前に講じなければならない。
2. 役職員は、上位者を含む他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクに係る回避等措置について具申しなければならない。

## (具体的リスク発生時の対応)

- 第6条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。
- 2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
- 3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。
- 4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報(ヘルプライン)規程に基づく対応を優先する。

## (具体的リスクの処理後の報告)

第7条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果につ



いて記録を作成し、代表理事に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

第8条 職員は、口頭又は文書により資金分配団体、民間公益活動を行う団体その他の利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

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

(対外文書の作成)

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

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

(守秘義務)

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

(緊急事態への対応)

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

(緊急事態の範囲)

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

(1) 自然災害 地震、風水害等の災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② この法人の活動に起因する重大な事故

③ 役職員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③ 内部者による背任、横領等の不祥事

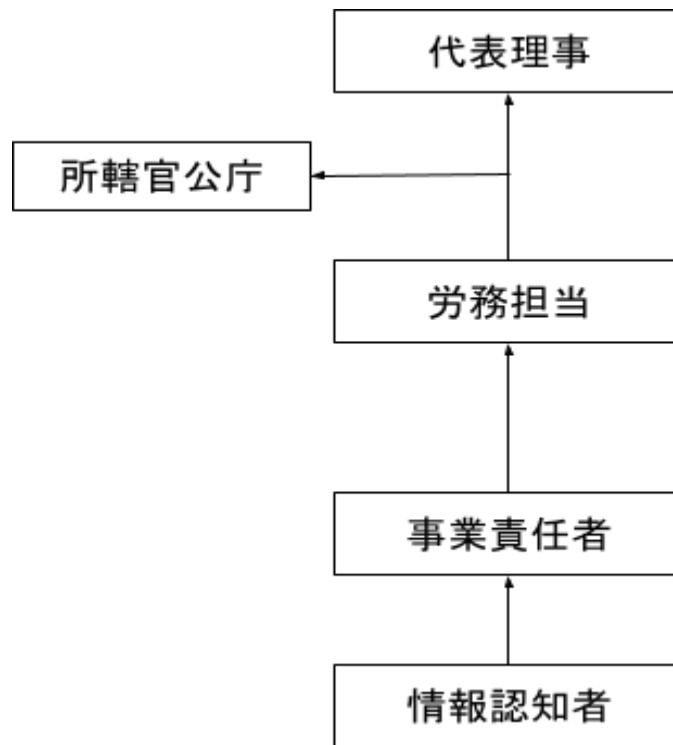
(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

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

2 緊急事態が発生した場合の通報(以下「緊急事態通報」という。)は、原則として以下の経路によって行うものとする。



- 3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。
- 4 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、労務担当は関係部署にも速やかに通報するものとする。
- 5 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

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

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

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

(1) 自身、風水害等の自然災害

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

## (2) 事故

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

## (3) インフルエンザ等の感染症・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。

- ・(必要に応じ)所管官公庁へ連絡する。
- ・集団感染の予防を図る。

## (4) 犯罪

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

## (5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

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

## (6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

## (緊急事態対策室)

第16条 緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、代表理事は、必要に応じて緊急事態 対策室を設置するものとする。

## (対策室の構成)

第17条 代表理事は、対策室を設置する。

2. 対策室は、代表理事を室長とし、その他事務局長、常務理事等、代表理事が必要と認める人員で 構成される。

## (対策室会議の開催)

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

（対策室の実施事項）

第19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
- (2) 初期対応の決定及び指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
- (5) 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

（役職員への指示及び命令）

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

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

（報道機関への対応）

第21条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来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、事務局長及び事務局長の定める担当者の職務とする。

（届出）

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

2. 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。

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

（理事会への報告）

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

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

（対策室の解散）

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

（改廃）

第25条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

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

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

(懲戒の内容)

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

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

(懲戒処分の決定)

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、懲罰委員会の決定を受けて代表理事が行う。

(緊急事態通報先一覧表)

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

2. 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

第29条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを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。

特定非営利活動法人 新座子育てネットワーク  
代表理事 坂本純子

# 監事の監査に関する規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人新座子育てネットワーク(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、この法人の機関として、理事との相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、この法人の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

### (職責)

第3条 監事は、理事の職務の執行又は職員の業務の遂行を監査する。

### (理事等の協力)

第4条 理事及び職員は、監事による法令、定款及びこの規程に定める業務の遂行に協力するものとする。  
2 理事又は理事会は、監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

## 第2章 監査の実施

### (監査の実施)

第5条 監事は、次に掲げる監査事項について、調査、閲覧、立会、報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1) 起案書その他の重要な文書
  - (2) 重要又は特殊な取引、債権の保全又は回収及び債務の負担
  - (3) 定款第14条第2項各号に掲げる取引
  - (4) 財産の状況
  - (5) 経理規程第30条第1項に規定する財務諸表等(以下「財務諸表等」という。)
  - (6) その他法令、定款又はこの法人の規程に定める事項
- 2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、又はこの法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

### (会議への出席)

第6条 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。  
2 監事は、総会に出席し、意見を述べることができる。  
3 監事は、理事会又は総会に出席できなかった場合には、出席した理事から、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。  
4 監事は、理事会及び総会以外に開催される重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

## 第3章 報告、意見陳述等

### (理事会への報告等)

第7条 監事は、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認

めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、代表理事（代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは各理事）に対し理事会の招集を請求することができる。

3 前項の請求をした監事は、当該請求から5日以内に、当該請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、理事会を招集することができる。

4 監事は、理事に対し、業務の執行に当たり、この法人の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又はこの法人の諸制度について、意見を述べることができる。

#### （差止請求）

第8条 監事は、理事がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によってこの法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

#### （理事等からの報告への対応）

第9条 監事は、理事又は職員から、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があるとの報告を受けた場合、調査等の必要な措置を講ずるものとする。

#### （会計方針等に関する意見）

第10条 監事は、理事が会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法を変更する場合には、あらかじめ変更の理由について報告するよう求めることができる。

2 監事は、会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法について疑義又は意見があるときは、理事に意見を述べなければならない。

#### （総会への報告）

第11条 監事は、理事が総会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録その他の資料を調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を総会に報告しなければならない。

#### （総会における説明義務）

第12条 監事は、総会において職員から説明を求められ、又は質問を受けた場合には、議長の議事運営に従い、法令で定める場合を除き、必要な説明又は回答をしなければならない。

### 第4章 監査報告

#### （財務諸表等の監査）

第13条 監事は、代表理事から財務諸表等及び事業報告を受領し、これらの書類について監査する。

#### （監査報告）

第14条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告を作成する。

2 前項の監査報告には、作成年月日を付し、監事が記名押印をするものとする。

3 監事は前2項の規定により作成した監査報告を、理事会に提出する。

### 第5章 雑則

(改 廃)

第15条 この規程の改廃は、監事の合意により行い、理事会に報告する。

附 則

この規程は、2022年8月1日から施行する。(2022年7月25日理事承認決定)



# 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 新座子育てネットワーク(以下、「法人」という)の会計処理に関する基準を定め、法人の活動や財産の状況を明らかにして、法人の安定的な運営と活動内容の向上を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 法人の会計に関する事項は、法令及び定款並びに本規程に定める場合のほか、特定非営利活動法人会計基準を適用する。

### (会計年度及び財務諸表等)

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

2 法人は、毎会計年度終了後 3ヶ月以内に、理事会や定期総会の日程を踏まえ、次の書類(財務諸表等)を作成しなければならない。

- (1)活動計算書
- (2)貸借対照表
- (3)財務諸表の注記
- (4)財産目録

### (会計の区分)

第4条 会計の区分は、次のとおりとする。

- (1)特定非営利活動に係る事業会計
- (2)その他に事業会計

### (会計責任者)

第5条 会計責任者は、会計担当理事とする。

### (規定外事項)

第6条 この規程に定めのない事項については、理事会において協議し、理事長の決裁を得て指示するものとする。

### (規定の改廃)

第7条 この規程を改廃する場合は、理事会の決議を受けなければならない。

## 第2章 会計原則、勘定科目、会計帳簿

### (会計の原則)

第8条 会計処理にあたっては、活動の状況、財政状態を明らかにするため、適時かつ正確に記録した会計帳簿を作成しなければならない。

2 法人の財務諸表等は、法人の真実の実態を表示し、かつ明瞭に表示するものでなければならない。

### (勘定科目)

第9条 財務諸表等における勘定科目は別表に定める。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

1 主要簿

・総勘定元帳

2 補助簿

(1)現金出納帳

(2)預金出納帳

(3)固定資産台帳

(帳簿の照合)

第11条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳や実際の現金、預金残高等と照合しなければならない。

(帳簿の更新等)

第12条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

2 帳簿の作成等に会計ソフトを使用する場合には、信頼性を確認した会計ソフトを導入し、導入前後の事務負担やデータのバックアップ、ウイルス対策などのセキュリティの確保についても、十分に検討しなければならない。

(帳簿書類の保存期間)

第13条 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)第3条の財務諸表等 永久

(2)第10条の会計帳簿 10 年

(3)契約書・証憑書類 10 年

(4)その他の書類 5 年

2 保存期間は、会計年度終了時から起算する。

3 保存期間経過後に会計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14条 この規程で金銭とは、現金及び預金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる商品券、プリペイドカードなどをいう。

(出納責任者)

第15条 金銭の出納、保管については、出納責任者を置くものとする。

2 出納責任者は、会計責任者が任命する。

(収納の手続き)

第16条 金銭の収納に関しては、原則として法人の領収書を発行するものとする。

2 寄付金品を受け入れる場合には、寄付者、寄付の目的、金額を記載した書類を作成し、理事長に報告するとともに、原則として理事長の承認を受けなければならない。

(支出の手続き)

第17条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者から請求書、その他取引を証する書類に基づいて行うものとする。

2 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名のある領収書・レシートを受け取らなければならない。なお、やむを得ない事由により領収書等を徴することができない場合には、その支払いが正当であることを証明した法人所定の支払証明書によって領収書等に代えることができる。

3 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、特に前項に規定する領収書等の入手を必要としないと認められるときは、振込事実を証する書類によって前項の領収書等に代えることができる。

(金銭の管理等)

第18条 出納責任者の管理する小口現金は、原則としてこれを扱わないこととする。

2 小口現金を扱う場合は、金庫や鍵のあるキャビネットなどに厳重に保管するものとする。その際、通帳、キャッシュカード、印鑑を別の場所に保管するなど、盗難や暗証番号の管理に、最大限の注意を払わなければならない。

また、インターネットバンキングを利用する際のID、パスワードの管理も同様とする。

## 第4章 財 務

(資金の借入)

第19条 資金を借り入れる場合には、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事会の決議を受けなければならない。

(資金の運用等)

第20条 余裕資金の運用及び特定の目的のための資金は、安全確実な方法によって行わなければならない。

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

3 会計責任者は、毎年3月末日に、管理している現金及び預金口座等の残高を理事会に報告しなければならない。

## 第5章 固 定 資 産

(固定資産の範囲)

第21条 固定資産とは、耐用年数 1 年以上で、かつ、取得価額 30 万円以上の固定資産及びその他の資産とする。

(取得価額)

第22条 固定資産の取得価額は、次による。

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

(固定資産の購入)

第23条 固定資産の購入に際しては、理事長の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理)

第24条 会計責任者は、固定資産台帳を作成し管理する。

- 2 固定資産台帳には、固定資産の状況及び移動について記録し、移動、毀損、滅失があった場合は、速やかに理事長に報告しなければならない。

(登記及び付保)

第25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26条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの(以下「減価償却資産」という)については、定率法(建物、建物付属設備、構築物については定額法)による減価償却を行う。

2 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」によるものとする。

3 減価償却資産の償却費の計算は、法人税法の規定に準じて行うものとする。

## 第6章 特定資産

(特定資産)

第27条 理事会の決議により、特定の目的のために有するとされた資産は、保有目的を示す適切な名称を付した特定資産として計上する。この場合、この特定資産は、分別管理を行う。

## 第7章 予算

(予算の目的)

第28条 予算は、事業計画案に基づき収益と費用に合理的な目標を設定し、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(予算の承認)

第29条 予算は事業計画案に従って会計責任者が立案し、理事会の承認を得なければならない。

## 第8章 決算

(決算整理事項)

第30条 年度末の決算においては、通常の出納業務のほか、少なくとも次の事項について確認及び計算を行うものとする。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (3) 上記(1)及び(2)に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上
- (4) 商品、原材料等の棚卸資産の計上
- (5) 減価償却費の計上

(財務諸表等の作成及び確定)

第31条 会計責任者は、毎会計年度終了後、第3条第2項に規定する財務諸表等の案を速やかに作成し、理事長の承認を得るものとする。

2 理事長は、財務諸表等の案について、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出しなければならない。

3 財務諸表等の案は、理事会の承認を経たのち定期総会において確定する。

(財務諸表等の報告等)

第32条 特定非営利活動促進法に規定された財務諸表等については、提出期限までに埼玉県南西部地域振興センターに報告のうえ、法定閲覧書類として、5年間事務所に据え置かなければならない。また、法人の貸借対照表は、定款で定める方法により公告する。

#### 付 則

1. この規程は、令和3年4月3日から施行する。
2. この規程の一部を改訂し、令和4年7月28日から実施する。

別表 使用する勘定科目一覧

1 活動計算書

区 分	勘定科目	備 考
経常収益	<ul style="list-style-type: none"> <li>・正会員受取会費</li> <li>・賛助会員受取会費</li> <li>・受取寄付金</li> <li>・受取民間助成金</li> <li>・受取国庫補助金等</li> <li>・事業収益</li> <li>・受取利息</li> <li>・雑収入</li> </ul>	
経常費用 （事業費及び管理費のどちらにも使用する）	【人件費】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・給料手当</li> <li>・雑給</li> <li>・法定福利費</li> <li>・福利厚生費</li> </ul> 【その他経費】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・外注費</li> <li>・広告宣伝費</li> <li>・運賃</li> <li>・支払手数料</li> <li>・食料費</li> <li>・諸会費</li> <li>・旅費・交通費</li> <li>・通信費</li> <li>・消耗品費</li> <li>・減価償却費</li> <li>・賃借料</li> <li>・修繕費</li> <li>・水道光熱費</li> <li>・保険料</li> <li>・租税公課</li> <li>・接待交際費</li> <li>・会議費</li> <li>・教育研修費</li> <li>・諸謝金</li> <li>・印刷費</li> <li>・新聞図書費</li> </ul>	

## 2 貸借対照表

区 分	勘定科目	備 考
流動資産	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金預金</li> <li>・製品</li> <li>・未収入金</li> <li>・仮払金</li> <li>・前払費用</li> </ul>	
固定資産	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建物付属設備</li> <li>・器具及び備品</li> <li>・保証金</li> </ul>	
流動負債	<ul style="list-style-type: none"> <li>・未払金</li> <li>・預り金</li> </ul>	

# 理事の職務権限に関する規程

## 第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人新座子育てネットワーク(以下「法人」という。)の定款第14条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、特定非営利活動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、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

## 第2章 理事の職務権限

(理 事)

第3条 理事は、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

(代表理事)

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

- (1) 代表理事としてこの法人を代表し、その業務を総理する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(副代表理事)

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

- (1) 代表理事を補佐し、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは、その職務を代行する。
- (2) 毎事業年度に4か月を超える間隔で2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 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7条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2022年8月1日から施行する。(2022年7月25日理事承認決定)



(別表)  
理事の職務権限項目

項目	決裁権者	
	代表理事	副代表理事
役割	◎この法人を代表し、その業務を総理 ◎理事会を招集し、議長としてこれを主宰 ◎総会の招集	◎代表理事を補佐し、この法人の業務を執行 ◎代表理事の事故時等の職務執行
事業計画案及び予算案の作成に関すること	○	
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(役員、重要な使用人)に関すること	○	
支出に関すること		
1件10万円以上の支出	○	
1件10万円未満の支出		○
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		○

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

# 給 与 規 程

平成17年4月1日施行

平成23年4月1日改正・施行

平成25年4月1日改正・施行

特定非営利活動法人 新座子育てネットワーク

## 給与規程

### 第1条（目的）

1. この規程は、就業規則第32条及びパートタイム職員就業規則第30条の規定により、職員およびパートタイム職員の給与に関する取扱いについて定めたものである。
2. 職員及びパートタイム職員の給与については、労働契約書において詳細を定めるものとする。

### 第2条（給与の種類）

給与の種類は、基本給と通勤手当の2種類とする。

### 第3条（基本給）

基本給は、職員の遂行する職務内容、配属される部門・プロジェクト、資格の有無、本人の経験その他を総合評価して決定する。

### 第4条（給与の改定）

1. 昇給は毎年4月1日に1回、評価の上行。ただし、事業の経営状態その他の都合により昇給しない場合もある。
2. 次の各号に該当するものに対しては、昇給を行わないことを原則とする。
  - (1) 休職中の者
  - (2) 年間の欠勤率（年次有休休暇を除く）が20%以上の者
  - (3) 譴責以上の処分を受けた者

### 第5条（通勤手当）

居宅から施設までの距離が最短で経済的な距離につき、交通機関または交通用具を利用する者に、非課税限度内で通勤手当を支給する。

### 第6条（時間外・休日勤務手当）

時間外および休日勤務手当は、次の式により計算して支給する。ただし、管理監督者に該当する者は、次の時間外、休日に関する割増賃金は適用しない

- (1) 時間外労働割増賃金（法定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数} \\ (1+0.25)$$

(2) 休日労働割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{時間外勤務時間数} \\ (1+0.35)$$

(3) 深夜労働割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

#### 第 7 条（給与の計算期間および支給方法）

1. 給与の算定期間は毎月 1 日から末日までとし、翌月 10 日に支給する。
2. 給与支払日が金融機関の休日に当たるときは、繰上げて支給する。
3. 給与計算期間の途中において、採用・復職・退職した者については、基本給については次の式による日割りで支給する。

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

#### 第 8 条（給与の支払いと控除）

1. 給与は本人に通貨で支給する。ただし、本人の同意を得て、指定する本人名義の預金口座に振り込むことができる。
2. 法令で定められた所得税・社会保険料・雇用保険料・住民税および職員代表との書面による協定を行ったものについては、これを控除する。

#### 第 8 条の 2（休暇休業等の賃金）

1. 年次有給休暇、特別休暇等有給休暇扱いの休暇日に休業した場合は、所定労働時間勤務したものとして通常の賃金を支払う。
2. 次の休業期間等については無給とする。
  - (1) 産前産後休業期間
  - (2) 育児・介護休業時間
  - (3) 就業規則第 10 条の休職期間
  - (4) 公民権行使の時間
  - (5) 生理日の休暇
  - (6) 育児時間

- (7) 母性健康管理のための休暇等の時間
  - (8) 裁判員休暇
  - (9) 看護休暇
  - (10) 介護休暇
3. 法人の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。この休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

#### 第9条 (欠勤等の取扱い)

欠勤については1日あたりの給与額を、遅刻・早退および私用外出の時間については、1時間あたりの給与額に遅刻・早退および私用外出の合計時間数を乗じた次の額を差し引くものとする。

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間 (1 ヶ月平均所定労働日)}} \times \text{時間数 (欠勤日数)}$$

#### 第10条 (その他)

職員の給与について特別の事情により本規程に拠りがたいときはその都度これを定める。

## 附 則

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

この規則は、平成23年4月1日から一部改正・施行する。

この規則は、平成25年4月1日から一部改正・施行する。

## 文書管理に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人新座子育てネットワーク（以下「この法人」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

### (定義)

第2条 この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この法人の役員又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）であって、この法人が保有しているものをいう。

### (事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。  
2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

### (取扱いの原則)

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

### (総括文書管理者)

第5条 この法人に総括文書管理者 1 名を置く。  
2 総括文書管理者は、代表理事とする。  
3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

### (文書管理担当者)

第6条 この法人の本部に文書管理担当者を置く。  
2 文書管理担当者は、代表理事が任免する。  
3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

### (決裁手続き)

第7条 文書の起案は事業担当者において行うものとする。  
2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、事業・業務責任者の決裁を受けるものとする。

### (整理及び保管)

第8条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として各事業所及び本部において行う。

### (保存期間)

第9条 法人文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。  
2 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

### (廃棄)

第10条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事長又は事務局長が引続き保存  
する必要があると認めたものはこの限りではない。

(改 廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2022年10月1日から施行する。(2022年9月26日理事承認決定)

別表 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又は命令に関する文書
		理事会、総会等の議事録
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
	財産契約	計算書類等(貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書等)
		寄付金に関する情報
		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	行政庁からの重要な文書
		理事会、総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
		伺書(永久とされる文書を除く)
	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



## 情報公開に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人新座子育てネットワーク(以下「法人」という。)が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

### (法人の責務)

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

### (利用者の責務)

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

### (情報公開の方法)

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

### (公 告)

第5条 この法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。  
2 前項の公告については、定款第49条の方法によるものとする。

### (公 表)

第6条 この法人は、法令の規定に従い、理事、監事及び職員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、役員及び職員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備置きの方法によるものとする。

### (書類の備置き等)

第7条 この法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。  
2 この法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

### (閲覧等の場所及び日時)

第8条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、事務局長の指定する場所とする。  
2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間のうち、午前9時から午後5時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

### (インターネットによる情報公開)

第9条 この法人は、第7条第2項の規定による閲覧等のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。  
2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

(その他)

第10条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、理事会の決議により定める。

(管 理)

第11条 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、本部とする。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2022年10月1日から施行する。(2022年9月26日理事承認決定)

#### 別表

対象書類等の名称	備置期間及び備考
1. 定款	永久
2. 各事業年度の事業報告、活動計算書、貸借対照表、財産目録、これらの附属明細書並びに財産目録	3年間
3. 年間役員名簿(前事業年度に役員であった全員)、社員のうち10人以上の者の氏名等を記載した書面	3年間
4. 役員名簿	常備・最新のもの
5. 認証書(定款変更、設立等の認証に関する書類)の写し	常備・最新のもの
6. 登記事項証明書の写し	常備・最新のもの

# 事務局に関する規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人新座子育てネットワーク(以下「法人」という。)の事務処理基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

## 第2章 組織

(事務局)s

第2条 この法人に事務局を置く。

## 第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 労務担当
- (3) 会計担当
- (4) その他職員

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

## 第4章 職責

(職員の職務)

第4条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 各担当職員は、事務局長の命を受けて、各担当の業務を行う。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、代表理事が行う。

2 職員の職務は、事務局長が指定する。

## 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文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事若しくは副代表理事又は理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

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

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

(規程外の対応)

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

(細則)

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

(改 廃)

第10条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2022年10月1日から施行する。(2022年9月26日理事承認決定)



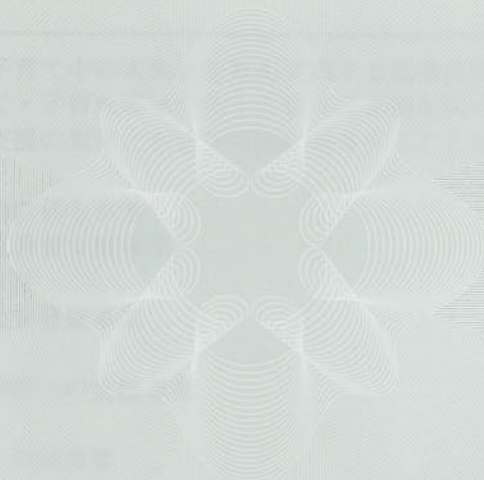
# 履歴事項全部証明書

埼玉県新座市菅沢一丁目4番5号  
特定非営利活動法人新座子育てネットワーク

会社法人等番号	0300-05-007118	
名 称	特定非営利活動法人新座子育てネットワーク	
主たる事務所	埼玉県新座市野火止四丁目19番68-203号	
	埼玉県新座市菅沢一丁目4番5号	平成22年 6月15日移転
		平成22年 7月 6日登記
法人成立の年月日	平成15年12月1日	
目的等	<p>この法人は、地域の子育て中の家族とそれを支援する地域住民や関係機関そして社会に対し、子育て・子育て環境の向上に資する活動を広く行い、社会全体の子育て・家庭教育支援の充実と次世代育成に寄与することを目的とする。</p> <p>事業</p> <p>(1) 特定非営利活動に係る事業</p> <p>①子育て・家庭教育支援事業</p> <p>②子育て情報事業</p> <p>③人材育成・教育研修事業</p> <p>④啓発事業</p> <p>⑤行政・関係機関への支援事業</p> <p>⑥委託事業</p> <p>⑦調査・研究・開発事業</p> <p>(2) その他の事業</p> <p>①管理事業</p>	
役員に関する事項	<div> <div></div> <div>理事 坂 本 純 子</div> </div>	令和 1年 6月30日重任
		令和 1年 7月11日登記
	<div> <div></div> <div>理事 坂 本 純 子</div> </div>	令和 3年 6月30日重任
		令和 3年 6月30日登記
	<div> <div></div> <div>理事 坂 本 純 子</div> </div>	令和 5年 6月30日重任
		令和 5年 6月30日登記
登記記録に関する事項	<p>設立</p> <p>平成15年12月 1日登記</p>	



埼玉県新座市菅沢一丁目4番5号  
特定非営利活動法人新座子育てネットワーク



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

令和 6年11月 1日

さいたま地方法務局  
登記官

関 賢 一



令和3年度 事業報告

事業名	事業内容	実施場所	従事者数	受益対象者の人数	合計	支出額
①子育て家庭教育支援事業	練馬区:民設子育てのひろば 大泉子育てのひろばわとと	大泉子育てのひろばわとと	10	主に練馬区民(乳幼児・保護者)	3,573	7,855,738
	練馬区:大泉子育てのひろばわととコロナウィルス感染拡大予防	大泉子育てのひろばわとと	6	主に練馬区民(乳幼児・保護者)	3,573	953,916
	父親支援事業	本部及び全事業所	14	保護者	97	1,458,078
	子どもの貧困対策:ほっこりごはん・ほっこりネットワーク	本部及び全事業所	15	児童(0～18歳)、保護者	791	0
	新座ICTくらぶ	新座市内	6	小学生、ボランティア	99	773,033
	全国社会福祉協議会:ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業	ドロップイン	2	新座市内のひとり親世帯	46	301,529
	一般社団法人 全国食支援活動協力会:ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業	ドロップイン	2	新座市内のひとり親世帯	46	0
	なかまほいく	本部	3	乳幼児親子	194	230,152
	次世代未来サポート(埼玉県文化振興)	新座市児童センター	4	小学生	74	167,171
	ハンドベル活用事業	新座市児童センター地域子育て支援センターセサミ	6	乳幼児親子	18	0
②子育て情報事業	ホームページ・フェイスブックによる情報発信ほか	本部及び全事業所	20	全国民	21,016	0
	各事業広報物	本部	11	主に新座市民	25,702	0
	ニュースレター「子どもの時間」	全事業所	8	支援者・関係者	0	115,366
③人材育成・教育研修事業	実習生、インターンシップ、ボランティア等受入	本部及び全事業所	10	支援者、乳幼児、母親	597	246,513
	講師派遣(自治体・大学・NPO・セミナー・シンポジウムほか)	本部及び全事業所	3	一般、学生(専門学校・大学)	多数	248,685
	視察受け入れ		5	行政職員、一般		0
	ボランティア養成講座	本部	3	主に新座市民		426,363
④啓発事業	虐待防止オレンジリボンキャンペーン	本部及び全事業所	34	保護者、市民	527	0
	ビブリオバトル普及活動(ビブリオバトル普及委員会)	全国	2	乳幼児親子	6	0
⑤行政・関係機関への支援事業	新座市要保護児童地域対策協議会	新座市役所	2	主に新座市民	多数	0
	新座市立図書館協議会	新座市中央図書館	1	主に新座市民	多数	0
	新座市社会教育委員会	新座市役所	1	主に新座市民	多数	0
	新座市子ども子育て会議	新座市役所	1	主に新座市民	多数	0
	新座市地域福計画推進委員会	新座市役所	1	主に新座市民	多数	0
	新座市:児童福祉審議会	新座市役所	1	主に新座市民	多数	0
	埼玉県住まい安心ネットワーク	埼玉県住宅供給公社	1	主に埼玉県民	多数	0
	埼玉県地域福祉推進委員会	埼玉県	1	主に埼玉県民	多数	0
	厚生労働省:児童虐待防止対策協議会	厚生労働省	1	全国民	多数	0
	NPO法人子育てひろば全国連絡協議会	NPO法人子育てひろば全国連絡協議会	1	支援者	多数	70,792
	ねりま子育てネットワーク	オンライン	4	主に練馬区民	多数	0
	日本子ども虐待防止学会	オンライン	1	全国民	多数	0
	IPA日本支部	オンライン	1	児童(0～18歳)、保護者	多数	0
	埼玉県:子供の居場所づくり事業@野火止南住宅	野火止南住宅集会所	6	児童(0～18歳)、保護者	151	577,947
⑥委託事業	新座市:栄保育園地域子育て支援センターるーえん	栄保育園地域子育て支援センターるーえん	10	主に新座市民(乳幼児・保護者)	4,017	6,995,700
	新座市:るーえん コロナウィルス感染症		5	主に新座市民(乳幼児・保護者)	4,017	229,347
	新座市:児童センター地域子育て支援センターセサミ	新座市児童センター地域子育て支援センターセサミ	11	主に新座市民(乳幼児・保護者)	3,424	6,995,700
	新座市:セサミ コロナウィルス感染症		6	主に新座市民(乳幼児・保護者)	3,424	236,264
	新座市:新座市児童センター	新座市児童センター	18	主に新座市民、児童(0～18歳)、養育者	31,252	30,808,850
	新座市:福祉の里児童センター	福祉の里児童センター	14	主に新座市民、児童(0～18歳)、養育者	17,677	20,523,147
	新座市:セサミ利用者支援事業	新座市児童センター地域子育て支援センターセサミ	5	主に新座市民(乳幼児・保護者)	441	4,824,000
	新座市:セサミ利用者支援事業・コロナウィルス感染症対策	新座市児童センター地域子育て支援センターセサミ	5	主に新座市民(乳幼児・保護者)	441	199,606
	新座市:みるくひろば	西堀新堀コミュニティーセンター	1	主に新座市民(乳幼児・保護者)	16	30,082
	埼玉県:子供の居場所づくり推進事業	埼玉県内	7	主に埼玉県民	0	11,219,763
	武蔵野市:子育てひろばボランティア養成講座	武蔵野市役所	2	地域住民	多数	258,285
	日本生活協同組合連合会:子どもの未来アクション	全国	4	全国民	多数	362,286
⑦調査・研究・開発事業	にいざ子どもの未来包括プロジェクト	新座市内	11	主に新座市民	1,012	10,286,692
	ドロップイン:講演会・研究会・交流会・人材育成など	ドロップイン	5	主に新座市民	14	1,670,004

合計 108,065,009

特定非営利活動法人 新座子育てネットワーク  
代表理事 坂 本 純 子  
電話番号 048-482-5732

## 1 事業の成果

令和 3 年度は、前年に続き新型コロナウイルスの蔓延下での運営を余儀なくされたが、ワクチン接種の拡大や予防対策の習慣化とともに **with** コロナの日常生活の定着が進んだ。結果、過剰な制限による孤独・孤立や子どもの成長への影響なども注目されることとなり、事業や施設運営においても過度な制約の緩和が図られた。

職員による日々の施設内消毒の徹底や健康管理によって、施設・職場感染は発生しなかったが、職員家族の感染で自宅隔離となり休職する者が数名あった。しかしながら、部署を超えた職員応援で欠員をカバーすることができ、運営への影響を抑止できた。チームワークと助け合いの精神を発揮してくれた職員に感謝したい。

状況変化を受けて、今年度の事業は、全体的に利用者数が緩やかに回復することとなった。

地域子育て支援拠点事業のるーえん・セサミ・わととは、利用制限の緩和や撤廃により 1,000 人程度の利用増となった。一方、コロナ禍での事業開始から 2 年目を迎えた利用者支援事業みーては、若干増にとどまった。

市内小中学校生活が 2 部制や自宅学習と変化する中で、新座市児童センターと福祉の里児童センターは引き続き、利用においても事業運営においても制約を受けたが、新座市と緩和に向けた協議を粘り強く重ねた。制約のある中でも楽しめる遊びの開発と工夫、困窮を深める家庭へのフードパントリーの継続にも取り組んだ。

受託運営する施設の事業制約が続く中で、本部主導の事業が成果を上げた。

休眠預金を活用した助成事業として採択され、新たに 3 ヶ年計画で始動した「にいざ子どもの未来 包括連携プロジェクト」は、財政非常事態宣言が発出された新座市の超緊縮財政下で、市民をエンパワーし、市内 17 小学校区に子どもの居場所を整備し、地域とともに居場所を支える応援団の組織化とフードバンク機能の構築を目指している。新座市・新座市教育委員会・新座市商工会の後援と新座市社会福祉協議会の協力を得て、担当チームは、地域のステークホルダーに支援と協力要請の訪問を 147 回繰り広げた。実に 2 日に 1 回の行脚である。この結果、23 の事業者と個人が「新座子どもの未来応援団」宣言をし、延べ 161 人のボランティアが活動に協力した。初年度に調達した食料品は 2 トン 194kg、Amazon を通じた寄付品総額は 363,569 円となった。これら寄付品は、長期休暇に 68 回開催し 641 人の児童が利用した「子どもひろば」と、急遽、取り組むこととなったひとり親支援事業「にいざシングルファミリーサポート」の登録家庭へのフードパントリーで提供した。加えて、本事業のフードパントリー食糧倉庫として賃貸契約した倉庫に付随した事務所を、寄付備品で整備し、サテライトオフィスとして有効活用を始めた。今後、活用整備を図っていく。

埼玉県子どもの居場所づくり推進事業は 3 年目を迎え、本年も継続して事務局を務めた。県内 800 ヶ所の子供の居場所整備に向けて、アドバイザー派遣 173 回、現場実習 42 回のコーディネートのほか、実態調査や空白地セミナー、相談会を、県こどもの未来応援担当とこどもの居場所づくりアドバイザーと連携して展開した。

日本生活協同組合連合会の子どもの未来アクションは 5 年目の連携を迎えた。コロナによる子どもの貧困問題が社会的にも注目され、全国の生活協同組合をはじめアンバサダーと情報共有や活動交流を行った。

父親支援事業においては、今年度、政府による父親のための育児介護休業法の改正などの大きな変化が決断される年となったことから、支援者向けのセミナーや勉強会をオンラインで 5 回開催した。併せてカナダ DadCentral と連携を図り翻訳資料の開発と提供、オリジナルプログラムの普及にも積極的に取り組んだ。

3 月には、本部にて数年ぶりに「なかまほいく」を開催した。少人数ながら参加者からは好評で、終了後の交流が続いている。

6 月に開催した子育てボランティア養成講座には延べ 26 人が参加し、その後の活動にも繋がりつつある。

県営野火止南住宅での子ども食堂「ほっこりひろば」は、コロナ禍でも毎月開催を続け、延べ 134 人の団地内小学生が利用した。外国ルーツの児童が参加するようになり、宗教上の献立対応も始めた。

夏休みの「ほっこりひろば」で休止していたプログラミング活動を「野火止南 ICT くらぶ」として再開。サテライトオフィスで「ドロップイン ICT くらぶ」も開催し合計延べ 48 人参加した。メンター養成講座も 6 月



に開催し 7 人が参加。このほか、総務省地域 ICT 立ち上げサポート事業に協力し 2 団体の活動の立ち上げを支援した。

世界中が厳しい状況にある中で、法人としての事業額は昨年並みを維持することができた。これもひとえに職員の努力と、信頼と支援を寄せてくださる関係機関・支援者の皆様のお陰です。終息の方向に向かいつつある新型コロナと向き合いながら、これからも一丸となって、子ども子育て支援に全力で向き合って参ります。

## 2 事業の実施に関する事項 (令和 3 年 4 月 1 日から令和 4 年 3 月 31 日)

- (1) 特定非営利活動に係る事業 別紙 1
- (2) その他の事業 なし

令和4年度 事業報告

事業名			事業内容	実施場所	従事者数 合計	受益対象者の範囲(地域・対象者)				合計	支出額	
①子育て家庭 教育支援事業		練馬区:民設子育てのひろば	大泉子育てのひろばわとと	大泉子育てのひろばわとと	8	乳児	幼児	養育者	妊婦とパートナー	3,407	7,625,644	
		父親支援事業(おとうさん盛上げ隊、お父さん応援プログラム、パパの気持ちママの気持ち、Hi Dad、その他)		本部及び全事業所	15	父親	母親	妊婦とパートナー		763	1,311,455	
		子どもの貧困対策:ほっこりごはん・ほっこりネットワーク		本部及び全事業所	7	児童(0～18歳)	養育者	支援者		849	0	
		新座ICTくらぶ		新座市内	7	小学生	ボランティア			105	563,598	
		なかまいいき		全国	3	母親	乳児	幼児		46	173,727	
		一般社団法人全国食支援活動協力会 ひとり親家庭等の子どもの食事等支援		本部及び東ふれあいの家	3	新座市内ひとり親家庭の親子				547	1,377,278	
		浦和競馬こども基金		本部、東ふれあいの家、(株)リゾン新座支店		新座市内ひとり親家庭の親子				593	101,282	
②子育て情報 事業		ハンドベル活用事業		拠点及び新座市児童センター	8	児童(0～18歳)	養育者			99	0	
		ホームページ・フェイスブックによる情報発信 (新座子育てネットワーク、るえん、セサミ、新座市児童センター、福祉の里児童センター、わとと、なかまいいき、ほか)		本部及び全事業所	25	全国民	支援者			多数	0	
		各事業広報物		本部	13	主に新座市民				多数	55,605	
		ニューズレター「子どもの時間」		本部	10	全国民				多数	177,015	
③人材育成・教 育研修事業		実習生、インターンシップ、ボランティア等受入		本部及び全事業所	10	支援者	乳児	幼児	母親	618	6,783	
		視察受け入れ		本部及び全事業所	9	行政職員	一般			38	0	
		ボランティア養成講座		本部	3	地域住民				14	256,205	
		講師派遣 (自治体・大学・NPO・セミナー・シンポジウムほか)		本部及び全事業所	4	一般	学生(専門学校・大学)			多数	354,260	
④啓発事業		虐待防止オンラインシンポジウム		本部及び全事業所	34	母親	父親	児童(0～18歳)		多数	0	
		ビブリオバトル普及活動(ビブリオバトル普及委員会)		全国	3	乳児	幼児	養育者	小学生	多数	0	
		マスコミ取材		新座市児童センター、福祉の里児童センター、本部、るえん	3	その他				多数	0	
⑤行政・ 関係機関への 支援事業		新座市要保護児童地域対策協議会		新座市役所	2	主に新座市民				多数	0	
		新座市立図書館協議会		新座市中央図書館	1	主に新座市民				多数	0	
		新座市社会教育委員会		新座市役所	1	主に新座市民				多数	0	
		新座市子ども子育て会議		新座市役所	1	主に新座市民				多数	0	
		新座市地域福祉計画推進委員会		新座市役所	1	主に新座市民				多数	0	
		新座市地方創生推進会議		新座市役所	1	支援者				多数	0	
		埼玉県住まい安心ネットワーク		埼玉県住宅供給公社	1	主に埼玉県民				多数	0	
		埼玉県地域福祉推進委員会		埼玉県	1	主に埼玉県民				多数	0	
		NPO法人子育てひろば全国連絡協議会		NPO法人子育てひろば全国連絡協議会	3	支援者				多数	56,597	
		ねりま子育てネットワーク		練馬区大泉小学校他	3	主に練馬区民				多数	0	
		日本子ども虐待防止学会		福岡国際会議場	1	乳児	幼児	養育者		多数	0	
		IPA日本支部		オンライン	1	児童(0～18歳)	養育者			多数	0	
		埼玉県:子供の居場所づくり事業@野火止南住宅		野火止南住宅集会所	7	児童(0～18歳)	養育者			149	640,719	
	⑥委託事業		新座市:栄保育園地域子育て支援センターるえん		栄保育園地域子育て支援センターるえん	10	児童(0～18歳)	養育者			4,806	6,917,970
			新座市:栄保育園地域子育て支援センターるえん (コロナウィルス感染症対策)		栄保育園地域子育て支援センターるえん	10	児童(0～18歳)	養育者			4,806	187,027
		新座市:児童センター地域子育て支援センターセサミ		新座市児童センター地域子育て支援センターセサミ	11	児童(0～18歳)	養育者			4,717	6,955,997	
		新座市:児童センター地域子育て支援センターセサミ (コロナウィルス感染症対策)			11	児童(0～18歳)				4,717	229,641	
		新座市:新座市児童センター		新座市児童センター	16	児童(0～18歳)	養育者			39,922	33,921,649	
		新座市:福祉の里児童センター		福祉の里児童センター	14	児童(0～18歳)	養育者			19,004	20,751,354	
		新座市:どこでも児童館		新座市内	5	児童(0～18歳)	養育者			605	279,256	
		新座市:セサミ利用者支援事業		新座市児童センター地域子育て支援センターセサミ	5	妊婦とパートナー	乳幼児	児童(0～18歳)	養育者	358	4,910,130	
		新座市:セサミ利用者支援事業 (コロナウィルス感染症対策)			5	妊婦とパートナー	養育者	乳幼児	児童	358	228,713	
		新座市:みるくひろば		西堀・新堀コミュニティセンター	2	新座市民	乳幼児	養育者		54	19,232	
		埼玉県:子供の居場所づくり推進事業		埼玉県内	8	主に埼玉県民				多数	12,080,082	
		武蔵野市:子育てひろばボランティア養成講座		武蔵野市役所	1	地域住民				11	126,768	
		日本生活協同組合連合会		全国	4	全国民				多数	438,756	
⑦調査・研究・ 開発事業			にいざ子どもの未来包括プロジェクト		新座市内	11	主に新座市民				1,771	13,032,788
			ドロップイン:講演会・研究会・交流会・人材育成など			4	主に新座市民				42	1,596,185

特定非営利活動法人 新座子育てネットワーク  
代表理事 坂本 純子  
電話番号 048-482-5732

## 1 事業の成果

令和4年度は、引き続き新型コロナウイルス感染予防対策の影響を受けながらの事業展開であったが、パンデミック収束の兆しとともに、受託運営する施設の規制緩和が段階的に進み、子ども子育て家庭への支援や関係機関との連携も復調に向かい始めた年であった。

地域子育て支援拠点事業の利用者数は、るーえん4,681人、セサミ4,717人、わとと3,407人と、昨年度に比べて概ね増加した。コロナ禍での出産子育てに、不安と孤立を深める家庭が増えているものの、思うように支援が再会ができない、もどかしい一年であった。事業開始から3年目を迎えた利用者支援事業みーてでは、行動制限が解除された夏以降、ようやく地域に出向いての連携や支援に取り組めるようになった。

児童センターの令和4年度の利用者数は、段階的な規制緩和により、新座市児童センター39,922人、福祉の里児童センター19,004人となった。福祉の里児童センターは、夏、エアコンの不具合による室温上昇が発生し、健康を害するとされる暑さ指数31を超える日が頻発し、利用制限措置を講じたことから、利用者数が抑制される結果となった。5年間の指定管理期間の最終年であった本年は、次期指定管理に向けた事業提案を新座市に行い、令和5年度からの第4期指定管理運営者に採択された。児童厚生員や保育士の人材確保が難しい状況となっているのは、当法人においても同様で、次年度に向けた賃金改善を含めた提案と交渉は困難を極めた。

施設事業が緩慢にならざるを得ない状況下で、昨年に引き続き、本部事業が拡大し、成果を上げた。

平成31年から取り組む「埼玉県子供の居場所づくり推進事業」では、居場所の立ち上げ支援やフォーラム、セミナー、ポータルサイトの充実等に引き続き取り組み、県内子供の居場所は530ヶ所を超えた。

「埼玉県営住宅における子供の居場所づくり事業」として、市内の県営野火止南住宅で毎月開催してきた子ども食堂「ほっこりひろば」は4年目を迎えた。県からの事業助成はなく自主財源を投じた活動だったが、今年度は「埼玉県コバトン健康マイレージ」「マルエツ×むすびえ こども食堂基金mini」「夏休み応援便 ポケモン・ウィズ・ユー財団」「JPIC 本だなプロジェクト」などの助成も活用し、充実した活動内容となった。

日本生活協同組合連合会と取り組む「子どもの未来アクション」は6年目を迎え、子どもの貧困について、社会の認識を広げ、ひとりひとりのアクションを育てていくための運動を、関係団体とネットワークしながら取り組み、子どもの未来アンバサダーは全国に千人を超えるまでになった。

3カ年計画の中間年度となった休眠預金活用事業「いざ子どもの未来 包括連携プロジェクト」は、着実に新座市内17小学校区に子どもの居場所「こどもひろば」を拡大定着させ、地域住民と連携して定期開催する居場所に発展させた。コロナ禍の緊急支援物資の提供を、政府関係機関やメーカーから着実に受け取り、フードバンク倉庫は満たされた状況が続いた。フードパントリーの対象となる市内のひとり親家庭を支援する「いざシングルファミリーサポート」には100世帯を超える登録があり、半数がフードパントリーを利用した。

本部ではこのほか、父親支事業、なかまほいく、子育てボランティア養成講座、ICT事業、市アスポート事業への年間約1,500個のおにぎり提供などにも取り組みながら、各種助成事業への応募を意欲的に展開した。

コロナ禍と長引く不況による負の影響が、社会の至る所で噴出し、人々の孤独・孤立に拍車がかかっていることから、政府自治体での孤独・孤立対策が始まり、協力の要請を受け、内閣府と埼玉県の「孤独・孤立対策プラットフォーム」に加わった。

今年度は、職員一人ひとりの業務の質的向上を図るため、人事評価システムの導入を試行した。役員・一般職(現場)・一般職(事務)の3分類で、それぞれ10の評価項目と5段階の評価基準を、職員と討議しながら作成し、下期にモデル実施し、次年度から本格運用することとした。

また、子育て支援・父親支援における20年以上の活動に対して、公益社団法人程ヶ谷基金より令和4年度男女共同参画少子化関連顕彰を受賞した。

## 2 事業の実施に関する事項（令和4年4月1日から令和5年3月31日）

- (1) 特定非営利活動に係る事業 別紙1
- (2) その他の事業 なし

令和5年度 事業報告

事業名	事業内容	実施場所	従事者数	受益対象者の人数						合計	支出額
			合計	地域	対象				合計		
①子育て家庭 教育支援事業	練馬区:民設子育てのひろば 大泉子育てのひろばわとと	大泉子育てのひろばわとと	4	全国	乳幼児	保護者			4,145	7,990,617	
	父親支援事業(おとうさん盛上げ隊、お父さん応援プログラム、 パパの気持ちママの気持ち、Hi Dad、その他)	本部及び全事業所	18	全国	乳幼児	保護者			320	499,250	
	子どもの貧困対策:はっちごはん	本部及び全事業所	4	新座市	小学生	保護者			403	0	
	新座ICTくらぶ	新座市内	6	新座市	小学生		ボランティア		84	355,682	
	なかままいく:新座開催	新座市内	3	新座市	乳幼児	母親			230	431,169	
	なかままいく:導入研修ほか	全国	3	全国			支援者	その他	41	572,064	
	おやこdeひろば	新座市内	5	新座市	乳幼児	母親			16	28,820	
	子供の未来応援基金WAM	新座市内	3	新座市	児童0～18歳	ひとり親	ボランティア		162	1,000,789	
	ひとり親家庭等の子どもの食事等支援事業	新座市内	4	新座市	児童0～18歳	ひとり親			771	1,926,632	
	埼玉県国際交流基金	新座市内	1	埼玉県	小学生	保護者	学生ボラ	その他	106	180,077	
	はっちぼっちひろば	新座市内	1	在日外国人	小学生	保護者	学生ボラ	その他	123	0	
	ハンドベル活用事業	拠点及び新座市児童センター	7		乳幼児	母親			160	0	
②子育て情報 事業	ホームページ・フェイスブックによる情報発信(新座子育てネット ワーク、るーえん、セサミ、新座市児童センター、福祉の里児童 センター、わとと、なかままいく、ほか)	本部及び全事業所	21	全国					多数	0	
	各事業広報物	本部	12	全国					多数	65,040	
③人材育成・ 教育研修事業	ニュースレター「子どもの時間」	本部	9	全国					多数	304,170	
	実習生、インターンシップ、ボランティア等受入	本部及び全事業所	10						609		
	視察受け入れ	本部及び全事業所	9					行政職員	72	0	
	ボランティア養成講座	本部	0						多数	0	
④啓発事業	講師派遣(自治体・大学・NPO・セミナー・シンポジウムほか)	本部及び全事業所	2	全国					多数	143,957	
	虐待防止オレンジリボンキャンペーン	本部及び全事業所	23						多数	0	
	マスコミ取材	新座市児童センター、福祉の里 児童センター、本部、るーえん	0						多数	0	
⑤行政・ 関係機関への 支援事業	新座市要保護児童地域対策協議会	新座市役所	2						多数	0	
	新座市立図書館協議会	新座市中央図書館	0						多数	0	
	新座市社会教育委員会	新座市役所	0						多数	0	
	新座市子ども子育て会議	新座市役所	0						多数	0	
	新座市地域福祉計画推進委員会	新座市役所	1						多数	0	
	新座市地方創生推進会議	新座市役所	0						多数	0	
	埼玉県住まい安心ネットワーク	埼玉県住宅供給公社	0						多数	0	
	埼玉県地域福祉推進委員会	埼玉県	0						多数	0	
	新座市地域福祉推進協議体(西部圏域協議体)	新座市内	1	新座市					多数	0	
	新座市社会福祉協議会 福祉フェスティバル(5/28)	新座市内	3	新座市	主に新座市民				多数	0	
	新座市商工会 商工祭(10/8,9)	新座市内	4	新座市	主に新座市民				多数	0	
	新座市社会福祉協議会 ボランティアまつり(11/12)	新座市内	1	新座市	主に新座市民				多数	0	
	NPO法人子育てひろば全国連絡協議会	NPO法人子育てひろば全国連 絡協議会	4	全国					多数	27,480	
	ねりま子育てネットワーク	練馬区大泉小学校他	3	首都圏	乳幼児	保護者	支援者	その他	多数	0	
	日本子ども虐待防止学会	滋賀県開催	0						多数	0	
	IPA日本支部	オンライン	0						多数	0	
	埼玉県:子供の居場所づくり事業@野火止南住宅 (マルエツ・むすびえ子ども食堂基金miniを含む)	野火止南住宅集会所	4	新座市	小学生	保護者	学生ボラ	その他	93	476,386	
	新座市:栄保育園地域子育て支援センターるーえん	栄保育園地域子育て支援セン ターるーえん	4						4,997	6,917,970	
	新座市:児童センター地域子育て支援センターセサミ	新座市児童センター地域子育 て支援センターセサミ	3	全国	乳幼児	家族			8,254	6,946,850	
	新座市:新座市児童センター	新座市児童センター	8						58,611	35,258,777	
⑥委託事業	新座市:福祉の里児童センター	福祉の里児童センター	7						28,580	20,540,426	
	新座市:セサミ利用者支援事業	新座市児童センター地域子育 て支援センターセサミ	5	新座市	児童0～18歳	家族			350	4,799,790	
	新座市:るーえん利用者支援事業	栄保育園地域子育て支援セン ターるーえん	5		児童0～18歳	家族			485	4,999,790	
	新座市西堀新堀コミュニティセンター:みるく広場	西堀・新堀コミュニティセンター	3	新座市	乳幼児	保護者			80	20,956	
	埼玉県:子供の居場所づくり推進事業	埼玉県内	7	埼玉県			ボランティア	行政職員	多数	10,215,078	
	埼玉県:子供の居場所等地域ネットワーク支援事業	埼玉県内	10	埼玉県			ボラ団体	行政職員	多数	3,026,479	
	武蔵野市:子育てひろばボランティア養成講座	武蔵野市役所	1	武蔵野市			ボランティア	行政職員	40	44,328	
	日本生活協同組合連合会	全国	3	全国			ボランティア		多数	188,530	
⑦調査・研究・ 開発事業	いざ子どもの未来包括プロジェクト	新座市内	6	新座市	小学生	保護者	ボランティア		1,418	14,936,922	
	ドロップイン:研究会・交流会・人材育成など		0						多数	312,532	

# 令和5年度 事業報告書

令和6年5月27日

特定非営利活動法人 新座子育てネットワーク

代表理事 坂本 純子

電話番号 048-482-5732

## 1 事業の成果

令和5年度は、新型コロナウイルスによるパンデミックが収束し、約3年間求められた感染予防対策が全面的に解除され、全ての事業において、運営の回復が図られた。

しかし、長期にわたる緊張と制限は、人々の意識や行動に変化をもたらし、成長期の子どもたちの心身の発達と社会性の育ち、保護者の意識や行動に影響を与えた。人流が回復する中での事業の再開には、コロナ禍で経験を奪われた職員のスキルの回復を考慮しつつの安全な運営が求められた。

地域子育て支援拠点の令和5年度の利用者数は、るえん5,165人、セサミ8,254人、わとと4,145人と、昨年度に比べて大幅に増加した。一方で、親子のつながる力の低下が浮き彫りとなった。

利用者支援事業のみでとすてっちでは、協力体制による関係機関との連携が促進され、多機関連携による支援事例にも取り組んだ。単独事業から複数事業に増えたことで、支援力が格段に向上した。

児童センターは、第4期指定管理運営の1年目がスタートした。令和5年度の利用者数は、新座市児童センター58,611人、福祉の里児童センター28,580人となった。

折からの求人難で、新座市児童センターでは常勤の館長職が採用できず、館長経験の理事が非常勤で務める状況が続いた。次年度は、常勤職が館長・館長代理へとそれぞれ昇格し、引き続き理事も館長代理として補佐する。福祉の里児童センターも、上期は不安定な職員体制であったものの下期には安定した。一昨年からエアコンの不具合による熱中症対策が続いたが、令和6年度に修繕が計画された。

5年目となった「埼玉県子供の居場所づくり推進事業」では、立ち上げ支援やフォーラム、セミナー等を継続し、県内居場所は628ヶ所となった。加えて子供の居場所等の安定的な運営を支える「地域ネットワーク」の立ち上げ・強化の補助事業「埼玉県子供の居場所等地域ネットワーク支援事業」の事務局を担い、県域3と市町村域19の地域ネットワークが誕生した。

「埼玉県営住宅における子供の居場所づくり事業」として県営野火止南住宅で毎月開催してきた子ども食堂「ほっこりひろば」も5年目を迎え、5つの助成金と自主財源を投じて継続した。

3カ年の最終年度を迎えた休眠預金活用事業「にいざ子どもの未来 包括連携プロジェクト」は、事業成果を地域とステークホルダーへの報告・還元するとともに、市長・教育長等を招いた「子どもひろばフェスタ」「こども未来フォーラム」を開催した。市内の居場所活動体とゆるやかなネットワークを組み「こどもまんなかネットワーク新座」を発足し、「埼玉県子供の居場所等地域ネットワーク支事業」を得て、休眠預金活用事業終了後の支援継続の枠組みを築いた。同事業から派生した「にいざシングルファミリーサポート」には、今年度187世帯が登録。フードパントリーと情報提供に加え、こども家庭庁の「こどもの未来応援基金」を活用し、体験活動や交流・相談、支援者研修を実施した。休眠預金活用事業は事業費の20%の自主財源の拠出を求める助成事業だが、最終的に持ち出しが大幅に拡大した。これにより、自主財源の上乗せに関する上限規制を検討することとした。

本部ではこのほか、7年目となる日本生活協同組合連合会「子どもの未来アクション」、父親支事業、なかまほいく、おやこdeひろば、ICTくらぶ、はっちぽっち、外国人児童のための交流イベント(彩の国さいたま国際協力基金)などにも取り組んだ。

今年度の終盤の2月、埼玉県大野元裕知事が当法人を視察され、市長・県議、若手職員も同席しての意見交換を行った。こども家庭庁の誕生で子ども・子育て政策の舵が大きく取られた本年は、若手職員が主体となり事業推進する体制への歩みが始まった年でもあった。1999年の発足から25年目となる次年度も、新たに加わった職員らとともに、支援のバトンを着実に引き継ぐ年にしていきたい。

## 2 事業の実施に関する事項 (令和5年4月1日から令和6年3月31日)

(1)特定非営利活動に係る事業 別紙1

(2)その他の事業 なし

## 活動計算書

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新座子育てネットワーク

(単位：円)

科 目	金 額		
I 経常収益			
1 受取会費 正会員受取会費 賛助会員受取会費	412,492 0	412,492	
2 受取寄付金 受取寄付金	174,551	174,551	
3 受取助成金 受取民間助成金 受取国庫補助金等	0 18,569,564	18,569,564	
4 事業収益 子育て・家庭教育支援事業 子育て情報事業 人材育成・教育研修事業 行政・関係機関への支援事業 委託事業 調査・研究・開発事業	1,162,440 0 280,000 128,100 98,531,866 0	100,102,406	
5 その他収益 受取利息 雑収入 経常収益計	440 80,000	80,440	119,339,453
II 経常費用			
1 事業費 (1) 人件費 給料手当 雑給 法定福利費 福利厚生費 人件費計 (2) その他経費 売上原価 外注費 広告宣伝費 運賃 支払手数料 食料費 諸会費 旅費・交通費 通信費 消耗品費 租税公課 接待交際費 減価償却費 賃借料 修繕費 水道光熱費 保険料 教育研修費 会議費 諸謝金 印刷費 新聞図書費 その他経費計 事業費計	66,187,599 3,485,978 7,328,177 87,029 77,088,783 7,848 6,026,049 79,200 124,597 1,796,868 330,097 72,000 1,986,510 1,517,345 5,728,774 20,200 3,260 197,862 3,913,654 1,903,659 1,854,740 315,019 161,983 10,980 4,308,018 539,265 78,298 30,976,226	108,065,009	
2 管理費 (1) 人件費 給料手当 雑給 福利厚生費 人件費計 (2) その他経費 外注費 広告宣伝費 運賃 支払手数料 諸会費 旅費・交通費 通信費 消耗品費 租税公課 接待交際費 減価償却費 賃借料 修繕費 水道光熱費 保険料 教育研修費 会議費 印刷費 新聞図書費 寄附金 雑費 その他経費計 管理費計 経常費用計	2,153,519 212,250 17,549 2,383,318 556,600 359,400 7,350 510,322 99,957 290,234 459,338 527,787 862,420 4,860 230,904 1,783,985 164,561 266,362 36,414 536,460 3,663 57,050 31,020 5,000 7,700 6,801,387	9,184,705	117,249,714
税引前当期正味財産増減額			2,089,739
法人税等			2,706,200
当期正味財産増減額			-616,461
前期繰越正味財産額			45,069,083
次期繰越正味財産額			44,452,622

## 貸借対照表

令和 4年 3月 31日現在

特定非営利活動法人新座子育てネットワーク

(単位：円)

科目	金 額		
I 資産の部			
1 流動資産			
現金預金	50,441,246		
製品	212,010		
貯蔵品	100,000		
未収入金	2,703,790		
仮払金	6,600		
前払費用	613,833		
流動資産合計		54,077,479	
2 固定資産			
(1)有形固定資産			
建物附属設備	981,036		
器具及び備品	243,067		
有形固定資産計	1,224,103		
(2)投資その他の資産			
保証金	996,000		
投資その他の資産計	996,000		
固定資産合計		2,220,103	
資産合計			56,297,582
II 負債の部			
1 流動負債			
未払金	11,030,758		
未払消費税等	509,700		
預り金	304,502		
流動負債合計		11,844,960	
負債合計			11,844,960
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		45,069,083	
当期正味財産増減額		-616,461	
正味財産合計			44,452,622
負債及び正味財産合計			56,297,582

令和3年度特定非営利活動に係る事業会計財産目録

令和 4年 3月 31日現在

特定非営利活動法人新座子育てネットワーク

(単位：円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1 流動資産			
現金預金			
普通預金 りそな銀行 清瀬支店	49,567,934		
普通預金 埼玉りそな銀行 新座支店	851,398		
郵便貯金	21,914		
製品			
20周年記念書籍@2,406×83冊	199,698		
なかまほいくメンバーズノート @72円×171冊	12,312		
貯蔵品			
アマゾンカード®@10,000円×10枚	100,000		
未収入金			
新座市受託料等	2,703,790		
仮払金			
従業員経費過払い	6,600		
前払費用			
家賃等	613,833		
流 動 資 産 合 計		54,077,479	
2 固定資産			
建物附属設備	3,372,280		
器具及び備品	1,298,430		
減価償却累計額	-3,446,607		
保証金	996,000		
固 定 資 産 合 計		2,220,103	
資 産 合 計			56,297,582
II 負債の部			
1 流動負債			
未払金 3月分報酬等	11,030,758		
未払消費税等	509,700		
預り金 源泉所得税等	304,502		
流 動 負 債 合 計		11,844,960	
負 債 合 計			11,844,960
正 味 財 産			44,452,622



財務諸表の注記

1.重要な会計方針

財務諸表の作成は、NPO法人会計基準(2010年7月20日NPO法人会計基準協議会)によっています。  
同基準では、特定非営利活動促進法第28条第1項の収支計算書を活動計算書と呼んでいます。

(1)棚卸資産の評価基準及び評価方法

最終仕入原価法による原価法

(2)固定資産の減価償却の方法

①有形固定資産

平成10年4月1日以降に取得した建物(建物附属設備を除く)並びに平成28年4月1日以降  
に取得した建物附属設備及び構築物…定額法

その他…定率法

②無形固定資産…定額法

(3)消費税等の会計処理

税込経理により処理しています。

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。      なお、調査・研究・開発事業のうち休眠預金等交付事業を別表記しています。

(単位：円)

科目	子育て・家庭 教育支援事業	子育て情報 事業	人材育成・教 育研修事業	行政・関係機 関への支援事 業	委託事業	調査・研究・開 発事業	休眠預金等交 付事業	事業部門	管理部門	合計
I 経常収益										
1 受取会費								0	412,492	412,492
2 受取寄付金								0	174,551	174,551
3 受取助成金	8,984,000				664,000		8,921,564	18,569,564		18,569,564
4 事業収益	1,162,440		280,000	128,100	98,531,866			100,102,406		100,102,406
5 その他収益					80,000			80,000	440	80,440
経常収益計	10,146,440	0	280,000	128,100	99,275,866	0	8,921,564	118,751,970	587,483	119,339,453
II 経常費用										
(1) 人件費										
給料手当	6,400,027	43,718	388,309	529,957	52,334,638	1,126,843	5,364,107	66,187,599	2,153,519	68,341,118
雑給	171,500		8,000	51,250	3,255,228			3,485,978	212,250	3,698,228
法定福利費	688,520		493,026		5,505,062	246,514	395,055	7,328,177		7,328,177
福利厚生費	7,169				79,860			87,029	17,549	104,578
人件費計	7,267,216	43,718	889,335	581,207	61,174,788	1,373,357	5,759,162	77,088,783	2,383,318	79,472,101
(2) その他経費										
売上原価	7,848	0						7,848		7,848
外注費	704,000				5,249,449		72,600	6,026,049	556,600	6,582,649
広告宣伝費					79,200			79,200	359,400	438,600
運賃	71,499	16,884			4,194		32,020	124,597	7,350	131,947
支払手数料	152,287		1,320	660	1,481,266	112,605	48,730	1,796,868	510,322	2,307,190
食料費	241,299			6,666	82,132			330,097		330,097
諸会費	22,666				49,334			72,000	99,957	171,957
旅費・交通費	157,309		2,419	8,876	1,565,125	31,592	221,189	1,986,510	290,234	2,276,744
通信費	196,986	28,644		140	1,165,689	8,280	117,606	1,517,345	459,338	1,976,683
消耗品費	513,109		1,227	9,644	3,719,154	129,140	1,356,500	5,728,774	527,787	6,256,561
租税公課					20,000		200	20,200	862,420	882,620
接待交際費					3,260			3,260	4,860	8,120
減価償却費	197,862							197,862	230,904	428,766
賃借料	1,190,090		17,200		924,549	7,352	1,774,463	3,913,654	1,783,985	5,697,639
修繕費					1,848,807		54,852	1,903,659	164,561	2,068,220
水道光熱費	132,158			12,126	1,599,279		111,177	1,854,740	266,362	2,121,102
保険料	53,785		1,060	19,420	199,264		41,490	315,019	36,414	351,433
教育研修費	62,483			10,000	89,500			161,983	536,460	698,443
会議費							10,980	10,980	3,663	14,643
諸謝金	612,500		9,000		3,143,950		542,568	4,308,018		4,308,018
印刷費	135,000	26,120			234,990		143,155	539,265	57,050	596,315
新聞図書費					70,620	7,678		78,298	31,020	109,318
寄附金									5,000	5,000
雑費								0	7,700	7,700
その他経費計	4,450,881	71,648	32,226	67,532	21,529,762	296,647	4,527,530	30,976,226	6,801,387	37,777,613
経常費用計	11,718,097	115,366	921,561	648,739	82,704,550	1,670,004	10,286,692	108,065,009	9,184,705	117,249,714
当期経常増減額	-1,571,657	-115,366	-641,561	-520,639	16,571,316	-1,670,004	-1,365,128	10,686,961	-8,597,222	2,089,739

3.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						
建物附属設備	3,372,280			3,372,280	-2,391,244	981,036
器具及び備品	1,298,430			1,298,430	-1,055,363	243,067
投資その他の資産						
保証金	690,000	306,000		996,000		996,000
合計	5,360,710	306,000	0	5,666,710	-3,446,607	2,220,103

## 活動計算書

令和 4年 4月 1日から 令和 5年 3月 31日まで

特定非営利活動法人新座子育てネットワーク  
(単位:円)

科 目	金 額		
I 経常収益			
1 受取会費 正会員受取会費 賛助会員受取会費	356,662 0	356,662	
2 受取寄付金 受取寄付金	307,803	307,803	
3 受取助成金 受取民間助成金 受取国庫補助金等	0 19,851,688	19,851,688	
4 事業収益 子育て・家庭教育支援事業 子育て情報事業 人材育成・教育研修事業 行政・関係機関への支援事業 委託事業 調査・研究・開発事業	1,040,714 0 557,780 85,000 104,173,473 0	105,856,967	
5 その他収益 受取利息 雑収入 経常収益計	427 500,000	500,427	126,873,547
II 経常費用			
1 事業費 (1) 人件費 給料手当 雑給 法定福利費 福利厚生費 人件費計 (2) その他経費 売上原価 外注費 広告宣伝費 運賃 支払手数料 食料費 諸会費 旅費・交通費 通信費 消耗品費 租税公課 接待交際費 減価償却費 賃借料 修繕費 水道光熱費 保険料 教育研修費 会議費 諸謝金 印刷費 新聞図書費 その他経費計 事業費計	67,347,874 5,253,500 6,335,379 93,570 79,030,323 10,512 5,909,167 264,000 273,942 1,956,458 1,066,398 105,465 2,515,126 1,869,624 5,140,491 20,400 8,935 197,862 7,275,003 988,900 2,850,666 381,199 124,600 13,163 3,388,860 881,040 103,582 35,345,393 114,375,716		
2 管理費 (1) 人件費 給料手当 雑給 法定福利費 福利厚生費 人件費計 (2) その他経費 外注費 広告宣伝費 運賃 支払手数料 諸会費 旅費・交通費 通信費 消耗品費 租税公課 接待交際費 減価償却費 賃借料 水道光熱費 保険料 教育研修費 会議費 諸謝金 印刷費 新聞図書費 寄附金 雑費 その他経費計 管理費計	1,162,333 10,250 1,697,803 14,338 2,884,724 128,700 300,000 4,242 173,645 62,100 495,676 403,291 394,459 1,899,860 113,954 190,393 1,686,352 276,861 70,440 15,000 8,345 10,000 1,850 29,040 3,000 16,320 6,283,528 9,168,252		
経常費用計			123,543,968
税引前当期正味財産増減額			3,329,579
法人税等			1,842,900
当期正味財産増減額			1,486,679
前期繰越正味財産額			44,452,622
次期繰越正味財産額			45,939,301

# 貸借対照表

令和 5年 3月 31日現在

特定非営利活動法人新座子育てネットワーク

(単位：円)

科目	金 額		
I 資産の部			
1 流動資産			
現金預金	50,583,202		
製品	201,498		
貯蔵品	196,265		
未収入金	3,807,285		
前払費用	1,153,728		
流動資産合計		55,941,978	
2 固定資産			
(1)有形固定資産			
建物附属設備	714,314		
器具及び備品	121,534		
有形固定資産計	835,848		
(2)投資その他の資産			
保証金	996,000		
投資その他の資産計	996,000		
固定資産合計		1,831,848	
資産合計			57,773,826
II 負債の部			
1 流動負債			
未払金	9,216,473		
未払消費税等	543,300		
未払法人税等	1,842,900		
預り金	231,852		
流動負債合計		11,834,525	
負債合計			11,834,525
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		44,452,622	
当期正味財産増減額		1,486,679	
正味財産合計			45,939,301
負債及び正味財産合計			57,773,826

令和4年度特定非営利活動に係る事業会計財産目録

令和 5年 3月 31日現在

特定非営利活動法人新座子育てネットワーク

(単位：円)

科 目		金 額	
I 資産の部			
1 流動資産			
現金預金			
現金		23,469	
普通預金 りそな銀行 清瀬支店		49,797,076	
普通預金 埼玉りそな銀行 新座支店		740,743	
郵便貯金		21,914	
製品			
20周年記念書籍@2,406×83冊		199,698	
なかまほいくメンバーズノート @72円×25冊		1,800	
貯蔵品			
Amazonギフト券等		196,265	
未収入金			
新座市受託料等		3,807,285	
前払費用			
家賃等		1,153,728	
流 動 資 産 合 計			55,941,978
2 固定資産			
建物附属設備		3,372,280	
器具及び備品		1,298,430	
減価償却累計額		-3,834,862	
保証金		996,000	
固 定 資 産 合 計			1,831,848
資 産 合 計			57,773,826
II 負債の部			
1 流動負債			
未払金 3月分報酬等		9,216,473	
未払消費税等		543,300	
未払法人税等		1,842,900	
預り金 源泉所得税等		231,852	
流 動 負 債 合 計			11,834,525
負 債 合 計			11,834,525
正 味 財 産			45,939,301

**財務諸表の注記**

**1.重要な会計方針**

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

(1)棚卸資産の評価基準及び評価方法

最終仕入原価法による原価法

(2)固定資産の減価償却の方法

①有形固定資産

平成10年4月1日以降に取得した建物(建物附属設備を除く)並びに平成28年4月1日以降

に取得した建物附属設備及び構築物…定額法

その他…定率法

②無形固定資産…定額法

(3)消費税等の会計処理

税込経理により処理しています。

**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。      なお、調査・研究・開発事業のうち休眠預金等交付事業を別表記してます。

(単位：円)

科目	子育て・家庭 教育支援事業	子育て情報 事業	人材育成・教 育研修事業	行政・関係機 関への支援事 業	委託事業	調査・研究・開 発事業	休眠預金等交 付事業	事業部門	管理部門	合計
I 経常収益										
1 受取会費								0	356,662	356,662
2 受取寄付金								0	307,803	307,803
3 受取助成金	9,135,000			50,000	643,000		10,023,688	19,851,688		19,851,688
4 事業収益	1,040,714		557,780	85,000	104,173,473			105,856,967		105,856,967
5 その他収益					100,000			100,000	400,427	500,427
経常収益計	10,175,714	0	557,780	135,000	104,916,473	0	10,023,688	125,808,655	1,064,892	126,873,547
II 経常費用										
(1) 人件費										
給料手当	6,161,210	61,654	546,415	598,725	51,844,742	1,195,390	6,939,738	67,347,874	1,162,333	68,510,207
雑給	106,000				5,147,500			5,253,500	10,250	5,263,750
法定福利費	496,098				5,390,053		449,228	6,335,379	1,697,803	8,033,182
福利厚生費	9,894				83,676			93,570	14,338	107,908
人件費計	6,773,202	61,654	546,415	598,725	62,465,971	1,195,390	7,388,966	79,030,323	2,884,724	81,915,047
(2) その他経費										
売上原価	10,512							10,512		10,512
外注費	30,000				5,519,467		359,700	5,909,167	128,700	6,037,867
広告宣伝費					264,000			264,000	300,000	564,000
運賃	89,519	81,060			69,847	33,516		273,942	4,242	278,184
支払手数料	170,962	605		1,265	1,689,271	1,210	93,145	1,956,458	173,645	2,130,103
食料費	974,031			11,947	80,420			1,066,398		1,066,398
諸会費	43,465				62,000			105,465	62,100	167,565
旅費・交通費	198,821		70,833	7,518	1,766,981		470,973	2,515,126	495,676	3,010,802
通信費	201,047				1,406,970	78,720	182,887	1,869,624	403,291	2,272,915
消耗品費	469,735	12,091		46,157	3,683,721	268,319	660,468	5,140,491	394,459	5,534,950
租税公課					20,400			20,400	1,899,860	1,920,260
接待交際費					8,935			8,935	113,954	122,889
減価償却費	197,862							197,862	190,393	388,255
賃借料	1,188,000				2,887,849		3,199,154	7,275,003	1,686,352	8,961,355
修繕費					988,900			988,900		988,900
水道光熱費	153,889			13,504	2,392,071		291,202	2,850,666	276,861	3,127,527
保険料	79,064			18,200	241,435	3,850	38,650	381,199	70,440	451,639
教育研修費					124,600			124,600	15,000	139,600
会議費					7,020		6,143	13,163	8,345	21,508
諸謝金	546,660				2,744,200		98,000	3,388,860	10,000	3,398,860
印刷費	8,750	77,210			557,520		237,560	881,040	1,850	882,890
新聞図書費	17,465				64,997	15,180	5,940	103,582	29,040	132,622
寄附金								0	3,000	3,000
雑費								0	16,320	16,320
その他経費計	4,379,782	170,966	70,833	98,591	24,580,604	400,795	5,643,822	35,345,393	6,283,528	41,628,921
経常費用計	11,152,984	232,620	617,248	697,316	87,046,575	1,596,185	13,032,788	114,375,716	9,168,252	123,543,968
当期経常増減額	-977,270	-232,620	-59,468	-562,316	17,869,898	-1,596,185	-3,009,100	11,432,939	-8,103,360	3,329,579

**3.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						
建物附属設備	3,372,280			3,372,280	-2,657,966	714,314
器具及び備品	1,298,430			1,298,430	-1,176,896	121,534
投資その他の資産						
保証金	690,000	306,000		996,000		996,000
合計	5,360,710	306,000	0	5,666,710	-3,834,862	1,831,848

## 活動計算書

令和 5年 4月 1日から 令和 6年 3月 31日まで

特定非営利活動法人新座子育てネットワーク

(単位:円)

科 目		金 額		
I 経常収益				
1 受取会費				
正会員受取会費	370,843			
賛助会員受取会費	0		370,843	
2 受取寄付金				
受取寄付金	620,479		620,479	
3 受取助成金				
受取民間助成金	0			
受取国庫補助金等	21,751,783		21,751,783	
4 事業収益				
子育て・家庭教育支援事業	1,162,845			
子育て情報事業	880			
人材育成・教育研修事業	334,007			
行政・関係機関への支援事業	50,000			
委託事業	111,459,939			
調査・研究・開発事業	150,900		113,158,571	
5 その他収益				
受取利息	463		463	
経常収益計				135,902,139
II 経常費用				
1 事業費				
(1) 人件費				
給料手当	75,555,494			
雑給	3,477,725			
法定福利費	6,064,141			
福利厚生費	90,105			
人件費計	85,187,465			
(2) その他経費				
売上原価	9,435			
外注費	7,986,698			
運賃	383,823			
支払手数料	2,130,650			
食料費	1,584,939			
諸会費	66,000			
旅費・交通費	1,899,166			
通信費	1,705,985			
消耗品費	5,063,826			
租税公課	110,600			
接待交際費	156,660			
減価償却費	197,863			
賃借料	6,989,325			
修繕費	1,263,240			
水道光熱費	2,616,980			
保険料	400,939			
教育研修費	317,631			
諸謝金	3,262,500			
印刷費	662,705			
新聞図書費	214,131			
その他経費計	37,023,096			
事業費計			122,210,561	
2 管理費				
(1) 人件費				
給料手当	2,356,401			
雑給	37,518			
法定福利費	2,481,841			
福利厚生費	23,280			
人件費計	4,899,040			
(2) その他経費				
外注費	93,500			
広告宣伝費	316,500			
運賃	8,477			
支払手数料	161,511			
諸会費	169,621			
旅費・交通費	819,777			
通信費	522,533			
消耗品費	446,648			
租税公課	942,680			
接待交際費	51,809			
減価償却費	190,393			
賃借料	1,897,340			
水道光熱費	191,702			
保険料	56,576			
教育研修費	35,300			
諸謝金	57,000			
印刷費	2,340			
新聞図書費	31,900			
寄附金	203,000			
その他経費計	6,198,607			
管理費計			11,097,647	
経常費用計				133,308,208
税引前当期正味財産増減額				2,593,931
法人税等				1,921,900
当期正味財産増減額				672,031
前期繰越正味財産額				45,939,301
次期繰越正味財産額				46,611,332

# 貸借対照表

令和 6年 3月 31日現在

特定非営利活動法人新座子育てネットワーク

(単位：円)

科目	金 額		
I 資産の部			
1 流動資産			
現金預金	55,505,529		
製品	192,063		
貯蔵品	193,685		
未収入金	2,297,500		
前払費用	1,371,715		
流動資産合計		59,560,492	
2 固定資産			
(1)有形固定資産			
建物附属設備	447,591		
器具及び備品	1		
有形固定資産計	447,592		
(2)投資その他の資産			
保証金	996,000		
投資その他の資産計	996,000		
固定資産合計		1,443,592	
資産合計			61,004,084
II 負債の部			
1 流動負債			
未払金	11,594,465		
未払消費税等	459,500		
未払法人税等	1,921,900		
前受金	80,000		
預り金	336,887		
流動負債合計		14,392,752	
負債合計			14,392,752
III 正味財産の部			
前期繰越正味財産		45,939,301	
当期正味財産増減額		672,031	
正味財産合計			46,611,332
負債及び正味財産合計			61,004,084

令和5年度特定非営利活動に係る事業会計財産目録

令和 6年 3月 31日現在

特定非営利活動法人新座子育てネットワーク

(単位：円)

科 目	金 額		
I 資産の部			
1 流動資産			
現金預金			
現金	0		
普通預金 りそな銀行 清瀬支店	47,786,638		
普通預金 埼玉りそな銀行 新座支店	7,696,977		
郵便貯金	21,914		
製品			
20周年記念書籍@2,406×68冊	163,608		
なかまほいくメンバーズノート @105円×271冊	28,455		
貯蔵品			
Amazonギフト券等	193,685		
未収入金			
新座市受託料等	2,297,500		
前払費用			
家賃等	1,371,715		
流 動 資 産 合 計		59,560,492	
2 固定資産			
建物附属設備	3,372,280		
器具及び備品	1,298,430		
減価償却累計額	-4,223,118		
保証金	996,000		
固 定 資 産 合 計		1,443,592	
資 産 合 計			61,004,084
II 負債の部			
1 流動負債			
未払金 3月分報酬等	11,594,465		
未払消費税等	459,500		
未払法人税等	1,921,900		
前受金 R6年度分(一社)全国食支援協会	80,000		
預り金 源泉所得税等	336,887		
流 動 負 債 合 計		14,392,752	
負 債 合 計			14,392,752
正 味 財 産			46,611,332



**財務諸表の注記**

**1.重要な会計方針**

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

(1)棚卸資産の評価基準及び評価方法

最終仕入原価法による原価法

(2)固定資産の減価償却の方法

①有形固定資産

平成10年4月1日以降に取得した建物(建物附属設備を除く)並びに平成28年4月1日以降

に取得した建物附属設備及び構築物…定額法

その他…定率法

②無形固定資産…定額法

(3)消費税等の会計処理

税込経理により処理しています。

**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。      なお、調査・研究・開発事業のうち休眠預金等交付事業を別表記してます。

(単位：円)

科目	子育て・家庭 教育支援事業	子育て情報 事業	人材育成・教 育研修事業	行政・関係機 関への支援事 業	委託事業	調査・研究・開 発事業	休眠預金等交 付事業	事業部門	管理部門	合計
I 経常収益										
1 受取会費								0	370,843	370,843
2 受取寄付金								0	620,479	620,479
3 受取助成金	11,540,000			63,554			10,148,229	21,751,783		21,751,783
4 事業収益	1,162,845	880	334,007	50,000	111,459,939	900	150,000	113,158,571		113,158,571
5 その他収益								0	463	463
経常収益計	12,702,845	880	334,007	113,554	111,459,939	900	10,298,229	134,910,354	991,785	135,902,139
II 経常費用										
(1) 人件費										
給料手当	6,543,346	74,779	119,999	433,500	60,256,780	240,791	7,886,299	75,555,494	2,356,401	77,911,895
雑給	139,350				3,338,375			3,477,725	37,518	3,515,243
法定福利費	473,297				5,108,777		482,067	6,064,141	2,481,841	8,545,982
福利厚生費	5,282				84,823			90,105	23,280	113,385
人件費計	7,161,275	74,779	119,999	433,500	68,788,755	240,791	8,368,366	85,187,465	4,899,040	90,086,505
(2) その他経費										
売上原価	-26,655	36,090						9,435		9,435
外注費					5,906,298		2,080,400	7,986,698	93,500	8,080,198
広告宣伝費								0	316,500	316,500
運賃	147,684	99,558			89,877		46,704	383,823	8,477	392,300
支払手数料	255,423	605		330	1,780,727	6,305	87,260	2,130,650	161,511	2,292,161
食料費	1,486,315			15,793	81,977		854	1,584,939		1,584,939
諸会費	21,666				44,334			66,000	169,621	235,621
旅費・交通費	168,792		23,958	6,147	1,160,870		539,399	1,899,166	819,777	2,718,943
通信費	170,584	72,840			1,213,950	82,942	165,669	1,705,985	522,533	2,228,518
消耗品費	732,337	32,113		29,975	4,033,518	9,114	226,769	5,063,826	446,648	5,510,474
租税公課	87,400				23,200			110,600	942,680	1,053,280
接待交際費	133,420				3,240		20,000	156,660	51,809	208,469
減価償却費	197,863							197,863	190,393	388,256
賃借料	1,502,100				2,833,923		2,653,302	6,989,325	1,897,340	8,886,665
修繕費					1,263,240			1,263,240		1,263,240
水道光熱費	121,909			13,031	2,265,286		216,754	2,616,980	191,702	2,808,682
保険料	66,659			5,090	257,650	2,200	69,340	400,939	56,576	457,515
教育研修費	27,272				290,359			317,631	35,300	352,931
諸謝金	562,500				2,479,000		221,000	3,262,500	57,000	3,319,500
印刷費	102,781	79,880			238,939		241,105	662,705	2,340	665,045
新聞図書費	10,300				203,831			214,131	31,900	246,031
寄附金								0	203,000	203,000
その他経費計	5,768,350	321,086	23,958	70,366	24,170,219	100,561	6,568,556	37,023,096	6,198,607	43,221,703
経常費用計	12,929,625	395,865	143,957	503,866	92,958,974	341,352	14,936,922	122,210,561	11,097,647	133,308,208
当期経常増減額	-226,780	-394,985	190,050	-390,312	18,500,965	-340,452	-4,638,693	12,699,793	-10,105,862	2,593,931

**3.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						
建物附属設備	3,372,280			3,372,280	-2,924,689	447,591
器具及び備品	1,298,430			1,298,430	-1,298,429	1
投資その他の資産						
保証金	996,000			996,000		996,000
合計	5,666,710	0	0	5,666,710	-4,223,118	1,443,592

# 監 査 報 告 書

令和4年5月13日

特定非営利活動法人 新座子育てネットワーク  
代表理事 坂本 純子 様

監事 飯盛 俊昌



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新座子育てネットワークの令和3年度（令和3年4月1日から令和4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、理事の業務執行の状況に関する監査に当たっては、理事会に出席し必要と認める場合には質問を行った。また、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、法人の業務は法令及び定款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新座子育てネットワークの令和4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及び同日現在の状況を適正に表示しているものと認める。

以上

# 監 査 報 告 書

令和5年5月10日

特定非営利活動法人 新座子育てネットワーク  
代表理事 坂本 純子 様

監事 飯盛 俊昌



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新座子育てネットワークの令和4年度（令和4年4月1日から令和5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、理事の業務執行の状況に関する監査に当たっては、理事会に出席し必要と認める場合には質問を行った。また、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、法人の業務は法令及び定款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新座子育てネットワークの令和5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及び同日現在における財産の状況を適正に表示しているものと認める。

以上

# 監 査 報 告 書

令和 6 年 5 月 9 日

特定非営利活動法人 新座子育てネットワーク

代表理事 坂本 純子 様

監事 飯盛 俊昌

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新座子育てネットワークの令和 5 年度（令和 5 年 4 月 1 日から令和 6 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、理事の業務執行の状況に関する監査に当たっては、理事会に出席し必要と認める場合には質問を行った。また、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、法人の業務は法令及び定款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新座子育てネットワークの令和 6 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及び同日現在における財産の状況を適正に表示しているものと認める。

以上