[redacted]

申請枠区分

通常枠

申請ステータス

年度	年度回数	回/次
2024 年	2	回

[redacted]

1.助成申請情報

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

■申請団体が申請に際して確認する事項

(１)申請資格要件（欠格事由）について

申請資格要件について確認しました

(２)公正な事業実施について

公正な事業実施について確認しました

(３)規程類の後日提出について※緊急枠の場合なし

確認しました

(４)情報公開について（情報公開同意書）

規程類の後日提出について確認しました

(５)役員名簿に記載されている全員から第三者提供に関する同意について

同意を得ました

(６)JANPIA役員及び審査員との兼職関係の有無について

兼職がないことを確認しました

■申請団体に関する記載

【申請団体の名称】

特定非営利活動法人宮崎文化本舗

団体代表者 役職・氏名

理事長　石田達也

分類

法人番号

8350005001042

団体コード

申請団体の住所

宮崎県宮崎市鶴島二丁目9番6号

資金分配団体等としての業務を行う事務所の所在地が上記の住所と違う場合

■申請団体が行政機関から受けた指導、命令に対する措置の状況

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

最終誓約

1.助成申請情報欄の内容につき、誓約します

2.連絡先情報

部署・役職・氏名

[redacted]

担当者　メールアドレス

[redacted]

担当者　電話番号

[redacted]

3.コンソーシアム情報

(1)コンソーシアムの有無

コンソーシアムで申請する

コンソーシアムに関する誓約

【誓約する団体の名称】	【誓約する団体の代表者氏名】	【誓約する団体の役割】
一般社団法人おもやい	鈴木隆太	非幹事団体
特定非営利活動法人YNF	江﨑太郎	非幹事団体

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

1.コンソーシアム構成団体は、幹事団体を通じてコンソーシアムの実施体制表を提出し、幹事団体が資金分配 団体として採択された場合は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構との資金

2.本誓約書にて誓約をしたコンソーシアム構成団体について、申請締め切り後、コンソーシアム構成団体に変 更があった場合は申請を取り下げます。

3.コンソーシアム構成団体が申請に際して確認した次の（1）～（4）の事項等

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

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

3.コンソーシアムに関する誓約欄の内容につき、誓約します

4.事業情報の登録・事業関連書類の提出

事業名

被災地（者）支援組織基盤強化事業

事業の種類_第一階層

事業の種類_第二階層

事業の種類_第三階層

支援の分野_文字列表示

支援分野_活動支援団体

休眠預金活用事業　事業計画書 【2024年度通常枠】

※採択された後の資金提供契約書別紙１の対象は、事業計画書の冒頭から「Ⅱ．事業概要」までとします。

必須	申請時入力不要
任意	

基本情報

申請団体		資金分配団体			
資金分配団体	事業名（主）	被災地（者）支援組織基盤強化事業			
	事業名（副）				
	団体名	特定非営利活動法人宮崎文化本舗	コンソーシアムの有無	あり	
事業の種類1		④災害支援事業			
事業の種類2		災害復旧・生活再建支援			
事業の種類3		防災・減災支援			
事業の種類4		緊急災害支援			

優先的に解決すべき社会の諸課題

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

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
_1.貧困をなくそう	1.a　あらゆる次元での貧困を終わらせるための計画や政策を実施するべく、後発開発途上国をはじめとする開発途上国に対して適切かつ予測可能な手段を講じるため、開発協力の強化などを通じて、さまざまな供給源からの相当量の資源の動員を確保する。	発災時に最も困難な状況にあるのは、貧困世帯であり、一刻も早い普段の生活に戻れるような施策を様々なセクターの連携のもと実施する事が必要である。
_11.住み続けられるまちづくりを	11.5　2030年までに、貧困層及び脆弱な立場にある人々の保護に焦点をあてながら、水関連災害などの災害による死者や被災者数を大幅に削減し、世界の国内総生産比で直接的経済損失を大幅に減らす。	ハザードマップでも見られるように、全国に水関連災害により被災する住居は膨大になることが想定される。住宅面、福祉面、その他安心・安全な地域環境の維持は今後の災害による被災者数の削減に大きな手助けとなる。
_11.住み続けられるまちづくりを	11.b　2020年までに、包含、資源効率、気候変動の緩和と適応、災害に対する強靭さ（レジリエンス）を目指す総合的政策及び計画を導入・実施した都市及び人間居住地の件数を大幅に増加させ、仙台防災枠組2015-2030に沿って、あらゆるレベルでの総合的な災害リスク管理の策定と実施を行う。	発災してからの連携では遅くなるため、平時から多様なセクターが関係性を持ち顔が見える相手としての連携体制を構築し、災害時に備える必要がある。
_13.気候変動に具体的な対策を	13.1　全ての国々において、気候関連災害や自然災害に対する強靭性（レジリエンス）及び適応の能力を強化する。	豪雨による大規模災害が増加する中、長期にわたる避難所の運営や、行政機関との連絡調整に長けた地域住民による災害中間支援組織の役割が増えている。
_16.平和と公正をすべての人に	16.7　あらゆるレベルにおいて、対応的、包摂的、参加型及び代表的な意思決定を確保する。	大規模災害において避難する期間が長期化する中、様々なルールを決定していかなければならず会議やルール作り等の重要事項のコーディネートの力が必要となってくる。

Ⅰ.団体の社会的役割

(1)団体の目的　195/200字
主幹団体である宮崎文化本舗は宮崎県民の生活文化・芸術に対する意識の向上と定着を図ると共に、ボランティア団体のネットワークを構築し、明るく豊かで楽しい社会生活を実現することを目的として活動、被災地の復興支援も2005年から行っている。一社おもやいとNPO法人YNFは、被災地の復旧・復興支援を目的に事業を行っており、この3団体は2017年以降より連携し、能登半島地震も被災地支援を行っている。
(2)団体の概要・活動・業務　197/200字
宮崎文化本舗は、宮崎県内で行われている様々な文化的イベントを開催している個人・団体の"磁力"となり、事務機能の中枢を果たす役割を担う事を目的として活動し、宮崎では実現できなかった様々な企画、また宮崎でしか出来ない企画を自らの手で作り上げ、"宮崎"をもっと面白いところにしていこうという団体。映画館である宮崎キネマ館を主軸とした文化事業やNPO支援業務、災害発生時の支援活動など幅広い事業を行う。

Ⅱ.事業概要					国外活動の有無	−	資金提供契約締結日	採択後の契約時に用いる欄です
実施時期	(開始)	2024/3/1	(終了)	2028/3/31	対象地域	九州を中心とした西日本	本事業における、不動産（土地・建物）購入の有無 ※助成金で土地の購入はできません。建物の購入（建物新築含む）は原則できません。自己資金等で購入する場合は認められます。詳しくは公募要領をご確認ください。	なし
直接的対象グループ	・自治体と連携する市民団体　危機管理・市民活動・福祉・ゴミ関連・教育委員等、災害に関する部署と連携する団体 ・社会福祉協議会、NPOや市民活動団体等、地域で活動する公益活動に資する団体 ・災害発災時に支援を行いたいが、どこを支援したらいいか分からない事業者 ・防災道の駅等の、半官半民の地域に根差した事業者等					(人数)	数十人×団体数	
最終受益者	被災地の地域住民					(人数)	数百人～数万人	
事業概要 573/600字	本事業では、災害支援に関わる/関わろうとする実行団体に対し、支援ノウハウのブラッシュアップと支援ノウハウを活かした収益事業の開発のサポートを行う。また、同時に継続的な活動に寄与するため、ノウハウの共有や相互扶助の関係性構築を目的とした協議体の組成を目指し、実際に災害が発生した際のネットワーキングにもつなげていく。 本事業の対象としては、既に災害支援に従事している団体のほか、様々なテーマで自治体と既に連携をしている団体、支援活動の開始の意思がある団体等幅広く設定することで、災害支援の担い手の裾野を広げることも狙いとする。 本事業のメニューとしては、①収益構造の見直しや事業計画の策定サポート、②地域のリソース調査及びつながりづくり、③先災地への視察による人材育成を経て、④ビジネスプラン(収益事業)のトライアル及び実践を実行団体に取り組んでいただく。 同時に実行団体同士で地域のリソースを活用し合えるような仕組みづくりを進め、当コンソーシアムとしても企業や団体等各方面との新規のつながりづくりを進めていくことで、様々なステークホルダーの現実的な相互扶助につながるプラットフォーム(協議体)の組成を目指していく。 また、発災の際は当コンソーシアム構成団体が持つノウハウを活かして各実行団体に対し、活動に関する助言を行いながら対応を検討していく。							

Ⅲ.事業の背景・課題

(1)社会課題 996/1000字

防災庁の設置が進められるなど、被災者支援には多くの課題が残されており、能登半島地震においても担い手不足をはじめとした支援者側の課題が多く露見した。現在、政府においてもNPO団体等の事前登録制が検討されているが、現状の担い手の少なさを鑑みるとその効果は期待できない。
被災者支援に担い手としては自治体等行政関係者やNPO等の市民団体、企業、団体など様々なステークホルダーが想定され、実際に活動しているものの、ノウハウを持った人材はどのセクターも乏しく、被災者支援の質は向上していない。
行政においては、その地域で時々しか災害は発生しないため、自治体等の地縁組織の内部ではノウハウを持った人材の育成は非常に難しく、法運用についての課題すら散見される状況が常態化している。また、NPOなど市民活動セクターにおいては、災害支援を専門とする各団体の事業基盤は脆弱で、収益事業を持たない団体も多く、継続的な雇用が難しいことからノウハウを有した職員がいる団体は多いとは言えない。企業・団体においては、それぞれの専門性の延長線上に支援事業が存在しない主体も多く、災害が発生する度に新たな活動が見られるが、連続性がなく、専門性を持つに至っていない取組みが多い。
こうした背景から、被災者支援の質の向上は見込めない状況が続いており、毎年のように同じ様な課題が繰り返され、壊れたままの家に住み続ける在宅被災者や諦めの中で命を落としてしまう者も後を絶たない。
これらの課題の解決を目指して行くためには、①被災者支援を行う団体等の事業基盤の強化、②被災者支援を行う団体等のノウハウのブラッシュアップ、③ノウハウの共有や事業基盤強化への寄与が期待できるネットワークの形成、④災害発生時の③のネットワークの稼働による支援の質の向上が求められる。
一方で、当コンソーシアムが拠点を置く、九州地方では他地域に比べて災害の発生が多いものの、そうしたネットワークの創出には至っておらず、発災の度に壊れたままの家に住み続ける在宅被災者や生活再建に支障が出る世帯が後を絶たず、そうした課題へ対応できる団体も少ないため、活動量の限界を迎えつつある。また、将来発生すると言われている南海トラフのような超大規模災害の発生の際には、ノウハウや知識の不足が混乱に拍車をかけることが予想され、災害関連死等のリスクにも対応できないことが想定される。

(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況 196/200字

地域により差があるが、行政・社協・NPOによる三者連携の取組の必要性が問われているが、実際の稼働を見据えた三者連携の取組みになっておらず、協定が結ばれているケースもあるが、機能しなかった被災地は多く、そうした取組みが見直されるべき時期に差し掛かってきている。また、政府においてはNPO等の事前登録制が検討されているが、有事の際のみの補助に留まる可能性も高く、今後活発な議論が必要な状況である。

(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況 202/200字

【災害支援】
宮崎県・県社協・NPO防災会議に参画。宮崎市・宮崎市社会福祉協議会・SVCみやざきの3者と協定を結び、災害VCの運営に参画。
「九州防災・減災ネットワーク協議会」として、コンソーシアムの3団体と連携し、能登半島地震や九州の被災地での支援活動を実施。

(4)休眠預金等交付金に係わる資金の活用により本事業を実施する意義 198/200字

資金分配団体のスキルを最大限に活かし、地域での調整役を担うコーディネート機関（実行団体）だけでなく、多くの関係者が災害時の支援調整の必要性を理解し、各セクターがそれぞれの役割を学び、平時から災害発生時の復旧・復興につながる各フェーズにおいて、どのような課題があり、どのような支援活動が実施されるのかを検証し、各フェーズにあった支援調整について理解を深めより効果的な支援が出来る実行団体を育成する。

Ⅳ.事業設計

(1)中長期アウトカム

事業終了後も（対象地域において）実行団体が自走し、災害支援のノウハウを維持・地域に還元する体制ができることで、防災、防犯、衛生、景観悪化等の様々な問題に取り組む素地が形成され、地域住民の安心・安全なくらしが実現する。
【受益者】
実行団体が提供するプログラムや商品、サービスなどを通して、防災・減災活動や地域福祉などの分野に寄与する状態。
・地域での防災・減災に対する意識が醸成され、平時からのコミュニケーションを推進し、顔の見える関係性が構築されている。
【実行団体】
・実行団体が開発したプログラムや商品、サービスを有償で提供することで実行団体の財務基盤をはじめとした組織基盤が強化された状態。
【対象地域】
・組織基盤が強化された実行団体が増えることで、有事の際の対応力が向上している状態。

(2)-1 短期アウトカム（資金支援）※資金分配団体ゞ100字	モニタリング	指標　100字	初期値/初期状態　100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
災害支援に取り組む団体が、平常時でも自走できる事業計画を策定し、収入源を得る事業に着手又は実行している。		・収益化が期待できるプログラムや商品開発への着手が事業計画に反映され、実践できる状態にある。達成状況を事業計画の確認により把握する。 ・収益事業に着手するため、各実行団体内部で体制や手続きが行われる。達成状況を事前ヒアリング及び定例ミーティングで確認する。既に体制があり、手続き上も不備がない団体については対象外とする。	・収益事業を行うための事業計画が作成されていない。 ・収益事業を行うための体制が整えられおらず、手続き上も不備がある。		実行団体が収益化が期待できるプログラムや商品の開発を行った。
実行団体が、復旧・復興に関する様々なスキルや、被災時に必要な法的な知識等が身に付け、対外的に発信されている。		実行団体が災害時に必要なスキルや知識が身に付け、対外的な発信を行う。(実行団体による研修やプレゼンテーションの開催、制作物の作成など) 達成状況を①定例ミーティングでの研修会際報告、②全実行団体での交流会でのプレゼンテーション、③制作物作成の報告、のいずれかで評価する。	災害時に必要なスキルや知識が身についていない、あるいは身についているが対外的に発信できていない。		実行団体が災害時に必要なスキルやノウハウが獲得され、対外的に発信され、評価が実施された状態。
実行団体が開発したプログラムや商品を、通して地域コミュニティとの関係性を強化し、支援委員会などを通して情報交換や共有の素地が形成されている。		交流会でのプレゼンテーションやコミュニティへの対外的発信。 達成状況を３段階評価およびヒアリング、エビデンスで測る。３段階評価は「１：未達、２：おおむね達成　３：達成」と規定する	実行団体が対外的に発信する内容が弱く、また域外団体と集まる場がない。		実行団体が対外的に発信する内容が充実することで、コミュニティからの信頼を得、情報収集能力が高まる。また、実行団体同士が顔を合わせる機会を創出することで信頼関係を構築し情報交換や共有をスムーズにする。
コミュニティから資金を集める仕組みづくりが整備されている。		実行団体がファンドレイジングについて新たな取組みをはじめる。また、同時に実行団体メンバーがファンドレイジングについての知見を得る。 達成状況を３段階評価およびヒアリング、エビデンスで測る。３段階評価は「１：未達、２：おおむね達成　３：達成」と規定する	実行団体の財務基盤が弱く、平時の活動維持や発災時の中長期支援に取り組めない。		各実行団体がファンドレイジングに取組み、財務基盤が強化される。 全ての実行団体で達成できている。（3段階評価の３）

(2)-2 短期アウトカム（非資金的支援）※資金分配は100字	モニタリング	指標　100字	初期値/初期状態　100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
実行団体の組織基盤が強化され、継続的に事業を行う体制ができている。		実行団体の組織基盤について、①人員体制、②財務評価、③広報の３項目で自己評価を実施する。 達成状況を３段階評価およびヒアリング、エビデンスで測る。３段階評価は「１：未達、２：おおむね達成　３：達成」と規定する	全ての実行団体において未達		実行団体がそれぞれ定めた目標に対し、組織基盤の強化を達成する。 全ての実行団体で達成できている。（3段階評価の３）
本事業を通して当コンソーシアム及び各実行団体間で、リソースやノウハウなどが共有され、平時から活用されるとともに、発災時においても相互に活用される。		・当コンソーシアムによるリソースの開拓及び実行団体の地域リソース調査。実施数にて評価。 ・ネットワーク内(当コンソーシアム＋各実行団体＋オブサーバー(リソース候補関係者))でのイベント開催による共有の促進。イベント開催及び後フォロー回数にて評価。	・活用可能なリソースが認識されておらず、活用できていない。 ・各実行団体がバラバラに活動している。		・リソース調査により活用可能なリソースが認識され、活用されはじめる。 ・ネットワーク内での共有が進み、当コンソーシアム及び各実行団体の間で相互扶助が進む。
実行団体やリソース関係者に関する情報や実践事例がweb(プラットフォームサイト)や冊子等で発信され、各実行団体の新規リソース開拓や開発されたプログラムや商品の認知度が上がる。		実行団体やリソース関係者の紹介及び実践事例をweb(プラットフォームサイト)や冊子等で発信する。サイト開設や冊子の作成にて評価。	被災地（者）支援団体及び実践事例が広く一般に認知されていない。		被災地（者）支援団体及び実践事例を掲載したwebサイト(プラットフォームサイト)や冊子が作成され、その価値を共有するツールができている。
実行団体が開発に取り組むプログラムや商品などの支援委員会でのプレゼンテーションを通して、有識者から助言をもらいブラッシュアップされている。		実行団体への助言数・内容に基づき評価。	実行団体が開発するプログラムや商品が存在せず、ブラッシュアップもされていない状態。		実行団体が開発したプログラムや商品がブラッシュアップされ、マネタイズが期待できる状態。

(3)-1 活動：資金支援　※資金分配団体入力項目	時期	
実行団体が資金的支援により雇用を強化し、団体の事業基盤の強化を図る。		35/200字
資金的支援により実行団体がノウハウを深めるための機会創出を行う。		32/200字
資金的支援により実行団体がノウハウを活かした形でプログラムや商品開発等収益事業につながる取組みを行う。		51/200字
実行団体が対外的な発信力を向上させるため、資金的支援により、ツールの整備や雇用の強化、研修などへの参加等に取り組める。		59/200字
資金を活用して全実行団体での交流会を開催し、顔の見える関係づくりを行う。		36/200字
実行団体がファンドレイジングのスキルアップのための費用を資金的支援で負担することで、収益力の増加を目指す。		53/200字
その他実行団体が必要と考える資金需要について、審査及び月次ミーティングなどを通して、適切性を図り、資金需要ニーズに応えることで、事業目的の達成の図る。		75/200字

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金的支援	時期	
月次ミーティングを行い、実行団体の進捗と成果を確認する。		28/200字
実行団体が、組織基盤について、①人員体制、②財務評価、③広報の３項目で自己評価を実施することで、強み・弱みを把握し、改善の材料とする。		67/200字
必要な人材やスキルなどについての学習会を開催・定期的にアドバイスを行う。		36/200字

実行団体が地域のリソース調査を行うことで、資源を可視化し、連携の礎とする。		37/200字
当コンソーシアムが新たなリソースを開拓するための広報を行い、実行団体のリソースの増加に寄与する。		48/200字
本事業に参加する実行団体の紹介冊子を作り、ネットワークを可視化すると同時にそれぞれの活動で活用してもらう。		53/200字
実行団体やリソース関係者に関する情報や実践事例がweb(プラットフォームサイト)や冊子等を作り、ネットワークを可視化すると同時に広報等に活用してもらう。		76/200字
定期的(半年に1回程度、合計５～６回)全実行団体が集まり機会を作り、ニーズに合わせた研修や実行団体により取組み等のプレゼンテーションの機会を作ることで、ノウハウやスキルの向上を図る。		91/200字

Ⅴ.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	資金分配団体が運営を行っている複数の公的施設のＨＰやSNS、広報誌を活用する。さらに地元メディアとのネットワークを活かし、事業の進捗に応じた効率的なパブリシティを展開することで、九州全域への広範囲の広報を行う。また、実行団体の資金獲得に寄与する動画作成支援を行う。 さらに当法人が管理運営している県や市のＮＰＯ支援の施設のSNSで本事業に興味関心のある団体に情報を発信しノウハウを共有する。	195/200字
連携・対話戦略	実行団体の事業の内容に応じて、それぞれの専門的な知識を持つ、有識者・団体・企業の意見を取り入れるよう柔軟に対応していく事を想定しており、きめ細かな伴奏支援ができる体制を整えていく。 JANPIAとはオンラインツールを活用した情報共有を行い、随時、連絡・共有できる環境を構築し事業遂行に関する課題を常に共有し迅速な解決に努める。	163/200字

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

資金分配団体	本事業の成果を事例集としてまとめ、他地域においても活用しやすい環境を作ることで、課題の継続的な解決につなげる機運の醸成に努める。本事業においては実行団体の事業継続の手法として自主事業を行う事で、事業が継続できるようなアドバイスを行うと同時に、コミュニティビジネスのネットワークや金融機関や行政、商工会等関連団体に積極的に働きかけを行っていく。 また、現在政府で検討されているNPO等の事前登録制について情報収集や意見交換を重ね、本事業で期待される効果と連動させる可能性を探っていく。	241/400字
実行団体	本事業の実行団体の取組が災害支援団体の永続的な活動に有意義な取り組みであることを示し、事業継続のためのネットワークを強化していく。自立した担い手の育成を図り、事業の収益化や資金調達のノウハウの蓄積に努め、事業の過程においてつながる多様なセクターとの連携を活かし、事業の継続を目指す。 本事業の事例集の制作など行い、地域において実行団体の存在感を示していくことで、地域との関係性が深まり、有事の際に地域とのスムーズな連携がとれる体制作りをに取り組む。	224/400字

Ⅶ.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	43/800字
2020年　休眠預金活用事業　通常枠：草の根支援事業　3団体　交付金額5000万	

(2)申請事業に関連する調査研究、連携、マッチング、伴走支援の実績、事業事例等	559/800字
・九州防災・減災ネットワーク協議会 九州圏内の災害支援の中間支援組織をはじめ、災害支援に特化した団体のネットワークを構築し、定期的な情報共有を行っている。 ・JAPAN LIVE YELL　project2020 in みやざき実行委員会 文化庁の補助事業として2020年度～2024年度まで総計1億4900万円の事業費を、県内の文化活動団体団体に公募をかけ、活動団体が実施する文化公演事業延べ60事業に対し事業費を支援。また事務局として、公演事業の企画・運営に対しての伴走支援を行っている。 ・2017年～2019年環境省地域循環共生圏九州ブロック 九州環境パートナーシップオフィスが行う地域循環共生圏に指定された官民一体で構成された各地の協議会が行う、協働事業に対するアドバイス、伴走支援を行う。 ・宮崎県地域づくりネットワーク協議会事務局 ２０１２年度より宮崎県地域づくりネットワーク協議会の事務局を運営し、年間７００万円で地域づくりの事業企画・運営、伴走支援を行っている。 ・宮崎県指定居住支援法人に係る事業 宮崎県より指定を受け、居住支援法人として事業を行い、空き家情報の収集および自治体の担当課との連携・情報共有、空き家オーナーや住宅確保要配慮者等からの相談対応を行っている。（活動拠点の確保等）	

Ⅷ.実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	8団体程度	
(2)実行団体のイメージ	・自治体と連携する市民団体☒ 危機管理・市民活動・福祉・ゴミ関連・教育委員　等、災害に関する部署と連携する団体 ・社会福祉協議会、NPOや市民活動団体等、地域で活動する公益活動に資する団体 ・災害発災時に支援を行いたいが、どこを支援したらいいか分からない事業者 ・防災道の駅等の、半官半民の地域に根差した事業者等	156/200字
(3)1実行団体当り助成金額	500～800万円/年	11/200字
(4)案件発掘の工夫	・各県・市町単位の中間支援組織・社会福祉協議会等を通じて公募（推薦もあり） ・コンソーシアムの各構成団体がそれぞれ持つネットワークを使っての呼びかけ	74/200字

Ⅸ.事業実施体制

(1)事業実施体制、メンバー構成と各メンバーの役割	特定非営利活動法人宮崎文化本舗（幹事団体）：JANPIAとの契約、実行団体との契約・資金分配及び伴走支援 一般社団法人おもやい（構成団体）：伴走支援 特定非営利活動法人YNF（構成団体）：伴走支援							98/200字
(2)本事業のプログラム・オフィサーの配置予定 ※資金分配団体用	人数		内訳			他事業との兼務	左記で「(兼務)予定あり」の場合、業務比率想定を記載	
	4	名	新規採用人数（予定も含む）	3	名	予定あり(詳細は右記のとおり)	各POは、各所属団体の本来事業との兼務想定。本休眠預金事業25%~45%を本来事業を75%~55%で想定。	
			既存PO人数	1	名	予定あり(詳細は右記のとおり)	既存POは、所属団体の本来事業との兼務想定。本休眠預金事業25%を本来事業を75%で想定。	
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制	資金分配団体においては、NPO法人宮崎文化本舗が休眠預金の資金分配団体として求められる、ガバナンス・コンプライアンスの整備を行っている。 一社おもやい、NPO法人YNFが実行団体としての経験を有しており、ガバナンス・コンプライアンスに関し、不正行為、利益相反等を防止する体制は整っている。 また、積極的な情報開示・説明責任を行っていくことで、原資である休眠預金の活用事業として透明性を確保していく。							199/200字
(4)コンソーシアム利用有無	あり							

資金計画書

バージョン（契約締結・更新回数）: 1

申請団体		資金分配団体	
事業期間		2024/03/01 ～ 2028/03/31	
資金分配団体	事業名	**被災地(者)支援組織基盤強化事業**	
	団体名	**特定非営利活動法人宮崎文化本舗**	

	助成金
事業費	167,731,453
実行団体への助成	150,000,000
管理的経費	17,731,453
プログラムオフィサー関連経費	24,890,788
評価関連経費	8,840,000
資金分配団体用	3,240,000
実行団体用	5,600,000
合計	201,462,241

資金計画書資料　①助成概要

1. 事業費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
事業費 (A)	1,354,169	55,532,428	55,572,428	55,272,428	167,731,453
実行団体への助成	0	50,000,000	50,000,000	50,000,000	150,000,000
–					
管理的経費	1,354,169	5,532,428	5,572,428	5,272,428	17,731,453

2. プログラム・オフィサー関連経費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
プログラム・オフィサー関連経費 (B)	2,472,724	7,472,688	7,472,688	7,472,688	24,890,788
プログラム・オフィサー人件費等	420,724	5,048,688	5,048,688	5,048,688	15,566,788
その他経費	2,052,000	2,424,000	2,424,000	2,424,000	9,324,000

3. 評価関連経費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
評価関連経費 (C)	1,200,000	2,580,000	2,480,000	2,580,000	8,840,000
資金分配団体用	400,000	980,000	880,000	980,000	3,240,000
実行団体用	800,000	1,600,000	1,600,000	1,600,000	5,600,000

4. 合計 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
助成金計(A+B+C)	5,026,893	65,585,116	65,525,116	65,325,116	201,462,241

資金計画書資料　②自己資金・民間資金

(1)事業費の補助率

	自己資金・民間資金 合計 (D)	助成金による補助率 (A/(A+D))
助成期間合計	0	100.0%

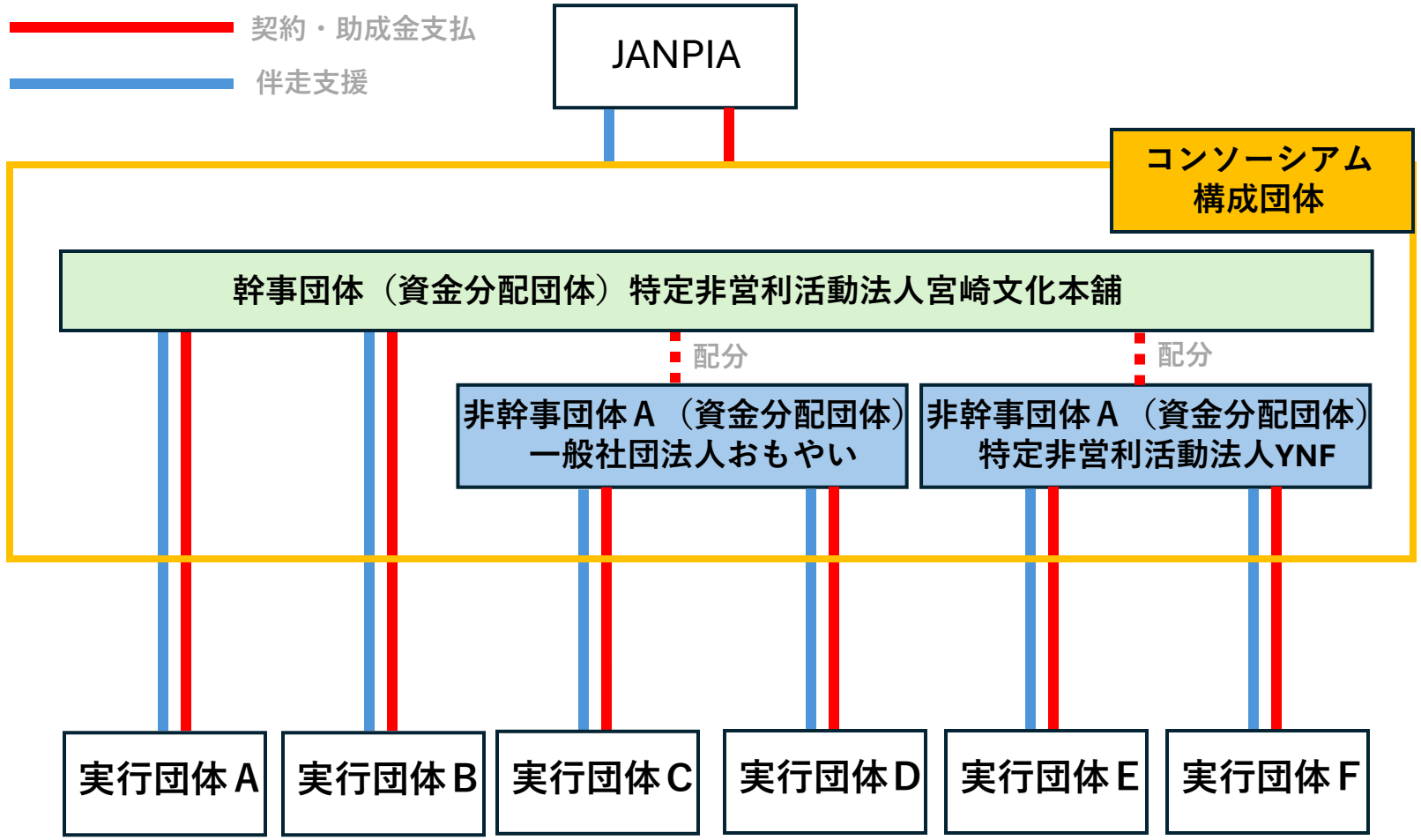
(2)自己資金・民間資金からの支出予定

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

年度	予定額[円]	調達方法	調達確度	説明（調達元、使途等）

1．コンソーシアムを組成する目的

助成事業や民間公益活動を支援する中間支援組織としてリソース面、実績等が比較的豊富な特定非営利活動法人宮崎文化本舗を本件の監事団体として中核的機能を持たせ、かつ他の構成団体である一般社団法人おもやいと特定非営利活動YNFに対する支援も行う。また構成団体の地域の知見を踏まえ、事業についての各専門性をもつ団体として連携し、知見等の共有化、伴走支援の相乗効果を高める。



団体情報入力シート

必須入力セル　任意入力セル

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	NPO法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名		特定非営利活動法人　宮崎文化本舗	
郵便番号		880-0805	
都道府県		宮崎県	
市区町村		宮崎市	
番地等		鶴島二丁目9番6号	
電話番号		0985-60-3911	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	http://www.bunkahonpo.or.jp/	
	その他のWEBサイト(SNS等)		
設立年月日		2000/10/10	
法人格取得年月日		2000/10/10	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	いしだたつや
	氏名	石田達也
	役職	理事長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数［人］			8
	理事・取締役数［人］		7
	評議員［人］		0
	監事/監査役・会計参与数［人］		1
		上記監事等のうち、公認会計士または税理士数［人］	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数［人］			54
	常勤職員・従業員数［人］		54
		有給［人］	54
		無給［人］	0
	非常勤職員・従業員数［人］		0
		有給［人］	0
		無給［人］	0
事務局体制の備考			

(5)会員

団体会員数［団体数］		0
	団体正会員［団体数］	0
	団体その他会員［団体数］	0
個人会員・ボランティア数		10
	ボランティア人数(前年度実績)［人］	0
	個人正会員［人］	10
	個人その他会員［人］	0

(6)資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	-
決済責任者　氏名／勤務形態	[redacted]
通帳管理者　氏名／勤務形態	
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］	3
申請前年度の助成総額［円］	17,088,485
助成した事業の実績内容	**休眠預金活用事業2020年通常枠草の根支援事業として、孤立の解消を目的とした3団体の事業に助成を行った。**

(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	**2022年度実績　日本財団　災害支援助成 その他過去多数実績あり**

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

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	2020年度	通常枠	資金分配団体に採択	特定非営利活動法人宮崎文化本舗	社会的孤立解消のための事業
2	2023年度	通常枠	実行団体に採択	特定非営利活動法人宮崎文化本舗	宮崎県版地域創造ファンド整備プロジェクト
2					
2					
2					
2					
2					
2					
2					
2					
2					
2					
2					
2					

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別		一般社団法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名			一般社団法人おもやい	
郵便番号			849-2201	
都道府県			佐賀県	
市区町村			武雄市	
番地等			北方町志久1759	
電話番号			0954-33-0444	
WEBサイト(URL)		団体WEBサイト	https://omoyai.org/	
		その他のWEBサイト(SNS等)	https://www.facebook.com/omoyaivc/	
			https://twitter.com/omoyaivc	
			instagram.com/omoyaivc/	
設立年月日			2019/09/04	
法人格取得年月日			2020/03/19	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	スズキリュウタ
	氏名	鈴木隆太
	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］			4
	理事・取締役数［人］		3
	評議員［人］		0
	監事/監査役・会計参与数［人］		1
		上記監事等のうち、公認会計士または税理士数［人］	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数［人］			16
	常勤職員・従業員数［人］		6
		有給［人］	6
		無給［人］	0
	非常勤職員・従業員数［人］		10
		有給［人］	0
		無給［人］	10
事務局体制の備考			

(5)会員

団体会員数［団体数］	0
団体正会員［団体数］	0
団体その他会員［団体数］	0
個人会員・ボランティア数	122
ボランティア人数(前年度実績)［人］	100
個人正会員［人］	22
個人その他会員［人］	0

(6)資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	-
決済責任者　氏名／勤務形態	[redacted]
通帳管理者　氏名／勤務形態	
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	なし
申請前年度の助成件数［件］	0
申請前年度の助成総額［円］	0
助成した事業の実績内容	

(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	2020年度休眠預金事業　通常枠 2022年度休眠預金事業　コロナ枠 2023年度休眠預金事業　通常枠

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

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	2020年度	通常枠	実行団体に採択	公益財団法人佐賀未来創造基金	
2	2022年度	コロナ等対応支援枠	実行団体に採択	一般社団法人佐賀災害支援プラットフォーム	
3	2023年度	通常枠	実行団体に採択	一般社団法人佐賀災害支援プラットフォーム	
3					
3					
3					
3					
3					
3					
3					
3					
3					
3					
3					

団体情報入力シート

必須入力セル　任意入力セル

(1)団体組織情報

法人格	団体種別		NPO法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名			特定非営利活動法人YNF	
郵便番号			819-0055	
都道府県			福岡県	
市区町村			福岡市西区生の松原	
番地等			2-6-19-203	
電話番号			092 - 884-1550	
WEBサイト(URL)		団体WEBサイト	http://saigaiynf.org/	
		その他のWEBサイト(SNS等)	https://www.facebook.com/saigaiynf	
設立年月日			2017/07/08	
法人格取得年月日			2018/07/17	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	エザキ　タロウ
	氏名	江﨑　太郎
	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］			5
	理事・取締役数［人］		4
	評議員［人］		0
	監事/監査役・会計参与数［人］		1
		上記監事等のうち、公認会計士または税理士数［人］	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数［人］			23
	常勤職員・従業員数［人］		8
		有給［人］	8
		無給［人］	0
	非常勤職員・従業員数［人］		15
		有給［人］	5
		無給［人］	10
事務局体制の備考			

(5)会員

団体会員数［団体数］		0
	団体正会員［団体数］	
	団体その他会員［団体数］	
個人会員・ボランティア数		72
	ボランティア人数(前年度実績)［人］	50
	個人正会員［人］	17
	個人その他会員［人］	5

(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	なし
申請前年度の助成件数［件］	
申請前年度の助成総額［円］	
助成した事業の実績内容	

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	中央共同募金「災害ボランティア・NPO活動サポート募金」 パルシステム連合会「2020年7月豪雨災害 緊急支援募金」 ほか多数

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

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	2020年度	コロナ等対応支援	実行団体に採択	一般財団法人日本未来創造公益資本財団	住まいの再建及び生活再建における相談支援事業
2	2020年度	通常枠	実行団体に採択	特定非営利活動法人ジャパン・プラットフォーム	災害ケースマネジメントノウハウ移転事業
3	2021年度	通常枠	実行団体に採択	一般社団法人RCF	被災者支援を通した災害V育成事業
4	2023年度	通常枠	実行団体に採択	一般社団法人 佐賀災害支援プラットフォーム	久留米市を中心とした令和５年豪雨被害による被災者支援事業
4					
4					
4					
4					
4					
4					
4					
4					
4					

役員名簿

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

［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。

必須入力セル　任意入力セル

☑役員名簿に記載されている全員から第三者提供に関する同意を得ました。

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	ｲｼﾀﾞ　ﾀﾂﾔ	石田　達也	[redacted]					特定非営利活動法人宮崎文化本舗	理事長	[redacted]			なし
2	OK	ｲﾉｳｴ　ﾕｳ	井上　優						特定非営利活動法人宮崎文化本舗	理事				なし
3	OK	ﾖｼﾑﾗ　ﾃﾙﾖ	吉村　照代						特定非営利活動法人宮崎文化本舗	理事				なし
4	OK	ｸﾛｷ　ﾐｷｵ	黒木　幹夫						特定非営利活動法人宮崎文化本舗	理事				なし
5	OK	ｺｳﾂﾞﾏ　ﾀｶﾐﾂ	高妻　孝光						特定非営利活動法人宮崎文化本舗	理事				なし
6	OK	ﾅﾀﾞ　ﾀｶﾋﾄ	名田　敬仁						特定非営利活動法人宮崎文化本舗	理事				なし
7	OK	ｷﾀﾞ　ｼﾞｭﾝﾛｳ	喜田　惇郎						特定非営利活動法人宮崎文化本舗	理事				なし
8	OK	ｶﾜｶﾐ　ｵｻﾑ	川上　宰						特定非営利活動法人宮崎文化本舗	監事				なし
9	check!													

役員名簿

●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。

［各欄の入力方法と注意点］
・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。

必須入力セル　任意入力セル

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
1	check!	ｼﾞｬﾝﾋﾟｱ ﾀﾛｳ	ジャンピア　太郎	S	64	1	8	M	一般財団法人　日本民間公益活動連携機構	理事長	000-0000	神奈川県横浜市〇〇区◇◇町▽▽	NPO法人〇〇 代表理事
2	OK	ｼﾞｬﾝﾋﾟｱ ｱｲｺ	Ｊａｎｐｉａ　愛子	H	31	4	30	F	一般財団法人　日本民間公益活動連携機構	理事	000-0000	東京都〇〇区◇－▽▽－×	NPO法人〇〇 代表理事
3	OK	ｼﾞｮｾｲ ｼﾞﾛｳ	助成　次郎	S	62	7	18	M	一般財団法人　日本民間公益活動連携機構	監事	000-0000	千葉県□□区◇－●●－×××	株式会社▽▲取締役社長
4	OK	ｽｽﾞｷ ﾘｭｳﾀ	鈴木　隆太							代表理事			
5	OK	ｺﾊﾞﾔｼ ﾖｼｴ	小林　由枝							理事			
6	OK	ﾐﾂﾊﾗ ｻﾅｴ	満原　早苗							理事			
7	OK	ﾖｼﾉ　ｹﾝｼﾞ	吉野　健二							監事			
8	check!												

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

［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。

必須入力セ　任意入力セ

☑役員名簿に記載されている全員から第三者提供に関する同意を得ました。

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	ｴｻﾞｷ ﾀﾛｳ	江崎　太郎	[redacted]					特定非営利活動法人YNF	代表理事	[redacted]			なし
2	OK	ｺｶﾞ ﾕｷ	古賀　幸						特定非営利活動法人YNF	理事				なし
3	OK	ﾑｶｲ ﾖｳｺ	向井　洋子						特定非営利活動法人YNF	理事				なし
4	OK	ﾏｻｷ ｱｷﾗ	正木　顕						特定非営利活動法人YNF	理事				なし
5	OK	ｻｻﾞｷ ﾄﾓﾔ	佐崎　友哉						特定非営利活動法人YNF	監事				なし
6	check!													

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：	
団体名：	特定非営利活動法人宮崎文化本舗
過去の採択状況：	通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されている。

記入箇所チェック	確認が必要です。C3～5セルのいずれかに未記入があります。

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	定款	第23条第1項
（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条第2項
（4）招集手続		公募申請時に提出	定款	第24条第2項第3項
（5）決議事項		公募申請時に提出	定款	第27条第2項
（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１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27条第3項
● 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30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	第13条 第14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条第2項第3項
（5）決議事項		公募申請時に提出	定款	第36条第2項
（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1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	定款 理事の職務権限	定款第15条 理事の職務権限　第5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	幹事監査規定	第3条

● 役員及び評議員の報酬等に関する規程				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員報酬規程	第３条第2項
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬規程	第4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	倫理規定	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	倫理規定	第4条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	第5条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規定	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	倫理規定	第7条
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	就業規則	第14条、第15条
(7)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	第8条
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	第9条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	倫理規定	第6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	倫理規定	第7条
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	役員の利益相反防止規定	第3条 第5条
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第7条第2項
(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7条第４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9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	公益通報者保護規定	第4条、第5条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	公益通報者保護規定	第15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	事務局規定	第2条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規定	第3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規定	第4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規定	第7条　第8条　第9条
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	就業規則	第37条～第44条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	就業規則	第33条～第36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	文書管理規定	第12条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	第10条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	第11条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規定	第3条
●リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規定	第6条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規定	第12条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規定	第15条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規定	第19条
● 経理に関する規程				
(1)区分経理		公募申請時に提出	経理規定	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	第3条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規定	第6条 第18条

(4)勘定科目及び帳簿	経理規程	公募申請時に提出	経理規定	第10条 第12条 第13条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	第19条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規定	第34条　第35条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規定	第39条　第40条

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：	災害中間支援組織基盤強化事業
団体名：	一般社団法人おもやい
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	定款	第16条
（2）招集権者		公募申請時に提出	定款	第17条
（3）招集理由		公募申請時に提出	定款	第17条
（4）招集手続		公募申請時に提出	定款	第17条
（5）決議事項		公募申請時に提出	定款	第19条
（6）決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第19条
（7）議事録の作成		公募申請時に提出	定款	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。		公募申請時に提出	定款	第19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24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	第24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33条
（2）招集権者		公募申請時に提出	定款	第33条
（3）招集理由		公募申請時に提出	定款	第33条
（4）招集手続		公募申請時に提出	定款	第34条
（5）決議事項		公募申請時に提出	定款	第32条
（6）決議　（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第36条
（7）議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第39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
● 理事の職務権				
JANPIAの定款（第29条 理事の職務及び権限）に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款	第32条
● 監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	定款	第43条
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程				
（1）役員及び評議員（置いている場合にのみ）の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	定款	第29条
（2）報酬の支払い方法		公募申請時に提出	定款	第29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	コンプライアンス整備に向けた基本規定	第6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	コンプライアンス整備に向けた基本規定	第7条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	コンプライアンス整備に向けた基本規定	第8条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	コンプライアンス整備に向けた基本規定	第9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		内定後1週間以内に提出		
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	コンプライアンス整備に向けた基本規定	第16条、第17条
(7)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	コンプライアンス整備に向けた基本規定	第11条
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	コンプライアンス整備に向けた基本規定	第12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	コンプライアンス整備に向けた基本規定	第13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	コンプライアンス整備に向けた基本規定	第13条
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス整備に向けた基本規定	第13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	内定後1週間以内に提出		
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている 」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス整備に向けた基本規定	第17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	コンプライアンス整備に向けた基本規定	第19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	コンプライアンス整備に向けた基本規定	第20条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	内定後1週間以内に提出		
(2)職制		内定後1週間以内に提出		
(3)職責		内定後1週間以内に提出		
(4)事務処理(決裁)		内定後1週間以内に提出		
● 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	コンプライアンス整備に向けた基本規定	第4条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	コンプライアンス整備に向けた基本規定	第4条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)文書の整理、保管		内定後1週間以内に提出		
(3)保存期間		内定後1週間以内に提出		
● 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	内定後1週間以内に提出		
●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	内定後1週間以内に提出		
(2)緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出		
(3)緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出		
(4)緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出		
● 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	コンプライアンス整備に向けた基本規定	第21条
(2)会計処理の原則		内定後1週間以内に提出		
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		内定後1週間以内に提出		
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	コンプライアンス整備に向けた基本規定	第23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	コンプライアンス整備に向けた基本規定	第24条
(7)決算		公募申請時に提出	コンプライアンス整備に向けた基本規定	第26条

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：	災害中間支援組織基盤強化事業
団体名：	特定非営利活動法人YNF
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	定款	第24条
（2）招集権者		公募申請時に提出	定款	第25条
（3）招集理由		公募申請時に提出	定款	第25条2項
（4）招集手続		公募申請時に提出	定款	第25条
（5）決議事項		公募申請時に提出	定款	第28条
（6）決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第28条2項
（7）議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第30条
（8）特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	定款	第29条4項
● 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14条3項
（2）理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理に関する規程／定款	第4条／第14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33条
（2）招集権者		公募申請時に提出	定款	第34条
（3）招集理由		公募申請時に提出	定款	第34条2項
（4）招集手続		公募申請時に提出	定款	第34条3項
（5）決議事項		公募申請時に提出	定款	第36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37条4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	定款	第15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5条
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程				
（1）役員及び評議員（置いている場合にのみ）の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員の報酬等並びに費用に関する規程	第3条、第4条
（2）報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員の報酬等並びに費用に関する規程	第5条

● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	倫理に関する規程	<1>
(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	倫理に関する規程	<2>
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理に関する規程	<3>
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理に関する規程	<4>
(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	倫理に関する規程	<5>
(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	倫理に関する規程	<6>
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理に関する規程	<7>
● 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	利益相反防止に関する規程	第3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	利益相反防止に関する規程	第3条
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	利益相反防止に関する規程/就業規則	第4条、第5条/第15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	コンプライアンスに関する規程	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		公募申請時に提出	コンプライアンスに関する規程	第8条2条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報システム(ホットライン)に関する規程	第3条及び第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	内部通報システム(ホットライン)に関する規程	第12条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第7条、第8条、第9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章第2節、第3章
(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2章第1節
● 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5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/文書保存期間基準表	第8条/別表
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	別表
●リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第15条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第13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9条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第6条及び第20条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第10条及び第11条、別表
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第4章
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第3章
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第7章

特定非営利活動法人　宮崎文化本舗　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　宮崎文化本舗　という。

（事務所）

第２条　この法人は、主たる事務所を宮崎県宮崎市に置く。

（目的）

第３条　この法人は文化事業の開催等を通して、宮崎県民の生活文化・芸術に対する意識の向上と定着を図ると共に、県内のボランティア団体のネットワークを構築し、明るく豊かで楽しい社会生活を実現することを目的とする。

（特定非営利活動の種類）

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

①　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　観光の振興を図る活動
⑤　農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
⑥　文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
⑦　環境の保全を図る活動
⑧　災害救援活動
⑨　地域安全活動
⑩　人権の擁護又は平和の推進を図る活動
⑪　国際協力の活動
⑫　男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
⑬　子どもの健全育成を図る活動
⑭　情報化社会の発展を図る活動
⑮　科学技術の振興を図る活動
⑯　経済活動の活性化を図る活動
⑰　職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
⑱　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

（特定非営利活動に係る事業）

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）映画上映会、講演会、音楽会、演劇活動等の文化活動の企画・運営、コーディネート事業
（２）市民活動及び、コミュニティ・ビジネスの活性化に関する企画・運営、コーディネート事業
（３）ボランティア活動のネットワーク化に関する調査・研究・コーディネート・広報・啓発事業
（４）出版事業とＩＴを活用した情報発信
（５）多目的ホールの運営による場の提供
（６）その他目的を達成するために必要な事業

第２章　会員

（種別）

第６条　この法人の会員は、次の 3 種とし正会員をもって特定非営利活動促進法（平成１０年法律第７号。以下「法」という。）上の社員とする。
（１） 正会員　この法人の目的に賛同して入会した個人又は団体。
（２） 賛助会員　この法人の事業を賛助するために入会した個人又は団体。
（３） 名誉会員　この法人に功労があった者又は、学識経験者で総会において推薦されたものを置くことができる。

（入会）
第７条　正会員になろうとするものは、入会申込書を理事長に提出し、理事会の承認を受けなければならない。
２　理事会は、正当な理由がない限り、そのものの入会を認めなければならない。
３　理事長は、第１項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

（入会金及び会費）
第８条　会員は、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。

（会員の資格の喪失）
第９条　正会員が次の各号のいずれかに該当するときは、その資格を喪失する。
（１） 退会届を提出したとき。
（２） 本人が死亡、又は正会員である団体が消滅したとき。
（３） 定められた期間内に会費を納入しないとき。
（４） 除名されたとき。

（退会）
第１０条　会員は、退会しようとするときは、退会届を理事長に提出して、任意に退会できる。

（除名）
第１１条　会員が、次の各号のいずれかに該当するときは、理事会において理事総数の４分の３以上の議決により、これを除名することができる。
（１） この法人の定款等に違反したとき。
（２） この法人の名誉を毀損し、又はこの法人の目的に反する行為をしたとき。
２　前項の規定により会員を除名しようとするときは、その会員にその旨をあらかじめ通知するとともに、除名の議決を行う理事会において、その会員に弁明の機会を与えなければならない。

（拠出金品の不返還）
第１２条　退会し、又は除名された会員が既に納入した入会金、会費及びその他の拠出金品は、返還しない。

第３章　役員及び顧問

（種類及び定数）
第１３条　この法人に、次の役員を置く。
（１） 理事　３人以上１０人以内
（２） 監事　１人以上３人以内
２　理事のうち、１人を理事長、１人ないし２人を副理事長とする。

（選任）

第１４条　理事及び監事は、総会において正会員（団体にあってはその代表者）のうちから選任する。
２　理事長及び副理事長は、理事会において、理事の互選により定める。
３　総会が召集されるまでの間において、補欠または増員のため理事または監事を緊急に選任する必要がある時は、第１項の規定にかかわらず、理事会の議決により、これを選任することができる。この場合においては、当該理事会開催後最初に開催する総会において承認をうけなければならない。
４　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。
５　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。

（職務）
第１５条　理事長は、この法人を代表し、その業務を統括する。
２　副理事長は、理事長を補佐し、業務を処理するとともに、理事長に事故があるとき、又は理事長が欠けたときは、理事長が理事会の議決を経て定めた順序により、その職務を代行する。
３　理事は、理事会を構成し、定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。
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は、これを総会また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、総会を召集すること。
（５） 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の召集を請求すること。

（任期）
第１６条　役員の任期は、２年とする。ただし、再任を妨げない。
２　補欠として選任された役員の任期は、前任者の残任期間とし、増員により選任された役員の任期は現任者の残任期間とする。
３　役員は、辞任し、又は任期が満了した場合においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

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

（解任）
第１８条　役員が次の各号のいずれかに該当するときは、理事会において理事総数の４分の３以上の議決により、これを解任することができる。
（１） 心身の故障のために職務の執行に堪えないと認められるとき。
（２） 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があると認められるとき。
２　前項の規定により解任しようとするときは、その役員にその旨をあらかじめ通知するとともに、解任の議決を行う理事会において、その役員に弁明の機会を与えなければならない。

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

２　役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
３　前２項に関し、必要な事項は、理事長が総会の議決を経て別に定める。

（顧問）
第２０条　この法人に顧問若干名を置くことができる。
２　顧問は、学識経験者又は本会に功労のあった者のうちから、理事会の議決を経て、理事長が委嘱する。
３　顧問は理事長の諮問に応じ、理事会に助言を与えることができる。
４　前２項に定めるもののほか、顧問に関し必要な事項は、理事長が理事会の議決を経て別に定める。
５　第１８条第１項の規定は、顧問について準用する。

第４章　総会

（種別及び構成）
第２１条　この法人の総会は、通常総会及び臨時総会とする。
２　総会は正会員をもって構成する。

（権能）
第２２条　総会は、この定款に別に定めるもののほか、この法人の運営に関する重要な事項を議決する。

（開催）
第２３条　通常総会は、年に１回開催する。
２　臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。
（１）理事会が必要と認めたとき。
（２）正会員総数の５分の１以上から会議の目的たる事項を記載した書面をもって召集の請求があったとき。
（３）第１５条第４項第４号の規定により、監事から召集があったとき。

（召集）
第２４条　総会は、前条第２項第３号の場合を除き、理事長が召集する。
２　理事長は、前条第２項第１号及び第２号の規定による請求があったときは、その日から起算して３０日以内に臨時総会を召集しなければならない。
３　総会を召集するには、正会員に対し、総会の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示した書面をもって、開会の日の７日前までに通知しなければならない。

（議長）
第２５条　総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

（定足数）
第２６条　総会は、正会員総数の過半数以上の出席がなければ開会することはできない。

（議決）
第２７条　総会の議事は、この定款に定めるもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するところによる。この場合において、議長は、会員として議決に加わる権利を有しない。
２　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、議事が緊急を要するもので、出席した正会員の３分の２以上の同意があった場合は、この限りではない。

３　議決すべき事項につき特別な利害関係を有する正会員は、当該事項の議決に加わることができない。

（書面表決等）
第２８条　やむを得ない理由のために総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知した事項について、書面をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。
２　前項の代理人は、表決しようとするときは、あらかじめ代理権を証する書面を総会ごとに議長に提出しなければならない。
３　第１項の規定により表決権を行使した正会員は、第２６条及び前条第１項の規定の適用については出席したものとみなす。

（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（書面表決者又は表決委任者がある場合には、その数を付記すること。）
（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　議事録については、議長のほか出席した正会員のうちからその総会において選任された２名以上の議事録署名人が署名押印しなければならない。

第５章　理事会

（構成）
第３０条　理事会は、理事をもって構成する。
２　監事は理事会に出席し意見を述べることができる。

（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）総会の議決した事項の執行に関する事項
（２）総会に付議すべき事項
（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
（４）事務局の組織及び運営に関する事項
（５）その他、運営に関する事項

（開催）
第３２条　理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。
（１）理事長が必要と認めたとき。
（２）理事総数の３分の１以上から理事会の目的である事項を記載した書面をもって召集の請求があったとき。
（３）第１５条第４項第５号の規定により、監事から召集の請求があったとき。

（召集）
第３３条　理事会は、理事長が召集する。
２　理事長は前条第２号又は第３号の規定による請求があったときは、その日から起算して１４日以内に理事会を召集しなければならない。
３　理事会を召集するには、理事に対し、理事会の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示

した書面をもって、開催の日の５日前までに通知しなければならない。ただし、緊急に召集の必要がある時は、理事の過半数の同意を得て、この期間を短縮することができる。

（議長）
第３４条　理事会の議長は、原則として理事長があたる。但し、理事長が指名した場合は、その者があたる。

（定足数）
第３５条　理事会は、理事総数の過半数以上の出席がなければ開会することができない。

（議決）
第３６条　理事会の議事は、この定款に定めるもののほか、出席した理事の過半数をもって可決し、可否同数のときは議長の決するところによる。
２　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。ただし、議事が緊急を要するもので、出席理事の２分の１以上の同意があった場合は、この限りではない。
３　議決すべき事項につき特別な利害関係を有する理事は、当該事項の議決に加わることができない。

（書面表決等）
第３７条　やむを得ない理由のために理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知した事項について、書面をもって表決することができる。
２　前項の規定により表決権を行使した理事は、第３５条及び前条第１項の規定の適用については出席したものとみなす。

（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（書面表決者がある場合には、その数を付記すること。）
（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　議事録については、議長のほか出席した理事のうちからその理事会において選任された２名以上の議事録署名人が署名押印しなければならない。

第６章　資産及び会計

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

（資産の区分）
第４０条　この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産とする。

（資産の管理）
第４１条　この法人の資産は、理事長が管理し、その管理方法は、理事長が理事会の議決を経て別に定める。

（会計の原則）
第４２条　この法人の会計は、法第２７条各号に掲げる原則に従って行わなければならない。

（事業計画及び予算）
第４３条　この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、理事長が作成し、その事業年度開始前に総会の議決を得なければならない。
２　事業計画及び予算の軽微な変更は、理事会の議決を経て行うことができる。この場合において理事長は、変更した内容について、当該事業年度内に開催される総会に報告しなければならない。

（暫定予算）
第４４条　前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、新たな予算が成立する日まで事業年度の予算に準じ収入し、又は支出することができる。
２　前項の規定による収入又は支出は、新たに成立した予算の収入又は支出とみなす。

（事業報告及び決算など）
第４５条　この法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を経て、総会の議決を得なければならない。
２　前項の議決を経た事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書は、事業年度の役員の名簿、役員のうち前年に報酬を受けたものの名簿、社員のうち１０名以上の名簿を添えて、当該事業年度終了後３ヶ月以内に本会の所轄庁に提出しなければならない。

（余剰金の処分）
第４６条　この法人の決算において、余剰金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

（事業年度）
第４７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。

第７章　定款の変更、解散及び合併

（定款の変更）
第４８条　この定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の３分の２　　以上の多数による議決を経、かつ所轄庁の認証を得なければならない。
２　前項の規定に関わらず、法第２５条第３項に規定する軽微な事項に係る定款の変更を行った場合には、遅滞なくその旨を所轄庁に届けなければならない。

（解散）
第４９条　この法人は、次に掲げる事由により解散する。
（１）　総会の決議
（２）　目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
（３）　正会員の欠乏
（４）　合併
（５）　破産
（６）　所轄庁による設立認証の取消し
２　前項第１号の事由により解散するときは、正会員総数の３分の２以上の議決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。

（清算人の選任）
第５０条　この法人が解散したとき（合併又は破産による解散を除く。）は、理事が清算人となる。

（残余財産の帰属）
第５１条　この法人が解散したとき（合併又は破産による解散を除く。）に存する残余財産は、総会において正会員総数の過半数の議決を経て、特定非営利活動法人、社会福祉法人または地方公共団体に譲渡するものとする。

（合併）
第５２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３分の２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　公告

（公告の方法）
第５３条　この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示して行う。

第９章　事務局

（事務局）
第５４条　この法人の事務を処理するため、この法人に事務局を置く。
２　事務局には、事務局長その他の職員を置く。
３　事務局長その他の職員は、理事長が任免する。
４　事務局の組織及び運営に関し必要な事項については、理事長が理事会の議決を経て別に定める。

第１０章　雑則

第５５条　この定款の施行についての必要な事項は、理事長が理事会の議決を経て別に定める。

附則
１　この定款は、この法人の成立の日から施行する。
２　この法人の設立当初の役員は、第１４条第１項の規定にかかわらず、別紙役員名簿のとおりとし、その任期は、第１６条第１項の規定にかかわらず、成立の日から平成１４年度通常総会終了の日までとする。
３　この法人の設立当初の事業年度の事業計画及び予算は、第４４条第１項にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
４　この法人の設立当初の事業年度は、第４７条の規定にかかわらず、成立の日から平成１３年３月３１日までとする。
５　この法人の設立当初の正会員の入会金及び会費は、第８条の規定に関わらず、次に掲げる額とする。
（１）入会金１，０００円
（２）年会費１２，０００円

これは現行の定款に相違ありません
特定非営利活動法人宮崎文化本舗
理事長　石田　達也　　印

特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 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宮崎文化本舗（以下、「この法人」という。）は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大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・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。

（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。

（特別の利益を与える行為の禁止）
第７条役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

（情報開示及び説明責任）
第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、基金拠出者、会員、寄附者をはじめとして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、公益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。

（規程遵守の確保）
第１１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２２年７月１日から施行する。

特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 役員の利益相反防止規程

（目的）
第１条 この規程は、特定非営利活動法人宮崎文化本舗（以下「法人」という。）の倫理規定 第５条に規定する役員の「利益相反に該当する事項」についての自己申告に関し必要な事 項を定めることを目的とする。

（対象者）
第２条 この規定は、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、事前に事務局長 に申告するものとする。
２ 前項に規定する場合のほか、この法人と役員との利益が相反する可能性がある場合（この法人 と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する（兼職等を除く。）ことによってかかる可能 性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関しても前項と同様とする。
３ 理事である事務局長が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを常務理事 （事務局長が常務理事である場合には、理事長）に対して行うものとする。

（定期申告）
第４条 役員は、毎年６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 容について事務局長に申告するものとする。

（申告後の対応）
第５条 前３条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、総務部と連携して申告内容の確認をした上、申告を行った者が理事である場合には専務理事（但し、申告を行った者が専務理事である場合又 は事務局長が専務理事である場合にあってはそれ以外の理事）と、監事である場合には他の監事 とそれぞれ協議の上、必要に応じ、当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の 防止又は適正化のために必要な措置（以下「適正化等措置」という。）を求めるものとする。
２ 前項にかかわらず、第３条３項に規定する場合、申告を受けた代表理事又は専務理事は、総務部と連携して申告内容を確認した上、必要に応じ、当該申告を行った事務局長に対して適正化等措置を求めるものとする。

（申告内容及び申告書面の管理）
第６条 第３条又は第４条の規定に基づいて申告された内容及び提出された情報は、総務部にて管理するものとする。

（改廃）
第７条　この規定の改廃は、理事会の決議を経て行う。

付　則
この規程は令和２２年７月１日から施行する。

特定非営利活動法人　宮崎文化本舗　コンプライアンス規定

第１章　総則

（目的）
第１条 この規定は、特定非営利活動法人宮崎文化本舗（以下、「この法人」という。）における経営理念及び行動規範に基づきコンプライアンスの取組みに関する基本的事項を含め、これを適切に運用することによりコンプライアンスの徹底と社会的信用を図ることを目的とする。

（適用範囲）
第２条 この規定はこの法人お及び関連会社におけるすべての役員及び従業員等（社員・契約社員・パートアルバイト・派遣労働者・退職者）に対して適用する。

（理事長）
第３条 理事長は、コンプライアンスへの取組を経営の基本方針の１つとし、コンプライアンス推進体制の整備及び維持向上に努める。

（役員及び従業員等）
第４条 役員及び従業員等は、法令を遵守し、誠実かつ公正な業務の遂行に努める。
２ 役員及び従業員等は、次の行為を行ってはならない。
（１）法令等に違反する行為
（２）他の役員又は従業員等に対する法令等に違反する行為の指示、命令、教唆又は強要
（３）他の役員又は従業員等に対する法令等に違反する行為を行うことの許可、承認、又は黙認
（４）他の役員及び従業員等若しくはその他のものからの依頼、請負又は強要により法令等に違反する行為を行うことへの承諾

（解釈上の疑義）
第５条 この規定の解釈について疑義が生じた場合、事務局長は関係部署の長と協議のうえ、これを決定する。

（改廃）
第６条 この規定は、理事会の決議により改廃する。

第２章　コンプライアンス推進体制

（コンプライアンス推進体制）

第７条 この法人におけるコンプライアンスの取組みに関する重要事項の決定は、理事会が行う。
２ 理事会の直属機関として、コンプライアンス推進会議を設置する。
３ コンプライアンス推進会議は、協議・決議内容・進捗状況を理事会に報告する。
４ コンプライアンス推進会議は、理事会にて選任し、委員長を理事長とし、関係部門町および複数の外部有識者を委員として構成する
５ コンプライアンス推進会議は、原則として、半期ごとに開催する。
６ コンプライアンス推進会議の事務局は、総務部が担当し、事務局長を担当とする。

（コンプライアンス推進会議）
第８条 コンプライアンス推進会議は、次の権限を持つ。
（１）この規定及びコンプライアンスに関する規程の制定及び廃止に関する理事会への付議
（２）この規定及びコンプライアンスに関する規定の施行にあたり必要となるコンプライアンス・マニュアル、コンプライアンス・プログラム等の協議及び決議
（３）コンプライアンス教育の計画、管理、実施、見直しに関する協議及び決議
（４）その他必要事項

（コンプライアンス推進事務局）
第９条 コンプライアンス推進事務局は、次の事項を行う
（１）この規定及びコンプライアンスに関する規定の起案
（２）コンプライアンス・マニュアル等の立案
（３）コンプライアンス・プログラム等の立案
（４）コンプライアンス教育の計画、管理、実施、見直し
（５）コンプライアンスに関する事項の指導・助言
（６）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
（７）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
（８）第６号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第７号の処分及び再発防止策の 公表

（コンプライアンス・マニュアル）
第１０条 コンプライアンス推進事務局は、コンプライアンス・マニュアルを整備し従業員等に周知すると共に、定期的に内容の見直しを行い、必要に応じ所定の手続きを経たうえで、随時更新できるものとする。

（コンプライアンス・プログラム）
第１１条 コンプライアンス推進事務局はコンプライアンス・プログラムを立案

し、コンプライアンス推進会議の承認を得る。
２ コンプライアンス推進事務局は、承認されたコンプライアンス・プログラムを各部署の長に通知する。
３ 各部署の長は、受領したコンプライアンス・プログラムを部署の構成員に周知し、実施に当たらせる。
４ 事務局及び各部署の長はコンプライアンス・プログラムの実践状況を検証し、改訂において、適切に反映させなければならない。

第３章　コンプライアンス違反の対応

（相談）
第１２条　役員及び従業員等は、コンプライアンス違反行為又はその恐れがある場合（以下、コンプライアンス違反行為）という。）いは、その所属長若しくは内部通報窓口に相談・通報する。
２ 相談・通報を受けたものは、その内容についてコンプライアンス推進事務局に報告しなければならない。

（対応）
第１３条 コンプライアンス推進会議は、相談・通報を受けたコンプライアンス違反行為等の対応について。理事会に報告する。
２ コンプライアンス推進会議は、調査する内容によって、関連する部署のメンバー、外部の専門家からなる調査チームを設置することができる。

（報告）
第１４条 コンプライアンス推進会議は、定期的にコンプライアンス違反行為等の対応について理事会に報告する。ただし、緊急を要する事項及び経営に重大な影響を与えると認められる事項については、速やかに、理事会に報告する。

（処分）
第１５条 コンプライアンス推進会議は、調査の結果、コンプライアンス違反行為が明らかになった場合、その内容を事務局に報告する。
２ 事務局は、その内容が収容規則に基づき処分が相当であると判断した場合には、理事長の決済を得て、処分する。

（是正措置）
第１６条 コンプライアンス推進会議は、是正措置及び再発防止等を講じる必要がある場合、関係各部署の長に対して、理事長名に手是正措置命令を出す。
２ 是正措置命令を受けた関係部署の長は、遅滞なく必要な対策、措置等を講じ、その実施状況を記載した報告書をコンプライアンス推進会議に提出する。
３ コンプライアンス推進会議は、報告書の内容を検討し理事会に報告する。

附則

この規定は、平成２２年７月１日から施行する。

特定非営利活動法人　宮崎文化本舗 公益通報者保護規程

第１章　総則

（目的）
第１条 この規程は、特定非営利活動法人宮崎文化本舗（以下、「この法人」という。）またはこの法人の職員等の法令違反行為、倫理上問題のある行為などの通報または相談（以下「公益通報」という。）の適正な処理の仕組みを定め、不正行為等の早期発見と是正 を図ること、および、通報・相談した職員等（以下「通報者」という。）が不利益になることを防止することを目的とする。

（定義）
第２条 この規程において、公益通報対象となる事実は、消費者の利益の擁護（社会福祉サービス事業の利用契約も含む）、公正な競争 の確保その他社会福祉サービスの利用者の生命、身体、財産その他の利益の保護並びに「公益通報保護法の別表」に掲げる罪の犯罪行為等をいう。

第２章　公益通報の体制

（公益通報の通報等）
第３条 公益通報は、この法人の職員又は役員の法令違反行為等、または、その恐れがある場合、その旨を職員等が不正な目的でなく、この規程で定められた「法令違反行為是正等取り扱い責任者（「以下「責任者」という。）」に対して行う。

（責任者）
第４条 公益通報があったときの責任者は、この法人関係者以外の者から理事長が委嘱する。
２ 理事長は、責任者を委嘱したときは、職員等に対し、氏名、職業、住所、電話番号等など通報先を明らかにしなければならない。

（通報・相談の方法）
第５条 公益通報は、前条の責任者に直接、電話・電子メール・FAX ・文書・面談等の方法により行う。
２ 責任者は、通報者の秘密保持に十分留意しなければならない。
３ 通報者は、匿名であってはならず、実名でなければならない。
４ 通報者は、公益通報等を行う場合、法令違反行為があり、または、まさに生じようとしていると判断できる根拠資料を示さなければならない。

（通報者）
第６条 通報者は、法人職員のほか、嘱託、パートタイマー、その他この法人

と雇用関係にある者およびボランティアとする。

（不正の目的による通報）
第７条 通報者が事実に反することを知って行う通報、個人的利益を図る目的、誹謗・中傷目的による通報、通報内容が真実である と信じる相当の理由のないもの、通報する法令違反とは関係のない法人経営情報、その他不正の目的による通報はこの規程に基づく公益通報には該当しない。

（公益通報受付の通知）
第８条 責任者は、公益通報を面談により受けた以外は、受け付けた旨を速やかに通報者に通知しなければならない。

（調査の必要性等の判断）
第９条 責任者は、通報受付後２０日以内に、公益通報内容に関する 調査の必要性の有無、その他通報に関する対応を決定し、通報者に通知する。

（調査）
第１０条 公益通報された内容に関する事実関係の調査は、責任者又は責任者から直接指名された者が行う。

（協力義務）
第１１条 この法人の役員・職員等は、責任者から、公益通報内容の事実関係の調査に協力を求められた場合、全面的に協力しなければならない。

（是正措置等）
第１２条 第９条の規定による調査の結果、法令違反行為等が確 認された場合には、責任者は速やかに是正、拡大防止、再発防止の為の必要な措置を講ずるよう理事長に指示しなければならない。
２ 重大なる法令違反行為については、理事長は必要に応じ関係行政機関に報告しなければならない。
３ 理事長は、是正措置等については理事会に諮り決定し、責任者にその旨を報告する。

（通知）
第１３条 責任者は、理事長の報告に基づき、通報者に対して、調査の必要性の有無、調査結果及び前条に基づく措置の実施について遅滞なく通知する。

（職員・役員等の処分）
第１４条 調査の結果、法令等の違反行為が確認された場合、理事長は、当該行為に関与した職員等に対し、就業規則又は雇用契約に従って処分を行う。
２ 役員に対して処分が必要とするときは、理事会において決める。

第３章　当事者の責務

（通報者等の不利益取り扱いの禁止）
第１５条 通報者は責任者に通報又は相談したことを理由として、解雇その他いかなる不利益扱いは受けない。ただし、他人をおとしめる等の目的で行った場合は除く。
２ 理事長は、通報者が公益通報を行ったことを理由として、通報者の職場環境が悪化することのないよう適切な措置をとらなけ ればならない。また、通報者に対して不利益な取り扱いや嫌がらせ等を行った者に対しては、就業規則に従って処分する。

（守秘義務）
第１６条 この規程により調査業務に携わる者、被調査者その他公益通報案件に関与した者は、通報された内容及び調査結果その他公益通報案件に関する情報を、正当な理由なく第三者に開示してはならない。
２ 理事長は、前条の規定に関し、正当な理由なく個人情報を開示した職員等に対しては、就業規則または雇用契約に従って処分する。

（通報者の守秘義務）
第１７条 通報者は、公益通報の内容を第三者に開示してはならない。ただし、責任者から調査の必要性があると通知があったにも 関わらず、公益通報を行ってから２０日を経過しても調査を行う旨の通知がない場合または調査に着手しない場合には適用しない。

（相談または通報を受けた者の責務）
第１８条 責任者に限らず、公益通報または相談を受けた者（通報者の上司、同僚も含む。）は、この規程に準じ誠実に対応しなければならない。

第４章　その他

（費用弁償等）
第１９条 この規程に基づいて、責任者が公益通報等に関わる調査・相談等を行った場合の費用は、この法人が負担する。

附則 この規程は、平成２２年７月１日より施行する。

（参考）公益通報者保護法
施行期日 平成 18 年 4 月 1 日
関係省庁 内閣府国民生活局

特定非営利活動法人 宮崎文化本舗　情報公開規程

（目的）
第１条 この規程は、特定非営利活動法人宮崎文化本舗（以下「この法人」という。）が保有する情報の公開に関し必要な事項を定め、法人の公正で透明性のある運営を推進することにより、法人が提供するサービスを安心して利用できるよう理解と信頼を確立することを目的とする。

（定義）
第２条 この規程において、「文書」とは、この法人の組織または職務等に関する内容のものであって、職務上作成または取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録等で、決裁等の手続きが完了して保存管理をしているものをいう。ただし、次の各号に掲げるものを除くものとする。
（１）不特定多数の者に販売することを目的として発行された新聞、雑誌、書籍等
（２）不特定多数の者に販売または有償頒布することを目的として作成または取得した冊子等
２ この規程において、「開示」とは、第６条から第１８条に定めるところにより、文書について、閲覧または視聴あるいは写しの交付等を行うことをいう。

（公開する文書）
第３条 この法人は、次に掲げる情報について、事務所またはこの法人の機関紙等により一般の閲覧に供するとともに、この法人が設けるインターネットホームページにおいて公開を行う。
（１）定款、定款細則
（２）役員名簿
（３）事業概要、事業計画書
（４）事業報告書
（５）財務諸表（資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表）
（６）予算書
（７）法人事業に対する苦情及び要望、その対応結果
（８）その他理事長が特に認めたもの
２ この法人は、前項に掲げる情報について、常に最新のものを提供するよう努めるものとする。

（法人の責務）
第４条 この法人は、法人の保有する情報の積極的な公開に努めなければならない。
２ この法人は、この規程の解釈及び運用にあたっては、個人に関する情報がみだりに公

にされることのないよう最大限の配慮を行わなければならない。

（利用者の責務）
第５条 文書の開示を申し出ようとするものは、この規程の定めるところにより、適正な申出に努めるとともに、文書の開示を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

（文書開示の申出者）
第６条　何人もこの規程に定めるところにより、この法人に対して文書の開示を申し出ることができる。

（開示の申出方法）
第７条　文書開示の申出は、この法人に対して、開示申出書（様式第１号）の提出にて行うものとする。
２ この法人は、開示申出書に不備があると認めるときは、文書開示の申出をした者（以下「開示申出者」という。）に対し、補正を求めることとする。なお、補正を求めた場合は、補正が完了した開示申出書の提出をもって、正式な提出とみなす。
３ 開示申出者が補正を行わない場合には、当該文書開示の申出に応じないことができる。

（文書の開示）
第８条 この法人は、文書開示の申出に係る文書に次の各号のいずれかに該当する情報（以下「非開示情報」という。）が記録されている場合を除き、開示申出者に対し、開示決定通知書（様式第２号）により開示するものとする。
（１）法令及び条例（以下「法令等」という。）の定めるところにより、公にすることができないと認められる情報
（２）個人に関する情報（以下「個人情報」という。）で特定の個人を識別することができる情報、また特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより個人の権利利益を害するおそれがある情報。
（３）公にすることにより、人の生命、身体、財産または社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生じるおそれがある情報
（４）この法人の内部またはこの法人と他団体との間における審議、検討または協議に関する情報であって、公にすることにより、意見交換または意思決定、特定の者に利益を与えまたは不利益を及ぼすおそれがある情報。
（５）この法人が行う事務または事業に関する情報であって、次に掲げるもの。
① 事務または事業の性質上、適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの。
② 調査または検査あるいは試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれがあるもの、また、違法または不当な行為を容易にし、その発見を困難にするおそれが

あるもの。
③ 会議に係る資料、議決事項、会議録等の情報であって、公開することにより、会議の公正または適正な議事運営が著しく損なわれるおそれがあるもの。
④ 契約、交渉または争訟に係る事務に関し、この法人の財産上の利益または当事者としての地位を不当に害し、もしくは特定の者に不当な利益または不利益を生じさせるおそれがあるもの。
⑤ 公にすることによりこの法人における適正な人事管理の確保に支障を及ぼすおそれがあるもの。
⑥ その他理事長が特に認めたもの。

（文書の一部開示）
第９条 この法人は、文書の開示申出に係る文書の一部に非開示情報が記録されている場合において、非開示情報に係る部分を除いて公にしたときに個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、一部開示決定通知書（様式第３号）により、当該情報の一部分を開示するものとする。

（文書の存否情報）
第１０条 文書開示の申出に対し、当該開示申出に係る文書の存否の回答により、非公開情報を開示することとなるときは、この法人は、当該文書の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒むことができる。

（文書の非開示）
第１１条 この法人は、文書の開示申出に係る文書の全部を開示しないとき（前条の規定により開示申出を拒むとき及び開示申出に係る文書を保有していないときを含む。以下同じ。）は開示しない旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨を非開示決定通知書（様式第４号）により通知するものとする。

（開示決定等の手続）
第１２条　第８条から第１１条の決定（以下「開示決定等」という。）に関する手続きは、開示申出に係る文書を所管する部署が担当し、必要な決裁を経たうえで行うものとする。

（開示決定等の期限）
第１３条　開示決定等は、開示申出があった日の翌日から起算して１４日以内に行うものとする。
２ この法人は、やむを得ない理由により前項に規定する期間内に開示決定等をすることができないと認められる場合には、開示決定等の期限を延長することができる。ただし、期限の延長に際しては、事前に開示申出者にその理由を付し、承諾を求めなければならな

い。
３ 開示申出者の承諾があった場合は、開示決定等期間延長通知書（様式第５号）により、開示申出者に通知をするものとする。
４ 開示決定等の期限の延長を行う場合、延長期限は、開示申出者の承諾の日の翌日から起算して１４日以内を限度とする。

（第三者に対する意見を述べる機会の付与）
第１４条 開示申出に係る文書にこの法人及び開示申出者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、この法人は、意見照会書（様式第６号）により開示決定等に先立ち、当該第三者に意見を述べる機会を与えなければならない。
２ 前項により照会を受けた者は、開示決定等に係る意見書（様式第７号）により回答をするものとする。なお、この法人が指定した期限までに回答がない場合は、開示に際して反対の意思がないものとみなす。

（文書の開示の方法）
第１５条 文書の開示は、次のいずれかの方法により適切に行うものとする。
（１）文書、図画または写真　閲覧または写しの交付
（２）フィルム　視聴又は写しの交付
（３）電磁的記録等　視聴、閲覧、写しの交付
２ 前項の視聴または閲覧の方法による文書の開示にあっては、この法人は、当該文書の保存等に支障をきたすおそれがあると認めるとき、またはその他合理的な理由があるときは、当該文書の写しによりこれを行うことができる。

（他の制度との調整等）
第１６条 この法人は、法令等の規定による閲覧または謄本・抄本その他写しの交付の対象となる文書については、文書の開示をしないものとする。
２ この法人が利用者等の利用に供することを目的として作成、または収集、整理、保存している図書、資料、刊行物のうち、現に閲覧が可能なものについてはこの規程を適用しない。

（費用の負担）
第１７条 この規程による文書の開示に係る費用について、閲覧及び視聴は無料とする。ただし、写しの交付に要する費用は、請求者が負担することとし、写しＡ４サイズ１枚あたり１０円とする。

（異議の申出）
第１８条 開示申出者は、開示決定等について不服があるときは、この法人理事長に対し

て異議申立書（様式第８号）により異議の申出（以下「異議申出」という。）を行うことができる。
２ 前項の異議申出は、開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して６０日以内に行わなければならない。
３ 第１項の異議申出があった場合は、対象となった開示決定等について再度の検討を行ったうえ、当該異議申出のあった日の翌日から起算して３０日以内に当書面により回答を行うものとする。
４ この法人は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に異議申出に対する回答をすることができないと認められる場合には、回答期限の延長をすることができる。ただし、期限の延長に際しては、事前に異議申立者にその理由を付し、承諾を求めなければならない。
５ 回答期限の延長を行う場合、延長期限は、異議申立出者の承諾の日の翌日から起算して１４日以内を限度とする。
６ 第３項及び前項に定める異議申出に対する対応は、別に定める苦情対応規程（苦情解決に関する規程）により行うものとする。

（文書の管理）
第１９条 この法人は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、別に定める文書保存規程に基づき、文書を適正に管理するものとする。

（開示申出をしようとする者に対する情報の提供等）
第２０条 この法人は、開示申出をしようとする者が容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、開示申出をしようとする者の利便を考慮した適切な措置に努めるものとする。

（委任）
第２１条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附則
この規程は、平成２２年７月１日から施行する。

様式第１号（第７条関係）

開　示　申　出　書

年　　月　　日

特定非営利活動法人宮崎文化本舗
理事長　石田　達也　様

住　　所
開示申出者　　氏　　名　　㊞
電話番号
（担当者氏名　　）

特定非営利活動法人宮崎文化本舗公開規程第７条第１項の規定に基づき、次のとおり開示請求をします。

①　**開示請求に係る文書の件名または内容**	
②　**文書の開示を必要とする理由** （該当するもの１つを○で囲み、（　）内にその内容を記載してください。）	１．調査・研究　　２．取材 ３．学習・勉強　　４．争訟 ５．その他 （　　）
③　**開示の区分** （希望する開示方法を○で囲んでください。）	１．閲覧 ２．視聴 ３．写しの交付
④　**備考** （記載しないでください。）	受付年月日　　年　　月　　日 受　付　者

（注）１．　開示請求者が、法人等団体の場合、住所欄には所在地、氏名欄には代表者氏名及び代表者の役職印、電話番号欄は法人等団体の電話番号を書いてください。

２．　担当者氏名欄には、法人等団体の代表者が開示申出者の場合、事務担当者の氏名を書いてください。

様式第２号（第８条関係）

年　　月　　日

開　示　決　定　通　知　書

住所
氏名　　様

特定非営利活動法人宮崎文化本舗
理事長　　石田　達也　　㊞

年　　月　　日付の開示請求について、特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程第８条の規定により、次のとおり文書の全部を開示することを決定しましたので通知します。

文書件名		
文書開示日	日　時	年　　月　　日（　　）　午前・午後　　時　　分
	場　所	
開示方法	１．閲覧 ２．視聴 ３．写しの交付 （交付手数料１枚　　円×　　枚　　計　　円）	
担当者	所　属	
	役　職	
	氏　名	
	連絡先	電話番号
備　　考		

（注）１．　この通知書を持参のうえ、指定の日時にお越しください。なお、上記の日時にお越しいただくことができない場合は、事前にその旨を電話等で担当者まで連絡してください。

２．　開示方法について、「写しの交付」を希望した場合の交付手数料は、現金払いとします。当日、担当者へ直接お支払いください。

様式第３号（第９条関係）

年　　月　　日

一部開示決定通知書

住　所
氏　名　　様

特定非営利活動法人宮崎文化本舗
理事長　　石田　達也　　㊞

年　　月　　日付の開示請求について、特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程第９条の規定により、次のとおり文書の一部を開示することを決定しましたので通知します。

文書件名		
文書開示日	日　時	年　　月　　日（　　）　午前・午後　　時
	場　所	
開示方法	１．閲覧　　２．視聴 ３．写しの交付（交付手数料１枚　　円×　　枚　　計　　円）	
一部開示または非開示理由	根拠規程	特定非営利活動法人宮崎文化本舗　情報公開規程
	適用理由	第８条第　　号に該当
担当者	所　属	
	役　職	
	氏　名	
	連絡先	電話番号
備　考		

（注）１．　この通知書を持参のうえ、指定の日時にお越しください。なお、上記の日時にお越しいただくことができない場合は、事前にその旨を電話等で担当者まで連絡してください。

２．　開示方法について、「写しの交付」を希望した場合の交付手数料は、現金払いとします。当日、担当者へ直接お支払いください。

３．　この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して６０日以内に、本会に対して苦情解決規程に基づき異議申立てをすることができます。（特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程第１８条第６項）

様式第４号（第１１条関係）

年　　月　　日

非開示決定通知書

住　所
氏　名　　様

特定非営利活動法人宮崎文化本舗
理事長　石田　達也　　㊞

年　　月　　日付の開示請求について、特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程第１１条の規定により、次のとおり文書の全部を開示しないことを決定しましたので通知します。

文書件名		
非開示理由	根拠規程	特定非営利活動法人宮崎文化本舗　情報公開規程
	適用理由	第９条第　　号に該当
担当者	所属	
	役職	
	氏名	
	連絡先	電話番号
備考		

（注）　この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して６０日以内に、本会に対して苦情解決規程に基づき異議申立てをすることができます。（特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程第１８条第６項）

様式第５号（第１３条関係）

年　　月　　日

開示決定等期間延長通知書

住　所
氏　名　　様

特定非営利活動法人宮崎文化本舗
理事長　石田　達也　　㊞

年　　月　　日付の開示請求について、特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程第１３条第２項の規定により、　　年　　月　　日に開示決定等期間延長の承諾をいただきましたので、同条第３項の規定により、次のとおり開示決定等の期間を延長しましたので通知します。

文書件名		
当初開示期間	年　　月　　日（　　）から 年　　月　　日（　　）まで ※特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程第１３条第１項の規定による期間	
延長決定後の開示期間	年　　月　　日（　　）から 年　　月　　日（　　）まで	
延長理由		
担当者	所　属	
	役　職	
	氏　名	
	連絡先	電話番号
備　考		

様式第６号（第１４条関係）

年　　月　　日

意　見　照　会　書

住　所
氏　名　　様

特定非営利活動法人宮崎文化本舗
理事長　石田　達也　　㊞

特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程に基づき、情報公開の請求がありました。

つきましては、あなた様に関する情報が記録された文書となりますので、同規程第１４条第１項の規定に基づき、次のとおりご照会申しあげます。

本件開示請求に係る文書の開示決定等についてご意見があれば、別紙「開示決定等に係る意見書」（様式第７号）により、回答期限までにご回答をお願いします。

なお、当法人が指定した回答期限までに回答がない場合は、開示に際して反対の意思がないものとみなし、あなた様に関する情報も公開となりますので、ご了承ください。

記

回答期限　　年　　月　　日（　　）必着

回答先　　宮崎市橘通東３丁目１番１１号　アゲインビル２Ｆ
特定非営利活動法人宮崎文化本舗　　担当者　山内宛

開示請求に係る文書	件　名	
	作成日	
あなた様に関する情報内容		
担　当　者	所　属	
	役　職	
	氏　名	
	連絡先	電話番号
備　　考		

様式第７号（第１４条関係）

年　　月　　日

開示決定等に係る意見書

特定非営利活動法人宮崎文化本舗
理事長　　石田　達也　様

住　所
回答者　　氏　名　　㊞
連絡先

　　年　　月　　日付で照会のあった件について、特定非営利活動法人宮崎文化本舗公開規程第１４条第２項の規定により、次のとおり回答します。

開示請求に係る文書	件　名	
	作成日	
開示決定に対する反対意思	１．開示決定に反対する　　２．開示決定に反対しない	
反対理由	※「開示決定に反対する」を選んだ場合は、記入してください。	
備　　考		

様式第８号（第１８条関係）

年　　月　　日

異　議　申　立　書

特定非営利活動法人宮崎文化本舗
理事長　石田　達也　　様

住　所
異議申立人　　氏　名　　㊞
連絡先

特定非営利活動法人宮崎文化本舗の情報公開に係る決定等について、次のとおり異議がありますので、特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程第１８条第１項の規定により、異議の申立てを行います。

文書件名		
文書開示日	日　　時	年　　月　　日（　　） 午前・午後　　時　　分
	場　　所	
開示方法	１．閲覧　　２．視聴　　３．写しの交付	
一部開示理由	根拠規程	特定非営利活動法人宮崎文化本舗　情報公開規程
	適用理由	第８条第　　号に該当
非開示理由	根拠規程	特定非営利活動法人宮崎文化本舗　情報公開規程
	適用理由	第９条第　　号に該当
開示決定等を認知した日		年　　月　　日（　　）（※通知を受け取った日）
異議申立趣旨		
異議申立理由	次の点が不当である。	

（注）　①　決定等に不服のあるときは、通知書を受け取った日の翌日から起算して６０日以内に、異議申立てをしてください。なお、異議申立人が、法人または団体の場合は、代表者の証明をするために商業登記簿謄本等を添付してください。

②　代理人による申立ての場合は、異議申立人から代理人への委任状を添付のうえ、この書類には、代理人の住所、氏名、連絡先を記載し、代理人の印鑑を押印してください。

（記載例）

●異議申立の趣旨の記載例

開示されなかった部分のうち、どの部分が開示されるべきだと考えるのかを、わかりやすく書いてください。

①全部取消しを求める場合

（例）「異議申立てに係る処分を取り消す」との決定を求める。

②部分取消しを求める場合（下記の例のように、開示を求める箇所を特定してください。）

（例）処分のうち、「〇〇〇〇文書の３ページ目の黒塗りされた箇所のうち、上から△△行目から□□行目の箇所を非開示とした部分に係る決定を取り消す」との決定を求める。

●異議申立ての理由の記載例

開示されなかった部分について、決定通知に記載された理由で開示しないことが間違っていると考える理由を分かりやすく書いてください。

（例）処分は、情報公開条例第〇条第〇項第〇号を適用して、「〇〇〇〇文書の１ページ目の△△行目の黒塗りされた箇所を非開示」としているが、この部分に記載された内容は、〇〇〇〇〇事項であるから、この部分を開示することにより、法人の活動等に著しい支障を及ぼすおそれがあるとは言えない。よって、処分のこの部分に係る決定は××××という理由から不当である。

（例）処分は、情報公開条例第〇条第〇項第〇号を適用して、「〇〇〇〇文書の１ページ目の△△行目の黒塗りされた箇所を非開示」としているが、この部分に記載された内容は、〇〇〇〇〇であるから、これを開示することによって、法人の地位その他正当な利益を害するとは言えない。よって、処分のこの部分に係る決定は××××という理由から不当である。

特定非営利活動法人 宮崎文化本舗　文書管理規程

（目的）
第１条 この規程は、特定非営利活動法人 宮崎文化本舗（以下「この法人」という。）が文書の保存、管理に必要な基準を定め、適正かつ円滑な文書の保存、管理を図ることを目的とする。

（適用範囲）
第２条 この規程は、業務を遂行する過程で作成または取得した書類、規程、稟議書、契約書、注文書、報告書、図表、伝票、帳簿、その他法人業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものに対して適用するものとする。記録は紙によるものに限らず、マイクロフィルム、磁気テープ、光ディスク、磁気ディスク等の一切の電磁的記録も含む。

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

（主管）
第４条 文書の主管は、総務部門とする。

（機密文書）
第５条 機密文書とは、特にその内容を他に漏らしてはならない文書で、次のいずれかに該当する文書をいう。
⑴ 重要企画並びに理事会など重要な会議の議事または人事および経理関係等の事項で、職務上これを取り扱う関係部門以外に公表を許さないもの。
⑵ 契約、協定または申し合わせにより、当事者以外に公表することを　禁じられているもの。
２ 第５条第１項に定める機密文書の判断について、疑義が生じた場合は理事長が判断するものとする。

（保存義務）
第６条 法令、定款、社内規程その他の定めにより一定期間保存を義務付けられ

た文書、並びに各部門が業務を遂行するために必要な文書（以下「保存対象となる文書」）は、これを保存しなければならない。

（整理・保存）
第７条 各部門において、業務を遂行するために必要な文書は、常時、確実に保存され、必要時は直ちにこれを取り寄せることができ、業務に支障がないように努めなければならない。
２ 部門長は、必要な文書を分類、整理し、次の区分に従い保存しなければならない。
⑴ 電磁的記録：所定のファイルフォルダ
⑵ 書面 ：保存棚または倉庫等
３ 機密文書等の特に重要な文書は、次の区分に従い保存し、紛失、盗難を避けなければならない。
⑴ 電磁的記録：所定のファイルフォルダ
⑵ 書面 ：鍵のかかる場所または倉庫等

（文書保存の管理責任者）
第８条 文書保存の管理責任者（以下「管理責任者」）は、各部門長をもって充てる。

（文書保存管理台帳）
第９条 管理責任者は、第１０条に定める保存期間が１０年以上の文書については、文書保存管理台帳（以下「管理台帳」）を作成し、これを管理しなければならない。
２ 業務上の契約書およびその他保存対象となる文書で、システム上で管理できるものについては、当該データをもって管理台帳とする。

（保存期間）
第１０条 法人は法令、定款、委託契約、社内規程等（以下「法令等」）に基づく期間、文書を保存しなければならない。文書の保存期間は基本的に５年間とする。法令等に保存期間の定めなき文書については、類似文書に準ずるものとし、管理責任者の判断に従う。
２ 保存期間を異にする関連文書を同時に保存する場合は、期間の長いものに従う。
３ 文書の分類の判断について、疑義のあるものは理事長の判断に従う。

（保存期間の算定）
第１１条 文書の保存期間の起算日については、文書の作成、または取得した時期の属する年度の翌年度の初日から起算する。

（保存期間の短縮、延長）
第１２条 保存期間を経過した文書、もしくは保存期間内の文書であっても、その保存期間に疑義のあるものは理事長の判断に従い、廃棄またはさらに期間を定めて保存する。

（保存場所）
第１３条 文書は組織としての管理が適切に行い得る専用の場所に保存する。
２ 前項に定める「組織としての管理が適切に行い得る専用の場所」とは、事務室および書庫（文書の管理が適切に行い得る専用の場所であると文書管理者が認めた場所）をいう。

（完全削除および廃棄の原則）
第１４ 条 保存期間を経過した文書は、機密の漏洩および悪用を防ぐため、書面の場合には原則として焼却または裁断、電磁的記録の場合にはファイルフォルダーからの完全削除により廃棄する。

（罰則）
第１５条 役員および従業員が故意または重大な過失により、本規程に違反した場合、就業規則に照らして処分を決定する。

（改廃）
第１６条 本規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則
本規程は、平成２１年４月１日より実施する。

特定非営利活動法人　宮崎文化本舗　リスク管理規程

第１章　　総則

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

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

（定義）
第３条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「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。

⑴ 信用の危機不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
⑵ 財政上の危機収入の減少や資金の運用の失敗等による財政の悪化
⑶ 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
⑷ 外部からの危機自然災害、事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
⑸ その他上記に準ずる緊急事態

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、定款及びこの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、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、決裁者に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するた

めの措置について具申しなければならない。

（具体的リスク発生時の対応）
第６条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じるこの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、速やかに決裁者に必要な報告をするとともに、その後の処理については、決裁者の指示に従う。
３ 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、理事長に報告しなければならない。

（クレームなどへの対応）
第８条 役職員は、口頭又は文書により取引先・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、直ちに決裁者に報告し、指示を受ける。
２ 決裁者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部と協議の上、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、決裁者の指示に従うとともに、その内容が第３条第１号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

（守秘義務）
第１０条 役職員は、この規程に基づくこの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この法人及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏洩してはならない。

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４号の外部からの危機によるリスク等が発生し、全社的な対応が重要である場合（以下、「緊急事態」という。）は、理事長をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

（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、この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。
⑴ 自然災害
① 地震、風水害などの災害
⑵ 事故
① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
② この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
⑶ インフルエンザ等の感染症
⑷ 犯罪
① 建物爆破、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 この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
⑸ 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、原則として以下の経路によって行うものとする。

情報認知者

↓

理事長

３ 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理事長は、情報管理上の適切な指示を行う。

（緊急事態対応の基本方針）
第１５条 緊急事態発生時においては、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。
⑴ 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。
⑵ 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 この法人の公益活動に起因する重大事故・受益者、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 役員、従業員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。
⑶ 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。
⑷ 犯罪
① 建物爆破、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 この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。
⑸ 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。）を設置することができる。

（対策室の構成）
第１７条 対策室の人事は、次のとおりとする。

⑴ 室長 理事長
⑵ 事務局長が指名する関係役職員
⑶ 室員 室長が指名する関係役職員

（対策室会議の開催）
第１８条 対策室会議は、招集時直ちに、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。
⑴ 情報の収集・確認・分析

⑵ 応急処置の決定・指示
⑶ 原因の究明及び対策基本方針の決定
⑷ 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定
⑸ 対社内連絡の内容、時期、方法の決定
⑹ 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
⑺ 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
⑻ その他、必要事項の決定

（役職員への指示）
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することができる。
２ 役職員は、対策室から指示が出されたときは、その指示に従って行動しなければならない。

（広報対応）
第２１条 利害関係者からの信頼を確保するために、社内外での情報公開を適時適切に行う。
２ 緊急時のマスコミ対応は、緊急対策本部が窓口となり一元的に対応するものとする。
３ 取材は、面接取材を原則として、電話取材には応じない。
４ 理事長以外の社員は、取材に応じ、又は報道機関に情報を提供してはならない。

（復旧活動）
第２２条 復旧活動にあたっては、関係会社等との連携を図りながら復旧の優先順位を定め、人員、資機材を効果的に投入し早期の復旧に努めるものとする。

（届 出）
第２３条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。
２ 所管官公庁への届出は、理事長がこれを行う。

（再発防止）
第２４条 緊急対策本部は、事態の収束後速やかに、緊急対応の問題点、事態発生の原因分析、再発防止策等をとりまとめる。
２緊急対策本部は、報告事項及び経過記録等を分析し、リスクマネジメント体制改善の指示を行うものとする。

（対策室の解散）
第２５条 緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、対策室を解散する。

第５章　　雑則

（改廃）
第２６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２２年７月１日から施行する

特定非営利活動法人　宮崎文化本舗　監事監査規程

第１章　総則

（目的）
第１条 この規程は、特定非営利活動法人宮崎文化本舗（以下「この法人」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、理事会及び総会に出席し、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、理事に対し理事会の招集を請求し、又は自ら理事会を招集することができる。
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。

（総会への報告）
第１２条 監事は、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、必要な場合には会員に報告する。

（総会における説明義務）
第１３条 監事は、総会において会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、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、総務部が当たる。
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３０年７月１日から施行する。（平成３０年７月１日監事決定）

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

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

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

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

（会計の区分）
第５条 会計の区分は次のとおりとする。
（1） 特定非営利活動に係る事業に関する会計
（2） その他の事業に関する会計

（会計責任者）
第６条 会計責任者は会計担当副理事長とする。

（規程外事項）
第７条 この規程に定めない事項については、事務局長および会計担当副理事長において協議し、理事長の決裁を得て行うものとする。

（規程の改廃）
第８条 この規程を改廃する場合には、事務局長の上申にもとつづいて理事会の決定を受けなければならない。

（細則）
第９条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第２章　勘定科目および帳簿組織

（勘定科目）
第１０条 活動計算書における勘定科目は別に定める。

（会計帳簿）
第１１条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

（主要簿）
第１２条 主要簿とは、次に掲げるものをいう。
⑴ 仕訳帳
⑵ 総勘定元帳

（補助簿）
第１３条 補助簿とは、次に掲げるものをいう。
⑴ 現金預金出納帳
⑵ 借入台帳
⑶ 会員台帳
⑷ 固定資産台帳
⑸ 寄付金台帳
⑹ 収益事業売上台帳

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

（帳簿の更新）
第１５条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

（帳簿書類の保存期間）
第１６条 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。
⑴ 決算書類１０年
⑵ 予算書１０年
⑶ 会計帳簿１０年
⑷ 契約書・証憑書類１０年
⑸ その他の書類５年
２ 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
３ 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

第３章　金銭出納

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

（出納責任者）
第１８条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。
２ 出納責任者は事務局長とする。

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

（金銭出納における証憑類）
第２０条 金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。
⑴ 支払請求書
⑵ 領収書
⑶ 仮払申請書
⑷ 旅費交通費(概算・清算)請求書
⑸ 謝金支払明細
⑹ その他事務局長が認めたもの

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

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

（手許保有金の限度）
第２３条 事務所の手許保有金の限度は１０万円とし、それ以上は速やかに取引金融機関口座へ入金する。ただし、やむを得ぬ事情により限度額を超えて保有する場合は、会計責任者の判断により認める。

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

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

（仮払いの清算）
第２６条 仮払いを受けたものは、事後速やかに清算を行う。

第４章　固定資産

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

（取得価格）
第２８条 固定資産の取得価格は次の各号による。
（1）購入に係るものは、その購入価格に付帯費用を加算した額。
（2）贈与によるものは、そのときの適正な評価額

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

（固定資産の管理責任者）
第３０条 固定資産の管理責任者は事務局長とする。

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

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

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

第５章　予算

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

（予算編成）
第３５条 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は会計責任者と事務局長において行う。
２ 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。
３ 予算の決定は、理事会の議決による。

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

（予算の執行）
第３７条 予算の執行にあたって、中科目相互間の予算の流用は会計責任者の承認を得なければならない。
２ 予備費を使用するときは、理事会又は理事会によって委任された委員会の議決を経なければならない。

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

第６章　決算

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

（計算書類の作成）
第４０条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し理事長に提出しなければならない。
（1）活動計算書
（2）貸借対照表
（3）財産目録
２ 計算書類は監事の監査を受け総会の承認を得なければならない。

附則
この規程は平成１５年 ４月１日より施行する

改訂
平成２５年４月１日　改訂

特定非営利活動法人　宮崎文化本舗　事務局規程

第１章　総則

（目的）
第１条　この規程は、特定非営利活動法人宮崎文化本舗（以下、「この法人」という。）定款第５４条に基づき、この法人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。

第２章　組織

（事務局）
第２条　事務局に総務部を置く。

第３章　職制

（職員等）
第３条　事務局に次に掲げる職員を置くことができる。
⑴事務局長
⑵事務局次長
⑶事務局員
２　理事長は、前項以外の職制を定めることができる。

第４章　職責

（職員の職務）
第４条　事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。
２　事務局次長は事務局長の職務を補佐する。
３　事務員は、事務局長の命を受けて、それぞれの事務に従事する。

（職員の任免及び職務の指定）
第５条　職員の任免は、理事長が行う。但し、重要な職員の任免は、理事長が理事会の承認を得て行う。
２　職員の職務は、事務局長が指定する。

第５章　事務処理

（文書による処理）
第６条　事務の処理は、文書または電子媒体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または電子媒体によって立案し、事務局長を経て、副理事長及び理事長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理事長の承認を得なければならない。

（代理決裁）
第９条　理事長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、理事長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、事後速やかに理事長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、理事長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３０年７月１日から施行する。

特定非営利活動法人宮崎文化本舗　役員規定

第１章 総 則

（目 的）

第１条 この規則は、特定非営利活動法人宮崎文化本舗（以下「この法人」という。）の定款第２章に基づき、この法人の役員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。

第２章　役員及び顧問

（種類及び定数）

第２条　この法人に、次の役員を置く。

（１）理事　３人以上１０人以内

（２）監事　１人以上３人以内

２　理事のうち、１人を理事長、１人ないし２人を副理事長とする。

（選任）

第３条　理事及び監事は、総会において正会員（団体にあってはその代表者）のうちから選任する。

２　理事長及び副理事長は、理事会において、理事の互選により定める。

３　総会が召集されるまでの間において、補欠または増員のため理事または監事を緊急に選任する必要がある時は、第１項の規定にかかわらず、理事会の議決により、これを選任することができる。この場合においては、当該理事会開催後最初に開催する総会において承認をうけなければならない。

４　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。

５　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。

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

（職務）

第４条　理事長は、この法人を代表し、その業務を統括する。

２　副理事長は、理事長を補佐し、業務を処理するとともに、理事長に事故があるとき、又は理事長が欠けたときは、理事長が理事会の議決を経て定めた順序により、その職務を代行する。

３　理事は、理事会を構成し、定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人

の業務を執行する。
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は、これを総会また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、総会を召集すること。
（５）理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の召集を請求すること。

（任期）
第５条　役員の任期は、２年とする。ただし、再任を妨げない。
２　補欠として選任された役員の任期は、前任者の残任期間とし、増員により選任された役員の任期は現任者の残任期間とする。
３　役員は、辞任し、又は任期が満了した場合においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

（欠員補充）
第６条　理事又は監事のうち、その定数の３分の１を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

（解任）
第７条　役員が次の各号のいずれかに該当するときは、理事会において理事総数の４分の３以上の議決により、これを解任することができる。
（１）心身の故障のために職務の執行に堪えないと認められるとき。
（２）職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があると認められるとき。
２　前項の規定により解任しようとするときは、その役員にその旨をあらかじめ通知するとともに、解任の議決を行う理事会において、その役員に弁明の機会を与えなければならない。

（報酬等）
第８条　役員は、その総数の３分の１以下の範囲内で報酬を受けることができる。
２　役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

３　前２項に関し、必要な事項は、理事長が総会の議決を経て別に定める。

（顧問）
第９条　この法人に顧問若干名を置くことができる。
２　顧問は、学識経験者又は本会に功労のあった者のうちから、理事会の議決を経て、理事長が委嘱する。
３　顧問は理事長の諮問に応じ、理事会に助言を与えることができる。
４　前２項に定めるもののほか、顧問に関し必要な事項は、理事長が理事会の議決を経て別に定める。
５　第１８条第１項の規定は、顧問について準用する。

附則
この規定は令和２年９月１日より施行する。

特定非営利活動法人宮崎文化本舗　役員報酬規程

（目的）
第１条　この規定は、特定非営利活動法人**宮崎文化本舗**（以下「この法人」という。）定款第１９条の規定に基づき、法人役員の報酬について必要な事項を定めるものとする。

（役員）
第２条　この規定で定める役員とは、この法人の理事及び監事とする。

（報酬）
第３条　役員の報酬については、総会の承認を得て、支給することができる。
２　役員の報酬額は、総会において決定した額とする。

（報酬の支給日）
第４条　役員の報酬は、月額をもって支給するものとし、毎月一定の定まった日に支払うものとする。

（補則）
第５条　この規定に関し、必要な事項は理事長が別に定める。

附則
この規定は、平成１３年４月１日より施行する。

特定非営利活動法人宮崎文化本舗　理事の選任および職務権限規程

第１章　総則

（目的）
第１条 この規程は、特定非営利活動法人宮崎文化本舗（以下「この法人」という。）の定款第１４条および第１５条の規定に基づき、理事の選任および職務権限を定め、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　理事の選任

（選任）
第３条　理事及び監事は、総会において正会員（団体にあってはその代表者）のうちから選任する。
２　理事長及び副理事長は、理事会において、理事の互選により定める。
３　総会が召集されるまでの間において、補欠または増員のため理事または監事を緊急に選任する必要がある時は、第１項の規定にかかわらず、理事会の議決により、これを選任することができる。この場合においては、当該理事会開催後最初に開催する総会において承認をうけなければならない。
４　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。
５　他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の３分の１を超えてはならない
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。

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、この法

人の業務の執行の決定に参画する。

（理事長）
第４条 理事のうち、１名を理事長とし、１名を副理事長とする。

（理事長）
第５条 理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。
⑴ 理事長としてこの法人を代表し、その業務を執行する。
⑵ 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。

（副理事長）
第６条 副理事長の職務権限は、次のとおりとする。
⑴ 理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。
２ 副理事長は、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、理事長の職務を執行する。

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２２年７月１日から施行する。（平成２２年７月１日理事会議決）

（別表）理事の職務権限

項目	決裁権者	
	理事長	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 ◎評議員会の招集	◎理事長を補佐し、この法人の業務を執行 ◎理事長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 200 万円以上	○	

1 件 200 万円未満		○
セミナー等事業の実施に関すること		○
職員の教育・研修に関すること		○
渉外に関すること		○
福利厚生（役員含む）に関すること		○
外部に対する文書発簡		
特に重要なもの	○	
重要なもの		○
比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

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

特定非営利活動法人　宮崎文化本舗　理事の職務権限規程

第１章　総則

（目的）
第１条 この規程は、特定非営利活動法人宮崎文化本舗（以下「この法人」という。）の定款第１５条第３項の規定に基づき、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、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、この法人の業務の執行の決定に参画する。

（理事長）
第４条 理事のうち、１名を理事長とし、１名を副理事長とする。

（理事長）
第５条 理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。
⑴ 理事長としてこの法人を代表し、その業務を執行する。
⑵ 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。

（副理事長）
第６条 副理事長の職務権限は、次のとおりとする。
⑴ 理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。
２ 副理事長は、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、理事長の職務を執行する。

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２２年７月１日から施行する。（平成２２年７月１日理事会議決）

（別表）理事の職務権限

項目	決裁権者	
	理事長	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 ◎評議員会の招集	◎理事長を補佐し、この法人の業務を執行 ◎理事長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 200 万円以上	○	
1 件 200 万円未満		○
セミナー等事業の実施に関すること		○
職員の教育・研修に関すること		○
渉外に関すること		○
福利厚生（役員含む）に関すること		○
外部に対する文書発簡		
特に重要なもの	○	
重要なもの		○
比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

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

就　業　規　則

特定非営利活動法人　宮崎文化本舗

第１章　総則 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
第２章　採用、異動等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
第３章　服務規律 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
第４章　勤務時間、休憩および休日 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
第５章　休暇等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11
第６章　賃金 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 14
第７章　定年、退職および解雇 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19
第８章　安全および衛生 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
第９章　表彰および懲戒 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
第１０章　雑則 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
第１１章　転換制度 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
附則 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26

第１章　総　則

（目的）

第 1 条　この就業規則（以下、「規則」という）は、「特定非営利活動法人　宮崎文化本舗」（以下、「本法人」という）の勤務条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めたものである。

② この規則に定めのない事項は労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（従業員の定義および適用範囲）

第 2 条　この規則で従業員とは、第２章に定めるところにより本法人に採用された者で、次の者をいう。

１　正職員
期間の定めなく採用された者で、本法人の目的遂行のために直接担当業務のみではなく、周辺業務を含めた職責を全うでき得る立場の従業員

２　短時間正職員
期間の定めなく採用され、１週間の所定労働時間が３０時間以上、３６時間未満で正職員と比し短い者で、本法人の目的遂行のために直接担当業務のみではなく、周辺業務を含めた職責を全うでき得る立場の従業員

３　有期契約職員
期間の定めのある契約で採用された者で、所定労働時間が正職員又は短時間正職員と同等の従業員

４　無期契約職員
期間の定めのない契約で採用された者で、所定労働時間が正職員又は短時間正職員と同等の従業員

５　アルバイト
臨時又は短期的に雇用される従業員又は労働時間等の労働条件が、雇用保険適用範囲外の従業員

６　パートタイマー
期間の定めに関わらず、１週間の所定労働時間が３０時間未満の従業員

７　嘱託
定年退職後、再雇用された従業員又は中途採用時の年齢が定年の年齢を超えている従業員

② この規則は、第２章に定める採用に関する手続きを経て、期間の定めなく正職員又は短時間正職員の呼称で採用された者（以下、「職員」という。）に適用する。また、職員以外の従業員（有期契約職員、無期契約職員、アルバイト、パートタイマー、嘱託）については個別の労働契約による。

③ 職員であっても担当部署又は担当職種によって特別の定めをした場合又は個別の雇用契約を行った場合はその定めによる。

④ 職員以外の従業員の個別の労働契約に記載のないものはこの規則に準ずる。

（規則の遵守と義務の履行）

第 3 条　職員は、この規則を誠実に遵守しその義務を履行しなければならない。

第２章　採用、異動等

（採用）

第 4 条　本法人は、就職希望者のうちから選考して職員を採用する。

（提出書類）

第 5 条　職員に採用された者は、必要に応じて次の書類を採用の日から１週間以内に提出しなければならない。但し、採用に際し提出済みの書類についてはこの限りでない。

１　履歴書（写真貼付）
２　住民票記載事項の証明書
３　健康診断書
４　免許そのほか資格証明書
５　誓約書および身元保証書
６　前職者にあたっては、年金手帳および雇用保険被保険者証
７　そのほか本法人が提出を求めた書類

② 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

（勤務条件の明示）

第 6 条　本法人は、職員の採用に際しては採用時の賃金、就業場所、従事する場所、勤務時間、休日その他の勤務条件が明らかとなる書面およびこの規則を交付して勤務条件を明示する。

（試用期間）

第 7 条　新たに採用した職員については、採用の日から３か月間を試用期間とする。但し、本法人が適当と認めるときは、試用期間を短縮しまたは試用期間を設けないことがある。

② 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、第７章の手続きに従い解雇することがある。

③ 試用期間は、勤続年数に通算する。

④ 日々雇用される職員および期間を定めて雇用される職員には試用期間は設けない。

（人事異動）

第 8 条　本法人は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所または従事する業務の変更を命ずることがある。

② 本法人は、業務上必要がある場合は、職員を関係事業所等へ出向させることがある。

③ 前項の場合においては、その事由、任務、予定期間および出向中の賃金等の勤務条件の取り扱いそのほか必要な事項を通告する。

④ 本条第１項および第２項の人事異動を命ずるにあたっては、本人に対して事前に部署、職務、役職、時期等を伝達し、それに関する意向を聴取して行い、職員は正当な理由がなければこれを拒むことができない。

（休職）

第 9 条　職員が次の各号の一つに該当する場合は休職とする。

1　業務外の傷病により欠勤が２か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき

2　前条第２項の規定により出向したとき

3　前号のほか特別の事由があり休職させることが適当と認められるとき

（休職期間）

第 10 条　前条の規定による休職期間は次の通りとする。

1　前条第１号の場合は、３か月

2　前条第２号の場合は、出向した期間

3　前条第３号の場合は、本法人が必要と認めた期間

② 前項の期間は、特に必要があると認められる場合は延長することがある。

③ 本条第１項第２号の休職期間は勤続年数に算入し、その他の休職期間は勤続年数に算入しない。

（復職）

第 11 条　休職の事由が消滅した時は、従前の職務に復職させる。但し、従前の職務に復帰させることが困難であるか又は不適当な場合には他の職務につかせることがある。

第３章　服務規律

（服務の基本原則）

第 12 条　職員は、業務の正常な運営を図るため、本法人の指示命令を守り誠実に職務を遂行するとともに職場の秩序の維持に努めなければならない。

（服務心得）

第 13 条　職員は、次の事項を守らなければならない。

1　身嗜みに気をつけ積極的な態度を持って勤務すること
2　自己の業務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと
3　本法人の名誉を害し信用を傷つける行為を行わないこと
4　本法人の業務上の機密および本法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと（退職後においても同様である）
5　本法人の車両、機械設備、器具その他の備品を大切に取り扱うとともに、これらの保管を適切に行うこと
6　許可なく、職務以外の目的で本法人の車両、機械設備、器具その他の備品を使用しないこと
7　職務に関して自己の利益を図り、本法人の金品を使用に供し又は他より不当に金品を借用し若しくは贈与を受けるなど不正行為を行わないこと
8　酒気を帯びて勤務したり又は通勤の際に酒気を帯びて自動車等を運転したりしないこと
9　常に事故の防止に心がけて業務を行うこと
10　職場の整理整頓に努め常に清潔に保つようにすること
11　所定の場所以外で喫煙し又は焚き火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと
12　勤務時間中はみだりに職場を離れたり職務に関係のない行為をしないこと
13　業務の正常な運営を妨害したり本法人の風紀秩序を乱したりしないこと
14　理事長の許可を受けなければ営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる業務もしくは事務にも従事してはならない
15　第14条（あらゆるハラスメントの禁止）に定める行為により、他の従業員に不利益を与え、又は職場の環境を低下させないこと。

（あらゆるハラスメントの禁止）

第 14 条 1.　従業員は、他の従業員等（正社員、パートナー社員のほか、会社の指揮命令の下にある派遣労働者を含む。以下、本条において同じ。）の権利及び尊厳を尊重し、次の各号に掲げる行為又は言動（以下「ハラスメント」と総称する）を行ってはならない。また、ハラスメントに対する従業員等の対応により当該従業員等の労働条件につき不利益を与えることを禁止する。

1　職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により当該従業員の労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動によりほかの従業員の就業環境を害すること（いわゆる「セクシャルハラスメント」）。この場合において、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。また、本号における「他の従業員」とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての従業員を含むものとする。

2　職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為や言動を行うこと（いわゆる「パワーハラスメント」）。

3　職場において、上司や同僚が、男女従業員の妊娠・出産・育児、介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により従業員の就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性従業員の就業環境を害すること（いわゆる「マタニティハラスメント・ケアハラスメント」）。この場合において、業務分担や安全配慮の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては本号のハラスメントには該当しない。

4　前三号のほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど、職場内でのあらゆるいじめ行為及びこれらに該当すると疑われるような行為を行うこと。また、ハラスメントに対する従業員等の対応により当該従業員等の労働条件につき不利益を与えること。

2. 従業員は、ハラスメントにより被害を受けた場合、または被害を受けるおそれのある場合は、第15条（ハラスメントに係る相談窓口）の相談窓口に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらの申立てを受けた場合は、会社は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後もハラスメントによる被害を受けないように対処するものとする。
3. 会社は、従業員が、ハラスメントに関し相談したこと、または事実関係の確認に協力したこと等を利用として、職場においては人事異動、人事評価等の人事管理上の処遇において、教育の場においては成績評価、単位認定、授業参加等において、相談者及び情報提供者等に不利益な取扱いをすることはない。

（ハラスメントに係る相談窓口）

第 15 条 1. 会社は、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、及びその他の職場環境を悪化させるいやがらせ行為（以下「ハラスメント」という。）に関する被害の相談に対応するため、総務部に相談窓口（電話番号：０９８５－６０－３９１１）を設置する。
2. 相談窓口は、次の業務を担当する。
（１）ハラスメントに関する相談・苦情・通報を受け付けること。
（２）相談・苦情・通報の内容について事実関係を確認すること。
（３）ハラスメントが認められる場合は理事長に報告し、解決への対応と加害者の懲戒委員会への発議を促すこと。
3. 相談窓口の担当者はできる限り男女２名で構成する。
4. ハラスメントを受けた又は目撃した従業員は、相談窓口に申し出ることができる。
5. ハラスメントに関する相談は、個室での面談、または電子メールで受け付けることができる。メールで相談をする場合は、事案の発生日時、発生場所、具体的な状況を明示することとする。

6. 相談窓口の担当者は、相談があった事実及び相談内容について漏えいしないように細心の注意を払わなければならない。また、相談内容に関する資料は鍵のかかったキャビネットに保管し、電子データはパスワードをかけて保存しなくてはならない。
7. 相談窓口を利用する場合は、事実であることが明らかな情報をもって相談しなければならない。情報に虚偽があり、その内容が悪質な場合は、相談依頼者に懲戒処分を行うことができる。

（出退勤）

第 16 条　職員は出勤および退勤の場合は次の事項を守らなければならない。

1　始業時刻までに出勤すること
2　出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること
3　退勤するときは道具、書類等を整理整頓した後で行うこと

（遅刻、早退欠勤等）

第 17 条　職員が、遅刻、早退もしくは欠勤をし又は勤務時間中に私用外出をするときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。但し、やむをえない理由で事前に申し出ることができなかった場合は事後に速やかに届け出て承認を得なければならない。

② 傷病のため欠勤が引き続き４日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

（出勤禁止等）

第 18 条　次の各号の一つに該当する職員に対しては出勤を禁止し又は退勤を命ずることがある。

1　法令上就業を禁止されている者など就業させることが衛生上有害と認められる者
2　火気、凶器そのほか業務に必要でない危険物を携帯する者
3　業務の正常な運営を妨害し若しくは本法人の風紀秩序を乱し又はその恐れのある者
4　そのほか前各号に準ずる程度の事由により、出勤を禁止し又は退勤させることが必要であると認められる者

第４章　勤務時間、休憩および休日

（労働時間）

第 19 条　労働時間は、毎月２１日を起算日とする１ヶ月単位の変形労働時間制とし、変形期間を平均して週所定労働時間は実働４０時間以内とする。

② １日の所定労働時間は、実働８時間（短時間正職員については７時間又は６時間）とし、始業、終業の時刻及び休憩時間は原則とて次の通りとし、別途シフト表にて前月末までに決定する。

１　総務部

(1) 正職員

勤務	始業時刻	終業時刻	休憩時間
Ａ勤	9時00分	18時00分	60分
Ｃ勤	8時30分	17時30分	60分

(2) 短時間正職員

勤務	始業時刻	終業時刻	休憩時間
Ｄ勤	8時30分	16時30分	60分

２　宮崎キネマ館

勤務	始業時刻	終業時刻	休憩時間
早番	9時00分	18時00分	60分
遅番	12時00分	21時00分	
レイト	14時00分	23時00分	

３　みやざきＮＰＯ・協働支援センター

勤務	始業時刻	終業時刻	休憩時間
早番	9時30分	18時30分	60分
遅番	12時00分	21時00分	

４　宮崎市民活動センター

勤務	始業時刻	終業時刻	休憩時間
Ａ勤	8時30分	17時30分	60分
Ｂ勤	13時00分	22時00分	

５　宮崎県環境情報センター

(1) 正職員

勤務	始業時刻	終業時刻	休憩時間
1	9時00分	18時00分	60分

(2) 短時間正職員

勤務	始業時刻	終業時刻	休憩時間
2	9時00分	15時00分	なし
3	12時00分	18時00分	
4	10時00分	16時00分	

6　みやざきアートセンター

勤務	始業時刻	終業時刻	休憩時間
A勤	9時00分	18時00分	60分
B勤	13時00分	22時00分	
C勤	10時00分	19時00分	
D勤	9時30分	18時30分	
E勤	7時00分	16時00分	

③ 前項の始業時刻とは、所定の就業場所で業務を開始（実作業の開始）する時刻をいい、終業時刻とは業務の終了（実作業の終了）の時刻をいう。

④ ２項の実労働時間を超えて就業する必要がある場合、超過時間に応じて、さらに追加休憩を付与する場合がある。

⑤ 本法人は、業務の必要性がある場合、２項の始業、終業時刻を繰上げ又は繰下げ、休憩時間を変更することがある。

（休日）

第 20 条　職員の休日は、以下の通りとする。

1　総務部（正職員、短時間正職員）

(1) 週当たり２日となるよう、別途シフト表にて毎月２０日までに翌月シフトを定める。

(2) 夏季休暇（８月１３日～８月１５日）

(3) 年末年始休暇（１２月２９日～１月３日）

(4) その他本法人指定日

2　宮崎キネマ館

(1) 週当たり２日となるよう、別途シフト表にて毎月２０日までに翌月シフトを定める。

(2) その他本法人指定日

3　みやざきＮＰＯ・協働支援センター

(1) 週当たり２日となるよう、別途シフト表にて毎月２０日までに翌月シフトを定める。

(2) 年末年始休暇（１２月２９日～１月３日）

(3) その他本法人指定日

4　宮崎市民活動センター

(1) 週当たり２日となるよう、別途シフト表にて毎月２０日までに翌月シフトを定める。

(2) 年末年始休暇（１２月２９日～１月３日）

(3) その他本法人指定日

5　みやざきアートセンター

(1) 月当たり９日となるよう、別途シフト表にて毎月２０日までに翌月シフトを定める。

(2) 年末年始休暇（１２月３１日～１月１日）

(3) その他本法人指定日

6　宮崎県環境情報センター（正職員）

(1) 労働時間が月１６０時間となるよう、次の日数を基準に別途シフト表にて毎月２０日までに翌月シフトを定める。

歴日数	31日	30日	29日	28日
休日	11日	10日	9日	8日

(2) 年末年始休暇（１２月２９日～１月３日）

(3) その他本法人指定日

7　宮崎県環境情報センター（短時間正職員）

(1) 労働時間が月１３２時間となるよう、次の日数を基準に別途シフト表にて毎月２０日までに翌月シフトを定める。

歴日数	31日	30日	29日	28日
休日	9日	8日	7日	6日

(2) 年末年始休暇（１２月２９日～１月３日）

(3) その他本法人指定日

② 前項の休日のうち、法定休日を上回る休日は法定外休日とする。

（休日の振り替え）

第 21 条　業務上必要がある場合には、前条で定められた休日を当該休日から１週間以内の勤務日と振り替えることがある。

② 前項の場合には、対象となる職員に対し、振り替えようとする休日の前日までに振替日を指定して通知する。

（事業場外勤務）

第 22 条　職員が、勤務時間の全部または一部について事業場外における業務または出張業務に従事した場合において、勤務時間を算定しがたいときは所定勤務時間勤務したものとみなす。但し、当該業務を遂行するためには通常所定勤務時間を越えて勤務することが必要となる場合においては、当該業務に関しては当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。

② 前項の但し書きの場合において、所定勤務時間を超える時間については、第４８条に定める割増賃金を支給する。

③ 第１項の事業場外における業務とは、営業、渉外業務、運搬業務等をいう。

④ 前項に定める業務に従事する者で、次の場合には本条で定めるみなし勤務時間を適用しない。

1　前項で定めた業務以外の業務に従事した場合

2　事業場内勤務をして事業場外勤務に従事しない場合

⑤ 第３項の業務に従事する者が帰事業場後において当該業務に付随する業務（報告書の作成ほか）に従事する時間はみなし勤務時間に包含されるものとし、そのほかの業務に従事する時間は超過勤務時間として算定する。

（時間外勤務、休日勤務および深夜業の制限）

第 23 条　業務の都合により、第１９条の所定勤務時間を越え又は第２０条の所定休日に勤務させることがある。この場合において、法定の勤務時間（１日８時間および１週４０時間）を超える勤務または法定の休日における勤務については、本法人はあらかじめ職員代表と書面による協定を行いこれを勤務基準監督署長に届け出るものとする。

② 妊娠中の女性および産後１年を経過しない女性であって請求した者および１８歳未満の者については、法定の勤務時間（１日８時間および１週４０時間）を越える時間もしくは法定の休日または午後１０時から午前５時までの深夜に勤務させることはない。

（非常時の時間外勤務および休日勤務）

第 24 条　災害そのほか避けられない事由により臨時の必要がある場合は、勤務基礎監督署長の許可を受け又は事後の届け出により、この章の規定にかかわらず、勤務時間の変更、延長または休日勤務をさせることがある。

第５章　休暇等

（年次有給休暇）

第 25 条　各年次ごとに所定勤務日の８割以上出勤した職員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

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

② 前項の規定にかかわらず、週所定勤務時間が３０時間未満で、週所定勤務日数が４日以下または年間所定勤務日数が２１６日以下の者については、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	１年間の所定労働日数	勤続期間						
		６か月	１年６か月	２年６か月	３年６か月	４年６か月	５年６か月	６年６か月以上
４日	169日～216日	７日	８日	９日	１０日	１２日	１３日	１５日
３日	121日～168日	５日	６日	６日	８日	９日	１０日	１１日
２日	73日～120日	３日	４日	４日	５日	６日	６日	７日
１日	48日～72日	１日	２日	２日	２日	３日	３日	３日

③ 年次有給休暇を取得しようとする職員は休暇の７日までに申し出なければならない。但し、休暇の時期が本法人の正常な運営を妨げる場合においては他の時季にこれを与えることがある。

④ 本条第１項および第２項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして扱う。

⑤ 本条第３項の規定にかかわらず、職員代表者との書面協定により、職員の有する年次有給休暇のうち５日を越える部分についてはあらかじめ時期を指定して与えることがある。

⑥ 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。

⑦ 年次有給休暇の期間は、所定勤務時間勤務したときに支払われる通常の賃金を支給する。

（産前産後の休業）

第 26 条　６週間（多胎妊娠の場合は１４週間）以内に出産予定の女性職員から請求があったときは休業させる。

② 産後８週間を経過していない女性職員は就業させない。但し、産後６週間を経過した女性職員が就業を請求する場合には、医師が支障がないと認める業務に就かせることができる。

（生理休暇）

第 27 条　生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があった場合は、必要な期間の休暇を与える。

（育児時間）

第 28 条　生後１年未満の乳児を育てる女性職員が請求した場合は、第１９条で定める休憩時間のほか１日２回それぞれ３０分の育児時間を与える。

（公民権行使の時間）

第 29 条　職員が勤務時間中に選挙権の行使そのほか公民としての権利を行使するためあらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

② 前項の申し出があった場合、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

（特別休暇）

第 30 条　職員が次の各号の一つに該当するときは、それぞれに定める日数の有給休暇を与える。但し、日々雇用される者には有給休暇は与えない。

１　本人が結婚するとき……５日
２　実子が結婚するとき……３日
３　父母、配偶者または子が死亡したとき……７日
４　祖父母、兄弟姉妹または孫が死亡したとき……４日
５　その他前各号に準じ本法人が必要と認めたとき……必要な期間

それぞれに定める日数には法定休日は含めないものとする。

特別休暇の期間は、所定勤務時間勤務したときに支払われる通常の賃金を支給する。

（教育訓練・教育訓練休暇制度）

第30条の２　本法人は、職員に対し業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るために各種の教育訓練を行うことがある。

１　教育訓練とは、本法人が主催する研修、訓練、民間会社が開催する講習、講演会、研修、若しくは国又は公共団体が主催する職業訓練コース等を総称する。
２　職員は、自己の能力を向上させるために常に努力しなければならない。

② 本法人は、従業員が自発的に本法人以外の主催する教育訓練を受講する場合に教育訓練休暇を付与する。

１　教育訓練休暇は有給とし、全従業員へ付与する。
２　教育訓練休暇は全従業員へ３年間に５日以上付与する。

（育児介護休業等）

第 31 条　子を養育、看護する職員、あるいは要介護状態にある家族を介護する職員についての取扱いは、育児介護休業等規程による。

（母性健康管理のための休暇等）

第 32 条　妊娠中または出産後１年を経過しない女性職員から所定勤務時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

１　産前の場合

妊娠２３週まで……４週に１回

妊娠２４週から妊娠３５週まで……２週に１回

妊娠３６週から出産まで……１週に１回

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

２　産後１年の場合

医師等の指示により必要な時間

② 妊娠中または出産後１年を経過しない女性職員から保健指導または健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申し出があった場合には、次の措置を講ずることとする。

１　妊娠中の通勤緩和

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

２　妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜の休憩時間の延長や休憩の回数の増加

３　妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生の恐れがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることが出来るようにするための作業の軽減や勤務時間の短縮や休業等

第６章　賃金

（賃金の計算期間および支払日）

第 33 条　賃金は毎月２１日より起算し翌月２０日に締め切って計算し、翌月２５日に支払う。

② 支払日が休日の場合は、支払日より後の日で支払いに最も近い所定勤務日に支払う。

③ 第１項の規定にかかわらず、次の一つに該当するときは職員（職員が死亡したときはその遺族）の請求により賃金支払日の前であっても既往の勤務に対する賃金を支払う。

1　職員の死亡、退職、解雇のとき

2　職員またはその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を受け又は職員の収入によって生計を維持している者が死亡したため費用を必要とするとき

3　職員またはその収入によって生計を維持している者が、やむをえない事由によって１週間以上にわたって帰郷するとき

（賃金の支払いと控除）

第 34 条　賃金は、職員に対し通貨で直接その全額を支払う。但し、次に掲げるものは賃金から控除する（第３号、第４号および第５号については被保険者に該当する者に限る）。

1　源泉所得税

2　住民税

3　健康保険の保険料の被保険者負担分

4　厚生年金保険の保険料の被保険者負担分

5　雇用保険の保険料の被保険者負担分

6　職員代表者との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

（端数の取り扱い）

第 35 条　賃金計算において、1円未満の端数が生じたときはそのつど四捨五入する。

（支払い形態）

第 36 条　賃金は、日給月給制、日給制または時間給制のいずれかで支払う。

② 日給月給制は、賃金を月額で定め賃金の計算期間内の所定勤務日数に対して支払い、欠勤、遅刻、早退および私用外出等の不就業の日および時間について賃金を控除する。

③ 日給制は、賃金を日額で定め賃金の計算期間内の実働日数に応じて賃金額を算定する。

④ 時間給制は、賃金を時間額で定め賃金の計算期間内の実働時間数に応じて賃金額を算定する。

（賃金の構成）

第 37 条　賃金の構成は次のとおりとする。なお、基準内賃金とは所定労働時間を就労したときに支払われる賃金をいい、基準外賃金とは所定時間外労働に対する賃金をいう。

1　基準内賃金

(1) 基本給

雇用形態	給与形態
正職員	日給月給
短時間正職員	日給月給
有期契約職員	日給月給・日給・時給
無期契約職員	日給月給・日給・時給
パートタイマー	日給月給・日給・時給
アルバイト	時給
嘱託	時給

(2) 役職手当

2　基準外賃金

(1) 割増賃金

a.　時間外勤務手当

b.　休日勤務手当

c.　深夜勤務手当

3　その他の手当

(1) 通勤手当

(2)清掃手当

②　役職手当については、対象は正規・非正規問わず、その役職に相応しいと本法人が認める者へ支給する。職員以外は、個別の労働契約書又は労働条件通知書に定める。

（基本給）

第 38 条　基本給は、本人の能力、経験、技能、年齢、業務内容などを勘案して支払い形態およびその額を各人ごとに決定する。

（役職手当）

第 39 条　役職手当は次により決定する。

役職に就く従業員に対して支給する。

支給対象は正規・非正規問わず、その役職に相応しいと本法人が認める者へ支給する。

リーダー　月額　３，０００円

（通勤手当）

第 40 条　通勤手当は自宅から配属先までの距離に応じ、必要に応じて支給し、金額については個別の労働契約による。

（清掃手当）

第 41 条　清掃手当は、みやざきアートセンター内において清掃業務に従事した日につき５００円を支給する。

（割増賃金）

第 42 条　所定勤務時間を超えて勤務した場合には時間外勤務割増賃金を、法定の休日に勤務させた場合には休日勤務割増賃金を、深夜（午後１０時から午前５時まで）において勤務させた場合には深夜勤務割増賃金をそれぞれ次の算式により計算して支給する。

１　日給月給制の場合

イ　時間外勤務割増賃金

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

ロ　休日勤務割増賃金

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$$

ハ　深夜勤務割増賃金

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

ニ　1か月平均所定勤務時間の算出方法

$$\frac{\text{（年間歴日数－年間所定休日日数）×1日の所定勤務時間}}{\text{１２ヶ月}}$$

２　日給制の場合

イ　時間外勤務割増賃金

$$\left(\frac{\text{基本給}}{\text{1日の所定勤務時間}} + \frac{\text{役職手当}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}}\right) \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

ロ　休日勤務割増賃金

$$\left(\frac{\text{基本給}}{\text{1日の所定勤務時間}} + \frac{\text{役職手当}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}}\right) \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$$

ハ　深夜勤務割増賃金

$$\left(\frac{\text{基本給}}{\text{1日の所定勤務時間}} + \frac{\text{役職手当}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}}\right) \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

３　時間給制の場合

イ　時間外勤務割増賃金

$$\left(\text{基本給} + \frac{\text{役職手当}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}}\right) \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

ロ　休日勤務割増賃金

$$\left(\text{基本給} + \frac{\text{役職手当}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}}\right) \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$$

ハ　深夜勤務割増賃金

$$\left(\text{基本給} + \frac{\text{役職手当}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}}\right) \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

（昇給）

第 43 条　昇給は、本法人の業績および職員の勤務成績等を考慮して随時行う。但し、本法人の経営状況等により昇給を行わないことがある。

（賞与）

第 44 条　賞与は、当該年度の本法人の営業成績及び職員の勤務成績及び出勤率等を勘案のうえ、下記の支給日当日に在籍しかつ勤務１年以上の職員にのみ支給する。また計算期間中途で入社した職員については、原則として当該計算期間に応じた賞与は支給しない。

算定対象期間	支給日
１ 月　１ 日 ～　６ 月　末 日	８ 月　下旬
７ 月　１ 日 ～　１２ 月　末 日	１２ 月　下旬

② 前項にかかわらず、本法人の経営状態、社会の経済情勢により支給時期を延期、又は支給しないことがある。

③ 当該計算期間中に休職・産前産後休業・育児介護休業等により勤務日数が無い職員には賞与を支給しない。

④ 賞与は本法人の業績に基づく利益の還元として支給するものであり、事前に支給を確約するものではない。

（欠勤、遅刻等の扱い）

第 45 条　職員が欠勤したとき又は遅刻、早退および私用外出をして所定勤務時間勤務しなかったときは、その日またはその時間については賃金を支給しない。この場合、欠勤、遅刻、早退および私用外出をしなかったとき支給される賃金から次の区分より就業しなかった分の賃金を控除する。

１　欠勤したとき

イ　日給月給者の場合

１日あたりの賃金額に欠勤日数を乗じた額。この場合において、控除する１日あたりの賃金は次の算式による。

$$\text{１日あたりの賃金} = \frac{\text{基本給＋諸手当}}{\text{当該月の所定勤務日数}}$$

ロ　日給者の場合

諸手当が日給制以外で支給されている場合の諸手当の控除額は、１日あたりの諸手当の額に欠勤日数を乗じた額。この場合において、１日あたりの諸手当の額は次の算式による。

$$\text{１日あたりの諸手当の額} = \frac{\text{諸手当}}{\text{諸手当の額が定められた単位期間の所定勤務日数}}$$

２　遅刻、早退および私用外出をしたとき

イ　日給月給者の場合

１時間あたりの賃金額に遅刻、早退および私用外出をした時間数を乗じた額。この場合において、控除する１時間あたりの賃金は次の算式による。

$$\text{１時間あたりの賃金} = \frac{\text{基本給＋諸手当}}{\text{当該月の所定勤務時間}}$$

ロ　日給者の場合

$$1\text{時間あたりの賃金} = \frac{\text{基本給＋諸手当}}{\text{当該月の所定勤務時間}}$$

なお、諸手当が日給制以外で支給されている場合は、その額を次の算式で日割りした額

$$\frac{\text{諸手当}}{\text{諸手当の額が定められた単位期間の所定勤務日数}}$$

② 遅刻、早退および私用外出をした時間は１日ごとに算出するものとしこの場合において３０分に満たない端数が生じたときは四捨五入（１５分未満は切り捨て、１５分以上は３０分に切り上げる）する。

（中途採用、中途退職時等の賃金）

第 46 条　職員が賃金の計算期間中の中途で採用、退職、休職または復職した場合において、日給月給制で支給される賃金については日割計算した１日あたりの賃金額に出勤日数を乗じた額を支給する。この場合において、支給する１日あたりの賃金額の算式は第４５条第１号の算式を準用する。

（休暇等の賃金）

第 47 条　年次有給休暇の期間は、所定勤務時間勤務したときに支払われる通常の賃金を支給する。

② 産前産後の休業、生理休暇、育児時間、公民権行使の時間および母性健康管理のための休暇および介護・育児休業期間は賃金を支給しない。

③ 特別休暇の期間については本条第１項の賃金を支給する。

（休職期間中の賃金）

第 48 条　休職期間中は賃金を支給しない。

（臨時休業の賃金）

第 49 条　本法人の都合により職員を臨時に休業させる場合には、休業手当として休業１日につき平均賃金の１００分の６０を支給する。

第７章　定年、退職および解雇

（定年および再雇用）

第 50 条　職員の定年は満６５歳とし、６５歳に達した日（６５歳の誕生日）をもって退職とする。

② 定年年齢に達した者でも、引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない労働者のうち、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、満７０歳（７０歳の誕生日）までこれを継続雇用する。

（1）過去１年間の出勤率が９０％以上である者

（2）過去２年間の定期健康診断結果を産業医が判断し、業務上、支障がないと認められた者

③ 継続雇用者の労働契約は、最長１年間の有期労働契約とする。ただし、契約期間、賃金、及びその他の労働条件については、健康状態、勤務能力等を考慮し、別途個別契約により定めるものとする。

（退職）

第 51 条　前条に定めるほか、職員が次の各号の一つに該当するときは退職とする。

1　本人の都合により退職を届け出て本法人の承認があったとき又は退職届を提出した日から起算して１４日を経過したとき

2　期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき

3　第１０条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき

4　死亡したとき

（退職手続）

第 52 条　職員が本人の都合により退職しようとするときは少なくとも１４日前までに退職届を提出しなければならない。

（解雇）

第 53 条　本法人は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇することができる。但し、第６３条第２項の事由に該当すると認められたときは、第６３条第２項の定めるところによる。

1　勤務態度、勤務状態、勤務成績または業務能率が著しくよくない場合

2　重大な心身の障害のために職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、かつ他の職場や職種に転換することができない場合

3　事業の縮小その他の事業の運営上やむをえない事情により人員整理が必要なとき

4　天変地異その他のやむをえない事由で事業の継続が不可能となった場合

5　試用期間中における勤務態度、勤務状態、勤務成績または業務能率が本法人の職員として不適格であると認められる場合

6　そのほか前各号に準ずる程度のやむをえない事由があるとき

（解雇の予告）

第 54 条　前条により職員を解雇する場合は、少なくとも３０日前に予告をするか又は労働基準法に規定する平均賃金の３０日分以上の解雇予告手当を支給して行う。但し、労働基準監督署長の認定を受けて第６２条第４号に定める懲戒解雇をする場合および次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合はこの限りではない。

1　日々雇い入れられる職員（1か月を超えて引き続き雇用された職員を除く）

2　2か月以内の期間を定めて雇用する職員（所定期間を超えて引き続き雇用された職員を除く）

3　試用期間中の職員（１４日を超えて引き続き雇用された職員を除く）

（解雇の制限）

第 55 条　職員が業務上の傷病による療養のため休業する期間およびその後３０日間、ならびに産前産後の女子が休業する期間およびその後３０日間は解雇しない。但し、業務上の事由によって被災した職員が療養開始後3年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けることとなったとき、本法人が労働基準法の規定による平均賃金の１２００日分の打切補償を支払ったとき又は天災事変等の事由により事業の継続が不可能となったときはこの限りではない。

（精算）

第 56 条　職員は、退職しようとするとき（懲戒解雇または解雇されたときを含む、以下同じ）は請求を受けたのち速やかに本法人から支給された物品を返還し、そのほか本法人に対する債務を精算しなければならない。

② 本法人は、職員が退職したときは、権利者の請求があってから7日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

第８章　安全および衛生

（遵守義務）

第 57 条　本法人及び職員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および社内諸規則で定められた事項を遵守し相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。

② 職員は、安全および衛生に関し本法人が発する指示命令に従わなければならない。

（災害防止）

第 58 条　職員は、災害の発生またはその危険を知った場合はその状況に応じ臨機の措置を取り被害を最小限にとどめるよう努めるとともに直ちに関係責任者に報告しその指導によって行動しなければならない。

（健康診断）

第 59 条　本法人は、労働安全衛生法第６６条に定める常時使用する労働者に対し、１年に１回以上本法人指定医師による定期健康診断を行う。職員はその指示を拒んではならない。

② 本法人は、前項の健康診断を受診しなかった職員に対し、健康診断の受診及び診断書の提出を命ずることができる。また、正当な理由なく前項の健康診断を受診しない場合、第６３条（懲戒の事由）の規定により懲戒処分を科す場合がある。

③ 職員は、１項に規定する定期健康診断の結果に異常の所見がある場合には、本法人指定医師による再検査を受診し、その結果を本法人に報告しなければならない。

④ 本法人は、職員が正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、労務提供の受領を拒否する場合がある。

⑤ 本法人は１項の定期健康診断及び３項の再検査以外にも、職員に対し健康診断の受診、ないし本法人指定医師への受診及びその結果の報告を命ずることがある。なお、その場合には前項の規定を準用する。

⑥ 職員は、自らの精神疾患に注意し、うつ病、その他の身体生命に悪影響を及ぼす精神疾患を認めるときには専門医の診断を受け、その診断書（費用は本人負担。）を本法人に提出しなければならない。

（社内安全衛生規定）

第 60 条　本章において定めるもののほか、安全衛生に関し必要な事項は別に定める。

第９章　表彰および懲戒

（表彰）

第 61 条　本法人は、職員が次の各号の一つに該当する場合には選考の上これを表彰する。

１　業務上有益な発明、発見もしくは改良、改善、創意工夫または考案をし本法人の運営に著しく貢献した場合

２　永年勤務しその勤務成績が優秀でほかの者の模範となる場合

３　品行方正、技術優秀、業務熱心でほかの者の模範となる場合

４　事故、災害等を未然に防ぎまたは非常事態に際し適切に対応して被害を最小限度にとどめるなど特に功労があった場合

５　そのほか本法人運営上の特別な功績または善行があった場合

② 表彰は、本法人が表彰状および賞金または賞品を授与して行う。

（懲戒の種類）

第 62 条　懲戒は、その情状により次の区分により行う。

１　譴　責　　… 始末書を徴してその責任を確認し将来を戒める。

２　減　給　　… １回の事案に対する額が平均賃金の１日分の半額、総額が１賃金支払い期間における賃金総額の１０分の１の範囲で行う。

３　出勤停止　… １日以上７日以内の出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない。

４　懲戒解雇　… 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは解雇予告手当を支給することなく解雇する。

（懲戒の事由）

第 63 条　職員が次の各号の一つに該当する場合は、情状に応じ譴責、減給または出勤停止とする。

１　正当な理由なく無断欠勤が３日以上におよぶとき

２　正当な理由なく遅刻や早退もしくは欠勤を重ね勤務を怠ったとき

３　過失により営業上の事故または災害を発生させ本法人に重大な損害を与えたとき

４　素行不良で本法人内の秩序または風紀を乱したとき

５　第１３条に違反したとき

６　その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

② 職員が次の各号の一つに該当する場合は、懲戒解雇する。但し、情状に応じ譴責、減給または出勤停止とすることがある。

１　正当な理由なく無断欠勤が３日以上に及び出勤の督促に応じないとき

２　正当な理由なく遅刻や早退もしくは欠勤を繰り返し、３回にわたって注意を受けても改めないとき

３　故意または重大な過失により営業上の事故または災害を発生させ本法人に重大な損害を与えた場合

4　素行不良で著しく本法人内の秩序または風紀を乱したとき
5　提出書類に虚偽の記載があったとき又は重大な経歴詐称をしたとき
6　第１３条に違反する重大な行為があったとき
7　本法人内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき又はこれらの行為が本法人外で行われた場合であってもそれが著しく本法人の信用を傷つけたとき
8　前項で定める処分を再三にわたって受けなお改善の見込みがないとき
9　その他この規則に違反しまたは前各号に準ずる重大な行為があったとき

第１０章　雑　則

（損害賠償）

第 64 条　職員が故意または過失によって本法人に損害を与えたときは、その全部または一部の損害を求めることがある。但し、これによって第６２条および第６３条の懲戒を免れるものではない。

（災害補償）

第 65 条　職員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかりまたは死亡した場合は、労働基準法および労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

（出張）

第 66 条　職員に対し、業務上の必要がある場合には出張を命ずることができる。

（火災予防）

第 67 条　職員は、消防具、救急品の備え付け場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

② 火災その他の非常災害の発生を発見し又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置を取るとともに直ちにその旨を担当者その他の居合わせた者に連絡しその被害を最小限に食い止めるよう努力しなければならない。

（不利益取扱いの禁止）

第 68 条　職員が育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児短時間勤務の制度、介護短時間勤務の制度、時間外労働の制限、深夜業の制限または育児のための所定外労働の免除について、その申し出や取得したこと等を理由として当該職員に対して解雇その他の不利益な取り扱いを本法人がすることはない。

第１１章　転換制度

（正職員への転換）

第 69 条　有期実習型訓練修了者、勤続６ヶ月以上の有期契約職員、無期契約職員、アルバイト又はパートタイマーで本人が希望する場合は、正職員に転換させることがある。

② 転換時期は随時行う。

③ 転換させる場合の要件及び基準は以下のとおりとする。

(1) 正職員と同様の勤務期間、日数で勤務が可能な者

(2) 所属長の推薦があり、筆記試験及び社長の面接試験に合格した者

(3) 前号に関わらず、本法人の判断により、筆記試験を免除することがある

（短時間正職員への転換）

第 70 条　有期実習型訓練修了者、勤続６ヶ月以上の有期契約職員、無期契約職員、アルバイト又はパートタイマーで本人が希望する場合は、短時間正職員に転換させることがある。

② 転換時期は随時行う。

③ 転換させる場合の要件及び基準は以下のとおりとする。

(1) 短時間正職員と同様の勤務期間、日数で勤務が可能な者

(2) 所属長の推薦があり、筆記試験及び社長の面接試験に合格した者

(3) 前号に関わらず、本法人の判断により、筆記試験を免除することがある

（無期契約職員への転換）

第 71 条　勤続６ヶ月以上の有期契約職員で本人が希望する場合は、無期契約職員に転換させることがある。

② 転換時期は随時行う。

③ 所属長の推薦があり、筆記試験及び社長の面接試験に合格した者

④ 前項に関わらず、本法人の判断により、筆記試験を免除することがある

（派遣職員からの採用）

第 72 条　勤続６ヶ月以上の派遣職員で本人が希望する場合は、職員として採用することがある。

② 採用時期は随時行う。

③ 採用する場合の要件及び基準は第６条に準ずる。

附則

（実施期日）

第 1 条　この規則は平成２６年２月１日から実施する。

（改廃）

第 2 条　この規則を改廃する場合には、職員の代表者の意見を聞いて行う。

（改定期日）

第 3 条　この規則は２０１９年９月１日から改定実施する。

② この規則は２０２０年４月１日から改定実施する。

③ この規則は２０２０年４月２１日から改訂し、即日実施する。

④ この規則は２０２０年１２月１日から改訂し、即日実施する。

⑤ この規則は２０２１年４月１日から改訂し、即日実施する。

⑥ この規則は２０２２年７月７日から改訂し、即日実施する。

⑦ この規則は２０２２年１２月２１日から改訂し、即日実施する。

永久

原本

一般社団法人 おもやい

定　　款

[redacted]

[redacted]

公証人 木村幹人

第１章　総則

第１条（名称）

当法人は、一般社団法人おもやいと称する。

第２条（主たる事務所）

当法人は、主たる事務所を佐賀県武雄市に置く。

２　当法人は、理事会の決議により、従たる事務所を必要な場所に置くことができる。

第３条（目的）

当法人は、佐賀豪雨災害での民間ボランティアセンター運営の経験を生かし、地元市民やＮＰＯと全国の支援団体、自治体・社会福祉協議会との連携体制を形成し、地元の雇用創出を含む復興支援活動を実践しながら、災害時にボランティアが自発的に動ける緊急支援体制づくりのための人材育成と、自然と共生しながらその地域で暮らすひとのつながりを再生し、災害に強い持続可能な地域づくりを目的とし、その目的を達成するために次の事業を行う。

（１）各自治体及び団体との連携体制の構築
（２）地域交流サロンの企画・運営
（３）ワークショップ等イベントの開催
（４）研修会・セミナー等の開催
（５）調査研究事業
（６）人材育成と人的ネットワークの形成に関する事業
（７）生活支援に関わる体制の構築
（８）災害時における民間ボランティアセンターの設置・運営
（９）その他当法人の目的を達成するために必要な事業

第４条（公告）

当法人の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

第５条（機関の設置）

当法人は、理事会及び監事を置く。

第２章　会員

第６条（種別）

当法人の会員は、次の３種とし、正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）上の社員とする。

（１）正会員は、当法人の目的に賛同し、活動に参画する意思を持って入会した個人

（２）準会員は、当法人の目的に賛同して入会した個人

（３）賛助会員は、当法人の事業を賛助するために入会した法人又は団体

第７条（資格の取得）

当法人の会員になろうとするものは、別に定める申込書を代表理事に提出し、代表理事の承認を得なければならない。

第８条（入会金及び会費）

会員は、社員総会において別に定める会員規程に基づき入会金及び会費を納入しなければならない。

第９条（任意退会）

会員は、別に定める退会届を代表理事に提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

第１０条（除名）

会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、社員総会の総社員の半数以上であって総社員の議決権の３分の２以上に当たる多数の決議をもって当該会員を除名することができる。

（１）この定款その他の規則に違反したとき

（２）当法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき

（３）その他の除名すべき正当な事由があるとき

第１１条（会員資格の喪失）

前２条の場合のほか、会員は、次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

（１）後見開始又は保佐開始の審判を受けたとき

（２）死亡し、又は失踪宣告を受けたとき

（３）会員である法人又は団体が解散したとき

（４）会費を納入せず、督促後なお会費を６か月以上納入しないとき



第１２条（会員資格喪失に伴う権利及び義務）

会員が前３条の規定によりその資格を喪失したときは、当法人に対する会員としての権利を失い、義務を免れる。ただし、未履行の義務は、これを免れることはできない。

２　当法人は、会員がその資格を喪失しても、既納の入会金、会費は、これを返還しない。

第３章　社員総会

第１３条（種類）

当法人の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会の２種とする。

第１４条（構成）

社員総会は、すべての社員をもって構成する。

２　社員総会における議決権は、社員１名につき１個とする。

第１５条（権限）

社員総会は、次の事項を議決する。

（１）　入会の基準並びに会費及び入会金の金額
（２）　会員の除名
（３）　役員の選任及び解任
（４）　役員の報酬の額又はその規程
（５）　各事業年度の貸借対照表及び損益計算書の承認
（６）　定款の変更
（７）　長期借入金並びに重要な財産の処分及び譲受け
（８）　解散
（９）　合併、事業の全部又は事業の重要な一部の譲渡
（１０）　名誉会員の推薦
（１１）　理事会において社員総会に付議した事項
（１２）　前各号に定めるもののほか、一般法人法に規定する事項及びこの定款に定める事項

第１６条（開催）

定時社員総会は、毎年１回、毎事業年度終了後３か月以内に開催する。臨時社員総会は、必要がある場合に開催する。

第１７条（招集）

社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき代表理事が招集する。ただし、総社員の同意がある場合には、書面又は電子的方法による議決権の行使を認める場合を除き、その招集手続を省略することができる。

２　総社員の議決権の１０分の１以上を有する社員は、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、社員総会招集の請求をすることができる。

第１８条（議長）

社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。代表理事に事故等による支障があるときは、その社員総会において、出席した社員の中から議長を選出する。

第１９条（決議）

社員総会の決議は、決議について特別の利害関係を有する社員を除く社員の過半数が出席し、出席した当該社員の議決権の過半数をもって行う。

２　前項の規定にかかわらず、次の決議は、社員の過半数以上であって、総社員の議決権の３分の２以上に当たる多数をもって行う。

（１）会員の除名

（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

３　理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、候補者ごとに第１項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第２３条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

第２０条（代理）

社員総会に出席できない社員は、他の社員を代理人として議決権の行使を委任することができる。この場合においては、当該社員又は代理人は、代理権を証明する書類を当法人に提出しなければならない。

第２１条（議決、報告の省略）

理事又は社員が、社員総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、決議に加わることのできる社員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の社員総会の議決があったものとみなす。



2　理事が社員の全員に対し、社員総会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を社員総会に報告することを要しないことについて、社員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その事項の社員総会への報告があったものとみなす。

第２２条（議事録）

社員総会の議事については、法令の定めるところにより、議事録を作成する。

2　議長及び出席した理事は、前項の議事録に記名押印する。

第４章　役員

第２３条（役員の設置等）

当法人に、次の役員を置く。

理事　　３名以上

監事　　１名以上

2　理事のうち、１名を代表理事とする。

3　代表理事以外の理事から業務執行理事を選定することができる。

第２４条（役員の選任等）

当法人の役員は、社員総会の決議によって選任する。

2　代表理事及び業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3　監事は、当法人又はその子法人の理事もしくは使用人を兼ねることができない。

4　理事のうち、理事のいずれか１名とその配偶者又は三親等内の親族その他法令で定める特別の関係にある者の合計数は、理事総数の３分の１を超えてはならない。監事についても、同様とする。

5　他の同一の団体の理事又は使用人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は、理事の総数の３分の１を超えてはならない。監事についても、同様とする。

第２５条（理事の職務及び権限）

代表理事は、当法人を代表し、その業務を執行する。

2　業務執行理事は、当法人の業務を執行する。

3　代表理事及び代表理事以外の業務執行理事は、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しなければならない。



第２６条（監事の職務・権限）

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。

第２７条（役員の任期）

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　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。

３　補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

４　理事若しくは監事は、第２３条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

第２８条（解任）

役員は、社員総会の決議によって解任することができる。ただし、監事を解任する場合は、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の３分の２以上に当たる多数の決議をもって行わなければならない。

第２９条（報酬等）

役員には、そ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　役員には、その職務を行うために要する実費費用の支払いをすることができる。

３　前２項に関し必要な事項は、社員総会の決議により別に定める。

第３０条（責任免除）

当法人は、役員の一般社団法人第１１１条第１項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として免除することができる。

第５章　理事会

第３１条（構成）

理事会は、すべての理事をもって構成する。



第３２条（権限）

理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

（１）社員総会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定

（２）規則又は規程の制定、変更及び廃止に関する事項

（３）前各号に定めるもののほか当法人の業務執行の決定

（４）理事の職務の執行の監督

（５）代表理事及び業務執行理事の選定及び解職

２　理事会は、次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を理事に委任することができない。

（１）重要な財産の処分及び譲受け

（２）多額の借財

（３）重要な使用人の選任及び解任

（４）従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止

第３３条（種類及び開催）

理事会は、通常理事会及び臨時理事会の２種とする。

２　通常理事会は、毎年２回開催する。

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をもって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において、その請求をした理事が招集したとき

第３４条（招集）

理事会は、代表理事が招集する。ただし、前条第３項第３号により理事が招集する場合及び一般法人法第１０１条第３項の規定に基づき監事が招集する場合を除く。

２　代表理事は、前条第３項第２号又は一般法人法第１０１条第２項に該当する場合は、その請求があった日から５日以内に、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理事会の招集の通知を発しなければならない。

第３５条（議長）

理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。代表理事に事故等による支障があるときは、その理事会において、出席した理事の中から議長を選出する。



第３６条（決議）

理事会の決議は、この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する。

第３７条（決議の省略）

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、決議に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなすものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

第３８条（報告の省略）

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。ただし、一般法人法第９１条２項の規定による報告については、この限りでない。

第３９条（議事録）

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し、出席した代表理事及び監事は、これに署名又は記名押印しなければならない。

第６章　基金

第４０条（基金の拠出）

当法人は、基金を引き受ける者の募集をすることができる。

２　拠出された基金は、当法人が解散するまで返還しない。

３　基金の返還の手続については、基金の返還を行う場所及び方法その他の必要な事項を清算人において別に定めるものとする。

第７章　会計

第４１条（事業年度）

当法人の事業年度は、毎年１月１日から１２月末日までとする。

第４２条（事業計画及び収支予算）

当法人の事業計画書及び収支予算書については、毎事業年度の開始の日の前日までに、代表理事が作成し、理事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　前項の書類については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置く。

第４３条（事業報告及び決算）

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、理事会の承認を経て、定時社員総会に報告（第２号及び第５号の書類を除く。）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

第８章　定款の変更、解散

第４４条（定款の変更）

この定款は、社員総会において、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の３分の２以上に当たる多数の決議をもって変更することができる。

第４５条（解散）

当法人は、一般法人法第１４８条第１号、第２号及び第４号から第７号までに規定する事由によるほか、社員総会において、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の３分の２以上に当たる多数の決議により解散することができる。

第４６条（残余財産の帰属）

当法人が清算をする場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第５条第１７号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第４７条（剰余金の分配の禁止）

当法人の剰余金は、これを一切分配してはならない。

第９章　委員会

第４８条（委員会）

当法人の事業を推進するために必要あるときは、理事会はその議決により、委員会を設置することができる。

２　委員会の委員は、理事会が選任する。

３　委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第１０章　事務局

第４９条（設置等）

当法人の事務を処理するため、事務局を設置することができる。

２　事務局には、事務局長及び所要の職員を置くことができる。

３　重要な職員は、代表理事が理事会の承認を得て任免する。

４　事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第１１章　附則

第５０条（委任）

この定款に定めるもののほか、当法人の運営に必要な事項は、理事会の議決により別に定める。

第５１条（法令の準拠）

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。

第５２条（最初の事業年度）

当法人の最初の事業年度は、当法人成立の日から令和２年１２月末日までとする。

第５３条（最初の事業計画等）

当法人の最初の事業年度に関する事業計画書及び収支予算書は設立時社員の定めるところによる。

２　当法人の設立時の会員規程その他の当法人の運営に必要な設立時の規程は、設立時社員の定めるところによる。

第５４条（設立時役員）

当法人の設立時役員は、次のとおりである。

[redacted]

設立時理事	鈴木隆太、小林由枝、満原早苗
設立時代表理事	鈴木隆太
設立時監事	吉野健二

第５５条（設立時社員）

当法人の設立時社員の氏名及び住所は次のとおりである。

[redacted]

鈴木隆太

[redacted]

千綿由美

以上、一般社団法人おもやい設立のため設立時社員鈴木隆太及び千綿由美は、本定款を作成し、これに記名押印する。

令和２年３月５日

設立時社員　　鈴木隆太 [redacted]

設立時社員　　千綿由美 [redacted]

[redacted] [redacted]

認証登簿令和２年第３０号

嘱託人２名は、本職に対し、設立される法人の実質的支配者となるべき者が鈴木隆太である旨及び同人が暴力団員等でない旨を申告した。

嘱託人鈴木隆太の代理人兼嘱託人千綿由美は、本職の面前で、嘱託人全員の記名押印を自認する旨を陳述した。

よって、この定款を認証する。

令和２年３月１３日、本公証人役場において

佐賀市駅前中央１丁目５番１０号

佐賀地方法務局所属

公証人　木村幹人

公　証　人　役　場

一般社団法人おもやい就業規則

【目　次】

第１章　総　則
第２章　人　事
第３章　服務規律
第４章　勤　務
第５章　給与・退職金等
第６章　安全衛生および災害補償
第７章　懲　戒
　　附　則

第１章　総　則

第１条（目的）

本規則は、一般社団法人おもやい（以下「会社」という）の従業員の就業に関する事項を定めるものである。

第２条（従業員の種類）

従業員の種類は次の通りとする。

号	区分	雇用期間の定め	所定労働時間	基本給形態
１	正社員	なし	第２６条第１項に基づく	月給
２	契約社員	あり	正社員と同等	個別に定める
３	フルタイマー社員	個別に定める	正社員と同等	日給または時間給のいずれか
４	パートタイマー社員	個別に定める	正社員より少ない	日給または時間給のいずれか

第３条（適用範囲）

本規則は、前項に定めるすべての従業員に適用する。

第４条（規則の遵守）

従業員は、本規則に定められた義務を誠実に履行し、企業秩序の維持に努めなければならない。

第２章　人　事

第５条（採用）

会社は入社希望者の中から選考を行い、採用する。

２　採用を希望する者は、選考手続において次の各号に掲げる書類を提出しなければならない。ただし、会社が特に提出不要と認めた場合は、その一部を省略することができる。

（１）履歴書

（２）職務経歴書（職歴のある者）

（３）卒業証明書または卒業見込見込証明書

（４）健康診断書

（５）その他会社が必要とする書類

第６条（採用決定時の提出書類）

新たに採用された者は、出社初日までに、すみやかに以下書類を提出しなければならない。ただし、会社が特に提出不要と認めた場合は、その一部を省略することができる。

（１）身元保証書

（２）誓約書

（３）給与所得者の扶養控除等（異動）申告書

（４）源泉徴収票（職歴のある者）

（５）年金番号

（６）雇用保険の被保険者証（職歴のある者に限り、）

（７）健康診断書（採用選考時に提出をしていない者）

（８）住民票記載事項証明書

（９）個人番号カードの表裏面の写しまたは通知カードの写しおよび写真付き本人確認書類等（個人番号は「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律に定められた目的以外で利用することはない）

（１０）その他会社が必要とする書類

３　前項により提出した書類に変更が生じたときは、速やかに上長へ報告する。

４　第１項、第２項によって提出された書類は、次の目的のために利用する。

（１）配属先の決定・異動

（２）給与の決定

（３）所得税、雇用保険および社会保険の手続

５　第１項各号に定める書類を所定の期日までに提出しない場合には、採用を辞退したものとみなすことがある。

第７条（試用期間）

新たに採用した者については、採用日から３ヶ月間を試用期間とする。ただし、会社が試用期間は不要と認めた場合はこの限りでない。

２　前項の試用期間は、事情により短縮し、もしくは延長することがある。

３　試用期間中、次の各号いずれかに該当して会社が従業員として不適格であると認めた場合は、本採用を拒否することがある。

（１）業務遂行に支障をきたすおそれのある経歴や既往症歴を偽り、または隠していたことが発覚したとき

（２）不適切な言動があり、または職場における協調性に欠けると判断されたとき

（３）無断で遅刻・欠勤をしたとき

（４）本規則に定める「解雇」の事由に該当したとき

（５）その他、前各号に準ずる程度の事由があったとき

４　本採用の有無の決定は、試用期間満了までに行う。

５　試用期間中の労働条件については、個別に労働条件通知書にて定める。

第８条（労働条件通知書）

従業員を採用するときは、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日等の労働条件を記した労働条件通知書を交付する。

第９条（異動）

会社は、業務上必要な際には、従業員に職場ならびに職種の変更を命ずることがある。従業員は、正当な理由なくこれを拒むことができない。

第１０条（休職）

従業員が次の各号のいずれかに該当したときは、休職とする。ただし、復職の見込みがない場合を除く。

（１）業務外の傷病により欠勤が連続３０日（欠勤中の休日も含む）または連続する２ヶ月内で累計３０日を超え、なお療養を継続するため勤務できないとき

（２）傷病または精神の疾患により労務の提供が不完全であり、その傷病または疾患が治癒しない限り、業務に支障が生じると会社が判断したとき

（３）その他業務上の必要性より休職させることが適当と会社が判断したとき

２　休職期間中は無給とする。

第１１条（休職期間とその扱い）

前条第 1 項の定めにより休職を命じた者については、次の期間を限度として休職期間を定める。ただし、雇用期間の定めのある者についてはその満了日を超えることはない。

（１）前条第１項第１号および第２号の場合

①勤続１年未満・・・１カ月

②勤続１年以上・・・３カ月

（２）前条第１項第３号の場合　会社が認める期間

２　会社は社員に対し、休職事由を証明できる書類の提出を命じることができる。
３　前条第１項第１号または第２号の休職を命じられた者が、休職期間満了前に復職した場合で、復職後３０日を経ないで、再び当該休職事由と同一ないし類似の事由により欠勤したときは、休職を命じる。この場合、休職期間は中断せず、前後の期間を通算する。

第１２条（復職）
　休職事由が消滅したときは、従業員は速やかに会社に申し出るものとし、復職が適当であると会社が判断した場合には復職させるものとする。
２　会社は、休職事由が第１１条第１項第１号・第２号による場合は、復職が適当であるかの判断をするために、社員に対して医師による治癒を証明する書類の提出を命じることがある。
３　前項の場合において、会社は必要に応じ、会社が指定する医師による診察の受診を求める場合がある。正当な事由がなくこれを拒否した場合は、前項で提出された治癒を証明する書類は採用せず、復職を認めない。
４　休職期間満了後も復職できないときは、休職満了の日をもって当然退職とする。

第１３条（当然退職）
　従業員が、次の各号のいずれかに該当するときは、その日を退職の日とし、その翌日（（５）の場合は当日）に従業員としての身分を失う。
（１）期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき
（２）休職期間満了後も休職事由が消滅しないとき
（３）死亡したとき
（４）事業所に連絡がなく、３０日を経過してもなお、所在不明のとき
（５）取締役に就任したとき

第１４条（定年退職）
　従業員の定年は満６０歳に達した日（６０歳の誕生日の前日）の属する給与計算期間の末日とし、その日をもって退職したものとみなす。

第１５条（定年後再雇用制度）
　前条の規定にかかわらず、従業員が希望し、就業規則に定める解雇事由または退職事由（年齢にかかわるものを除く。以下同じ）に該当しない者は、満６５歳の誕生日の属する給与計算期間の給与締切日まで継続雇用する。
２　前項に定める再雇用の契約期間は１年以内とし、契約期間満了までに社員が希望し、解雇事由または退職事由に該当しない者であって、個別に定める更新条件を満たした者については、引き続き新たな再雇用契約を締結することができる。
３　再雇用時の職務内容や労働条件は、社員ごとに会社が決定し、個別の労働条件通知書により明示するものとする。

第１６条（合意退職）

退職を希望する社員は、あらかじめ退職日の１カ月前までに、退職する意思があることを会社に通知しなければならない。

２　前項について会社が承諾し、双方が合意した日をもって退職とする。

第１７条（辞職）

前条の合意退職が成立しない場合、従業員は民法第６２７条および第６２８条の手続で、労働契約を終了させることができる。

第１８条（退職前の現実就労）

第１５条および第１６条の場合、従業員は、会社と別段の合意をした場合を除き、退職日より遡って２週間は現実に就労し、引継ぎ等を行って業務に支障を生じさせないようにしなければならない。

第１９条（普通解雇）

従業員が次のいずれかに該当する場合は、普通解雇とする。

（１）業務能率または勤務成績が不良で改善の見込みがないと認められるとき

（２）精神または身体の障害等のため業務に耐えられないとき

（３）協調性を欠き、他の従業員の業務遂行に悪影響を及ぼすとき

（４）事業の縮小、廃止等やむを得ない業務上の都合によるとき

（５）その他前やむを得ない事由が生じたとき

２　前項の規定により解雇する場合は、解雇する日の３０日前に予告するか、あるいは平均賃金の３０日分の解雇予告手当を支給し、即日解雇する。なお、予告日数は、平均賃金を支給した日数分だけ短縮することができる。

３　本条により解雇する場合は、労働基準法等の法令の定めに基づき行う。

第３章　服務規律

第２０条（服務）

従業員は会社の諸規則等に従って誠実に職務を遂行し、かつ、会社の指示に従い、職場秩序の維持に努めなければならない。

第２１条（セクシュアル・ハラスメントの禁止等）

性的言動により他の従業員に対し不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

２　会社は、セクシャルハラスメントに関する相談および苦情処理の窓口を設けるものとする。

３　セクシャルハラスメントが認められた場合、会社は、就業環境を改善するために必要な措置を講ずる。

４　会社は、相談および苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーを保護するとともに、相談したこと、または事実関係の確認に協力したこと等を理由として、不利益な取扱いは行わない。

５　会社は、セクシャルハラスメントの事案が発生した時は、周知の再徹底および研修の実施、事案発生の原因調査と対策立案等、適切な再発防止策を講じることとする。

第２２条（遵守事項）

従業員は、次の事項を遵守しなければならない。

(1) 社員は、会社の規則及び業務上の指示、命令に従い、職場の風紀・秩序の維持ならびに能率の向上に努め、互いに人格を尊重し、誠実に自己の職務に専念しなければならない

(2) 勤務時の装い(衣服・髪型・化粧・アクセサリー・爪等）は、会社の指示に従うこと

(3) 職務に関連し、自己または第三者のために会社の取引先等から金品、飲食等の利益供与を受けないこと

(4) 自己または第三者のために、職務上の地位を利用しないこと

(5) 所定の届出事項に異動が生じたときは、すみやかに届け出ること

(6) 社員は、職場において、職権等の立場または職場内の優位性を背景にして、個々の社員の人格や尊厳を侵害する言動を行うことにより、その社員や他の社員に身体的・精神的苦痛を与え、社員の健康や就業環境を悪化させてはならない

(7) 会社の許可なく、業務以外の目的で、会社の施設、機械器具、金銭、その他の物品を利用し、他人に貸与し、または、許可なく持ち出さないこと

(8) 会社の許可なく、会社の施設内で組合活動、政治活動、宗教活動等、業務に関係のない活動は行わないこと。また、施設外においても社員の地位を利用して、会社で働いている者に対して同様の行為を行わないこと

(9) 会社の許可なく、自動車（二輪含む）で通勤してはならない。

(10) 職務上知り得た会社の秘密にわたる事項、または、重要な機密に関する事項、顧客情報、社員等の個人情報及び会社の不利益となる事項を他に漏らさないこと(退職後においても同様とする）

(11) 会社の許可なく、同業他社に就業し、または自ら会社の業務と競争になる競業行為を行ってはならない。退職後においても会社の営業秘密その他の会社の利益を害する不当な競業行為を行ってはならない

(12) 社内においては、定められた場所以外では喫煙しないこと

(13) 酒気を帯びた状態で勤務に服さないこと

(14) 会社から貸与されたパソコンや携帯電話を私的に利用しないこと

(15) その他、上記に準ずる行為を行わないこと

第２３条（個人情報保護）

従業員は、会社および取引先等に関する情報、個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

２　従業員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた会社および取引先等の情報、個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第２４条（パソコン通信等の管理）

会社は、社内機密、業務方針、顧客情報、スタッフの個人情報などの漏洩を防止するため、または社内のパソコン環境を良好に保つため、必要に応じて調査をすることがある。

第２５条（私的なインターネット上の情報発信）

社員は、業務遂行上知り得た事業所の秘密情報および、公序良俗に反し事業所の信頼を失う情報を、個人で利用するブログ、ソーシャルメディアサービスをはじめとする、インターネット上のサービスで発信、開示してはならない。

２　会社は、社員が前項に該当する情報を発信、開示していることを発見した場合、その削除をも求める。会社からの削除を求められた社員は、直ちに当該情報の削除に応じなければならない。

第４章　勤　務

第２６条（勤務時間および休憩時間）

労働時間は１週４０時間、１日８時間とし、始業時刻、終業時刻、休憩時間は以下の通りとする。ただし、業務上の必要がある場合には１日８時間を限度にこれらを繰り上げ、または繰り下げることがある。

始業時刻	８時００分
終業時刻	１７時００分
休憩時間	１２時００分～１３時００分

２　休憩は原則として一斉に取得するものとする。ただし、労使協定を締結した場合はこの限りではない。

３　第１項の定めにかかわらず、労働条件通知書で別段の定めをした場合は、労働条件通知書の定めを適用する。

第２７条（１年単位の変形労働時間制）

会社は、労働者代表と労使協定を締結して、１年単位の変形労働時間制による勤務をさせることがある。

２　前項の労使協定において、次の事項を定めるものとする。

(1) 対象となる社員の範囲

(2) 対象期間・起算日

(3) 対象期間における労働日および当該労働日ごとの所定労働時間

(4) 特定期間（対象期間中の特に業務が繁忙な期間）

(5) 労使協定の有効期間

3　１年単位の変形労働時間制の対象期間を１か月以上の期間に区分する場合には、第１項各号に替えて、労使協定で次の事項を定めるものとする。

(1) 対象となる社員の範囲

(2) 対象期間・起算日

(3) 最初の期間における労働日と各労働日の所定労働時間

(4) 最初の期間を除く各期間における労働日数と総労働時間

(5) 特定期間（対象期間中の特に業務が繁忙な期間）

(6) 労使協定の有効期間

第２８条（１ヶ月単位の変形労働時間制）

会社は、労働者代表と労使協定を締結して、１ヶ月単位の変形労働時間制による勤務をさせることがある。

２　前項の労使協定において、次の事項を定めるものとする。

（１）対象となる従業員の範囲

（２）変形期間を平均し、１週間当たりの労働時間が法定労働時間を超えないこと

（３）変形期間の起算日

（４）１ヶ月以内の変形期間

（５）各日の労働時間

（６）協定の有効期間

第２９条（フレックスタイム制）

会社は、労働者代表とフレックスタイム制に関する労使協定を締結し、始業および終業の時刻を従業員の決定に委ねることがある。

２　前項の労使協定において、次の事項を定めるものとする。

（１）対象となる従業員の範囲

（２）清算期間
（３）清算期間における総労働時間
（４）標準となる１日の労働時間
（５）コアタイムを定める場合には、その開始・終了時刻
（６）フレキシブルタイムを定める場合には、その開始・終了時刻
（７）協定の有効期間

第３０条（専門業務型裁量労働制）
会社は、労働者代表と専門業務型裁量労働制に関する労使協定を締結し、専門業務型裁量労働制により勤務をさせることがある。
２　前項の労使協定において、次の事項を定めるものとする。
（１）対象となる従業員の範囲
（２）労働時間として算定される時間
（３）対象業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し、社員本人の裁量に委ねるものとし、その決定等に関し、具体的指示をしないこと
（４）健康と福祉の確保措置
（５）苦情の処理について
（６）協定の有効期間

第３１条（事業場外労働に関するみなし労働時間制）
社員が、労働時間の全部または一部について、事業場外で労働した場合であって、労働時間を算定することが困難な業務に従事したときは第 26 条に規定する所定労働時間を労働したものとみなす。
２　前項の事業場外の業務を遂行するために、所定労働時間を超えて労働することが必要な場合には、その業務については通常必要とされる時間労働したものとみなす。
３　労働基準法第 38 条の 2 第 2 項に基づく労使協定が締結された場合には、前項の事業場外業務の遂行に通常必要とされる時間は、労使協定で定める時間とする。

第３２条（休日）
休日は、次のとおりとする。
（１）木曜日（法定休日とする）
（２）他, 週に１日
（３）年末年始（会社の定める日）
（４）夏期（会社の定める日）
２　労働条件通知書で、休日について前項と異なる定めをした場合は、労働条件通知書の定めを適用する。
３　会社は、業務上必要があるときには、第１項および第２項の休日をあらかじめ他の日に振り替えることがある。

第３３条（時間外・休日・深夜労働）

業務の都合により、従業員を所定時間外、休日または深夜（２２時から５時まで）に労働させることがある。

２　妊娠中の女性、妊産婦、満１８歳未満の者に対しては、前項の規定にかかわらず、時間外、法定休日および深夜に勤務させることはない。

３　災害その他やむを得ない事由のある場合は、第１項および第２項の規定にかかわらず勤務時間を変更または延長することがある。ただし、この場合でも、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働または休日労働に従事させない。

第３４条（年次有給休暇）

採用から６ヶ月間継続勤務し、所定労働日数の８割以上出勤した者に対しては、１０日間の年次有給休暇を与える。

２　入社後6か月経過した日より1年を超えて継続勤務し、当該応答日まで1年間の労働日の8割以上勤務した社員に対して、次のとおり年次有給休暇を与える。

勤続期間	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月～
日数	11日	12日	14日	16日	18日	20日

３　前項に関わらず、所定労働時間が 30 時間未満のものであって，かつ所定労働日数が週 4 日以下または年間 216 日以下の者については、労働基準法第 39 条第 3 項に定める比例付与の対象とする。

週所定労働日数	１年間の所定労働日数	勤続年数						
		６か月	１年６か月	２年６か月	３年６か月	４年６か月	５年６か月	６年６か月以上
４日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
３日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
２日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
１日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

４　当該年度の年次有給休暇の全部または一部を消化しなかった場合、残日数を翌年度に限って繰り越すことができる。

５　　第１項および第２項の出勤率の算定は労働基準法に基づいて行う。

６　年次有給休暇を取得しようとする者は、遅くとも３日前までにその時季を会社に申し出なければならない。なお、事業の正常な運営を妨げる事由がある場合は、会社はその時季または期間を変更することができる。

第３５条（慶弔休暇）

従業員が、次の各号に事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

（１）本人が結婚するとき：3 日
（２）子が結婚するとき：1 日
（３）妻が出産したとき：1 日
（４）配偶者、父母、子が死亡したとき：3 日
（５）祖父母、兄弟姉妹、配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡したとき：1 日

第３６条（その他の休暇等）

第３３条および第３４条に定める以外の休暇等は労働基準法および育児介護休業法等の定めに基づき与えるものとする。

２　前項の休暇等は無給とする。

３　育児介護休業法第２３条第１号および第３号の事業主が講じる措置は、該当する社員の希望に応じ、６時間以上８時間未満の短時間勤務とする。

第３７条（遅刻、早退、欠勤等の届出）

遅刻、早退、欠勤、または勤務時間中の私用外出の際は、事前に所定の者に対し申し出て承認を受けなければならない。ただし、やむを得ず事前に申し出ることができなかった場合は、事後すみやかに届け出ることで承認を得なければならない。

２　傷病のため４日以上継続欠勤するときは、医師の診断書提出しなければならない。

第３８条（勤怠の記録）

従業員は、毎出勤日、人事労務 freee にログインして、日々の勤怠を自ら記録しなければならない。

２　管理者は、第 1 項の勤怠が適正に記録されているか定期的に確認をするものとする。

第５章　賃金・退職金等

第３９条（賃金）

賃金の種類、計算および支給方法等給与に関する事項は、「賃金規程」に別に定める。

第４０条（退職金）

退職金は支給しない。

第６章　安全衛生および災害補償

第４１条（遵守事項）

会社は、従業員の安全衛生の確保改善を行い、快適な職場環境のために必要な措置を講ずる。

２　従業員は、安全衛生に関する法令および会社の指示に従い、労働災害の防止に努める。特に以下の事項を遵守しなければならない。

（１）機械設備等の就業前点検。異常がある際には直ちに報告し、指示に従うこと

（２）所定の場所以外での喫煙を行わないこと

（３）通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと

（４）非常災害時には、直ちに所定の者に報告し指示に従うこと

第４２条（安全衛生教育）

従業員に対して採用時および配置転換等により職務内容を変更した場合、その業務についての必要な安全衛生教育を行う。

第４３条（健康診断）

会社は、従業員（労働安全衛生法上対象となる者に限る）に対して、採用時（入社時に健康診断書を提出しなかった者に限る）および毎年１回、定期的に健康診断を実施する。法令で定められた有害業務に従事する従業員に対しては、特別の項目について健康診断を行う。

２　会社は、前項の健康診断の結果必要と認められるときは、就業場所、または業務の転換、労働時間の短縮等健康保持に必要な措置を講ずるものとする。

第４４条（健康管理上の個人情報の取扱い）

会社への提出書類およびその他の個人情報ならびに健康診断書その他の健康情報は、次の目的のために利用する。

（１）労務管理、賃金管理、健康管理

（２）出向・転籍等人事管理

第４５条（災害補償）

業務上の事由による従業員の負傷、疾病、障害または死亡については、会社は労働基準法の規定に従い補償を行う。ただし、従業員が労働者災害補償保険法の保険給付を受けられるべき場合にはその補償は行わない。

第８章　懲戒

第４６条（懲戒の種類）

従業員が次のいずれかに該当する場合は、その情状に応じて次のとおり懲戒を行う。

（１）譴責：始末書を提出させて将来を戒める。

（２）減給：始末書を提出させて減給する。ただし、１回につき平均賃金の１日分の半額、または総額が一賃金支払期の賃金総額の１０分の１を超えない範囲とする。
（３）出勤停止：始末書を提出させて５日以内の出勤を停止する。その期間は無給とする。
（４）懲戒解雇：予告期間を設けずに即時解雇する。所轄労働準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当を支給しない。

第４７条（懲戒の事由）
従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、譴責、減給または出勤停止とする。
（１）正当な理由なく欠勤をしたとき
（２）正当な理由なく遅刻、早退、欠勤をしたとき
（３）過失により会社に損害を与えたとき
（４）職場秩序を乱したとき
（５）セクシュアルハラスメントを含む素行不良により会社内の秩序または風紀を乱したとき
（６）会社および会社の従業員、または関係取引先を誹謗もしくは中傷する等により会社業務に支障を与えたとき
（７）会社および関係取引先の秘密等の情報を漏らし、または漏らそうとしたとき
（８）第３章（服務規律）に違反したとき
（９）その他本規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき
２　従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇に処する。ただし、情状によって減給または出勤停止とすることもある。
（１）正当な理由なく、欠勤が 14 日以上におよび、出勤の督促に応じないとき
（２）正当な理由なく、しばしば遅刻、早退、欠勤を繰り返し、再三の注意にかかわらず改めないとき
（３）正当な理由なく、しばしば業務上の指示命令に従わないとき
（４）故意または重大な過失により、会社に重大な損害を与えたとき
（５）重要な経歴を偽って採用されたとき
（６）セクシュアルハラスメントを含む素行不良により会社内の秩序または風紀を乱したとき
（７）会社および会社の従業員、または関係取引先を誹謗もしくは中傷する等により会社業務に支障を与えたとき
（８）会社および関係取引先の秘密等の情報を漏らし、または漏らそうとしたとき
（９）会社内において刑法その他刑罰法規に違反する行為を行い、犯罪事実が明らかとなったとき
（１０）刑罰法規の適用を受け、または刑罰法規の適用を受けることが明らかとなったとき
（１１）数回の懲戒にもかかわらず、なお改善の見込みがないとき
（１２）第３章（服務規律）に違反する重大な行為があったとき

（１３）その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき

第４８条（損害賠償）

従業員が故意または過失により会社に損害を与えたときは、その全部または一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって本規則の懲戒を免れるものではない。

附　則

１　本規則は、令和２年４月１日より適用する。

誓　約　書

一般社団法人おもやい　御中

年　　月　　日

住所

氏名　　印

私は、貴社に従業員として入社のうえは、下記事項を誓約いたします。
また、私は、下記事項のいずれかに反した場合、内定取消し、解雇その他一切の処分を受けても異議を述べません。

記

1.貴社の就業規則及び服務に関する諸規定に従い、誠実に勤務すること。
2.履歴書その他の貴社に提出した書面に記載した内容は、真実であること。
3.暴力団、暴力団関係者、暴力団関係企業、総会屋又はこれらに準ずる団体（反社会的勢力）と関係を持っておらず、将来においても一切持たないこと。
4.貴社の信用・名誉を毀損するような言動を行わないこと。
5.業務上知り得た貴社の営業秘密を第三者に漏洩しないこと。

以上

特定非営利活動法人 ＹＮＦ 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 ＹＮＦ という。

（事務所）
第２条 この法人は、主たる事務所を福岡県福岡市に置く。

第２章 目的及び事業

（目的）
第３条 この法人は、災害における被災者に対して、一人一人に寄り添った支援活動に関する事業を行い、また超高齢化社会における共生社会づくりを通して、新たな防災の形を推進していくことで社会 全体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、その目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。
(1)まちづくりの推進を図る活動
(2)災害救援活動
(3)地域安全活動
(4)情報化社会の発展を図る活動
(5)職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
(6)前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

（事業）
第５条 この法人は、その目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。
①被災者の生活再建に関わる支援事業
②災害救援や、市民活動などを題材にした講演等の事業
③まちづくりにおける災害支援に関する啓発、人材交流、情報ネットワーク促進事業
④ICT を活用した災害支援に関する事業
⑤被災地等における雇用機会の拡充を支援する事業
⑥その他当法人の目的を達成するに必要な事業

第３章 会員

（種別）

第６条 この法人の会員は、次の２種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」という。） 上の社員とする。

(1) 正会員 この法人の目的に賛同して積極的に運営に参画する個人

(2) 賛助会員 この法人の目的に賛同して援助を行う個人及び団体

（入会）

第７条 会員として入会しようとするものは、代表理事が別に定める入会申込書により、代表理事に書面もしくは電磁的方法をもって申し込むものとする。

２ 代表理事は、前項の申し込みがあったとき、理事会にこれを諮り承認を得たうえで、これを拒否する正当な理由のない限り、入会を認めなければならない。

３ 代表理事は、前項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面または電磁的方法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 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 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

(1) 退会届の提出をしたとき。

(2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。

(3) 継続して半年以上会費を滞納し、催告を受けてもなお納入しないとき。

(4) 除名されたとき。

（退会）

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

（除名）

第 11 条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

(1) この定款等に違反したとき。

(2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

（拠出金品の不返還）
第 12 条 既納の会費及びその他の拠出金品は、返還しない。

第 4 章 役員及び職員

（種別及び定数）
第 13 条 この法人に次の役員を置く。
(1) 理事 3 人以上 9 人以内
(2) 監事 1 人以上 5 人以内
2 理事のうち、1 人を代表理事とし、必要に応じ 1 人以内の副代表理事を置くことができる。

（選任等）
第 14 条 理事は理事会において選任する。また、監事は総会において選任する。
2 代表理事及び副代表理事は、理事の互選とする。
3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは 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。
4 他の同一の団体の役員である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある役員の合計数が、理事の総数の 3 分の 1 を超えないこと
5 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

（職務）
第 15 条 代表理事は、この法人を代表し、その業務を総理する。
2 代表理事以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。
3 副代表理事は、代表理事を補佐し、代表理事に事故あるとき又は代表理事が欠けたときは、代表理事があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
4 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。
5 監事は、次に掲げる職務を行う。
(1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
(2) この法人の財産の状況を監査すること。
(3) 前 2 号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは 定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。

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

（任期等）
第 16 条 役員の任期は、２年とする。ただし、再任を妨げない。
2 前項の規定にかかわらず、後任の監事が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸長する。
3 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存 期間とする。
4 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければなら ない。

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

（解任）
第 18 条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。
(1) 職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。
(2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

（報酬等）
第 19 条 役員は、その総数の 3 分の 1 以下の範囲内で報酬を受けることができる。
2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
3 前 2 項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、代表理事が別に定める。

（職員）
第 20 条 この法人に、事務局長その他の職員を置く。
2 職員は、代表理事が任免する。

第 5 章 総会

（種別）

第 21 条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の 2 種とする。

（構成）
第 22 条 総会は、正会員をもって構成する。

（権能）
第 23 条 総会は、以下の事項について議決する。
(1) 定款の変更
(2) 解散
(3) 合併
(4) 会費の額
(5) 監事の選任又は解任、職務及び報酬
(6) 会員の除名
(7) その他運営に関する重要事項
2 総会は、以下の項目について報告を受ける。
(1) 事業計画及び活動予算
(2) 事業報告及び活動決算

（開催）
第 24 条 通常総会は、毎事業年度 1 回開催する。
2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。
(1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。
(2) 正会員総数の 5 分の 1 以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
(3) 第 15 条第 5 項第 4 号の規定により、監事から招集があったとき。

（招集）
第 25 条 総会は、第 24 条第 2 項第 3 号の場合を除き、代表理事が招集する。
2 代表理事は、第 24 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 3 0 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又は電磁的方法をもって、少なくとも会日の 7 日前までに通知しなければならない。

（議長）
第 26 条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

（定足数）

第 27 条 総会は、正会員総数の 2 分の 1 以上の出席がなければ開会することができない。

（議決）

第 28 条 総会における議決事項は、第 25 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

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

3 理事又は正会員が総会の目的である事項について提案した場合において、正会員の全員が書面又は 電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなす。

（表決権等）

第 29 条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面又 は電磁的方法をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

3 前項の規定により表決した正会員は、第 27 条、第 28 条第 2 項、第 30 条第 1 項第 2 号及び第 50 条 の適用については、総会に出席したものとみなす。

4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

（議事録）

第 30 条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 正会員総数及び出席者数（書面又は電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあっ ては、その数を付記すること。）

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

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

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

(1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容

(2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称

(3) 総会の決議があったものとみなされた日

(4) 議事録を作成した者の氏名

第 6 章 理事会

（構成）

第 31 条 理事会は、理事をもって構成する。

（権能）

第 32 条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

(1) 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) 事業計画及び活動予算、並びにその変更

(4) 事業報告及び活動決算

(5) 借入金、その他新たな義務の負担及び権利の放棄

(6) 理事の選任又は解任、職務及び報酬

(7) 事務局の組織及び運営

(8) その他運営に関する事項

(9) その他総会の議決を要しない業務の執行に関する事項

（開催）

第 33 条 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) 理事総数の 2 分の 1 以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。

(3) 第 15 条第 5 項第 5 号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

（招集）

第 34 条 理事会は、代表理事が招集する。

2 代表理事は、第 33 条第 2 号及び第 3 号の規定による請求があったときは、その日から 14 日以内に 理事会を招集しなければならない。

3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法を もって、少なくとも会日の 7 日前までに通知しなければならない。

（議長）

第 35 条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

（議決）

第 36 条 理事会における議決事項は、第 34 条第 3 項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

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

（表決権等）

第 37 条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

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

3 前項の規定により表決した理事は、第 36 条第 2 項及び第 38 条第 1 項第 2 号の適用については、理事会に出席したものとみなす。

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

（議事録）

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

(1) 日時及び場所

(2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面又は電磁的方法による表決者にあっては、その旨を付記すること。）

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

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

第 7 章 資産及び会計

（資産の構成）

第 39 条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

(1) 設立の時の財産目録に記載された資産

(2) 会費

(3) 寄附金品

(4) 財産から生じる収益

(5) 事業に伴う収益

(6) その他の収益

（資産の区分）
第 40 条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産とする。

（資産の管理）
第 41 条 この法人の資産は、代表理事が管理し、その方法は、総会の議決を経て、代表理事が別に定める。

（会計の原則）
第 42 条 この法人の会計は、法第 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

（会計の区分）
第 43 条 この法人の会計は、特定非営利活動に関わる事業に関する会計とする。

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

（暫定予算）
第 45 条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、代表理事は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。
2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

（予算の追加及び更正）
第 46 条 予算議決後にやむを得ない事由が生じたときは、理事会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

（事業報告及び決算）
第 47 条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等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、理事会の議決を経なければならない。
2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

（事業年度）
第 48 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 3 1 日に終わる。

（臨機の措置）
第 49 条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

第 8 章 定款の変更、解散及び合併

（定款の変更）
第 50 条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の 4 分の 3 以上の多数による議決を経、かつ、法第 25 条第 3 項に規定する以下の事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。
(1) 目的
(2) 名称
(3) その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
(4) 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限る）
(5) 社員の資格の得喪に関する事項
(6) 役員に関する事項（役員の定数に関する事項を除く）
(7) 会議に関する事項
(8) その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項
(9) 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限る）
(10) 定款の変更に関する事項

（解散）
第 51 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) 破産手続開始の決定
(6) 所轄庁による設立の認証の取消し
2 前項第 1 号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の 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。

（残余財産の帰属）
第 52 条 この法人が解散（合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。）したとき

に残存する財産は、法第 11 条第 3 項に掲げる者のうち、総会の議決により選定した者に譲渡するものとする。

（合併）

第 53 条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の 4 分の 3 以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

第 9 章 公告の方法

（公告の方法）

第 54 条 当法人の公告は、官報またはこの法人のホームページにより行う。また、法第 28 条の 2 第 1 項に規定する貸借対照表の公告についてもこの法人のホームページ上で行う。

第 10 章 雑則

（細則）

第 55 条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、代表理事がこれを定める。

附 則

1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。

2 この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

代表理事 江﨑 太郎

副代表理事 宗盛 大輔

理事 古賀 幸

監事 佐﨑 友哉

3 この法人の設立当初の役員の任期は、第 16 条第 1 項の規定にかかわらず、成立の日から平成 32 年 5 月 31 日までとする。

4 この法人の設立当初の事業計画及び活動予算は、第 44 条の規定にかかわらず、設立総会の定める ところによるものとする。

5 この法人の設立当初の事業年度は、第 48 条の規定にかかわらず、成立の日から平成 31 年 3 月 31 日までとする。

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

年会費

正会員　（個人）1,000 円
賛助会員 （個人） 5,000 円
賛助会員 （団体） 10,000 円

7 この法人の主たる事務所は福岡市西区生の松原 2 丁目 6 番 19-105 に置く。

特定非営利活動法人 YNF　コンプライアンスに関する規程

第１章 総則

（目的）

第１条 この規程は、特定非営利活動法人ＹＮＦ（以下、「当法人」という。）が社会の中で事業活動を営む上で基本となる「コンプライアンス」を実践していくために必要となる取り組み事項を定め、社会的要請に対応することを目的とする。

（適用範囲）

第２条 この規程は、当法人の役員、従業員、派遣社員等（以下、「従業員等」という。）、業務に従事するすべての者に適用する。

（コンプライアンスの基本的考え方）

第３条　当法人の「コンプライアンス」とは、従業員等が業務に従事するにあたり、次の行動を実践することと定義する。

（１）法令や社内規定などのルールを大切にし守ること

（２）社会人として公正で、かつ責任ある行動をとること

２　当法人は、多角的な教育・研修等により、従業員等一人ひとりがコンプライアンスに対する意識を高めていくための活動（以下、「コンプライアンス活動」という。）を実施する。

第２章 コンプライアンス活動実施体制

（コンプライアンス担当役員）

第４条　当法人はコンプライアンス活動を推進するために、コンプライアンス担当役員（以下、「担当役員」という。）を置く。担当役員は、理事会を通じて当法人のコンプライアンス活動の充実をはかる。

第３章 コンプライアンス活動の実施、評価および改善

（活動方針と活動計画）

第５条　担当役員は、理事会で定めた活動方針に基づいて具体的な活動計画を策定する。

２　活動計画には中長期的な研修・教育計画を含む。

（実施）
第６条　担当役員は、計画された活動を具体的に展開し、その実施状況をフォローし定期的に理事会へ報告するなど、活動の目標達成をはかる。

（評価および改善）
第７条　理事会において、活動の目標達成の状況を定期的に評価し、改善すべき課題を明確にして、次年度の活動方針および活動計画等に反映する。

第４章 コンプライアンス問題が発生したときの対応

（各部門の対応）
第８条 コンプライアンスに関する問題が発生したときの対応は、担当役員の発議により理事会の協議による。
２．担当役員は、発生した問題および解決に至る経緯について理事会へ報告し、必要に応じて問題の所在、背景および再発防止策、 関係者に対する厳格な処分等を実施し、公表を行う。
３．担当役員は、発生した問題から抽出されるコンプライアンス上の教訓をコンプライアンス活動に取り込み、その後の活動内容の一層の充実をはかる。

第５章 その他

（内部通報システム）
第９条 当法人は、コンプライアンスに関する問題の所在またはその発生する恐れのある行為に関して、問題を早期に発見し是正するため、従業員等が直接に通報または相談できる窓口として、内部通報システムを設置する。このシステムは「内部通報システムに関する規程」に従い厳正に運用する。

附則
この規程は令和３年４月１日より施行する。
（令和３年３月18日理事会決議）

特定非営利活動法人 YNF　リスク管理規程

（目的）

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

（適用範囲）

第２条 この規程は、当法人の役員及び職員(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、当法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

（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、当法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

（具体的リスクの回避等の措置）

第５条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、当法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び転移その他必要な措置(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、これに伴い生じる当法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、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終了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、代表理事に報告しなければならない。

（クレームなどへの対応）
第８条 職員は、口頭又は文書によりクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれあることに鑑み、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、当法人の外部に発信する文書(以下「対外文書」という。)の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。
２ 職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

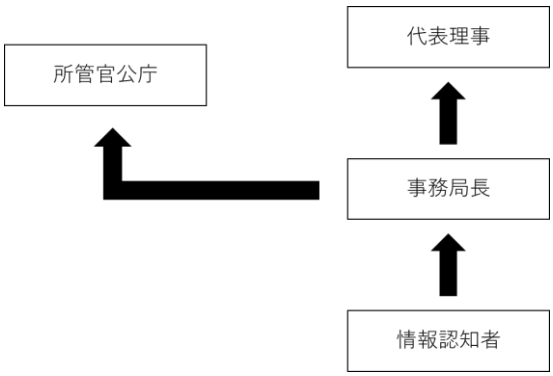
（守秘義務）
第１０条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得した当法人及び当法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならず、第１条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、当法人の内外を問わず、当法人の内外を問わず開示し、又は漏洩してはならない。

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

（緊急事態の範囲）
第１２条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、当法人の事業

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、当法人を挙げた対応が必要である場合をいう。
(1) 自然災害
地震、風水害等の災害
(２) 事故
① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
② 当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 当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) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正アクセス
(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、事務局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おこなう。

（緊急事態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、対策室と協力して対応するものとする。
(１) 地震、風水害等の自然災害
① 生命及び身体の安全を最優先とする。
② (必要に応じ)所管官庁へ連絡する。
③ 災害対策の強化をはかる。
(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)所管官庁へ連絡する。
・事故の再発防止を図る。
② 当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 当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
・当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、横領などの犯罪及び不祥事
・当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)所管官庁へ連絡する。
・再発防止を図る。
(５) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス
・被害状況(機密情報の漏洩の有無、当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)所管官庁へ連絡する。
・再発防止を図る。
(６) その他経営上の事象
この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(緊急事態対策室)
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、次の通りとする。
(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) 当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
２ 大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想される場合は、代表理事が別途定める「大規模自然災害対策ガイドライン」に従うものとする。

（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支持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し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。

（届出）
第２２条 緊急事態のうち、所管官庁への届出を必要とするものについては、迅速に所管官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。

（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）具体的リスクの発生す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、当法人の指示・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、当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、解決等において当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定し、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。

（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、常時その所在または通報先を明らかにしておかなければならない。

（改 廃）
第３０条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付 則
この規程は、令和５年５月１５日より実施する。

特定非営利活動法人 YNF　監事監査規程

（目的）
第１条 この規程は、特定非営利活動法人 YNF(以下「当法人」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、当法人の機関として、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、当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。

（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、債券の保全又は回収及び債務の負担
(3)財産の状況
(4)財務諸表等
(5)その他法令、定款又は当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。
３ 監事は、その職務を行うため必要があるときは、会計監査人に対し、その監査に関する報告を求めることができる。

（会議への出席）
第６条 監事は、必要に応じて理事会に出席し、意見を述べなければならない。
２ 監事は、理事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。

３ 監事は、理事会及び評議員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。

（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、当法人の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又は当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、理事が当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、当該行為によって当法人に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、その行為の差し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な行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、又は法令も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付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付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。

（財務諸表等の監査）
第１１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１２条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規程に従い、監査報告を作成する。監事間で異なる意見がある場合には、それぞれの意見を監査報告に記載する。
２ 前項の監査報告には、作成年月日を付し、監事全員が記名押印するものとする。
３ 監事は前２項の規程により作成した監査報告を、理事に提出する。

（改廃）
第１３条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付 則
この規程は、令和５年５ 月１５ 日より実施する。

特定非営利活動法人 YNF　給与規程

第 1 章 総 則

（目的）

第 1 条 この給与規程（以下、規程という。）は、就業規則第５１条（賃金）の定めに基づき、特定非営利活動法人 YNF(以下、当法人という)職員の給与に関する事項を定めたものである。

（適用範囲）

第 2 条 この規程は、就業規則第５条（適用範囲）に定める職員に適用する。ただし、就業形態が特殊な勤務に従事する者について、その者に適用する特別の定めをした場合は、その定めによる。

（給与の原則）

第 3 条 給与は職員の遂行した職務の質と量および責任の度合いとに応じて支払うことを原則とする。

第 2 章 賃 金

第 1 節 賃金の支払いと計算

（賃金の支払方法）

第 4 条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、法令で定められたもの、および職員の過半数の代表と協定したものは控除する。なお、職員の同意を得た場合は、本人の指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。

（賃金の控除）

第 5 条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

（１） 源泉所得税
（２） 住民税
（３） 健康保険および厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
（４） 雇用保険の保険料の被保険者負担分
（５） その他、職員過半数の代表者と協定したもの

（賃金の計算期間および支払日）

第 6 条 賃金は、毎月末をもって締切り、当月初日よりその月の月末までの分を翌月の２５日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたるときは、その前日に支払う。

2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、職員（本人が死亡したときは、その職員の遺族又はその職員の収入によって生計を維持されていた者。）の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。但し、本人死亡の時の支払を受けるべき順位は、法令の定めるところによる。

（１） 本人の死亡、退職、解雇のとき

（２） 本人またはその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、婚礼または葬儀など臨時の費用に充てるとき

（３） その他特別の事情がある場合で、当法人が必要と認めたとき

（賃金の計算方法）

第 7 条 賃金計算期間の途中に入社、退職、休職または復職した場合は、その月の賃金を次の算式により日割計算して支払う。

$$\frac{\text{基本給}}{\text{月間平均所定労働日数}} \times \text{出勤日数}$$

（欠勤等の扱い）

第 8 条 欠勤、については、次の算式により算出した額を差し引くものとする。但し、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のすべてを支給しないものとする。

$$\frac{\text{基本給}}{\text{月間平均所定労働日数}} \times \text{不就労日数}$$

（遅刻等の扱い）

第 9 条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の１時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。

（１）月給の場合

基本給÷月間平均所定労働時間数

（休暇休業等の賃金）

第１０条 年次有給休暇および就業規則第４６条（特別休暇）の（１）から（４）に定める特別休暇の期間は、所定労働時間の勤務をしたときに支払われる通常の賃金を支給する。

2 次の休暇および休業期間等は無給とする。

（１） 産前産後休業

（２） 育児・介護休業期間
（３） 育児時間
（４） 生理日の措置の日または時間
（５） 母性健康管理のための休暇等の時間
（６） 就業規則第６０条（休職期間）に定める休職期間

３　当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。休業手当の額は、１日につき平均賃金の６割とする。

４ 前項に定める平均賃金は、法令で定める方式により算出した金額とする

第 2 節 月例賃金

（賃金の構成）

第１１条 賃金の構成は次の通りとする。

(1) 基準内賃金
（ア） 基本給
(2) 基準外賃金
（ア） 各種時間外手当

２　基本給は、本人の経験、技能、職務遂行能力を総合的に勘案し給与等級表に基づき、個別で定める。

３　基本給は、月給制とする。

（基本給）

第１２条　基本給は、当法人の支払い能力、職務遂行能力、職責などを総合的に考慮して、雇用契約締結の際に所定の手続きをもって決定する。

２ 基本給は就業規則第３１条に定める労働時間に対して支払われる賃金とする。（別表１）

３　時間給で雇用される者は別表２に定める賃金とする。

（超過勤務手当）

第１３条 超過勤務手当とは、時間外手当、深夜手当、休日手当をいう。ただし、就業規則第４３条（管理者の適用除外）に該当する者は、その時間外、休日に関する割増賃金は適用しない。

（１） 時間外手当 時間外手当とは、時間外保障手当、時間外保障超過手当をいう。

① 時間外保障手当 以下の算式により算出した額を時間外勤務保障手当として支給する。

基本給 × １．００ × ２０時間 月間所定労働時間

② 時間外保障超過手当 以下の算式により算出した額が、前号で定めた時間外勤務保障手当の額を超過した場合、その差額を時間外勤務保障超過手当として支給する。

１日の労働時間が８時間超えの時間外労働時間数

基本給× １．２５ × 時間外労働時間数 月間所定労働時間

（２） 休日手当 各月の所定労働日数以上労働させたときは、次の算式により算出した休日手当を支給する。

① 法定の休日勤務の場合

基本給 × １．３５ × 休日出勤労働時間数 月間所定労働時間

② 法定以外の休日勤務の場合

基本給× １．２５ × 休日出勤労働時間数 月間所定労働時間

（３） 深夜手当 深夜時間帯（２２時から５時まで）に労働させたときは、次の算式により算出した深夜手当を支給する。

基本給× ０．２５ × 深夜勤務時間数 月間所定労働時間

（賃金の改定）

第１４条 賃金の改定については、雇用契約締結および雇用条件提示の際に行うものとする。

２ 当法人の事情および社会情勢の変化によっては、職員に一律降給を行うことがある。

第 3 章賞与

（賞与）

第１５条　当法人は、各期の業績等を勘案して、支給時に在職している職員に対し、賞与を支給することがある。

２ 賞与の支給の有無や金額は、理事会にて決定し、支給時期についても同様とする。

３ 賞与支給額は基礎給を基本として算出する。

附則

この規程は令和３年４月１日から施行する。

（令和３年３月 18 日理事会決議）

特定非営利活動法人 YNF　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ＹＮＦ（以下「この法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の健全かつ能率的な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、この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　この法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、ＮＰＯ法人会計基準に準拠して処理されなければならない。

（会計年度）

第４条　この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年４月１日から翌年３月31日までとする。

（会計の区分）

第５条　会計の区分は、次のとおりとする。

（1）特定非営利活動に係る事業会計

（2）その他の事業会計

（経理責任者）

第６条　経理責任者は、会計担当理事とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、代表理事が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

２ 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

（規程外事項）

第７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、代表理事の決済を得て指示するものとする。

（規程の改廃）
第８条　この規程を改廃する場合は、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

（会計処理の原則）
第９条　会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。
（1）活動の状況、財政状態を明らかにするため、NPO 法 27 条各項に基づき、正規の簿記の原則に従って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）その他、NPO 法人会計基準に準拠して行わなければならない。

（勘定科目の設定）
第１０条　この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速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。

（会計帳簿）
第１１条　会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。
（1）主要簿
ア 総勘定元帳
イ 仕訳帳
（2）補助簿
ア 現金出納帳
イ 預金出納帳
ウ 寄付金台帳
エ 固定資産台帳
オ その他必要な勘定補助簿
２ 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
３ 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

（会計伝票）
第１２条　取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。
２ 会計伝票とは、下記の諸票を総称するものである。
（1）通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票
(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程で作成される会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、下記の諸表を総称するものであり、その様式は別に定める。
(1) 入金伝票
(2) 出金伝票
(3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

5 会計伝票及び証憑には、その取引に関係する責任者の承認印を受けるものとする。

6 会計伝票には､勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証 憑)

第１３条　証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。
(1) 請求書
(2) 領収書
(3) 証明書
(4) 稟議書及び上申書
(5) 検収書、納品書及び送り状
(6) 支払申請
(7) 各種計算書
(8) 契約書、覚書その他の証書
(9) その他取引を裏付ける参考書類

(記 帳および帳簿の照合)

第１４条　総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の金額は、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)

第１５条　帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存･処分)

第１６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｡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）財務諸表等　　永久
（2）会計帳簿及び会計伝票　10 年
（3）契約書・証憑書類　　10 年
（4）その他の書類　　5 年

2 前項の保存期間は、会計年度終了時から起算するものとする。

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

第 3 章 収支予算

（予算の目的）

第１７条　予算は、事業計画に基づき、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１８条　この法人の事業計画及びこれに伴う活動予算は、代表理事が作成し、理事会の議決を経なければならない。

（収支予算書の作成）

第１９条　収支予算書は、事業計画に基づき、毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会の議決により定める。

2 収支予算書は、活動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２０条　各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

第 4 章 金 銭 出 納

（金銭の範囲）

第２１条　この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

（出納責任者）

第２２条　金銭の出納及び保管については、その責に任じる出納責任者を置かなければならない。

２ 出納責任者は、経理責任者が任命する。

３ 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、出納事務の担当者を若干名置くことができる。

（金銭の出納）

第２３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、代表理事に報告するとともに、原則として代表理事の承認を受けなければならない。

（支払手続）

第２４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。

（支払期日）

第２５条　金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

（手許現金）

第２６条　出納責任者は、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。

２ 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。

３ 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。

４金銭の出納に係る責任者は、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。

５ 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。

（金銭の過不足）

第２７条　金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

（収支月計表の作成）

第２８条　出納事務の担当者は、原則として毎月 20 日までに、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行った上、出納責任者の確認を経てこれを経理責任者に提出しなければならない。

(金銭の管理等)

第２９条　現金及び預金は、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５章 財 務

（金融機関との取引）

第３０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終了する場合は、理事会の承認を得て代表理事が行う。

２ 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

第６章 固定資産

（固定資産の範囲）

第３１条　固定資産とは、耐用年数１年以上で、かつ、取得価額 10 万円以上の固定資産及びその他の資産とする。

（固定資産の取得価額）

第３２条　固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

（1）購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額

（2）贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

（固定資産の購入）
第３３条　固定資産の購入にあたっては、代表理事の決裁を受けなければならない。

（固定資産の管理）
第３４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とり、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並びに毀損又は滅失があった場合、固定資産の管理責任者は、速やかに代表理事に報告しなければならない。
３ 固定資産の管理責任者は、代表理事が任命する。

（固定資産の登記及び付保）
第３５条　不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

（減価償却）
第３６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)による減価償却を毎会計年度末に行う。
２ 減価償却資産の償却費の計算は、法人税法に規定に準じて行うものとする。
３ 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。

（現物の照合）
第３７条　固定資産の管理責任者は、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7章 決 算

（決算の目的）
第３８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。

（四半期決算）
第３９条 経理責任者は､毎月末に会計記録を整理し、四半期ごとに次の書類を作成して、

代表理事に提出しなければならない。
（1）活動計算書
（2）貸借対照表

（決算整理事項）
第４０条　年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。
（1）減価償却費の計上
（2）未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上
（3）資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
（4）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
（5）商品、原材料等の棚卸資産の計上
（6）その他必要とされる事項の確認

（財務諸表等）
第４１条　経理責任者は、毎会計年度終了後 2 か月以内に、理事会や定期総会の日程を踏まえ、次に掲げる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

（財務諸表等の作成及び確定）
第４２条　経理責任者は、毎会計年度終了後、第４１条に規定する財務諸表等を速やかに作成し、代表理事に提出する。
2 代表理事は、財務諸表等について、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４３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、提出期限までに福岡市に報告のうえ、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しなければならない。

（細 則）
第４４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。

（改 廃）
第４５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１日から施行する。
（令和３年３月 18 日理事会決議）

特定非営利活動法人 YNF　事務局規程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は特定非営利活動法人 YNF (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。

第 2 章 組 織

(事務局)

第 2 条 事務局は、総務、企画・広報、事業を所管する。

第 3 章 職 制

(職員等)

第 3 条 事務局には、事務局長の他、次に掲げる職員を置くことができる。

(1) 事務局次長

(2) 事務局員

(3) ボランティアスタッフ

(4) インターンスタッフ

2 前項以外の職制を定める場合は、代表理事の承認を得なければならない。

第 4 章 職 責

(職員の責務)

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 事務局長、事務局次長以外の職員は、上級者の命を受けて、担当部局の事務に従事する。

(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。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

第 5 章 事務処理

(文書による処理)

第 6 条 事務の処理は、文書または、電磁的記録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または、電磁的記録によって立案し、事務局長を経て、代表理事の決裁を受けて実施する。
2 前項の規定は、事業の開始・途中変更・終了をする際にも適用する。

(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、事務局長は遅滞なく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 前項の規程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 本規定以外の事務局に関する事項で、公印及び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 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。
付 則
この規程は、令和５年５月１５日より施行する。

特定非営利活動法人 YNF 就業規則

第１章 総 則

（目的）

第１条 この就業規則(以下、規則という。)は、特定非営利活動法人 YNF(以下、当法人という。)の職員の就業に関する事項を定めたものである。

2 職員の就業に関する事項は、すべてこの規則ならびに当法人が定める他の諸規則によるものとし、定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(規則遵守の義務)

第２条 当法人および職員は、この規則を遵守し、相互に協力して活動の発展に努めなければならない。

(労働条件の変更・各種届出手続)

第３条 この就業規則に定められる労働条件および服務規律等については、経営環境の変化にともない業務上必要があると認められるときは、職員過半数の代表者の　意見を聴いて、この規則を改定することがある。

2 この規則に定められた各種届出は、特段の理由がない限り職員本人が行なうこととし、これに違反した場合または手続を怠った場合は、この規則に定めた取扱いを受けることができない。

（職員の定義および区分）

第４条 この規則で職員とは、第６条（採用）の規定により採用され、当法人の職員としての身分を有する者をいう。

２職員の区分は、次の各号の定めるとおりとする。

（１）正職員　　常用雇用の職に就く者

（２）契約職員　　個別の雇用契約に基づき、期間を定めて雇用される者

（３）ﾊﾟｰﾄﾀｲﾏｰ等職員　正職員及び契約職員よりも短い労働時間で雇用される者

(適用範囲)

第５条 この規則は、すべての職員に適用する。ただし、契約職員、ﾊﾟｰﾄﾀｲﾏｰ等職員、について個別に結ぶ労働契約または別段の定めをしたときは、その定めによる。

第２章 採 用

(採用)

第６条 当法人は、入職を希望する者のうち、選考に合格し、所定の手続を経た者を職員として採用する。

2 契約更新の有無については、経営環境および職員の勤務状況を総合的に考慮した上で判断する。

(入職希望者の提出書類)

第７条 入職を希望する者は、当法人の求めに応じ、次の書類を提出しなければならない。

(1) 履歴書

(2) 職務経歴書

(3) その他 当法人が指定した書類

(新規採用者の提出書類)

第８条 新たに採用された者は、14 日以内に次の書類を当法人の求めに応じて提出しなければならない。

(1) 誓約書

(2) 従業職員調書

(3) 扶養控除等申告書

(4) 入職時の年度において給与所得があった者は、その年の源泉徴収票

(5) 年金手帳および雇用保険被保険者証(既被保険者に限る)

(6) 健康診断結果書

(7) 個人番号通知カード又は個人番号カードの写し等、個人番号及び本人確認のために必要と認められる書類

(8) その他当法人が指定した書類

2 前項の書類のうち、職員が採用選考時にすでに書類を提出している場合、または当法人がその書類を必要としない場合、その提出を免除することがある。

(提出期限)

第９条 提出を命じられた書類を所定の期限までに提出しない場合は、採用を取り消すことがある。

(労働条件の明示)

第１０条 当法人は、職員との労働契約の締結に際し、労働条件通知書(雇用契約書を兼ねるものを含む。)およびこの規則を交付して、次の事項を明示する。

(1) 労働契約の期間
(2) 就業の場所および従事する業務
(3) 始業および終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇
(4) 賃金の決定、計算および支払方法ならびに賃金の締切りおよび支払時期
(5) 定年、退職となる事由、退職の手続、解雇の事由、解雇の手続
(6) 期間の定めのある雇用契約の場合、契約更新に関する事項

(変更の提出)

第１１条 職員は、当法人に対する提出書類の記載事項に変更を生じたときは、すみやかに所定の届出を行うものとする。

(試用)

第１２条 新たに採用した者について、3ヶ月以内の試用期間をおく。

2 当法人がこの期間中に勤務、健康、性格その他につき職員として適格と認めた者を本採用とする。適格と認められなかった者は、試用期間中または試用期間満了時に解雇する。

3 試用期間が満了し、採否を決定しかねる場合には、本人に通告の上、1 ヶ月以内に限り延長することがある。

4 試用期間中に業務災害により休業する場合、当該休業期間においては試用期間の経過を中断し、復帰後残りの試用期間を再開するものとする。

(本採用拒否)

第１３条 試用期間中の職員が次の各号のいずれかに該当し、職員として不適当であると認めるときは、当法人は採用を取り消し、本採用を行わない。ただし、改善の余地がある等、特に必要と認めた場合には、当法人はその裁量によって、試用期間を延長し、解約権を留保することができる。

(1) 遅刻または早退ならびに欠勤が多い、または休みがちである等、出勤状況が悪いとき

(2) 上司の指示に従わない、同僚との協調性がない、やる気がない等、勤務態度が悪いとき

(3) 必要な教育を施したが当法人が求める能力に足りず、また改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき

(4) 重要な経歴を偽っていたとき

(5) 必要書類を提出しないとき

(6) 健康状態が悪いとき(精神の状態を含む)

(7) 当法人の職員としてふさわしくないと認められるとき

(8) その他、上記に準じる、または解雇事由に該当する場合

2 採用の日から 14 日を経過した者の本採用拒否については、第６８条 (解雇)の規定を準用する。

3 当法人が採用を取り消した場合であっても、第 82 条(懲戒の種類)および第 83 条(懲戒事由)の規定は除外されない。

第 3 章 服務基準

第 1 節 服務規律

(秩序維持)

第１４条 職員は、次の事項を守り、当法人の組織秩序の確立と業務の円滑な運営に努めなければならない。

(1) 当法人の方針、諸規則およびに業務上の指示を厳守すること

(2) 始業、終業時間を厳守し、就業時間中は業務に専念し、職制上直属の上司の許可無く業務を離れないこと

(3)　勤務に関する手続、その他届出を怠らないこと

(4)　常に業務上の知識、技能および技術の取得向上に努めること

(5)　就業中に業務以外のことで許可なく他人に面会し、または職場の外に出ないこと

(6)　業務上その他特別の理由なく職場に残留しないこと

(7)　職場において賭博その他これに類する行為を行わないこと

(8)　暴行、脅迫等粗暴な振舞いをしないこと

(9)　職場において宗教および政治活動を行わないこと

(10)　許可なく職場において文書の配布、貼付、掲示、署名、その他これに類する行為を行わないこと

(11)　職場において業務に関係ない集会、演説、放送その他これに類する行為を行わないこと

(12)　当法人に属するコンピュータ、電話(携帯電話を含む)、ファクシミリ、インターネット、電子メールその他の備品を無断で私的に使用しないこと

(13)　職務の権限を越えて専断的なことを行わないこと

(不利益行為及び利益相反行為の禁止)

第１５条 職員は、次の事項を守り当法人の不利益となる行為及び利益相反行為を行ってはならない。

(1)　当法人の名義または自己の当法人における地位を私の利益のために利用しないこと

(2)　当法人に在籍のまま許可なく他に勤務したり、または職務に支障をきたすおそれのある業務を営まないこと

(3)　当法人の求めに応じて、利益相反に該当する事項がないことにつき、毎年 1 月と 6 月に所定の書面で自己申告するものとし、これを拒否することはできない。当法人はその申告内容を確認し、必要な場合は迅速に是正措置を講じなければならない。

(当法人所有物の尊重、災害防止)

第１６条 職員は、次の事項を守り、当法人が取得または管理する施設、物品を大切に取り扱い、また災害の防止に努めなければならない。

(1)　建物、設備、機械器具、什器備品、製品、その他の物品の取り扱いには十分注意を払い、これを毀損、減失またはそのおそれのあるような行為を行わないこと

(2)　消耗品等の使用に当たっては、常にその節約に努めるとともに、これを業務外の目的に使用しないこと

(3)　機械器具、什器備品、その他の物品が故障または破損した時は、直ちにその旨を所属長に報告すること

(4)　職場は常に整理整頓し、盗難火災の防止に努め、安全管理に関する諸規則を遵守すること

(信用の保持)

第１７条 職員は、次の事項を守り、当法人 内外を問わず職員としての品位を保ち、当法人の信用を傷つけるような行為を行ってはならない。

(1)　当法人の信用、名誉または品位を失墜させるおそれのある行為を行わないこと

(2)　当法人の内外を問わず、刑法に触れ、もしくは社会的に非難されるような行為を行わないこと

(特許等の出願)

第１８条 職員の職務上の発明または考案にかかわる特許または実用新案を受ける権利は、当法人に属するものとする。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第１９条 相手方の望まない性的言動により、他の職員に不利益を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

(マタニティハラスメント等の禁止)

第２０条 他の職員の妊娠、出産、育児又は介護に関する言動並びにこれらを理由とする休業又は措置の利用等の妨げとなるような言動を行い、当該職員の就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

（パワーハラスメントの禁止）

第２１条 職権などのパワーを背景にして、業務の範疇を超えて継続的に人格や尊厳を傷つけるような言動により、職員の働く環境を悪化させる、あるいは雇用不安を与えると判断される行動等を行ってはならない。

（機密保持に関する事項）

第２２条 当団体及び当団体の業務に関して知り得た情報を、職務上の秘密として、その守秘義務を遵守し、許可なくいかなる方法をもってしても、開示、漏洩もしくは使用してはならない。

2　故意又は、過失の有無にかかわらず、前項に定める秘密を漏えいした場合は、それにより当団体が被った損害を賠償しなければならない。

3　退職後についても、知り得た情報をみだりに利用もしくは第三者へ開示、漏洩してはならない。

4　当法人は、第 1 項に定める機密保持義務につき、職員に対して機密保持誓約書の提出を求めることができる。

（個人情報の取扱い）

第２３条 業務上、個人情報(特定個人情報を含む)を取り扱う際には、当法人の方針、規程、規則等を遵守するとともに、在職中はもとより退職後においても、取引先、関係団体その他の関係者及び当法人の役員・理事・従業者等の個人情報を利用目的を超えて取り扱い正当な理由なく開示・漏洩し又は不正に入手してはならない。

2 当法人は、前項に定める個人情報の取扱い義務につき、職員に対して誓約書の提出を求めることができる。

第 2 節 出退勤、遅刻、早退、欠勤および外出

（出退勤）

第２４条 職員は、出社および退社に際しては、次の事項を守らなければならない。

(1) 始業時刻には業務を開始できるように出勤し、終業後は特別な用務がない限り速やかに退社すること

(2) 退社するときは、書類等を整理整頓し、安全および火気を確認すること

(3) 出退社の際は、本人自ら所定の方法により、出退社の事実を明示すること

2 前項の手続を怠った者は、当日欠勤したものとみなす。

(遅刻)

第２５条 職員が遅刻をする場合、職員は事前にその事由および予定時間もしくは予定期間を届け出て、所属長の許可を得なければならない。事前に届出る時間がない場合、職員は事後すみやかに届け出るものとする。

2 交通事故等その他やむを得ない事由につき、所属長の承認を得た場合は、遅刻とみなさない。

(早退)

第２６条 病気その他やむを得ない事由により早退しようとするときは、所属長の許可を得なければならない。

(外出)

第２７条 勤務時間中にやむを得ない事由により外出または職場を離れるときは、所属長の許可を得なければならない。

(欠勤)

第２８条 病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、事前に所属長の許可を得なければならない。ただし、やむを得ない事由のあるときは、事後すみやかに届けなければならない。

2 傷病による欠勤が 1 週間を超えるときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(所持品の検査)

第２９条 当法人は、必要のある場合において、職員の入退場時にその所持品を検査することがある。

(所持品の持ち込み、持ち出し)

第３０条 入場あるいは退場の場合において、日常携帯品以外の物品を職場内に持ち込み、または職場外に持ち出すときは、当法人の許可を受けなければならない。

第４章 就業時間、休憩および休日

第１節 就業時間、休憩および休日

(就業時間)

第３１条 所定労働時間は１週間について 40 時間、１日について８時間とする。

２就業時間および休憩時間は以下の通りとする。

始業時刻　９：００　　就業時刻　１８：００

休憩時間　勤務時間の途中に１時間

３ 業務の都合により、前項に定める始業・終業時間を変更することがある。ただし、その場合においても、所定労働時間は変更しない。

４ 賃金等の計算の基準となる月間平均所定労働時間は 173 時間とし、月間平均所定労働日数は 21 日とする。

５ 前項にかかわらず、ﾊﾟｰﾄﾀｲﾏｰ等職員に関しては個別に定め、各人の労働契約書に明記するものとする。

６ 始業時刻とは当法人の指揮命令に基づく実作業の開始時刻をいう。また終業時刻とは当法人の指揮命令に基づく実作業の終了時刻をいう

(変形労働時間)

第３２条 前条の規定にかかわらず、業務上必要がある場合は、1 ヶ月を平均して 1 週 40 時間の範囲で、特定の日に 8 時間、特定の週に 40 時間を超える時間編成を行うことがある。

２前項の時間編成および適用対象者の範囲、月の起算日等は、事前に提示して行うものとする。

(休憩)

第３３条 休憩時間は、自由に利用することができる。

(休日)

第３４条 休日は次のとおりとする。その他の場合は、個別に雇用契約書等で定める。

⑴　年末年始(12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで)

⑵　代表理事が通知する日

(休日振替)

第３５条 業務の都合によりやむを得ない場合は、前条の休日を他の日に振り替えることがある。

2 振替日を指定する期間は、以下による。

⑴ 法定内休日(1 ヶ月の取得休日日数が 4 日未満)・・・当月末まで(4 日に不足する日数)

⑵ 法定外休日(1 ヶ月の取得休日日数が 4 日以上)・・・翌々月末まで

3 休日振替は、半日単位で指定することができる。半日とは、所定労働時間の 2 分の 1 をもって区分する。

(育児時間)

第３６条 生後 1 年未満の生児を育てる職員の請求があったときは、1 日 2 回、それぞれ 30 分以内の育児時間を与える。ただし、その時間については無給とする。また、職員の希望により 1 日 2 回、それぞれ 30 分の育児時間を、1 回 60 分にまとめることができる。

(母性健康管理のための休暇等)

第３７条 妊娠中または産後 1 年を経過しない女性職員から、所定労働時間内において、母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。ただし、この休暇は無給扱いとする。

⑴　産前の場合 妊娠 23 週まで 4 週に 1 回

⑵　妊娠 24 週から 35 週まで 2 週に 1 回

⑶　妊娠 36 週から出産まで 1 週に 1 回

ただし、医師等がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間

⑷　産後(1 年以内)の場合　医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中または産後 1 年を経過しない女性職員から、保健指導または健康診査に基づき、勤務時間等について医師等の指導を受けた旨の申出があった場合、次の措置を講ずることとする。ただし、不就労時間については、原則無給とする。

(1) 通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、妊娠中の通勤の緩和措置(1 時間以内の時差通勤)

(2) 休憩時間について指導された場合は、妊娠中の休憩措置(休憩回数の増加、休憩時間の延長)

(3) 妊娠中、出産後の諸症状の発生またはそのおそれがあると指導された場合は、妊娠中、出産後の諸症状に対する措置(勤務時間の短縮、休業等)

第 2 節 時間外、休日および深夜勤務

(時間外、休日および深夜勤務)

第３８条　業務上必要があるときは、時間外、休日および深夜勤務(午後 10 時から午前 5 時まで。)をさせることがある。

(非常時災害の時間外労働)

第３９条　災害その他避けることのできない事由により必要がある場合は、36 協定の範囲を超えて就業させることがある。

(36 協定)

第４０条　法定の労働時間を超え、または法定の休日における労働については、当法人はあらかじめ職員の過半数を代表する者と労使協定(以下、36 協定という。)を締結し、これを所轄労働基準監督署長に届け出るものとし、当該協定の範囲内で時間外労働または休日労働を行わせることとする。

2 36 協定の範囲内の時間外労働または休日労働については、職員は、正当な理由なく拒否できない。

(時間外、休日および深夜勤務の制限)

第４１条 18 歳未満の者には、時間外、休日および深夜勤務をさせない。妊娠中および産後 1 年を経過しない者が請求した場合も同様とする。

2 前項の職員の他、小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う職員で、当法人に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き、深夜および休日に労働させることはない。

(事業場外労働みなし)

第４２条 業務の都合により、出張その他事業場外での労働を命ずることがある。

2 職員が労働時間の全部または一部について事業場外で業務に従事した場合において、労働時間を算定し難いときは、第 31 条に定める所定労働時間労働したものとみなす。ただし、所属長が予め別段の指示をしたときは、この限りではない。

(管理者の適用除外)

第４３条 当団体の定める管理者については、本章に定める労働時間、休憩および休日に関する規定を適用しない。ただし、妊娠中および産後１年を経過しない者、小学校就学前の子の養育または家族の介護を行う一定範囲の者については、本人の請求があった場合、この限りではない。

第5章 休 暇

（年次有給休暇）

第４４条　当法人は、職員に対し、入社日の翌日から起算した次表上覧の勤続期間に応じた同表下欄の日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	６ヵ月	１年 ６ヵ月	２年 ６ヵ月	３年 ６ヵ月	４年 ６ヵ月	５年 ６ヵ月	６年 ６ヵ月以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2　前項の年次有給休暇は、入社日の翌日から起算して６ヵ月を経過した日および以降 1 年を経過した日ごとの日（以下「基準日」という。）において、基準日の直前の 1 年間（初回の付与については、6 ヵ月間）の所定労働日の 8 割以上出勤した職員を対象とする。

3　前項の出勤率の算定につき、次の各号に掲げる期間は出勤したものとみなす。

(1) 業務上の負傷、疾病による療養のための休業期間

(2) 産前産後の休業期間

(3) 年次有給休暇を取得した期間

(4) 育児介護休業法に基づく育児休業および介護休業期間

4 職員が年次有給休暇を取得するときは、原則として 7 日前までに、所定の手続により、当法人に届け出なければならない。ただし、突発的な傷病その他やむを得ない事由により欠勤した場合で、あらかじめ届け出ることが困難であったと当法人が承認した場合には、事後の速やかな届出により当該欠勤を年次有給休暇に振り替えることができる。ただし承認は当法人又は所属長の裁量に属するものとし、必ず行われるものではない。

5 年次有給休暇は本人の請求があった時季に与えるものとする。ただし、業務の都合によりやむを得ない場合には、他の時季に変更することがある。

6 第 1 項の付与する年次有給休暇のうち、5 日を超える分については、労働基準法第 3 9 条第 5 項（計画年休）の規定に基づく労使協定により、取得する時季を指定することがある。

7 年次有給休暇の有効期間は 2 年間とする。

8 年次有給休暇については、通常の賃金を支払う。

9 年次有給休暇の時間単位付与はしないものとする。

10 傷病により休暇を受けようとする場合、当法人はその日数にかかわらず医師の証明書または診断書その他勤務をしない事由を明らかにする証明書類を求めることがある。

11 年次有給休暇は原則 1 日単位で取得するものである。ただし、特別な事情がある場合で当法人が認めた場合は、半日での取得を認める場合もある。

12 年次有給休暇の消化は、前年度の分からするものとする。

13 当法人が付与した年次有給休暇が 10 日以上（前年度からの繰越し分を除く。）ある者については、そのうちの 5 日分（時間単位年休を除く。）については、基準日から 1 年以内に、当法人が時季を指定することにより付与することができる。

14 当法人は、前項本文の規定により、年次有給休暇の時季を定めるときは、その時季について当該職員の意見を聴くものとし、当法人は、当該意見を尊重するよう努めるものとする。

15 前項の意見聴取は、基準日から 6 か月を経過した時点において、年休取得日数 5 日に満たない者に対して行う。意見聴取の方法は、上司との面談とする。

16 職員は、原則として、当法人が時季指定した日を変更することはできない。ただし、やむを得ない事情があるときを除く。

（比例付与の年次有給休暇）

第４５条　第４４条の規定にかかわらず、週所定労働時間が 30 時間未満で、週所定労働日数が 4 日以下又は年間所定労働日数が 216 日以下の職員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

所定労働日数	1年間の所定労働日数	雇い入れ日から起算した継続勤務期間						
		6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2 取得しなかった年次有給休暇は翌年に限り繰り越すことができる。

（特別休暇）

第４６条　特別休暇は、次の各号のいずれかに該当し、本人の請求があった場合に、当該事由の発生した日から起算してそれぞれの日数を限度として与える。この場合、(1)から(3)に関する事由によるときは、それぞれの日数を、当該事由の発生した日から起算して6ヶ月以内であれば、分割して請求することができる。

(1)　本人が結婚するとき：5日

(2)　子が結婚するとき：3日

(3)　配偶者が出産するとき：3日

(4)　親族が死亡したとき

1　実養父母、配偶者、子のとき ：5日

2　実祖父母、実兄弟姉妹のとき ：4日

3　伯叔父母、配偶者の父母および兄弟姉妹のとき ：3日

4　喪主である場合には、前述の日数に1日を加える

(5)　天災その他の災害にあったとき：当法人が必要と認める時間

(6)　その他・代表理事が必要と認めたとき：当法人が必要と認める時間

（公民権行使の時間）

第４７条 職員が次の事由ため、あらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。ただし、その時間に対する賃金は、支給しない。

(1)　選挙権その他公民としての権利を行使するとき：当法人が必要と認める時間

(2)　証人、参考人等として官公庁より効用出頭を命ぜられたとき

(生理休暇)

第４８条 職員で生理日の就業が著しく困難で休暇を申し出た場合は、必要な日数の生理休暇を与える。生理休暇は、欠勤扱いとするが、請求により年次有給休暇へ振替えることができる。

(産前産後休暇)

第４９条　当法人は、出産する職員に、産前 6 週間、産後 8 週間の休暇を与える。ただし、多胎妊娠の場合の産前休暇は、14 週間とする。前記の場合、出産予定日の証明書を提出しなければならない。

2　出産が予定日を過ぎた場合は、その日数分を産前休暇に加える。

3　産後 6 週間を経過し、本人が就業を希望し、かつ医師が支障がないと認めた場合は、就業させることがある。

4　産前休暇は、欠勤扱いとするが、請求により年次有給休暇へ振替えることができる。

(育児・介護休業および短時間勤務)

第５０条 小学校就業前の子を養育する者または要介護状態の家族を介護する者に対しては、育児・介護休業および短時間勤務等に関する規程により、休業または短時間勤務をさせることができる。

第6章 賃 金

(賃金)

第５１条 賃金については、給与規程に定める。

第７章　異動

(配置転換)

第５２条 業務上の都合により、就業の場所の変更、従事する業務の変更を命ずることがある。職員は、正当な事由がなければこれを拒否することができない。

２配置転換は、次の事由による場合に行う。

(1)　組織の変更、部門の新設、廃止または縮小、その他これに準ずる事由がある場合

(2)　欠員が生じて補充する必要が生じた場合

(3)　人材育成の必要による場合

(4)　職員自身の希望に基づき、当法人がその必要を認めた場合

(5)　本人の適性を勘案して、それに適合する配置を行う場合

(6)　人間関係の良好な維持を図る必要がある場合

(7)　その他、前号に準ずる業務上の必要がある場合

3 当法人は、配置転換を行うにあたり、本人に対して事前に部署、業務、役職、時期等を伝達し、それに対する意向を聴取してから行う。

4 職員が配置転換を命じられた時には、すみやかに業務を引き継ぎ、指定された期日までに異動しなければならない。

(在宅勤務)

第５３条 当法人は、職員に対し、その全部又は一部について在宅勤務を命じることがある。

２前条の在宅勤務については「在宅勤務規程」の定めるところによる。

(昇進)

第５４条 当法人は、職員に対し、業務上の必要がある場合、上位職位への昇進を命じることがある。

(昇格)

第５５条 当法人は、職員に対し、業務上の必要がある場合、その賃金制度上の資格・等級を引き上げる(昇格・昇級)することがある。

(解任)

第５６条 当法人は、職員に対し、業務上の必要がある場合、その職位を解任(降職)することがある。

(降格)

第５７条 当法人は、職員に対し、業務上の必要がある場合、その賃金制度上の資格・等級を下げる(降格・降級)ことがある。

(出向)

第５８条 当法人は、関連する組織その他これに準ずる相手先に対して、職員の人材育成、相手先の業務支援その他の事由により、職員に対して出向を命じることがある。

2 出向を命じる場合は、その事由、任務、予定期間および出向中の労働条件、賃金等の取扱いその他必要な事項を通告する。

3 出向を命ずるにあたっては、事前に前項に掲げる事項を示して、本人の意向を聴取してから行う。この場合、正当な事由がなければ、これを拒むことはできない。

第8章 休 職

(休職の種類)

第５９条　職員が次の各号のいずれかに該当するときは、休職とする。

(1)　業務外の傷病により、欠勤が継続、断続を問わず１ヶ月以上にわたるとき

(2)　精神または身体上の疾患により労務提供が不完全なとき

(3)　公職に就任し、常時勤務することができないと認められるとき

(4)　当法人の命により当法人以外の業務に従事するとき、または当法人の業務の都合により勤務を要しないと認められるとき

(5)　前各号の他、特別の事情があって休職が必要と認めたとき

(休職期間)

第６０条 前条の休職期間は、前条の(1)および(2)は６ヶ月、(3)は公務在任中、(4)および(5)は当法人が必要と認める期間とする。

2　私傷病休職、事故休職を命ぜられた者が、休職期間満了前に復職した場合で、復職後 1 年以内に、再び当該休職事由と同一の事由により欠勤したときは、休職期間に通算する。

3　休職期間は原則として無給とする。

4　休職期間は勤続年数に算入しない。

(復職)

第６１条 休職期間中休職の事由が消滅したとき、または休職期間が終了したときは復職させる。ただし、この場合にあっても、業務の都合により社命休職させることがある。

第９章 退職、解雇

(定年退職)

第６２条 職員の定年は７０歳とし、定年に達した月の末日をもって退職とする。

(定年退職者の処理)

第６３条 当法人は業務の都合により、特に必要があると認められた者については、前条の定めにかかわらず勤務延長をすることがある。

2 前条により退職した者のうち業務上必要がある場合、期間を定めて嘱託として再雇用することがある。

(退職)

第６４条 職員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その日を退職の日とし、職員としての身分を失う。

(1)　本人の都合により退職を届け出て当法人の承認があったとき、または退職届提出後 30 日を経過したとき

(2)　死亡したとき

(3)　休職を命ぜられた者が復職させられず、休職期間が満了したとき

(4)　期間を定めて雇われた者が期間を満了したとき

(退職届および確認書の提出)

第６５条 職員が退職しようとする場合は、少なくとも 30 日前に退職届を提出しなければならない。

2 前項の規定により退職届を提出した者は、当法人の承認があるまで従前の業務に服さなければならない。ただし、退職届提出後 30 日を経過した場合は、この限りではない。

3 当法人と職員双方で確認する事項を記載した確認書を退職日までに提出しなければならない。ただし、代表理事が承認した場合は、この限りではない。

(業務引継ぎ、着任)

第６６条 第５２条ないし第５８条に定める異動を命ぜられた者および退職する者または解雇された者は、速やかに、かつ確実に業務の引継ぎを完了し、また第５２条ないし第５８条に定める異動を命ぜられた者にあっては、指定された日までに着任しなければならない。

2 前項に違反し、引継ぎを怠った場合および不完全な引継ぎを行った場合または指定された日までに着任しなかった場合、その他業務に支障をきたした場合には、懲戒処分を科すことがある。

(退職届の撤回)

第６７条 退職届は代表理事が承認し、その旨を書面にて告知した以後は撤回できないものとする。

(解雇)

第６８条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合は、30 日前に予告するか、または平均賃金の 30 日分を支給して解雇する。ただし、試用期間中の者で入職後 14 日を経ていない者は、解雇予告手続をとらないで即時解雇する。

(1) 精神または身体上の虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、または労務提供が不完全であると認められるとき

(2) 協調性がなく、注意および指導しても改善の見込みがないと認められるとき

(3) 業務の遂行に必要な能力を欠き、かつ他の業務に転換させることができないとき

(4) 勤務意欲が低く、これにともない、勤務成績、勤務態度その他の業務能率全般が不良で業務に適さないと認められるとき

(5) 正当な理由なき遅刻および早退、ならびに欠勤および直前休暇要求が多く、労務提供が不完全であると認められるとき

(6) 特定の地位、職種または一定の能力を条件として雇入れられた者で、その能力および適格性が欠けると認められるとき

(7) 事業の縮小その他当法人のやむを得ない事由がある場合で、かつ他の職務に転換されることもできないとき

(8) 重大な懲戒事由に該当するとき

(9) 第８３条(懲戒事由)に該当する場合であっても、改悛の情が認められなかったり、繰り返したりして、改善の見込みがないと認められるとき

(10) 非違行為が繰り返し行なわれたとき

(11) 当法人の職員としての適格性がないと判断されるとき

(12) 天災地変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができなくなったとき

(13) その他、前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

2 前項の予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

3 第 1 項の規定による職員の解雇に際し、当該職員から請求があった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

(解雇制限)

第６９条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する期間は、解雇しない。ただし、(ア)号の場合において、療養期間後 3 年を経過しても傷病が治らないで打切補償を支払った場合は、この限りではない。

(1) 業務上負傷または疾病の療養のため休業する期間およびその後 30 日間

(2) 産前・産後の女性が休業する期間およびその後 30 日間

第 10 章 安全衛生

(災害防止)

第７０条 職員は、災害予防のために、法令または当法人の定めた事項に従わなければならない。

2 所属長は、職員に対して、業務上必要な安全衛生に関する指導を行う。

(非常災害時の措置)

第７１条 火災その他非常災害の発生を発見し、またその危険があることを知ったときは、臨機の措置をとるとともに、直ちに職制上直属の上長および関係者に報告し、その指示を受けなければならない。

2 災害に遭遇した者は、互いに協力してその被害を最小限度にとどめるよう努めなければならない。

(衛生管理)

第７２条 職員は、保健衛生の向上に努め、自ら健康増進に努めなければならない。

(就業禁止)

第７３条 職員が次の各号のいずれかに該当するときは、就業させない。

(1) 法定伝染病にかかったとき

(2) 伝染性のある諸病で、伝染予防の処置をしないとき

(3) 精神疾患等で就業することが不適当なとき

(4) 結核、心臓病、脚気、その他疾病にかかっている者で、休養の必要があるとき

(5) その他、前各号に準ずる疾病にかかった者で、就業不適当と認めたとき

(健康診断)

第７４条 当法人は、職員に対して雇い入れ時及び定期的に健康診断を行い、必要に応じ防疫処置を行う。職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

2 当法人は、職員が就労に耐えられないと判断したときは、原則、団体の指定する医師の診察を受信することを命じることができる。

（就業制限）

第７５条 当法人は、衛生管理者が健康要保護者または要注意者と認めた職員に対し、就業制限、業務転換、治療その他必要な措置をとることがある。

第 11 章 災害補償

（災害補償）

第７６条　従業員の業務上の傷病に対する療養補償、休業補償、障害補償および業務上の死亡に対する遺族補償、葬祭料については、労働基準法の定めるところによりこれを行う。

（打切補償）

第７７条　業務上の事由による災害を受けた従業員が、療養開始後３年を経過しても、負傷又は疾病が治ゆしない場合は、労働基準法の定めるところにより、打切補償を行い、その後の補償は行わない。

（災害補償と法令）

第７８条　従業員が同一の事由について、労働者災害補償保険法その他法令による給付（以下「労災保険」という。）を受ける場合はその価額の限度において、当法人は第７６条（災害補償）の規定に基づく補償を行わない。

（上積補償等）

第７９条　従業員又はその家族若しくは相続人（以下「従業員等」という。）が労災上積保険、弔慰金、見舞金その他名称を問わず、業務上の災害により、当法人から労災保険以外の給付を受ける場合には、従業員等はその価額の範囲内の民事損害賠償請求権を放棄しなければならない。

（通勤災害）

第８０条　従業員が、通勤途上において負傷し、疾病にかかり、または死亡したとき（以下、この 条において「災害」という）は、労働者災害補償保険法の規定に従い保険給付を受ける ものとする。

2　前項にかかわらず、当該災害について労働者災害補償保険法に基づく所轄労働基準監督署長の認定を得られないときは、従業員は同法による保険給付を受けることができない。 また、当法人が、当該災害について補償を行うことはない。

第12章 賞 罰

(表彰の種類)

第８１条 当法人職員が次の各項一に該当した場合は選考の上で表彰することがある。

(1)　勤務成績並びに勤務態度が他の職員の模範となり、業務に特別の功労があった場合

(2)　国家的、社会的な功績があり、当団体の名誉となった場合

(3)　その他、前各項に準ずる程度の行為又は功労に値すると認められる場合

2 表彰は、所定の手続きを持って行う。

(懲戒の種類)

第８２条 懲戒は、次の５種とする。

(1)　譴責　　始末書をとり、将来を戒める。

(2)　減給　　始末書をとり、その金額が１回について平均賃金の１日分の半額、総額が一賃金計算期間における賃金総額の 10 分の１の範囲内で減給する。ただし、懲戒の事案が複数ある場合は、複数月にわたって減給を行なうことがある。

(3)　出勤停止 始末書をとり、14 日以内出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない。

(4)　諭旨退職 退職願の提出を勧告し、退職させる。

(5)　懲戒解雇 解雇の予告を行わないで解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の解雇予告除外認定を受けたときは予告手当を支給しない。

(懲戒事由)

第８３条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、情状により、譴責、減給、出勤停止または諭旨退職とする。ただし、違反行為が軽微であるか、情状酌量の余

地があるかまたは改悛の情がある場合は、懲戒を免除し訓戒にとどめることがある。

(1)　当法人の定める諸規則に従わないとき

(2)　正当な理由がなくしばしば遅刻、早退または私用外出を行ったとき

(3)　正当な理由がなくしばしば無断欠勤したとき

(4)　就業時間中許可なく自己の職場を離脱したとき

(5)　勤務に関係する手続きその他の届出を怠りまたは偽ったとき

(6)　業務上の怠慢によって失態があったとき

(7)　当法人の職制を中傷し、もしくは職制に反抗したとき

(8)　職場内において火気の取扱いを粗略にし、または所定の場所以外で火気を使用したとき

(9)　所持品の点検などの業務行為に対し、正当な理由がなくてこれを拒んだとき

(10)　出退勤管理表の記入を他人に依頼し、もしくは依頼に応じたとき

(11)　許可なく当法人内で演説、集会、示威、貼紙、印刷物の配布、その他これに準ずる行為があったとき

(12)　火災、水害その他非常災害が発生し、またそのおそれがある場合、これに対する防止の努力を怠ったとき

(13)　当法人の所有物を粗略に扱い、当法人に損害を与えたとき

(14)　セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメント、パワーハラスメント行為を行ったとき

(15)　当法人 の秩序、風紀を著しく乱す行為を行ったとき

(16)　監督不行届のため重大な失態があり、そのために部下が懲戒されたとき

(17)　その他、前各号に準ずる不都合な行為があったとき

(懲戒解雇事由)

第８４条 職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は、懲戒解雇とする。ただし、情状により軽減することがある。

(1)　故意または過失により、業務上重大な失態があったとき

(2)　正当な理由がなく、就業を拒んだとき

(3)　無断欠勤が引き続き、14 日以上におよんだとき

(4)　懲戒に処せられたにもかかわらず、懲戒に服する意思が認められないとき

(5)　懲戒処分を受けた者が、1年以内にさらに懲戒に該当する行為のあったとき
(6)　重要な経歴を偽り、その他詐術を用いて雇用されたとき
(7)　許可なく、他に就職または自己の営業を行ったときまたは利益相反行為を行ったとき。
(8)　職場内またはこれに準ずる場所で、暴行、脅迫、傷害、その他これに類する行為のあったとき
(9)　当法人の業務上の保秘事項を洩らし、または洩らそうとしたとき
(10)　業務上知りえた個人情報を正当な理由なく漏らし、または漏らそうとしたとき
(11)　他人の物を窃取し、または窃取しようとしたとき
(12)　業務に関し不正、不当に金品その他を授受したとき
(13)　故意または重大な過失により、当法人の設備および機械器具、その他の物品を破損、滅失したとき、もしくは重大な災害事故を発生させたとき
(14)　当法人の所有物を私用に供しまたは盗んだとき
(15)　当法人の信用を傷つけるような行為のあったとき
(16)　前条に掲げる行為が解雇に相当する程度に重いとき
(17)　その他、前各号に準ずる不都合な行為のあったとき

(損害賠償)

第８５条 故意または重大な過失により当法人に対し損害を及ぼしたときは、その損害の全部または一部を賠償させることがある。

附 則

（1）この規程は 令和3年4月1日から施行する。

（令和3年3月18日理事会決議）

（2）令和4年4月30日より改訂版を施行する。

（令和4年4月30日理事会決議）

特定非営利活動法人 YNF　情報公開規程

（目的）
第１条 この規程は、特定非営利活動法人 YNF(以下「当法人」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、当法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

（法人の責務）
第２条 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または謄写(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に努めなければならない。

（情報公開の方法）
第４条 当法人は、法令の規定に基づき情報の公開を行うほか、この規程及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え置きまた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 当法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。
２前項の公告については、定款第 54 条の方法によるものとする。

（公表）
第６条 当法人は、法令の規定に従い理事、監事に対する報酬等の支給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、役員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

（書類の備置き等）
第 7 条 当法人は、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 当法人は、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場所は、事務局長の指定する場所とする。
２ 背前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、当法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、当法人の業務時間のうち、午前 10 時から午後 4 時までとする。ただし、当法人は正当な理由があるときは、閲覧などの日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)
第９条 第 7 条第 2 項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。
(1) 様式 1 に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。
(2) 閲覧等申請書が提出されたときは、様式 2 に定める閲覧受付簿に必要事項を記入し、申請された書類を閲覧に供する。
(3) 閲覧等の申請については、請求した者から実費を徴収する。

(インターネットによる情報公開)
第１０条 当法人は、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１１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１２条 当法人の情報公開に関する事務の所管部署は事務局とする。

(内部通報制度に関する教育)
第１３条 当法人は、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

(改廃)

第 14 条 この規程の改廃は理事会の議決による。

附 則

本規程は、令和5年5月15日より実施する。

以上

別表

保存期間	文書の種類
永久	総会議事録
	定款、規程等に関する文書
	理事会議事録
	計算書類等(貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録、事業報告書、監査報告書、付属明細書等)
10 年	会計帳簿
5 年	理事及び監事の名簿
	理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類
	役員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
	事業計画書、収支予算書
	資金調達、設備投資の見込書

特定非営利活動法人ＹＮＦ　内部通報システム（ホットライン）に関する規程

第１章 総則

（目的）

第１条 本規程は，内部通報システム（ホットライン）（以下,「ホットライン」という）の運用・管理等に係る基本事項を定めることにより，特定非営利活動法人ＹＮＦ（以下,「当法人」という）の役員または従業員による法令，社内規定および社内外のルールに対する違反またはそのおそれのある行為（以下,「不正行為等」という。）に関し，従業員等から通報を受け，適正に処理する仕組みを整備し，不正行為等の早期発見，是正を行ない，当法人のコンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

（定義）

第２条 ホットラインとは，当法人の従業員等が，業務に関連して不正行為等を発見した場合に，社内の指揮命令系統を介さずに，次条に定める受付窓口に対して直接，通報することができる仕組みをいう。

（所管）

第３条 ホットラインは，コンプライアンス担当役員（以下,「担当役員」という）が所管し，ホットラインに対する通報の受付窓口となるとともに，ホットラインの運用・保守・管理等を行なうものとする。

（利用の方法）

第４条 ホットラインの利用は担当役員が定める方法によるものとし，窓口を外部の第三者機関に設ける。

（利用者の範囲）

第５条 ホットラインを利用することができる者は，当法人の役員，従業員，派遣社員等（以下,「従業員等」という。）とする。

（利用条件）

第６条 従業員等は，不正行為等を発見したときに，ホットラインを利用することができる。なお，虚偽，他人を誹謗中傷する通報その他，不正な目的でホットラインを利用してはならない。

第２章 通報処理体制

（受付）

第７条 ホットラインの利用は実名によるもののほか，匿名によるものも受付ける。

（調査）

第８条 通報に対しては，事案ごとに担当役員及び関連する部門のメンバーからなる調査チームを編成し，速やかに調査にあたる。

（是正措置）

第９条 調査の結果，通報された不正行為等が事実であると判明したときは，当該不正行為等に関して責任のある部門は，担当役員と協議のうえ，速やかに是正措置および再発防止措置を講じなければならない。

（通知）

第 10 条 実名の利用者に対しては，通報内容に関する調査結果ならびに処理結果につき，通報において不正行為等に関わっていると指摘された者（以下，「被指摘者」という。）のプライバシーに配慮しつつ，遅滞なく通知をしなければならない。

（社内処分）

第 11 条 調査の結果，不正行為等が事実であると判明したときは，当該行為に関与した者は，就業規則等に従い処分する。

第３章 関係者の責務

（利用者の保護）

第 12 条 利用者の氏名および属性は，代表理事および担当役員以外に開示しない。ただし，調査にあたり調査チームに利用者の氏名および属性の開示が必要な場合には，利用者の同意を得たうえで開示する。

２．当法人は，従業員等がホットラインを利用したことを理由に不利益な取り扱いを行なわない。

３．当法人は，従業員等がホットラインを利用したことを理由にその職場環境が悪化しないよう対処する。

４．当法人は，利用者に対して不利益な取り扱いや嫌がらせ等を行なった者（利用者の上司，同僚を含む）を，就業規則等に従い処分する。

（情報の保護）

第 13 条 通報された内容および調査で得られた情報は，利用者および被指摘者が，正当な理由なく不利益な取り扱いを受けることの無いよう別途定める管理要領に従い管理する。

（通報対応者の責務）

第 14 条　代表理事，担当役員および調査にあたる調査チームメンバーは，事案のいかんにかかわらず，本規程の趣旨に則り真摯に対応しなければならない。

附則

１．施行日 令和３年４月１日

(令和３年３月 18 日理事会決議)

特定非営利活動法人 YNF 文書管理規程

（目的）

第１条 この規程は、特定非営利活動法人 YNF（以下、当団体）の文書管理に関する基準を定め、文書保存と廃棄処分を適切に行い、事務の合理的運営に資することを目的とする。

（適用文書の範囲）

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

（私有禁止）

第３条 文書は全て当団体組織内で管理するものとし、私有してはならない。

（文書の主管）

第４条 文書の主管部署は、事務局とする。

（決済手続き）

第５条 文書の起案は、役職員が行うものとする。

２ 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、事務局長または代表理事の決裁を受けるものとする。

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

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

（文書の保存および処分の原則）

第６条 事務所では、事務所責任者の指名により文書取扱担当者を定め、その者は各事務所の文書につき整理、保管、保存及び廃棄の事務をこの規程の定めるところにより行う。但し、現に使用中の文書の整理、保管は各担当者が行なう。

（文書の保存期間の区分と期間の計算）

第７条 文書の保存期間は法令その他特別に定めのあるときのほか、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は編綴の時から起算する。

（保存期間）

第８条 文書の保存期間は、原則として別表の文書保存期間基準表による。

（保存の方法）

第９条 一定の事務処理を終えた文書は速やかに編綴するものとし、会計年度ごとに各事務所において編綴し、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日、その他文書保存の必要な事項を明記して保存しなければならない。

（保存場所の基準）

第１０条 保存文書を保存するときは、担当者不在時でも容易に引出しできるように整理しておかなければならない。

（保存期間の変更）

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

（保存文書の移管）

第１２条 組織、分掌の変更等により保存文書の移管の必要が生じたときは、関係部署と協議のうえ、文書の引継ぎを行い、その保管場所を明らかにするために引継書を作成する。

（廃棄処分）

第１３条 文書保存期間を経過した文書は、関係部署と協議のうえ、原則として焼却処分とする。

２．保存期間中であっても、事務所責任者が保存する必要がないと判断した場合は、前項の処分方法により廃棄することができる。

３．期限到来後も保存が必要な文書については、事務所責任者が保存に必要な期間を定めて保存を継続するものとする。

（改廃）

第１４条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付則 １．この規程は令和５年５月１５日から施行する。

特定非営利活動法人 YNF　文書保存期間基準表

保存期間	文書の種類
永久	定款、規程等に関する文書
	理事会議事録
	計算書類等(貸借対照表、正味財産増減計算書、財産目録、事業報告書、監査報告書、付属明細書等)
10 年	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
	登記に関する文書
	重要な報告書
7 年	行政庁等からの重要な文書
	理事会等の開催に関する文書
	役員の就任等に関する文書
	会計帳簿、会計伝票、証憑書類
	事業計画書、収支予算書
	満期又は解約となった契約に関する文書
	重要な人事に関する文書
	職員との協定書
5 年	理事及び監事の名簿
	理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類
	役員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
	資金調達、設備投資の見込書
	税務に関する文書
	会計事務に関連する軽微の資料類
	軽微な契約に関する文書
	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書
	職員の任免、報酬等に関する文書
	職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明
	委嘱等による有期契約職員の名簿･履歴書等
	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等
	雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿
	賃金台帳
	労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類

	労災保険に関する書類
	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

以上

この基準表の改廃は理事会の議決による。

令和５年５月１５日制定。

特定非営利活動法人 YNF 役員の報酬等並びに費用に関する規程

（目的）

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法人 YNF（以下「当団体」という。）の定款第 19 条の規定に基づき、当団体の役員（第 2 条第 1 号で定義される。）の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（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定義は、当該各号に定めるところによる。

(1)役員とは、理事及び監事をいう。

(2)役員の報酬等とは役員の地位に対して支払われる報酬をいい、理事が職員を兼務する場合に支払われる給与とは明確に区別されるものとする。

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

（報酬等の額）

第 3 条 理事に対する報酬等の額は、定款第 19 条及び第 32 条に基づき、各事業年度に支給する報酬等の総額が 1 名当たり 500 万円を超えない範囲かつ役員の総数の 3 分の 1 以下の範囲で支給し､理事会において定め、総会に報告する。

2 監事に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が 1 名当たり 10 万円を超えない範囲で、総会の決議によって定める。

（賞与、退職慰労金等）

第 4 条 当団体は、役員及び評議員に対し、前条に規定する報酬等以外に、賞与、退職慰労金その他の報酬等の支給は行わない。

（報酬等の支払方法）

第 5 条 役員に対する報酬等は、各事業年度に支給する報酬等の総額を 12 で除した金額（ただし、計算の結果、1,000 円未満の金額が生ずる場合は、これを切り捨てる。）を毎月 25 日に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

（費用）

第 6 条 役員が負担した費用については、末締め翌 25 日払いとし、遅滞なく支払うものとする。

（補則）
第 7 条 この規程の実施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。

附則 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
（令和 3 年 3 月 18 日総会決議）

利益相反防止に関する規程

(本規程の目的)
第 1 条 本規程は、特定非営利活動法人 YNF（以下「当法人」 という。）の役職員の利益相反による弊害の発生を防止するため、自己申告や適正化のために必要な措置その他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 本規程は、当法人の役職員に対して適用する。

(自己申告)
第 3 条 役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に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、この法人と役職員との利益が相反する可能性がある場合（この法人と業務上の関係にある他の団体等に役職員が関係する（兼職等を除く。）ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関しても前項と同様とする。

3　役職員は、原則として、次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、事前に代表理事に書面で申告するものとする。

(1) この法人が、休眠預金等交付金（休眠預金活用法第８条に定める休眠預金等交付金をいう。以下同じ。）に係る助成金を受ける場合、その助成金の支給に関わる団体（以下「助成金関係団体」という。）又はこれになり得る団体の役職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。

(2) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、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。）をすること。ただし、この法人又は役職員の負担の有無にかかわらず、 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものに対し、物品若しくは不動産を購入若しくは貸与をさせた場合又は役務を提供した場合において、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したものとみなす。

(3)資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、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。）を行うこと。

(4)資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、未公開株式を譲り渡すこと。

(5)資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、供応接待を行うこと。

(6)資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものと共に遊技又はゴルフをすること。

(7)資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものと共に旅行（業務のための旅行を除く。）をすること。

（定期申告）

第 4 条　役職員は、毎年 1 月と 6 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　前条の規定に基づく申告を受けた代表理事は、申告内容の確認を徹底した上、理事会に報告を行い、申告を行った者が理事である場合には代表理事および監事と、監事である場合には理事会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を求めるものとする。

附則

この規程は令和 3 年 4 月 1 日より施行する。

（令和 3 年 3 月 18 日理事会決議）

特定非営利活動法人 YNF 倫理に関する規程

（1）基本的人権の尊重

私たちは，人権の重要性を十分に認識し，事業活動のなかで常に尊重するよう努めます。

（2）法令遵守（暴力団、反社会的勢力の排除）

私たちは，法令の意味するところを理解したうえでこれを大切に守り，社会的なルールや取り決めにも反することのないよう，誠実，公正を旨として倫理的に行動します。

私たちは，社会の秩序や安全に脅威を与える勢力および団体に対しては毅然とした態度で臨みます。

（3）私的利益追求の禁止

私たちは，取引にあたっては相手に不正な行為や利益を求めたりすることなく，公正で自由な開かれた関係を築きます。

（4）利益相反等の防止及び開示

私たちは，利益相反がない適切なガバナンス体制を厳格に堅持し、これを組織内に徹底します。

理事の構成は，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を超えないものとします。

また、適切で透明性の高い情報の提供に努めます。

（5）特別の利益を与える行為の禁止

私たちは，様々なステークホルダーとの適切な協働に努めます。

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ないません。

（6）情報開示及び説明責任

私たちは，法令に基づく開示のほか，環境への取り組みやステークホルダーとの関係などの情報についても適切に開示を行ないます。

（7）個人情報の保護

私たちは，業務上取得した個人情報は法令に基づき厳格に管理し，適切に取り扱います。

附則
令和 3 年 4 月 1 日施行
(令和 3 年 3 月 18 日理事会決議)

履歴事項全部証明書

宮崎市鶴島二丁目９番６号
特定非営利活動法人宮崎文化本舗

会社法人等番号	３５００－０５－００１０４２	
名　称	特定非営利活動法人宮崎文化本舗	
主たる事務所	宮崎市橘通東三丁目１番１１号	平成１３年　４月　７日移転
	宮崎市鶴島二丁目９番６号	令和　３年　３月　１日移転 令和　３年　３月１８日登記
法人成立の年月日	平成１２年１０月１０日	
目的等	目的 この法人は文化事業の開催等を通して、宮崎県民の生活文化・芸術に対する意識の向上と定着を図ると共に、県内のボランティア団体のネットワークを構築し、明るく豊かで楽しい社会生活を実現することを目的とする。 種類 この法人は、上記の目的を達成するために、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。 ①　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　観光の振興を図る活動 ⑤　農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動 ⑥　文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 ⑦　環境の保全を図る活動 ⑧　災害救援活動 ⑨　地域安全活動 ⑩　人権の擁護又は平和の推進を図る活動 ⑪　国際協力の活動 ⑫　男女共同参画社会の形成の促進を図る活動 ⑬　子どもの健全育成を図る活動 ⑭　情報化社会の発展を図る活動 ⑮　科学技術の振興を図る活動 ⑯　経済活動の活性化を図る活動 ⑰　職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 ⑱　①～⑰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 この法人は、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。 (1)　映画上映会、講演会、音楽会、演劇活動等の文化活動の企画・運営、コーディネート事業 (2)　市民活動及び、コミュニティ・ビジネスの活性化に関する企画・運営、コーディネート事業	

整理番号　ミ８７２９９９　　＊　下線のあるものは抹消事項であることを示す。

宮崎市鶴島二丁目９番６号
特定非営利活動法人宮崎文化本舗

	(3) ボランティア活動のネットワーク化に関する調査・研究・コーディネート・広報・啓発事業 (4) 出版事業とＩＴを活用した情報発信 (5) 多目的ホールの運営による場の提供 (6) その他目的を達成するために必要な事業 平成２５年　８月１９日変更　平成２５年　８月２０日登記	
役員に関する事項	[redacted] 理事　石田達也	令和　２年　５月２８日重任 令和　２年　５月２９日登記
	[redacted] 理事　石田達也	令和　４年　５月２８日重任 令和　４年　５月３０日登記
	[redacted] 理事　石田達也	令和　６年　５月２８日重任 令和　６年　５月２９日登記
登記記録に関する事項	平成元年法務省令第１５号附則第３項の規定により 平成１４年１０月１５日移記	

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

令和　６年１１月１５日
宮崎地方法務局
登記官　田　辺　淳　一

整理番号　ミ８７２９９９　＊　下線のあるものは抹消事項であることを示す。

【第１号議案】

（法第２８条第１項関係様式）

令和４年５月２５日

宮崎市長　清山　知憲　殿

主たる事務所の所在地　宮崎市鶴島２丁目９番６号
みやざきＮＰＯハウス１０１
名称　特定非営利活動法人　宮崎文化本舗
理事長　石田　達也

令和３年度事業報告書

（令和３年４月１日から令和４年３月３１日）

特定非営利活動法人　宮崎文化本舗

目次

【１】事業の成果 1
【２】事業実施報告 2
ア．文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 2
①宮崎キネマ館事業 2
②みやざきアートセンター事業 3
③宮崎ストリートピアノプロジェクト事業 6
④アートフェスティバル実施運営業務 6
イ．市民活動に関する連絡、助言、援助を行う活動 7
①宮崎県ＮＰＯ活動支援センター事業 7
②みやざきＮＰＯハウス運営事業 8
③みやざきＮＰＯ・協働支援センター事業 8
④宮崎市民活動センター運営事業 9
⑤休眠預金活用事業 14
ウ．まちづくりの推進を図る活動 14
①宮崎市自然休養村センター運営事業 14
②宮崎みたま園管理運営事業 14
③宮崎市萩の台公園管理運営事業 15
④みやざきフラワーロード・ネットワーク事務局運営 15
⑤道守みやざき会議事務局運営 16
⑥花ボラネットみやざき事務局運営 16
⑦花ボラネットみやざき協議会事務局運営 16
⑧宮崎県地域づくりネットワーク協議会事務局運営 17
⑨その他 17
エ．環境の保全・啓発に関する活動 18
①九州地方環境パートナーシップオフィス（含む、九州地方ＥＳＤ活動支援センター） 運営支援業務 18
②宮崎県環境情報センター運営事業 18
オ．国際協力の活動 21
①宮崎市バージニア・ビーチ市姉妹都市協会事務局運営 21
カ．情報化社会の発展を図る活動 21
①市民活動支援のためのホームページおよびＳＮＳ等の企画提案、作成 21
キ．経済活動の活性化を図る活動 21
①コイヤ協議会事務局 21
②令和３年度宮崎県森林作業オープンイノベーション創出事業 22
③展示品等製作に向けたＶＲビデオおよびミニチュア製作に関する業務 22
ク．職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 22
①インターンシップ受け入れ 22
②ＩＢＭスキルビルトプログラムパートナーシップ事業 22
ケ．事務局コーディネート事業 22
①フィルム・コミッション機能強化事業 22
②宮崎映画祭事務局運営業務 23
③みやざき国際ストリート音楽祭２０２２事務局運営事業 23
④ジャパンライブエールプロジェクト事務局事業 23
⑤公益社団法人　生頼範義記念　みやざき文化推進協会　事務局運営支援 26
⑥SDGｓプラットフォーム事業事務局運営業務 26
コ．広報活動 27
①情報誌の発行による広報活動 27
②インターネットによる広報活動 27
サ．災害救援活動 28
①防災減災に関する事業 28
シ．その他 28
①宮崎県庁見学ツアー 28
②宮崎県指定居住支援法人に係る事業 28

【１】事業の成果

特定非営利活動法人宮崎文化本舗は令和３年度で第２２期を迎えた。

熊本地震から５年を迎えた４月には、３度目となる新型コロナウイルスの緊急事態宣言が発令され新年度がスタートした。延期された東京五輪も緊急事態宣言下で開催され、感染対策により制限された聖火リレーや無観客の開会式など「with コロナ」の考えが徐々に社会で認識されていった一年となった。

当法人ではコロナ禍の最中、大きな挑戦として宮崎キネマ館の移転リニューアルを実施し、４月から新店舗での運営がスタートした。多くの支援者に支えられ計画を上回るお客様にお越しいただき、会員数も大幅に伸ばすことができた。

法人全体ではコロナ禍において、宮崎市がまん延防止等重点措置に指定されながらも検温・消毒の徹底や事前予約システムの活用など、ガイドラインに則った対策を施しつつ事業を実施していくこととなった。各事業において、リモートでも対応できるようオンラインとオフラインのハイブリッドで準備することが日常となり、目の前にある様々な社会課題に対して足を止めることなく、常に考え、行動していくことが求められた。

新型コロナウイルス感染症の第６波から感染者数は中々沈静化しないまま、令和４年度を迎えるにあたり、不安定な世界情勢の変化や日本への影響を冷静に見極め、「with コロナ」の文化活動や事業実施についても、前向きに取り組んでいく姿勢が必要だと考えさせられた年になった。

【２】事業実施報告

ア．文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動

①宮崎キネマ館事業

事業名　　宮崎キネマ館多目的ホール運営事業

実施時期　令和３年４月２日～令和４年３月31日

	事業名	実施時期	参加者数	内容
1	移転リニューアル記念 ピアノ演奏付き サイレント映画上映 『第七天国』	令和３年 ４月２日	70名	移転リニューアルを記念してサイレント映画ピアニストの柳下美恵さんをお招きして特別上映を開催。
2	『未来へのかたち』 公開記念　舞台挨拶	令和３年 ６月19日	50名	公開を記念して、山口太幹さんによる舞台挨拶を開催
3	『のさりの島』 公開記念　舞台挨拶	令和３年 ６月27日	20名	公開を記念して、山本起也監督による舞台挨拶を開催
4	『生きろ　島田叡』 公開記念　舞台挨拶	令和３年 ７月３日	50名	公開を記念して、佐古忠彦監督による舞台挨拶を開催
5	『8時15分ヒロシマ』 公開記念　舞台挨拶	令和３年 ８月８日	15名	公開を記念して、美甘章子さんによる舞台挨拶を開催
6	『野火』 中継舞台挨拶付き上映	令和３年 ８月14日	15名	塚本晋也監督の中継舞台挨拶付き上映会を開催
7	『シュシュシュの娘』 公開記念　中継舞台挨拶	令和３年 ９月４日	10名	公開を記念して、入江悠監督による中継舞台挨拶を開催
8	『ベイビーわるきゅーれ』 公開記念　舞台挨拶	令和３年 ９月11日	80名	公開を記念して、髙石あかりさんによる舞台挨拶を開催
9	『弁当の日』 公開記念　舞台挨拶	令和３年 ９月19日	20名	公開を記念して、船ケ山清史さんによる舞台挨拶を開催
10	『愛について語るときにイケダの語ること』 公開記念　舞台挨拶	令和3年 ９月18日	30名	公開を記念して、真野勝成プロデューサー、佐々木誠プロデューサーによる舞台挨拶を開催
11	『食の安全を守る人々』 公開記念　舞台挨拶	令和3年 ９月30日	40名	公開を記念して山田正彦プロデューサーによる舞台挨拶を開催
12	『東京クルド』 公開記念　舞台挨拶	令和３年 10月２日	10名	公開を記念して、日向史有監督による舞台挨拶を開催
13	『由宇子の天秤』 公開記念　中継舞台挨拶	令和3年 10月17日	10名	公開を記念して、春本雄二郎監督による中継舞台挨拶を開催

14	『アジア映画祭 2021 in miyazaki』 特集上映開催	令和３年 11 月 12 日 ～12 月 23 日	1200 名	近年のアジア映画の傑作を 16 の国と地域から 20 作品選定。6 週間に渡り特集上映した
15	『サウダーヂ』 公開記念　舞台挨拶	令和３年 11 月 14 日	20 名	公開を記念して、富田克也監督による舞台挨拶を開催
16	第 27 回宮崎映画祭 主催 :宮崎映画祭実行委員会	令和３年 11 月 19 日～21 日	550 名	映画上映および貸館を手配。事務局代行も行った。
17	『偽りの隣人』 公開記念　トークショー	令和３年 11 月 27 日	20 名	公開を記念して、三留まゆみさんをお招きしてトークショーを開催
18	『梅切らぬバカ』 公開記念　トークショー	令和３年 12 月５日	70 名	公開を記念して、県内関係者をお招きしてトークショーを開催
19	『UMK CINEMA MONTH』 主催：テレビ宮崎	令和３年 12 月３日～30 日	1360 名	ブロードウェイミュージカルの特集上映。映画上映および貸館を手配。
20	『水俣曼荼羅』 公開記念　舞台挨拶	令和４年 １月３日	60 名	公開を記念して、原一男監督による舞台挨拶を開催
21	『なれのはて』 公開記念　舞台挨拶	令和４年 ２月５日	20 名	公開を記念して、桑田剛監督による舞台挨拶を開催
22	『香川１区』 公開記念　トークショー	令和４年 ２月 12 日	40 名	大島渚監督をお招きしてトークイベントを開催
23	『発酵する民』 公開記念　舞台挨拶	令和４年 ２月 13 日、14 日	70 名	公開を記念して、平野隆章監督、瀬能笛里子さんによる舞台挨拶を開催
24	『春原さんのうた』 公開記念　舞台挨拶	令和４年 ２月 26 日、27 日	20 名	公開を記念して、日髙啓介さんによる舞台挨拶を開催
25	『みちのみちのり』 公開記念　舞台挨拶、 ミニコンサート	令和４年 ３月５日	50 名	公開を記念して、古木洋平監督による舞台挨拶、ミニコンサートを開催
26	『銀鏡　SHIROMI』 公開記念　舞台挨拶	令和４年 ３月 19 日	60 名	公開を記念して、赤阪友昭監督による舞台挨拶を開催
27	『映画 2887』 公開記念　舞台挨拶	令和４年 ３月 19 日	20 名	公開を記念して、河野優司監督による舞台挨拶を開催

②みやざきアートセンター事業

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月 31 日

来館者数　33,690 名

事業内容　中心市街地の活性化を目的として自主事業、宮崎市の委託事業、貸館事業をはじめ、多数の講座・講演会およびワークショップ等を開催し、多くの市民が様々な文化に触れる機会を創出した。また、子育て支援の施設としてキッズスペースの運営をはじめとした様々なイベント等の業務を行った。

１．事業名　和巧絶佳展 令和時代の超工展
主催　みやざき文化村、MRT 宮崎放送
実施時期　令和３年３月２０日（金祝）～５月９日（日）［５１日間］⇒５月５日（水）で閉幕［４７日間］
※新型コロナウイルス感染拡大予防のため、宮崎市からの蔓延防止要請を受け５月５日（水）までの開催となった。
実施場所　みやざきアートセンター
参加者　2,576 名（有料 2,008 名、無料 568 名）有料率 78.0%
事業内容　１９７０年以降に生まれた１２人の作家の作品を展示。革製品や樹脂、陶土等を使った現代アート作品や、漆や螺鈿細工、陶芸、ガラス工芸、金工、染織などの伝統工芸の技法と現代の技術と感性を融合させた新しい形の作品も展示した。アンケートの結果を見ると、展覧会の内容に関しては、ほぼ１００%に近い方が満足・ほぼ満足の評価をつけているが、入場者数においては歴代ワースト１位の記録となってしまった。

２．事業名　なばたとしたか こびとづかんの世界展
主催　みやざき文化村
実施時期　令和３年７月１７日（土）～８月２９日（日）［４４日間］
実施場所　みやざきアートセンター
参加者　10,488 名（有料 9,001 名、無料 1,487 名）有料率 85.8%
事業内容　『こびとづかん』シリーズの原画やスケッチ、フィギュアなどを展示。書籍では感じきれない力強さと緻密さを伝える。同時に『こびとづかん』以外の絵本作品や、なばたが過去に描いてきたタブロー作品などを紹介し、個性的ながら読む人に寄り添う作品を生み出してきた、なばたのその独特の世界を紹介。開会直後の土日は来場者も多く、入場者数が期待できそうな展覧会のように思えたが、新型コロナウイルス感染者数が増加し、県独自の緊急事態宣言の発令が出て以降の８月上旬からの来場者数は、土日も平日より少し多い程度の横ばいから伸び悩む結果となった。

３．事業名　羽生結弦展 共に、前へ
主催　みやざき文化村
実施時期　令和３年９月１８日（土）～１０月１１日（月）［２４日間］
実施場所　みやざきアートセンター５階
参加者　2,056 名（入場料無料）
事業内容　2011 年３月 11 日、東日本大震災が起こり、当時１６歳の羽生結弦選手は宮城県仙台市で震災にあった。羽生選手自身の避難所での経験、そして被災地で出会った人々「あの日」と「今」を伝える本展では、１枚１枚のパネルにメッセージ性があり、羽生選手の感じた思いが伝わる内容になっている。コロナ禍での開催、また宣伝期間中はコロナウイルス感染拡大の第５波の真っただ中ということもあり、控えめに宣伝を行ったため、告知が行き届かなかったと考えられる。

4．事業名　大暮維人展 Oh! Great Exhibition
主催　みやざき文化村
実施時期　令和３年１２月４日（土）～令和４年１月１０日（月・祝）［３５日間］
※休館日 12/31、1/1、1/2
実施場所　みやざきアートセンター5 階
参加者　2,635 名(有料 2,190 名、無料 445 名) 有料率 83.1％
事業内容　宮崎県出身の漫画家、大暮維人氏の『天上天下』『エア・ギア』『バイオーグ・トリニティ』『化物語』の代表４作品の漫画原稿やカラーイラスト、制作資料を展示し、デビューから約２５年間の仕事を一堂に展鑑する機会とする。コロナ禍とはいえ、目標の１万５千人を大きく下回る入場者数となったのは、ビジュアルが告知の規制に大きな要因があったのと、大手出版社の講談社、集英社が入っていたために厳しい監修などもあり、展覧会の告知が遅れてしまった。また、サイン会やワークショップ、大暮氏のテレビ露出や対面インタービューを直前で断られたため、会期中の盛り上げにも苦慮した。

5．事業名　Art Box -アートボックス#04-
主催　みやざき文化村
実施時期　令和４年１月２２日（土）～２月１３日（日）［２１日間]※火曜日休館
実施場所　みやざきアートセンター5 階
参加者　681 名
事業内容　公募で作家を募集し、その中から今後の作家活動に本展覧会を活かすことができる作家を選出。ワークショップや公開制作を行い、作家同士、または鑑賞者とのコミュニケーションや触れ合いを図ることで、地元出身、もしくは地元で制作を続けるアーティストの支援を行う。また、作家の作品を販売する場を設け、職業としての作家活動を支える機会も提供する。
本年度の展示作家は、黒蛇、グンジキナミ、 濱川大幸、川村愛の４名。

6．事業名　第４６回宮崎市美術展
主催　宮崎市
実施時期　令和３年 11 月6日（土）～２１日（日） ［16 日間］
実施場所　みやざきアートセンター
参加者　2,027 名
事業内容　宮崎市文化・市民活動課より委託を受け、実施主体として企画運営を行った。宮崎市内および国富・綾町の芸術を愛する在住者並びに宮崎市の在学・在勤者を対象に「宮崎市美術展」の企画・運営を通して、宮崎市民の文化・芸術に対する意識の醸成を目的として実施した。今回の展示総数２４０点（内、平面１０２点、立体１６点、書５２点、写真５６点、無鑑査１２点）。本年度は、審査があった一昨年(第４４回)と比較すると出品者が４%、来場者が１０%減少していることから、いつも通りの緩やかな減少傾向に戻ったように感じる。ただ、講評会ができなかった部分をカバーする目的で実施したビビット賞の「作者に声を届けよう！」に関しては、投票数が過去最多の７５５票となった。

7．事業名　子育て支援キッズスペース運営事業
実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月 31 日
利用者数　5,007 名
事業内容　中心市街地活性化への寄与と子育て支援を目的としてキッズスペース運営を中心に様々なワークショップ・イベントを実施。緊急事態宣言、蔓延防止要請などで、休館・閉鎖が相次いだ。

８．事業名　みやざきアートセンター太陽の広場貸館事業
実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月31 日
対象者　制限なし。貸出件数：４５件、利用者数：1,828 名
事業内容　「太陽の広場」を有料の貸出スペースとして活用することによって、利用者に対しては未知の来場者との出会いを、商店街を訪れた市民には触れる機会のなかった文化との出会いを提供し、中心市街地の賑わいの起点とする。緊急事態宣言、蔓延防止要請などで、休館・閉鎖が相次いだ。

９．事業名　みやざき国際ストリート音楽祭 2021
主催　みやざき国際ストリート音楽祭実行委員会
実施時期　令和３年４月２９日
実施場所　宮崎市民プラザオルブライトホール、みやざきアートセンター太陽の広場、一番街、
宮崎山形屋四季ふれあいモール、MRTmicc ダイヤモンドホール、SR BOX
事業内容　２０２１年もコロナ禍により開催規模を縮小し、会場を宮崎市中心部の屋内３会場、屋外（屋根付き）３会場で開催。屋内会場は会場のキャパシティの半分を上限として、事前予約制として実施し、来場者も追跡調査ができるよう氏名・連絡先を記入いただいた。またスタッフ、ボランティア、出演者は全員検温し、氏名・連絡先を伺った。コロナの影響で３団体出演辞退があった。総出演者約３８０名　集客約2,000名

③宮崎ストリートピアノプロジェクト事業

主催　宮崎ストリートピアノプロジェクト実行委員会
実施時期　令和３年4月１日～令和４年3月３１日
実施場所　アートセンター1 階太陽の広場
事業内容　商店街活性化の一環として、自由に弾くことができる「ストリートピアノ」をアートセンター1 階太陽の広場に設置し、イベント開催運営や保守管理等を行う。前年度に引き続き新型コロナウイルスの影響が大きく、ストリートピアノの利用を一定期間制限するなども行った。また、例年実施するイベントが軒並み中止となった。そんな中ではあったがこれまで毎月開催してきた「まちかどジャズ」に関しては、本年度も６回は感染状況の隙間を見て実施することができた。

④アートフェスティバル実施運営業務

実施時期　令和３年4月１日～令和３年１１月３０日
実施場所　宮崎市
参加者数　８５６名（同時開催「子どもと楽しむミュージック・デイ」と合計で１５３３名）
事業内容　「第３５回国民文化祭・みやざき２０２０、第２０回全国障害者芸術・文化祭みやざき大会」におけるアートフェスティバルが２０２１年１０月2日（土）に延期開催が決定し、実施に向け、実行委員会を設置。延べ４回の実行委員会を開催し、企画内容および運営計画について協議を行った。当日はMRTmicc、みやざきアートセンター、宮崎キネマ館、県庁５号館の各会場で演奏やワークショップなど様々なプログラムを実施した。

イ．市民活動に関する連絡、助言、援助を行う活動

①宮崎県ＮＰＯ活動支援センター事業

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日

実施場所　宮崎県ＮＰＯ活動支援センター、宮崎県内

事業内容　自主事業。ＮＰＯに関するガイダンス、コーディネートの実施、ＮＰＯ活動支援センター研修事業、講座等の開催。

１．事業名　　令和３年度共助の基盤づくり事業
　　みやざきＮＰＯ・協働支援センター事業（ＮＰＯ活動支援事業）

実施時期　下記一覧参照

実施場所　みやざきＮＰＯ・協働支援センター（リモートも併用）

参加者　　県内ＮＰＯ法人等　延べ１４６名

事業内容　宮崎県の補助事業。ＮＰＯに関するガイダンス、コーディネートの実施、ＮＰＯ活動支援センター研修事業、講座等の開催。また、県内のＮＰＯネットワーク構築を目的とした意見交換会（事務長連絡会・政策連絡会）や中間支援組織のスキルアップ研修等も行った。併せて、宮崎県ＮＰＯ企画力等向上研修も全６回実施した。

【宮崎県ＮＰＯ企画力等向上研修】

講座名	日時	講師	参加者数
①「企業との協働企画の考え方」 @みやざきNPO・協働支援センター＋ZOOM	令和３年 ６月２４日 18:30～20:30	荻上　健太郎　氏 (東京学芸大学 教育インキュベーションセンター准教授)	２１名
②「クラウドファンディングのすゝめ」 ＋「宮崎県・日本政策金融公庫施策紹介」 ※日本政策金融公庫宮崎支店共催 @みやざきNPO・協働支援センター＋ZOOM	令和３年 ８月１９日 18:30～20:30	熊谷　智里 氏 (ＡＮＡあきんど株式会社地域創生部マネージャー) 喜田　惇郎 氏 (宮崎キネマ館支配人)	２０名
③「SkillsBuild　活用説明会」 ※宮崎市民活動センター共催 @ZOOM	令和３年 ９月３日) 18:30～19:30	前園　裕二 氏 (日本アイ・ビー・エム株式会社)	１４名
④「コロナ禍の今だから、市民活動・地域活動・ボランティア活動として「我々がやらなきゃいけないこととは？」 @ZOOM	令和３年 ９月１１日 18:00～20:30	早瀬　昇 氏 (大阪ボランティア協会　理事長)	３９名
⑤「『結果の出る会議』のやり方」 @みやざきNPO・協働支援センター＋ZOOM	令和３年 １０月２７日 18:30～20:30	石田　一眞 氏 (一般社団法人　すごい会議)	２５名
⑥「家族が認知症になったら」 @みやざきNPO・協働支援センター＋ZOOM	令和４年 １月１５日 13:30～17:00	吉村　照代 氏 （認知症の人と家族の会）	２７名

２．事業名　宮崎県・宮崎県社会福祉協議会・NPO 防災会議

実施期間　令和３年４月１日～令和４年３月３１日

実施内容　行政・社協・NPO の三者が、災害発生時にスムーズに連携を取っていく事を目的として、日常から情報交換等を行える組織を設立し、事務局を運営。

②みやざきＮＰＯハウス運営事業

実施時期　令和３年4月1日～令和4年3月31日

事業内容　みやざきＮＰＯハウス運営管理業務。日常的な管理業務の他、入居希望者の対応、１４団体の入居団体と構成する管理委員会の事務局などを行った。

③みやざきＮＰＯ・協働支援センター事業

実施時期　令和3年4月1日～令和4年3月31日

実施場所　みやざきＮＰＯ・協働支援センター、宮崎県内

事業内容　ＮＰＯ、協働、地域づくりに関する相談業務、コーディネートの実施、講座等の企画運営、活動支援スペースの貸し出し等

利用実績　２２６件

1．事業名　　相談対応及びサポート業務

実施時期　令和3年4月1日～令和4年3月31日

実施場所　みやざきＮＰＯ・協働支援センター、宮崎県内

事業内容　１年を通じてＮＰＯ・協働・地域づくり等に関して３６２件の相談を受けた。

2．事業名　　協働・地域づくり・ＮＰＯ研修

実施時期　一覧参照

実施場所　みやざきＮＰＯ・協働支援センター（リモートも併用）

参加者　　県内ＮＰＯ法人等　延べ１８７名が参加

事業内容　宮崎県の委託事業。協働・地域づくり・NPO への理解促進や活動促進のための県民向けの研修「ヒムカレッジ」（全５回）の開催、および県内中間支援組織等の実施する研修会への協力や、地域で開催される研修会への講師紹介、派遣を行った。

【ヒムカレッジ】

講座名	日時	講師	参加者数
①「アイデアで生き残る」 @みやざき NPO・協働支援センター＋ZOOM	令和３年 ７月１５日 18:30～20:30	海野 洋光 氏 (海野建設株式会社 代表取締役)	２３名
②「仕事の哲学 ～全国から「売ってほしい！」が届くわけ～」 @IKOMA BASE＋梶並農園	令和３年 ８月１日 13:30～16:00	梶並 達明 氏 (梶並農園 代表)	２３名
③「地域と学校で子どもをはぐくむために ～映画『みんなの学校』の事実から見る、地域の学校と協働の形～」 @宮崎キネマ館＋ZOOM	令和３年 １０月１０日 12:30～16:00	木村 泰子 氏 (大空小学校 初代校長)	５７名
④「チームパフォーマンスを上げるために！」 @みやざき NPO・協働支援センター＋ZOOM	令和３年 １１月２１日 13:30～15:00	黒沢 清 氏 (映画監督)	３４名
⑤「地域資源情報活用センターを知って活用しよう！」 @みやざき NPO・協働支援センター＋ZOOM	令和４年 ２月１０日 18:30～20:00	鈴木 良幸 氏 (地域資源情報活用センター講師)	２７名

3．事業名　県が行う施策への協力

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日

実施場所　みやざきＮＰＯ・協働支援センター、宮崎県内

事業内容　事業内容の変更を受けて、１年を通じてＮＰＯ・協働・地域づくり等に関して県と連携しての情報発信を中心に行った。

4．事業名　情報提供

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日

実施場所　みやざきＮＰＯ・協働支援センター

事業内容　ホームページ、ブログ、ＳＮＳ等を中心に様々な情報を提供、およびセンター内において、チラシ等を設置して、情報発信を行った。

5．事業名　ソーシャルビジネスの起業化／協働・地域づくり・ＮＰＯの拠点化／協働の普及啓発

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日

実施場所　みやざきＮＰＯ・協働支援センター、他

事業内容　〇ソーシャルビジネスの起業化として

・NPO 企画力向上研修の一環として、IBM スキルズビルドプログラムの研修、日本政策金融政策公庫宮崎支店との共催にて行ったソーシャルビジネス向けの融資説明会を実施。

・山田健一郎氏のファンドレイズ講座（宮崎市民活動センター共催）を実施。

・県と武蔵野美術大学の連携事業「森林産業イノベーション事業」実施協力。

〇利用者が増える仕掛けづくりとして

・県内教育機関をはじめ、支援スペースの利用が見込まれる団体への足を運んでの案内や、リーフレット配布活動を実施した。

・他団体との協働による講座等の開催として、NPO 法人 i さいとによるまちなか考古学講座を協働開催した。

・ＮＰＯに関する書籍等を設置し情報発信およびセンターへの来館動機付けを行った。

・センター内に掲示スペースを設置し、利活用をすることでセンターへの来館動機付けを行った。

・ミニ講座を実施しセンターへの来館動機付けを行った。

講座名	日時	講師	参加者数
「かんたんイラストレーター講座」	令和４年 ３月１７日 18:00～20:00	名田　敬仁 （みやざきNPO・協働支援センター長）	５名
「自然栽培のおいしい野菜を食べよう！」	令和４年 ３月１９日 14:00～15:30	杉木　賢一郎　氏 (けんちゃん農園)	２１名

〇協働に関する情報の発信として

・宮崎市民活動センターと連携しての啓発活動を行った

④宮崎市民活動センター運営事業

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日

実施場所　宮崎市民活動センター、宮崎市

事業内容　宮崎市民活動センターの運営、会議スペースの貸し出し、講座等の企画運営、市民活動に関する連絡、相談、援助等

１．事業名　　市民活動に関する連絡、相談、援助等に関する業務
　　実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日
　　実施場所　宮崎市民活動センター、宮崎市内
　　事業内容　市の行う市民活動団体支援施策の説明・相談。市民活動支援補助金をはじめとする補助金等についてセンターホームページ、チラシの掲示を行った。
　　また、市民活動保険などを登録団体に紹介した。
　　市民活動、ＮＰＯの運営等に関して３５３件の相談を受けた。
　　市民と市民活動団体とのコーディネートを行った。
　　個人ボランティアの登録を行った。
　　ボランティア表彰に関して推薦を行った。

２．事業名　　市民活動に関する講座・研修等の実施　（講座５回）
　　実施時期　令和３年８月２６日～令和４年２月 17 日
　　実施場所　みやざきNPO・協働支援センター、宮崎市教育情報センター３階、宮崎市民活動センター、ＺＯＯＭ
　　参加者　　延べ１２０名が参加
　　事業内容　市民活動に関する講座・研修等の実施

講座名：会場	日時	講師	参加者数
①「お金が一番大事とは言わないけれどそれでも活動には必要なファンドレイジングとか助成金とか寄附とかお金の話を聞く講座」 @みやざきNPO・協働支援センター（KITEN３階）＋ＺＯＯＭ	令和３年 ８月26日 １８:３０～２０:００	山田　健一郎　氏 （公益財団法人佐賀未来創造基金　理事長）	２１名 Web 参加のみ
②「活動の基礎の基礎がわかるようになるシリーズ『他地域の事例に学ぶまちづくり』」 @宮崎市教育情報センター３階　大研修室	令和３年 １０月２１日 １３:３０～１４:３０ （その後、質疑応答）	山口 純哉　氏 （長崎大学経済学部　准教授）	４６名
③「会計講座　会計事務＆決算編」 @みやざきNPO・協働支援センター（KITEN３階）＋ＺＯＯＭ	令和３年 １２月９日 １８:３０～２０:００	片野坂　千恵　氏 ([特非]みやざき子ども文化センター事務局長）	２２名 会場：１０名 Web 参加：１２名
④「審査員から学ぶ！助成金申請のコツ」 @ＺＯＯＭ	令和４年 ２月３日 １８:３０～２０:００	井上　優　氏 ([特非]宮崎文化本舗　副理事長)	２０名 Web 参加のみ
⑤「超初心者のための Zoom 講座」 @宮崎市民活動センター	令和４年 ２月１７日 １８:３０～２０:００	名田 敬仁　氏 ([特非]宮崎文化本舗　理事、みやざきNPO・協働支援センター　センター長)	１１名

3. 事業名　市民活動に関する情報の収集及び提供に関する事業

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日

実施場所　宮崎市民活動センター

事業内容　センターホームページの作成及び維持

情報誌「かわら版」の発行と配布(毎月９００部)

情報誌「ミヤザキ大作戦」の発行と配布(年４回５０００部)

ホームページ、ブログ、ＳＮＳ、掲示板の活用

新聞、各種図書資料の購入、収集、整理及び掲示

4. 事業名　市民活動に関する人材育成及び交流促進に関する事業

「活動リーダー」育成に関すること（講座６回）

実施時期　令和３年４月２７日～令和４年１１月２５日

実施場所　みやざきNPO・協働支援センター、宮崎市民活動センター、ZOOM

参加人数　延べ１４８名が参加

事業内容　市民活動やまちづくりで、組織や地域の先導役となる「活動リーダー」を育成するため継続的かつ専門的な研修や講座を実施する。

講座名：会場	日時	講師	参加者数
①「SNS 活用講座　入門編」 @みやざき NPO・協働支援センター（KITEN3階）＋ZOOM	令和３年 4月27日 １８：３０～２０：００ （その後、質疑応答）	島中　星輝　氏 （株式会社ブリング　代表取締役）	２９名 会場：２０名 Web 参加：９名
②「ちがいを活かし、関係性を育む『グラフィックハーベスティング講座』」 @みやざき NPO・協働支援センター（KITEN3階）＋ZOOM	令和３年 6月25日 １８：３０～２０：３０ （その後、質疑応答）	清山　美咲　氏 （グラフィックハーベスター）	１４名 Web 参加のみ
③「市民活動スタッフのスキルアップ ＩBMスキルズビルド入門」講座 @ZOOM	令和３年 9月3日 １８：３０～１９：３０	前薗　裕二　氏 （日本アイ・ビー・エム株式会社 SkillsBuild 事務局）	１４名 Web 参加のみ
④「コロナ禍の今だから、市民活動・地域活動・ボランティア活動として「我々がやらなきゃいけないコトとは?」」 @ZOOM	令和３年 9月11日 １８：００～２０：００ （その後、質疑応答）	早瀬　昇　氏 （大阪ボランティア協会　理事長）	３９名 Web 参加のみ
⑤「動画で団体を PR する手法（初級編）」 @みやざき NPO・協働支援センター（KITEN3階）	令和３年 11月19日 １８：００～２０：００	石田　達也　氏 （特定非営利活動法人宮崎文化本舗　代表理事）	２６名
⑥「令和３年度人間力強化プロジェクト「ボランティア」講座」 @大原簿記公務員専門学校　学生会館３０１教室	令和３年 11月25日 １５：３０～１６：３０	高妻　孝光、 武田　貴恵（宮崎市民活動センター）	２６名

5．事業名　「活動リーダー」意見交換会の実施（２回）

実施時期　令和３年９月１１日・令和３年１１月２５日

実施場所　みやざきNPO・協働支援センター、ZOOM、大原簿記公務員専門学校学生会館３０１号

参加者　延べ４２名が参加

事業内容　活動リーダー育成後、リーダーやリーダー候補者同士が連携するよう意見交換会等を実施

講座名：会場	日時	講師	参加者数
①「スタッフのモチベーションアップについて」 @ＺOOM	令和３年 9月１１日 ２０：００～２１：００	早瀬　昇　氏 （大阪ボランティア協会 理事長）	16名 Web参加のみ
⑥「地域課題から考える私たちができること」 @大原簿記公務員専門学校　学生会館３０１教室	令和３年 １１月25日 １６：３０～１７：１０	高妻　孝光、 武田　貴恵 （宮崎市民活動センター）	２６名

6．事業名　市民活動体験プログラムに関すること（１回）

実施時期　令和３年１２月１０日

実施場所　宮崎観光ホテル　はな花

参加者　３０名が参加

事業内容　市民活動やボランティアのすそ野拡大を目指し、宮崎市生目地区自治会連合会と協働で開催。参加者の募集と会場の手配を自治会連合会が行い、企画、講師を宮崎市民活動センターが務め、運営を両者で行った。

業務名：会場	日時	講師	参加者数
①「令和３年度　自治会連合会　スキルアップ講座」 @宮崎観光ホテル　はな花	令和３年 １２月１０日 １５:００～１７:００	高妻　孝光 （宮崎市民活動センター）	３０名

7．事業名　市民活動を担う次世代の育成（３回）

実施時期　令和３年４月２６日・令和３年５月１０日・令和３年９月15日

実施場所　宮崎公立大学、宮崎看護大学

参加者　延べ２００名が参加

事業内容　センターの紹介、ボランティアの現状や課題、ボランティア活動時の注意事項を伝え、今年は新型コロナウイルス感染拡大防止の影響で、ボランティアの募集が少ない状況の為、身の周りで困りごとがないか目を向けてみることや、自宅で出来る収集や寄付といったこともボランティアの例として紹介した。

業務名：会場	日時	講師	参加者数
①「ボランティア論」講演 @宮崎公立大学	令和３年 ４月２６日 １６：２０～１７：５０	横峯　千晶　氏 宮崎　裕輔　氏 （宮崎市社会福祉協議会）	30名 Web参加のみ： 生徒３０名、教員１名 講師２名、外部参加１名
②「ボランティア講座」講演 @宮崎県立看護大学	令和３年 ５月１０日 １６：２０～１７：５０	横峯　千晶　氏 （宮崎市社会福祉協議会） 武田　貴恵 （宮崎市民活動センター）	１４０名： Web参加のみ： 生徒１４０名、教員３名 講師２名
③成果発表会 @宮崎公立大学	令和３年 ９月１５日 １６：２０～１７：５０	武田　貴恵 （宮崎市民活動センター）	30名 Web参加のみ： 生徒３０名、教員１名 講師２名、外部参加１名

8．事業名　　市民活動に関する人材交流促進に関する業務（1 回）

実施日時　令和４年４月２７日（火）

実施会場　まちなかキャンパス

参加者　　１６名

事業成果　産学官連携事業『２０２０-２０３０MIYAZAKI SDGｓ ACTION』

学生と企業が SDGs の達成を目指して持続可能な社会・経済・環境について学び考えるプロジェクト。

２０３０年までの１０ヵ年計画で、宮崎県内における SDGs の普及と、次世代の SDGs リーダーを育てることを目的として、宮崎大学、JTB、AVC 放送開発と協働で開催。

業務名：会場	日時	事業名	参加者数
①産学官連携事業『2020-2030 MIYAZAKI SDGｓ ACTION』2021 年度(単年度)計画意見交換会 @まちなかキャンパス	令和３年 4月27日 １４：５０～１６：５０	産学官連携事業 『2020-2030 MIYAZAKI SDGｓ ACTION』	１６名

9．事業名　　市民活動の推進のための施設及び設備の提供に関する業務

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日

実施場所　宮崎市民活動センター、宮崎市内

事業内容　市民活動団体への会議室の貸し出し、相談業務、印刷機やポスタープリントなどのサービスの提供。

10．事業名　センターの使用の許可に関する業務

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日

実施場所　宮崎市民活動センター

事業内容　市民活動団体の登録、使用料の授受、ロッカーやメールボックスの使用許可。

11．事業名　センターの施設、付属設備及び備品の維持管理業務

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日

実施場所　宮崎市民活動センター

事業内容　施設・設備、備品の保守管理、および修繕、消耗品の購入と管理。

12．事業名　　災害や危機管理業務

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日

実施場所　宮崎市民活動センター、宮崎市社会福祉協議会

事業内容　７月１３日・１１月２４日災害ボランティアセンター支援体制検討会議参加。

１２月１８日災害時ボランティアセンターの運営訓練参加。

センターの緊急時の対応マニュアルを作成。

３月７日市民プラザとの防災合同訓練。

３月１７日資機材点検参加。

13．事業名　管理運営に関する自己評価に関する事業

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日

実施場所　宮崎市民活動センター

事業内容　利用者アンケートを行っており、センターの運営に反映

運営評価委員会を年２回開催

（第１回目：令和３年１０月２１日、第2回目：令和４年３月７日）

⑤休眠預金活用事業

１．事業名　　休眠預金等活用事業（草の根活動支援事業）
　　実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日
　　実施場所　宮崎県内
　　事業内容　「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律に基づき、10 年以上入出金等がない預金[休眠預金]等を、民間公益活動を促進するために活用する事業の資金分配団体として、実行団体３団体への助成と監督を行う。社会的孤立の解消を目的とした事業として、以下の３つの事業を伴走支援する。なお本事業の実施期間は令和３年１月 14 日～令和６年３月 31 日までとなる。
　　①社会的孤立解消のための事業（重症児、医ケア児の家族及び本人の社会的孤立解消のために）
　　②子育てワンストップセンター及びネットワークの構築
　　③人口減少化により孤立した集落の関係人口による課題解決プロジェクト

２．事業名　　休眠預金等活用事業（新型コロナウイルス対応支援助成）
　　実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日
　　実施主体　公益財団法人佐賀未来創造基金（コンソーシアム：宮崎文化本舗）
　　実施場所　宮崎県・熊本県
　　事業内容　新型コロナ禍における緊急被災者支援事業の「九州防災・減災対策協議会」のプログラム・オフィサーとして熊本県・宮崎県内の実行団体のアドバイザー、メンターとして理事１名が参画。

ウ．まちづくりの推進を図る活動

①宮崎市自然休養村センター運営事業

　実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日
　実施場所　宮崎市加江田
　対象者　　51,504 名が利用
　事業内容　温泉施設　宮崎市自然休養村センター指定管理業務
　　地域やＮＰＯと連携しての各種自主事業等

②宮崎みたま園管理運営事業

　実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日　【令和３年度で終了】
　事業内容　宮崎市より指定管理者の指定を受けた公園墓地施設の運営を、（株）文化コーポレーション・（一財）みやざき公園協会・（社）いつか会との共同体「ビー・アイ・ケーみたま」にて遂行。広報および自主事業企画運営を担当。

１．事業名　　令和３年度宮崎みたま園広報事業「第７回宮崎みたま園川柳大会」
　　募集時期　令和３年 12 月 10 日～令和４年１月 11 日
　　応募方法　メール・ＦＡＸ・ハガキ・インターネット
　　対象者　　みたま園利用者及び周辺住民・小中高生を中心とした宮崎県民・県外の方
　　事業内容　「第７回宮崎みたま園川柳大会」の開催。募集テーマを「もしあの人（故人）に会えたら・・・伝えたい言葉」とし、小学生以下・中高生・一般の３部門に分けて、広く川柳の募集を行った。395 名から 858 句の応募があった。

③宮崎市萩の台公園管理運営事業

実施時期　令和３年4月1日～令和４年3月31日

事業内容　宮崎市より指定管理者の指定を受けた公園施設の運営を、（一財）みやざき公園協会との共同体「萩の台公園運営プロジェクト」にて遂行。自主事業企画運営を担当。

1．事業名　　第１４回萩の台公園小学生クロスカントリー駅伝大会
実施時期　令和３年１１月２３日（火・祝）
実施場所　宮崎市萩の台公園
対象者　　小学5～6年生。選手は延べ１３６名、関係者４０名が参加。
事業内容　第１４回開催。起伏のある地形を活かした駅伝およびロードレースを開催。
上位入賞チームおよび個人にはシューズ等の賞品の進呈。

④みやざきフラワーロード・ネットワーク事務局運営

実施時期　令和３年4月1日～令和４年3月31日

事業内容　定例会議の招集・実施、会計、イベントおよび広告花壇の運営。

1．事業名　　まちんなかフラワーパーク 2021 春の植栽
実施時期　令和３年4月 17 日（土）　9:00～11:00
実施場所　宮崎市中心市街地
対象者　　中心市街地商店街関係者を中心とする宮崎市民
事業内容　みやざき国際ストリート音楽祭の前に、市民ボランティアによる橘通および各商店街花壇の植栽と道路の清掃を行った。新型コロナウイルス感染拡大防止および雨天の影響でアーケード内のみの活動となった。市民ボランティア約 170 人が参加。

2．事業名　　橘通３丁目花壇７月植栽
実施時期　令和３年７月 22 日（木・祝）　9:00～10:00
実施場所　宮崎市橘通３丁目
対象者　　中心市街地商店街関係者を中心とする宮崎市民
事業内容　宮崎市が主催する植栽事業に協力し、ボランティアの募集・とりまとめ、当日運営を担当して橘通 3 丁目の沿道花壇の植栽を行った。市民ボランティア約 50 人が参加。

3．事業名　　まちんなかフラワーパーク 2021 秋の植栽
実施時期　令和３年 10 月 23 日（土）　9:00～11:00
実施場所　宮崎市中心市街地
対象者　　中心市街地商店街関係者を中心とする宮崎市民
事業内容　神武大祭（新型コロナウイルス拡大防止のため中止）の前に道路を美化する目的で、市民ボランティアによる橘通および各商店街花壇の植栽と道路の清掃を行った。市民ボランティア約 220 人が参加。

4．事業名　　橘通フラワーサポートシステム
実施時期　令和３年4月1日～令和４年3月31日
実施場所　宮崎市橘通（国道２２０号線）３丁目東西沿道の広告花壇
対象者　　制限なし　※審査あり
事業内容　橘通における植栽・美化活動の持続的な実施を図るため、橘通の花壇に広告プレートを設置、企業からの広告料により花壇の維持管理を行った。14 の企業・団体が広告を掲出。長年契約を継続していた橘百貨店が経営交代のため更新せず、前年比２減で 56 基のうち 44 基稼働となった。

⑤道守みやざき会議事務局運営

実施時期　令和３年4月1日～令和４年3月31日
事業内容　道守みやざき会議総会の書面報告、会計、イベント企画運営。

１．事業名　　道守学習会（宮崎県地域づくりネットワーク協議会と同時開催）
主催　　（道守みやざき会議、国土交通省宮崎河川国道事務所、宮崎県、宮崎市）
実施時期　令和4年１月２２日(土)（中止）
実施場所　宮崎・東諸
対象者　　県内の道守会員、道路関係者、行政担当者等
事業内容　「道」に係る人材を育て、これからの「道守」について意見交換を行う交流会の開催を実施予定だったが、新型コロナウイルスの影響により中止となり、植栽活動のみ事務局で行った。

⑥花ボラネットみやざき事務局運営

実施時期　令和3年4月1日～令和4年3月31日
事業内容　情報の集約、および会員への連絡等の事務局業務

⑦花ボラネットみやざき協議会事務局運営

実施時期　令和3年4月1日～令和4年3月31日
事業内容　情報の集約、および会員への連絡等の事務局業務

１．事業名　　みやざきフラワーマンス２０２１
主催　　花ボラネットみやざき協議会
実施時期　令和3年4月１日～令和3年6月１３日
事業内容　花がもっとも美しい季節である春の宮崎市を、ガーデンツーリズム「宮崎花旅３６５」を中心に PR するイベントを実施。無料配布のパンフレット「みやざき花のパスポート」や WEB を用いた、各地のイベント・花の見ごろの紹介や、同時期開催の「ミヤザキ春の花まつり」と共催で「花いっぱいのみやざき　写真コンテスト　２０２１」「宮崎花旅３６５モバイルスタンプラリー」を実施した。

２．事業名　　みやざきフラワーマンス２０２２
主催　　花ボラネットみやざき協議会
実施時期　令和4年3月１２日～令和4年3月31日
実施場所　宮崎市
事業内容　花がもっとも美しい季節である春の宮崎を、ガーデンツーリズム「宮崎花旅３６５」を中心に PR するイベントを実施。無料配布のパンフレット「みやざき花のパスポート」や WEB を用いた、各地のイベント・花の見ごろの紹介や、毎年恒例となっている「花いっぱいのみやざき　写真コンテスト　２０２２」を実施した。

⑧宮崎県地域づくりネットワーク協議会事務局運営

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日

事業内容　宮崎県内の地域づくり団体の活性化に資する事業の運営やサポート

１．人材育成事業

事業名	内容
日本のひなた地域づくり実践塾	県内８つのブロックが独自に行う、実践塾についてサポートを行った。
日本のひなた地域づくり実践塾 報告会・審査会	県内８つのブロックが行った実践塾の報会・審査会の運営を行った。 令和３年度は会場と ZOOM を使ったハイブリット開催とした。
地域課題解決モデル事業	多様化する地域課題に対応し、持続可能な地域社会仕組みづくりを行っている団体に助成金を出す事業の運営を行った。フォレストピアブロック運営会議実行委員会、宮崎・東諸県ブロック運営会議実行委員会、延岡ブロック運営会議実行委員会の３団体が採択

２．ブロック連携強化事業

事業名	内容
ブロック運営会議	ブロック毎のネットワークを強化するために、意見交換会などを行う等の運営支援を行った。

３．地域づくり交流事業

事業名	内容
宮崎県地域づくり団体研修交流会 道守みやざき交流会 2021	宮崎県内の地域づくりの団体等が地域の活性化に資する研修と、交流を深める場を提供し運営した。 令和３年度は宮崎市・東諸県ブロックにて開催予定であったが、新型コロナウイルス感染拡大防止のもと中止とした。

４．情報発信・連携事業

事業名	内容
情報発信	地域づくり団体等が企画している研修や、その報告等を地域づくりネットワーク協議会ホームページやＳＮＳ等で情報発信を行った。
広域・市町村連携強化	九州・山口地域づくり人材ネット研修会、地域づくり団体全国協議会九州ブロック会議、いずれも新型コロナウイルス感染拡大防止のもと中止。第３８回地域づくり団体全国研修交流会長崎大会プレ大会は令和４年２月 18 日にリモート開催。

⑨その他

１．事業名　サードプレイスの開拓・運営事業とＴーテラスプロジェクト

主催　高千穂通りを愉しくする会

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日

実施場所　宮崎市高千穂通

事業内容　宮崎の中心市街地の活性化を目的とする会の事務局。その中で取り組んだ「Ｔ－テラス　プロジェクト」とは、住民・事業者・行政が一体となりまちづくりのモデル事業として実施。宮崎市のメイン道路である高千穂通線の歩道に、宮崎県産の杉でステージを設置・活用し、中心市街地の賑わいを創出する社会実験。

利用実績　０件

エ．環境の保全・啓発に関する活動

①九州地方環境パートナーシップオフィス（九州地方ＥＳＤ活動支援センター）

運営支援業務（環境省事業）

実施期間　令和３年４月１日～令和４年３月３１日

実施場所　九州・沖縄地域（事務所所在地：熊本市中央区）

対象者　　ＮＰＯ団体、市民、行政、企業など

支援対象　（一社）九州環境地域づくり

事業内容　九州・沖縄地域における環境パートナーシップの推進、SDGs の普及啓発、地域循環共生圏推進を目的に、相談対応や情報提供・情報発信等の窓口業務を行うとともに、セミナーやフォーラムなど交流機会の提供や環境省事業の中間支援などを行った。

事業実績　（一社）九州環境地域づくりが環境省より受託している「九州環境パートナーシップオフィス（含む、九州地方ＥＳＤ活動支援センター）の運営に関するアドバイザーとして理事１名を派遣。

②宮崎県環境情報センター運営事業

実施期間　令和３年４月１日～令和４年３月３１日

実施場所　宮崎県環境情報センター、宮崎県内

事業内容　環境関する相談業務、みやざき環境大学の実施、環境保全アドバイザー派遣事業、次世代エネルギーパーク活用推進にかかる事業等

１．事業名　　環境に関する相談業務等

事業内容　来所者（団体）への環境に関するガイダンス

・来場者数 4,247 人

・電話、Ｅメール等の照会に関する対応 5,609 回

２．環境に関する情報の収集・提供業務

事業内容　①環境関連図書・ＤＶＤ等の収集・紹介

・環境保全団体のイベント、各種研修会、展示会、セミナーの情報を紹介

②ホームページを通じた情報発信

・「お知らせ」情報掲載、更新

③宮崎県森林環境税のＰＲ

３．環境講座・出前研修の実施業務

事業内容　環境学習の提供

①環境講座の実施　実施回数 24 回　受講者 440 名

No.	月日	内容（対象者）	人数
1	４月 17 日	おもちゃ病院（こども～一般）	16
2	６月 19 日	おもちゃ病院（こども～一般）	32
3	６月 27 日	リサイクル工作（図書館に来館した小学生）	13
4	７月 17 日	おもちゃ病院（こども～一般）	27
5	７月 25 日	エネルギー見学と自然観察（応募した小学生と保護者）	26
6	７月 26 日	こどもエコチャレンジ指定施設研修会	6
7	７月 31 日	リサイクル工作教室（図書館来場の小学生）	9
8	10 月４日	エネルギー見学会（応募した一般）	15
9	10 月９日	植物観察会（応募したこども～一般）	9
10	10 月 16 日	おもちゃ病院（こども～一般）	30
11	11 月６日	環境大学　１日目（高校生～一般）	22
12	11 月７日	環境大学　２日目（高校生～一般）	21

13	11月14日	環境大学　３日目（高校生～一般）	15
14	11月18日	こどもエコチャレンジ指定・認定施設交流研修会	31
15	11月20日	おもちゃ病院（こども～一般）	11
16	12月12日	ソーラーカー工作（応募した小学生と保護者）	36
17	12月18日	おもちゃ病院（こども～一般）	16
18	1月15日	おもちゃ病院（こども～一般）	27
19	3月12日	ネイチャーゲーム（こども～一般）	6
20	3月14日	エネルギー見学会（応募した一般）	17
21	3月14日	次世代エネルギーについて座学（応募した一般）	17
22	3月19日	自然観察会（こども～一般）	9
23	3月19日	おもちゃ病院（こども～一般）	21
24	3月20日	省エネクッキング講座（応募したこども～一般）	8
		環境講座受講者合計	440

②出前講座の実施　実施回数8回　受講者665名

No.	月日	内容（対象者）	人数
1	6月5日	リサイクル工作（科学技術館来場の小学生）	104
2	6月6日	リサイクル工作（科学技術館来場の小学生）	285
3	6月26日	令和3年度宮崎市環境ミニフェア（太陽の広場来場のこども～一般）	110
4	8月4日	リサイクル工作（宮日が集めた小学生）	42
6	7月27日	リサイクル工作（高鍋東小児童クラブの小学生）	66
7	7月28日	木のバッジを作ろう（高岡総合支所図書館に訪れた小学生）	26
8	8月10日	リサイクル工作（西都市児童館が集めた小学生）	22
9	3月19日	環境を考えたクラフトエコミニバッグ（青少年プラザが募集した一般）	10
		出前講座受講者合計	665

4．県民が取り組む環境学習への支援業務

事業内容　①こどもエコチャレンジ施設の活動支援

・指定施設研修会実施　6施設、6名参加

・交流研修会実施　県立図書館参加者　11施設　15名、オンライン参加者　16施設　16名

・施設向け講座　21回支援、437名受講

②こどもエコクラブ宮崎県事務局の業務

・アドバイザーの派遣　姫城中学校エコ石鹸作り指導　24名

・エコ活コンクール募集案内と活動プレゼント送付　県内登録クラブ　15施設

・エコ活コンクール応募受付等取りまとめ　エコ活コンクール壁新聞2枚、絵日記1枚送付（1月）

・エコ活コンクール応募団体にプレゼント送付　　エコ活コンクール応募クラブ　3クラブ

③他の団体等が実施する講座等への支援・協力

④環境学習を行う上での教材の貸出、提供　61回貸出　1,254件

⑤エコふぁみアプリインストールキャンペーン（6カ月で98件）

⑥県央以外の地域での県境学習機会の提供　高鍋東小児童クラブ、西都市児童クラブへの出前講座

5．県立図書館との連携について

事業内容　県立図書館と連携した講座・企画展等の実施

・ギャラリー展示

12 月７日～12 月 19 日　「地球温暖化防止展」～エコギャラリー

２月 15 日～２月 29 日　「省エネルギー月間」～エコギャラリー

・ギャラリー展示に付随する環境講座

12 月 12 日（日）　ソーラーカーを作ろう　36 名

6．関係団体との連携について

事業内容　①環境みやざき推進協議会の取組への支援・協力

・パネル貸出　２回　26 枚

②県内ＮＰＯ法人など環境保全に取り組む民間団体等との連携・協力

・宮崎市科学技術館への出前講座　389 名

7．事業名　　みやざき環境大学の実施

実施時期　令和３年１１月6日（土）、７日（日）、14 日（日）

参加者　　一般 29 名、高校生 31 名　合計６０名

実施内容

	日程	場所	内容	参加者
第一回	令和３年１１月6日 13:30 ～ 16:00	宮崎県立大宮高校 百周年記念会館（オンライン）	●入校式 ●オリエンテーション ●1 時限目 インタープリテーションって何？ 古瀬浩史帝京科学大学教授 ●2 時限目 みやざきの林業を知る ●3 時限目 バーチャル見学会	一般　10 名 高校生　11 名
第二回	令和３年１１月7日 13:30 ～ 16:00	宮崎県立大宮高校 百周年記念会館（オンライン）	●オリエンテーション ●1 時限目～3 時限目 みやざきの森林から SDGs を学ぶ ※座学とワークショップ 武蔵野美術大学 ×パワープレイス株式会社	一般　11 名 高校生　11 名
第三回	令和３年１１月１４日 13:30 ～ 16:00	宮崎県立大宮高校 百周年記念会館（オンライン）	●オリエンテーション ●1 時限目～２時限目 フォト・オブザベーション ※座学とワークショップ 武蔵野美術大学 パワープレイス株式会社 ●3 時限目 卒業試験（意見交換会）	一般　８名 高校生　９名

8．事業名　　環境保全アドバイザー派遣事業

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日

① 環境保全アドバイザーの派遣

申請　101 件（内実施 77 件）

② 環境保全アドバイザーの広報

環境保全アドバイザー名鑑 2021 の作成（2,000 部）及び送付（小中高大学・各種学校・団体等）

9．事業名　次世代エネルギーパーク活用推進にかかる事業

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日

実施内容　① 次世代エネルギーパークの広報

・パンフレットの作成　5,000 部印刷　4,180 部送付
・施設パネルの作成　３０施設
・大型パネルの整備
・見学会の実施
　７月 25 日　小学生エネルギー見学会（25 名）
　10 月４日　都城市で発見、エネルギー見学会（一般 15 名）
　３月 14 日　串間市エネルギー見学会（一般 22 名）

② 見学申請受付

　申請　８件（実施５件）

③連絡会の実施

　２月 10 日　オンラインで実施（15 施設 16 名並びにアドバイザー1 名参加）

10．事業名　環境動画作成

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日

作成動画　①リサイクル工作動画　３本
②プラスチックゴミに関する動画　１本
③植物観察動画　１本

11．事業名　みやざき SDGｓプラットフォーム相談窓口

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日

実績　新規申込問い合わせ　１５件

オ．国際協力の活動

①宮崎市バージニア・ビーチ市姉妹都市協会事務局運営

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日

事業内容　宮崎市担当課との協議・連絡調整、会計、交流事業の企画運営

カ．情報化社会の発展を図る活動

①市民活動支援のためのホームページおよびＳＮＳ等の企画提案、作成

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日

事業内容　宮崎文化本舗のホームページや各事業のフェイスブックページなどのコンテンツ拡充を図ることで、当法人だけでなく県内外の団体が行う活動を広報しネットワーク構築や市民活動支援につなげた。

キ．経済活動の活性化を図る活動

①コイヤ協議会事務局

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日

実施場所　宮崎市・東京都

事業内容　宮崎市、函館市、鹿沼市の事業者のネットワークと都内のデザイナーを繋ぎ国内産木材の統一ブランド「コイヤ」のＥＣサイトでの販売に関する事務局を担当。

②令和３年度宮崎県森林作業オープンイノベーション創出事業

実施時期　令和３年９月１日～令和４年３月１５日

実施場所　宮崎県内各所

参加者　　森林産業従事者　９名　武蔵野美術大学生６名

事業内容　宮崎県環境森林課からの委託により、県内の森林産業に従事する人たちに対する新たなソーシャル・ビジネスの創出の契機となる学習会の開催、及び事業計画の基盤づくりのためのメンター。また武蔵野美術大学生に宮崎の森林産業に関する紹介を行い、ソーシャル・ビジネスの種となる計画づくりのメンターと繋いだ。

③展示品等製作に向けたVRビデオおよびミニチュア製作に関する業務

実施時期　令和３年５月１０日～令和３年９月３０日

実施主体　宮崎県木材協同組合連合会

事業内容　宮崎県産木材の海外展示のための紹介冊子、VR映像及び展示品の作成

ク．職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動

①インターンシップ受け入れ

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日

実施場所　各事業所

事業内容　各事業所において、市や県および大学生、職業訓練学校生などをインターンシップとして受入れた。

②ＩＢＭスキルズビルドプログラムパートナーシップ事業

実施時期　令和３年９月３日～令和４年３月３１日

実施場所　ウェブ上、窓口としてみやざきNPO・協働支援センター

事業内容　世界的テクノロジー関連の企業であるＩＢＭが提供する、スキルアップやキャリアアップに意欲のある女性や就職氷河期世代の方などをメインターゲットとして、ビジネスに必要なスキルやIT基礎知識、IT専門知識といった今の社会で需要の高いスキルを習得し、よりよい就労への道を拓くことを支援するIBM発の社会貢献プログラムの運営パートナーとして、普及啓発・受付窓口業務を行った。

ケ．事務局コーディネート事業

①フィルム・コミッション機能強化事業

主催　　宮崎県フィルム・コミッション

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日

実施場所　宮崎県

事業内容　市町村、観光協会、業界団体並びに住民団体等とのネットワーク化を図りながら、日頃から様々なロケーション収集と施設管理者等へ撮影のための協力依頼を県内全域で実施する。撮影前のシナリオハンティング、ロケーションハンティング及びロケ時の立会い等を宮崎フィルム・コミッションと協力して対応する(ロケ支援)。

本年度も「新型コロナウイルス感染症まん延防止等重点措置」が施行され、首都圏からの撮影隊などを迎えることが多いフィルム・コミッション業務には影響が大きく問合せ数も少なかった。昨年度同様に映画やドラマ系の撮影などは延期や中止になり主にCMなど野外ロケの撮影が中心。宮崎FCを介して実施されたロケは11件ほどであった。特記事項は三池敏夫特撮美術監督を迎えての「怪獣映画ワークショップ」でのロケ。２年前にUMK開局50周年ドラマ「ひまわりっ」の続編の撮影が行われたことなど。

②第２７回・第２８回宮崎映画祭事務局運営業務

主催　　宮崎映画祭実行委員会
実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日
実施場所　宮崎市内
事業内容　映画上映や映画関係者トークショーの実施企画・運営事務局代行業務
第２７回宮崎映画祭(２０２１)運営業務、第２７回宮崎映画祭(２０２１)事務局業務
第２８回宮崎映画祭(２０２２)事務局業務
参加者　　５５０名（第２７回宮崎映画祭）

③みやざき国際ストリート音楽祭２０２１事務局運営事業

主催　　みやざき国際ストリート音楽祭実行委員会
実施時期　令和３年４月１日～令和３年１０月１３日
事業内容　みやざき国際ストリート音楽祭２０２２の開催準備・運営
参加者　　２０００名（みやざき国際ストリート音楽祭２０２１：４月２９日開催）

④みやざき国際ストリート音楽祭２０２２事務局運営事業

主催　　みやざき国際ストリート音楽祭実行委員会
実施時期　令和３年 12 月２日～令和４年３月３１日
事業内容　みやざき国際ストリート音楽祭２０２２の開催準備・運営

⑤ジャパンライブエールプロジェクト事務局事業

主催　　ジャパンライブエールプロジェクト事務局事業
実施時期　令和３年６月１日～令和４年１月 31 日
実施場所　宮崎県内各地
参加者数　11 公演計３，６６２名
事業内容　宮崎県内における全 11 の文化公演事業の運営事務局

１．事業名　　キッズアートアカデミー
共催　　NPO 法人　みやざき子ども文化センター
実施時期　令和３年９月 22 日、10 月 10 日、23 日、27 日、30 日、11 月 21 日、27 日、12 月 18 日
実施場所　みやざき子ども文化センターコペルキッズ、おやこの森、旧青島児童センター、HUTTE、
児童養護施設金鈴学園、五ヶ瀬町立坂本小学校、宮崎市きよたけ児童文化センター、県庁５号館
参加者数　４５５名
事業内容　コロナ禍から来る疲労や疲弊を口にすることができない子どもたちのために、音楽（コンサート）やモノづくり（アート体験）を届開催した。

２．事業名　　逆襲のチャンピヲンまつり
共催　　宮崎映画祭実行委員会
実施時期　①作品上映会　令和３年９月 25 日、26 日
②ワークショップ　令和３年 12 月 11 日、12 日
実施場所　①宮崎キネマ館
②みやざきアートセンタ
参加者数　３００名
事業内容　特撮映画の特集上映会の開催及び、宮崎在住の親子を対象とした「特撮映画製作教室」の開催。

３．事業名　MIYAZAKI LIVE CIRCUIT2021
共催　MIYAZAKILIVE CIRCUIT2021 実行委員会
実施時期　令和３年 11 月 ３日、7日、12 日、13 日、15 日、21 日、23 日、26 日、27 日、28 日
実施場所　ポトリージョ、LENNON、UTAGE、SR-BOX、音蔵、ぱーく、ガーラム、ISLAND GIG、floor、LAZARUS
参加者数　５９０名
事業内容　宮崎市内のライブハウスが連携するライブサーキットをマンスリーで開催した。期間中、宮崎のプロ・アマチュアバンド行うLIVE を、共通チケットで観覧可能とした。県外プロのゲストバンドによるスペシャルライブも開催し、公演の中核とした。

４．事業名　宮崎ジャズデイ　2022・ユネスコ 430　プレコンサート
共催　宮崎ジャズデイ　2022・ユネスコ 430 実行委員会
実施時期　令和３年 11 月 23 日
実施場所　MRT Micc ダイヤモンドホール
参加者数　３０６名
事業内容　宮崎の子供達にジャズの理解を深めてもらう教育プログラムの実施。前日 11月22日には「たなかかつこクインテット」によるジャズクリニックをスクールコンサート形式で高城小学校にて開催。プレコンサートには響座の子供達のパフォーマンスを実施。本番ではゲストアーティストと宮崎のプロミュージシャンとの共演を行った。

５．事業名　アートがつなぐ宮崎市と香川県丸亀市
共催　NPO 法人　ｉさいと
実施時期　①令和３年 11 月 23 日
②令和４年１月 23 日＊中止
実施場所　①宮崎県立西都原考古博物館
②中津万象園（香川県丸亀市）＊中止
参加者数　１２０名
事業内容　異なる文化同士の出会いと文化芸術を通じた交流により、歴史的文化資源等多様な文化芸術を活かしたまちづくりにより多様な文化芸術に市民が触れる機会が増え、宮崎と丸亀の文化振興及び文化サポーターの人材育成・交流につなげた。丸亀会場の公演はコロナ感染拡大防止のため中止。

６．事業名　OTOMACHI
共催　OTOMACHI　実行委員会
実施時期　令和３年 12 月 25 日
実施場所　MRTmicc「ダイヤモンドホール」、MEGA ドン・キホーテ宮崎橘通店「ポケットパーク」、みやざきアートセンター「太陽の広場」
参加者数　７００名
事業内容　中心市街地の複数個所に特設ライブ会場を設け、県外著名プロや宮崎県内のプロ・アマチュアの演奏家などのステージで賑わいを創出し、来街者・来場者の回遊性を図った。

7．事業名　笑劇２０２１
　共催　劇団 SPC
　実施時期　令和３年１２月２５日・２６日
　実施場所　宮崎市清武文化会館　小ホール
　参加者数　１９１名
　事業内容　今の世相や宮崎を題材としたコメディの舞台。内容は県庁を擬人化したもの、神話をテーマにしたもの、商業施設の栄枯盛衰をテーマにしたものなど１５本を上演。

8．事業名　素敵なゲストを迎えて「ロマンチックコンサート」
　共催　「ロマンチックコンサート」実行委員会
　実施時期　令和３年 12 月 26 日
　実施場所　メディキット宮崎県立芸術劇場　イベントホール
　参加者数　１７０名
　事業内容　本県出身のプロの演奏家と地元で活動している演奏家の共演によるクラシックコンサートを開催。

9．事業名　Masha with Rina ～リーナと共に～ 眠れる森の美女より
　共催　劇団ゼロ Q
　実施時期　令和４年１月１０日
　実施場所　宮崎市清武文化会館　半九ホール
　参加者数　５４２名
　事業内容　国内有数のバレエ団から招聘したプロバレエダンサーを中心に公演を企画し。県内のアマチュアダンサーやバレエ教室に協力を依頼し、プロダンサーとともに舞台に立つ機会を提供した。

10．事業名　劇団ゼロ Q 第 24 回公演「文豪の怪談」
　共催　劇団ゼロ Q
　実施時期　令和４年１月１５日
　実施場所　宮崎市清武文化会館　小ホール
　参加者数　１１３名
　事業内容　明治末期から昭和初期に流行した「怪談会」を再現、泉鏡花、森鴎外、芥川龍之介、谷崎潤一郎の 4 人の文豪が自作の怪談を発表する形式。「人はなぜ怪談に惹かれるのか」を探求した演劇。

11．事業名　『22 才の別れ』～あの頃のフォークソングの物語～
　共催　劇団いかがなものか
　実施時期　令和４年 1 月 29 日、30 日
　実施場所　宮崎キネマ館
　参加者数　１７５名
　事業内容　70 年代に発表された 5 曲のフォークソングを題材にした短編劇と曲の演奏の組み合わせによる舞台劇を開催。

⑥公益社団法人　生頼範義記念　みやざき文化推進協会　事務局運営支援

主催　　公益社団法人生頼範義記念みやざき文化推進協会事務局

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月31日

事業内容　公益社団法人生頼範義記念みやざき文化推進協会の組織の運営及び作品の保管・調査・展示に関する業務を理事１名スタッフ３名で支援。宮崎市が改装した旧・蓮ヶ池歴史資料館の収蔵庫に、生頼範義氏の遺作品を保管するため関係機関と調整を進行中。

１．事業名　　第2回　生頼範義賞

主催　　公益社団法人生頼範義記念みやざき文化推進協会、みやざき文化村

実施時期　令和3年11月6日（土）～11月21日（日）［15日間］

実施場所　みやざきアートセンター5階常設展示室（宮崎市美術展会場内）

来場者　　1,883人／無料　（出品点数　６７点）

事業内容　次世代のイラストレーターの発掘と育成を目的として、全国からイラストレーション作品を公募し、入賞作品7点を展示した。早川書房の出版する雑誌の表紙として大賞受賞者の作品が採用されるようコーディネートを行った。

⑦ＳＤＧｓプラットフォーム事業事務局運営業務

実施期間　令和3年10月1日～令和4年3月31日

実施場所　宮崎県内

対象者　　ＮＰＯ団体、市民、行政、企業など

事業内容　宮崎県内におけるＳＤＧｓを推進する母体となる協議会を設立するための準備会の運営。

事業実績　令和３年度より本格的な活動を行うこととなった、みやざきSDGｓプラットフォームの事務局を運営。

１．プラットフォームの運営

- 総会：6月30日(水)　29団体36名出席　総会後勉強会開催
- 幹事会：5月～3月メール会議含む計6回開催
- 作業部会：8月～10月全体会含め計7回実施

２．環境省地域循環共生圏プラットフォームづくりに係る事業を実施

- キックオフミーティング　6月1日～2日リモートにて事務局他３名参加
- 九州連絡会 9月2日(木) リモートにて事務局他3名参加
- 作業部会との意見交換会　9月28日(金) 対面及びオンラインでのハイブリッド開催
  会員・活動登録メンバー:13名、環境省他:10名
- 南九州交流会 11月19日(金)
  鹿児島県大崎町(SDGs 未来都市)の取組紹介及び意見交換会員他 38名参加
- 中間報告会 12月6日(月) リモートにて事務局他３名参加
- 成果報告会 3月8日(火) リモートにて事務局他3名参加
- 災害支援プラットフォーム事業(新：正式名称確認)

3．SDGs に関する普及啓発及び情報提供

・HP による広報活動　通年

・みやざき SDGs 推進フォーラム JC フェスタ参加

主催：宮崎青年会議所　日本青年会議所九州地区宮崎ブロック協議会

・メンバー募集強化期間　7 月～10 月

【会員数】4/14 時点　発足時：23 団体→36 団体

【活動登録メンバー】4/14 時点　発足時：0団体→47 団体（企業・団体等）

・講演会「今私たちに出来ること」開催　12 月 13 日(月)

講師：国連 WFP 日本事務所所長焼家直絵氏

会員・企業・高校生 39 名参加（オンライン含む）

・SDGs de 未来構想ワークショップ開催　1 月 8 日(土)

講師：issue+design

会員・企業・自治体・高校生 33 名

4．SDGs に関する人材育成

・MSEC 加盟校校長会出席　4 月 19 日(月)

・高等教教育コンソーシアム宮崎代表者会出席　6 月 9 日(水)

・みやざき環境大学開催協力　11 月 6・7・14 日

・MIYAZAKI SDGsACTION への協力　10 月～3 月

コ．広報活動

①情報誌の発行による広報活動

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月 31 日

事業内容　・宮崎キネマ館情報を主体とする広報紙(キネマニア：年６回発行)

・みやざきアートセンター発行の広報紙(アートセンターニュースレター：年４回発行)

・宮崎市民活動センター発行の広報誌(みやざき大作戦：年４回発行)

・宮崎市民活動センター発行の広報誌(かわら版：年 12 回発行)

②インターネットによる広報活動

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月 31 日

実施場所　宮崎文化本舗

ウェブサイト：http://www.bunkahonpo.or.jp

フェイスブック：https://wwwfacebook.com/bunkahonpo/

事業内容　当団体ウェブサイト、フェイスブックおよびメールによる広報活動。

および各事業ごとのウェブサイト・フェイスブック・インスタグラム・Twitter も開設・稼働中

サ．災害救援活動

①防災減災に関する事業

１．事業名　　コロナ禍における災害ボランティア運営システムの構築(covid19 変える)
　　実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日
　　実施内容　災害ボランティア・マッチングシステムの開発
　　当法人のホームページにデモ版の申込み申請及び簡易マニュアルを掲載
　　助成　　日本財団

シ．その他

①宮崎県庁見学ツアー

事業名　　宮崎県庁見学ツアー
実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日
事業内容　「宮崎県庁見学ツアー」のボランティアガイドのシフト管理、ガイド補助等を行った。ボランティアガイド１０名で５４０名の見学者に対して、ガイドを実施した。

②宮崎県指定居住支援法人に係る事業

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日
事業内容　宮崎県より指定を受け、居住支援法人として事業を行った。
　　空き家情報の収集および自治体の担当課との連携・情報共有、空き家オーナーや住宅確保要配慮者等からの相談対応を行った。

１．事業名　　居住支援法人活動支援事業
　　実施時期　令和３年５月１０日～令和４年１月３１日
　　事業内容　国交省より補助。コロナ禍により増加傾向にある生活困窮者や、生活に悩みを抱える高齢者からの住居に関する相談対応を主に行った。あわせて周知活動も可能な範囲で実施した。

【第１号議案】

（法第２８条第１項関係様式）

令和５年５月２５日

宮崎市長　清山　知憲　殿

主たる事務所の所在地　宮崎市鶴島２丁目９番６号
みやざきＮＰＯハウス１０１
名称　特定非営利活動法人　宮崎文化本舗
理事長　石田　達也

令和４年度事業報告書

（令和４年４月１日から令和５年３月３１日）

特定非営利活動法人　宮崎文化本舗

目　　次

【１】事業の成果 1
【２】事業実施報告 2
ア．文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 2
①宮崎キネマ館事業 2
②みやざきアートセンター事業 4
③宮崎ストリートピアノプロジェクト事業 6
イ．市民活動に関する連絡、助言、援助を行う活動 7
①宮崎県ＮＰＯ活動支援センター事業 7
②みやざきＮＰＯハウス運営事業 9
③宮崎市民活動センター運営事業 9
⑤休眠預金活用事業 14
ウ．まちづくりの推進を図る活動 14
①宮崎市自然休養村センター運営事業 14
②宮崎市萩の台公園管理運営事業 14
③みやざきフラワーロード・ネットワーク事務局運営 15
④道守みやざき会議事務局運営 15
⑤花ボラネットみやざき事務局運営 16
⑥宮崎花旅 365 推進協議会事務局運営 16
⑦宮崎県地域づくりネットワーク協議会事務局運営 16
⑧その他 17
エ．環境の保全・啓発に関する活動 18
①九州地方環境パートナーシップオフィス（九州地方ＥＳＤ活動支援センター） 運営支援業務（環境省事業） 18
②宮崎県環境情報センター運営事業 18
オ．国際協力の活動 21
①宮崎市バージニア・ビーチ市姉妹都市協会事務局運営 21
カ．情報化社会の発展を図る活動 21
①市民活動支援のためのホームページおよびＳＮＳ等の企画提案、作成 21
キ．経済活動の活性化を図る活動 21
①コイヤ協議会事務局 21
②令和４年度森林作業オープンイノベーション人材創出モデル事業 21
ク．職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 22
①インターンシップ受け入れ 22
②ＩＢＭスキルズビルドプログラムパートナーシップ事業 22
ケ．事務局コーディネート事業 22
①フィルム・コミッション機能強化事業 22
②第２８回・第２９回宮崎映画祭事務局運営業務 22
③みやざき国際ストリート音楽祭２０２２事務局運営事業 23
④みやざき国際ストリート音楽祭２０２３事務局運営事業 23
⑤タンザニア国 持続的な森林経営のための宮崎型木材産業振興に関する 基礎調査事務局運営業務 23
⑥Ｇ７宮崎農業大臣会合サポーター関連業務委託事業 23
⑦ジャパンライブエールプロジェクト事務局事業 23
⑧公益社団法人　生頼範義記念　みやざき文化推進協会　事務局運営支援 27
⑨ＳＤＧｓプラットフォーム事業事務局運営業務 27
コ．広報活動 28
①情報誌の発行による広報活動 28
②インターネットによる広報活動 28
サ．災害救援活動 29
①防災減災に関する事業 29
②復興支援活動 29
シ．その他 29
①宮崎県庁見学ツアー 29
②宮崎県指定居住支援法人に係る事業 29

【１】事業の成果

特定非営利活動法人宮崎文化本舗は令和４年度で第２３期を経過した。

令和５年５月８日より新型コロナウイルス感染症が季節性インフルエンザと同等の５類感染症となり、社会生活に制限のかかるコロナ禍という長いトンネルをようやく抜けつつあり、社会における様々な活動も再開の兆しを見せ、明るい未来を想像できるようになってきた。しかしながら、この約４年近くに渡るコロナは、市民活動・公益活動において、これからもまだ大きく影響を与えると考えられる。また、自然災害も例年待ったなしで発生する。令和４年度は宮崎県においても台風 14 号の被害を受けて、県北地域を中心に大きな被害が出た。宮崎文化本舗は、地域の社協・行政と連携をとり、ニーズの確認・検討を行ったうえで、九州防災・減災対策協議会のメンバーとして、協議会のメンバーと協力して復興支援を行った。

令和４年度の事業において、自主事業である宮崎キネマ館は 2021 年の移転から２年を経過した。宮崎県内において、映画（令和４年度の作品公開は 389 本）をはじめ様々な映像文化の発信拠点として、宮崎映画祭との 20 年以上にわたる共同開催をはじめ、今年度は宮崎からの映像作品の発信を行う若手映像作家集団の作品上映支援など、積極的に地域の企業や公益活動団体などとの協働を行ってきた。

令和４年度も自主事業である宮崎キネマ館事業の他に、文化、市民活動支援、環境など多岐にわたって事業を行った。各事業所ともコロナ禍の制限のかかる中、できる限りのコロナ対策とアイデアをもって事業を遂行し県民市民へサービスを提供した。手前味噌ではあるが、職員の頑張りを誇りに思う。

事業所によっては 10 年、15 年と長く運営を担ってきている。これからも漫然とした運営とならないよう、それぞれの事業が何のために行われ、各事業を通して我々宮崎文化本舗はどんな変化を宮崎県内・市内にもたらし、宮崎県をより住みよい場所にしていくかを念頭に置いて事業に臨んでいく。

改めて、宮崎文化本舗の定款における活動の目的は

“この法人は文化事業の開催等を通して、宮崎県民の生活文化・芸術に対する意識の向上と定着を図ると共に、県内のボランティア団体のネットワークを構築し、明るく豊かで楽しい社会生活を実現することを目的とする。”

であることを今一度確認しておく。

【2】事業実施報告

ア．文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動

①宮崎キネマ館事業

事業名　　宮崎キネマ館多目的ホール運営事業

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月31日

	事業名	実施時期	参加者数	内容
1	矢野暎彦特集 『yes,yes,yes』、『pinto』	令和４年 ４月8,10日	50名	宮崎出身の映画監督・矢野暎彦さんをお迎えして特集上映、舞台挨拶を開催
2	『子どもたちをよろしく』 俵万智さん、寺脇研さん トーク付き上映	令和４年 ４月23日	50名	歌人・俵万智さんと映画プロデューサーの寺脇研さんのトーク付き上映を開催
3	『なんなんだ』 公開記念　舞台挨拶	令和４年 ４月24日	30名	公開を記念して、寺脇研プロデューサーによる舞台挨拶を開催
4	『死刑にいたる病』 公開記念　中継舞台挨拶	令和４年 ５月20日	50名	公開を記念して、中継舞台挨拶を開催
5	『M78からの贈り物』 特集上映	令和４年 ７月16,23,30日 ８月６日	240名	『ウルトラマン』のテレビシリーズを特集上映 共催：宮崎映画祭実行委員会
6	『標的』 公開記念　舞台挨拶	令和４年 ８月６日	30名	映画『標的』の主役、植村隆さんによる舞台挨拶を開催
7	『蟻の兵隊』 舞台挨拶	令和４年 ８月14日	30名	池谷薫監督による舞台挨拶を開催
8	『世界の果ての通学路』 チャリティ上映	令和４年 ８月12日～９月１日	250名	宮崎県ユニセフ協会と共催でチャリティ上映を開催 興行収入の一部を寄付
9	『食草園が誘う植物と昆虫たちのかけひきの妙』 公開記念　中継舞台挨拶	令和４年 ９月23日	20名	公開を記念して、村田英克監督による中継舞台挨拶を開催
10	“映画ミーツ浪曲” 『金魚夢幻』、『新佐渡情話』	令和４年 10月12日	70名	浪曲師・玉川奈々福さんをお招きして浪曲口演、浪曲映画の上映を開催
11	『激怒』 公開記念　舞台挨拶	令和４年 10月15日	40名	公開を記念して高橋ヨシキ監督による舞台挨拶を開催

12	“リクエスト映画祭”	令和４年 11 月 11 日～12 月 22 日	600 名	コロナ禍で見逃してしまった作品、もう一度観たい作品をお客さんの投票で決定。６週に渡り上映。
13	『大阪男塾・炸』 公開記念　舞台挨拶	令和４年 12 月３日	30 名	公開を記念して、花堂純次監督による舞台挨拶を開催
14	『RRR』 応援上映開催	令和４年 11 月 26 日、12 月 30 日 令和５年２月 11 日、18 日、３月 18 日	400 名	映画『RRR』の公開を記念して応援上映を実施。好評に付き度々開催した。
15	『響け！情熱のムリダンガム』 公開記念　舞台挨拶	令和５年 １月３日	30 名	公開を記念して、配給の南インド料理なんどりの稲垣紀子さんによる舞台挨拶を開催
16	第 28 回宮崎映画祭 主催 :宮崎映画祭実行委員会	令和５年 １月 13 日～19 日	850 名	映画上映および貸館を手配。事務局代行も行った。
17	『きみの鳥はうたえる』 『ケイコ　目を澄ませて』 舞台挨拶	令和５年 １月 15 日	80 名	三宅唱監督をお招きしてトークショー付き上映を開催
18	『天上の花』 公開記念　舞台挨拶	令和５年 ２月４日	70 名	公開を記念して寺脇研プロデューサーをお招きして舞台挨拶を開催
19	『モリコーネ　映画が恋した音楽家』レコード音楽会付き上映	令和５年 ２月 11 日	70 名	レコード音楽会付きの上映会を開催　　共催：宮崎レコード音楽を楽しむ会
20	『マリッジカウンセラー』 公開記念　舞台挨拶	令和５年 ２月 26 日	20 名	公開を記念して、前田直樹監督による舞台挨拶を開催
21	『愚か者のブルース』 公開記念　舞台挨拶	令和５年 ３月 4,5 日	70 名	公開を記念して、横山雄二監督による舞台挨拶を開催
22	『星に語りて Starry Sky』 公開記念　舞台挨拶	令和５年 ３月 10,11,12 日	150 名	公開を記念して、松本動監督、今谷フトシさん、菅井玲さんによる舞台挨拶を開催
23	『丘の上の本屋さん』 公開記念　ブックトーク付き上映	令和５年 ３月 25 日	100 名	公開を記念して、宮崎市内の書店員さんをお招きしてブックトーク付き上映を開催
24	『少女は卒業しない』 公開記念　ミニライブ付き上映	令和５年 ３月 25 日	60 名	公開を記念して、主題歌歌唱のみゆなさんをお招きして、トーク＆ライブ付き上映を開催

②みやざきアートセンター事業

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月31 日

来館者数　74.964 名

事業内容　中心市街地の活性化を目的として自主事業、宮崎市の委託事業、貸館事業をはじめ、多数の講座・講演会およびワークショップ等を開催し、多くの市民が様々な文化に触れる機会を創出した。また、子育て支援の施設としてキッズスペースの運営をはじめとした様々なイベント等の業務を行った。

１．事業名　　五大浮世絵師展―歌麿　写楽　北斎　広重　国芳―

主催　　みやざき文化村、MRT 宮崎放送

実施時期　令和４年3月１９日（土）～5月8日（日）［５１日間］

実施場所　みやざきアートセンター

参加者　　１０,５５４名（有料 8,５３１ 名、無料2,０２３ 名）有料率 ８０.８％

事業内容　女性の色香漂う美人画で一世を風靡した喜多川歌麿。個性的でインパクトの強い役者絵で約 10 カ月の短い期間にすい星の如く現れた正体不明の東洲斎写楽。江戸後期の浮世絵に新風を吹き込んだ風景画の葛飾北斎と歌川広重。浮世絵が最も爛熟した黄金期、美人画・役者絵・風景画など様々なジャンルで人気を博した４大スターの活躍があった。さらに、画想の豊かさや斬新なデザイン性、奇想天外なアイデアと確実なデッサン力を兼ね備えた現在人気の高い**歌川国芳**を加え、浮世絵の頂点を極めたこれら５人の絵師の魅力を味わい尽くす展覧会を開催した。本展覧会の監修を行って頂いた中右瑛氏に展覧会の理解が深まるように、またコロナ対策も兼ねて当館オリジナルの解説動画を急遽製作したところ、展示の内容が分かりやすいと好評であった。反省として来場者数が目標数に達しなかったところが挙げられる。

２．事業名　　TSUBURAYA EXHIBITION 2022 宮崎

主催　　みやざき文化村、MRT 宮崎放送

実施時期　令和４年7月１６日（土）～8月２８日（日）［４４日間］

実施場所　みやざきアートセンター

参加者　　１１,８５１名（有料 9,９４４ 名、無料 1,９０７ 名）有料率 ８３.９％

事業内容　2021 年にウルトラマンは放送から 55 周年を迎えた。創業者・円谷英二から始まったこの偉業を先人の遺物とせず、継承し、更なる進化を未来に繋ぐクリエイターの「想像から創造へ」の想いが詰まった円谷プロの展覧会を開催した。歴代のウルトラマンに関する展示物をはじめアニメーションや漫画、幼児向けキャラクターなど、多方向からの切り口でウルトラマンを知ることができる展覧会となった。宮崎県出身のデザイナー丸山浩氏の特設コーナーを充実させることも出来た。また映画監督樋口真嗣氏や特撮美術監督三池敏夫氏など、著名な方々を講師に招いての普及事業も多数実施することができた。反省として来場者数が伸び悩んだ。ウルトラマンが男児向けのコンテンツであるためそもそものターゲット数が絞られているところも要因の一つではあるが、「TSUBURAYA EXHIBITION」という展覧会名から内容の分かりづらさがあったのではないかと考える。また入場料金に関しても、当館で開催する有料展の中では通常より価格設定が高かった。

3．事業名　これって食品サンプル?!　目で味わうアート展
主催　みやざき文化村、MRT 宮崎放送
実施時期　令和４年１２月１７日（土）～令和５年１月２２日（日）［３４日間］
※休館日 12/31、1/1、1/2
実施場所　みやざきアートセンター
参加者　１６,３８５名(有料 １４,５７７ 名、無料1,８０８ 名) 有料率 ８９.０％
事業内容　食品サンプルメーカーのイワサキ・ビーアイが毎年社内で行っている製作コンクール出品作品を中心に、食をモチーフとした平面や立体等の作品も展示。リアリティあふれる想像力豊かな作品を展示することで、観る人に驚きと楽しさを同時に感じてもらう機会を提供した。単なる食品サンプルを並べるだけの展示にならないように、食とアートと宮崎をキーワードにそれぞれに関連性が感じられる流れで構成した。アート作品としての食や宮崎の食などの紹介と共に、食品サンプルの魅力も十分に堪能できる展覧会であった。

4．事業名　Art Box -アートボックス#05
主催　みやざき文化村
実施時期　令和５年2月１１日（祝土）～3月5日（日）［２０日間］※火曜日休館
実施場所　みやざきアートセンター5 階
参加者　８３０名
事業内容　公募で作家を募集し、その中から今後の作家活動に本展覧会を活かすことができる作家を選出。ワークショップや公開制作を行い、作家同士、または鑑賞者とのコミュニケーションや触れ合いを図ることで、地元出身、もしくは地元で制作を続けるアーティストの支援を行う。また、作家の作品を販売する場を設け、職業としての作家活動を支える機会も提供する。
本年度の展示作家は、德丸晃（油彩画）、NOZOMI YAMANOUCHI（ネイルアート）、生井勇飛（VR/映像）、竹村賢太（油彩画）の４名。

5．事業名　第４７回宮崎市美術展
主催　宮崎市
実施時期　令和4年 11 月１2日（土）～２7日（日）［16 日間］
実施場所　みやざきアートセンター
参加者　2,２２３名
事業内容　宮崎市文化・市民活動課より委託を受け、実施主体として企画運営を行った。宮崎市内および国富・綾町の芸術を愛する在住者並びに宮崎市の在学・在勤者を対象に「宮崎市美術展」の企画・運営を通して、宮崎市民の文化・芸術に対する意識の醸成を目的として実施した。今回の展示総数２８０点（内、平面１３４点、立体２４点、書４９点、写真６０点、無鑑査１３点）。本年度は、コロナ以前の第 42 回の出品数と同じ水準となり、緩やかな減少にあった昨今の傾向にようやく歯止めをかけることができた。昨年度の課題であった学校単位での出品を促すために、30 歳未満を対象としたユース賞を新設し、市内の高校・大学のアートに関する学科・部活の在籍生徒数に応じて募集要項の配布、担当教員を訪問して意見交換をするなどの活動による成果が表れたのではないかと感じる。コロナ対策によって講評会を動画にするなど、運営方法も変更を余儀なくされたが、好評な意見が多く寄せられた。

6．事業名　子育て支援キッズスペース運営事業
実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月31日
利用者数　5,007名
事業内容　中心市街地活性化への寄与と子育て支援を目的としてキッズスペース運営を中心にえほんのせかい、きせつのこうさくなど様々なワークショップ・イベントを実施。

7．事業名　みやざきアートセンター太陽の広場貸館事業
実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月31日
対象者　制限なし。貸出件数：71件、利用者数：3,439名
事業内容　「太陽の広場」を有料の貸出スペースとして活用することによって、利用者に対しては未知の来場者との出会いを、商店街を訪れた市民には触れる機会のなかった文化との出会いを提供し、中心市街地の賑わいの起点とする。

8．事業名　みやざき国際ストリート音楽祭2022
主催　みやざき国際ストリート音楽祭実行委員会
実施時期　令和４年４月２９日
実施場所　オルブライトホール（宮崎市民プラザ）、県庁楠並木ステージ、県庁五号館前広場、
ライブハウスLASARUS、太陽の広場（みやざきアートセンター）、一番街、四季ふれあいモール
事業内容　２０２２年もコロナ禍により開催規模を縮小し、会場を宮崎市中心部の屋内２会場、屋外（屋根付き）３会場、屋外２会場で開催。屋内会場は会場のキャパシティの半分を上限として、事前予約制として実施し、来場者も追跡調査ができるよう氏名・連絡先を記入いただいた。またスタッフ、ボランティア、出演者は全員検温し、氏名・連絡先を伺った。総出演者約３８０名　観覧車約4,000名

③宮崎ストリートピアノプロジェクト事業

主催　宮崎ストリートピアノプロジェクト実行委員会
実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日
実施場所　アートセンター1階「太陽の広場」
事業内容　商店街活性化の一環として、自由に弾くことができる「ストリートピアノ」をアートセンター1階太陽の広場に設置し、イベント開催運営や保守管理等を行う。令和４年度は、前年度に引き続き新型コロナウイルスの流行が続き、宮崎でも「医療非常事態宣言」や「医療緊急警報」が発令される中、ストリートピアノの利用も制限せざるを得なかった。
イベントでは12月24日のクリスマスイブに「ストリートピアノによるクリスマスライブ」を実施。毎年３月11日に行っている東日本大震災の追悼・復興支援イベントは３年ぶりに「第12回ストリートピアノでつなぐ祈りのハーモニー」を開催。今回は１２道府県２１ヶ所で同時開催。

イ．市民活動に関する連絡、助言、援助を行う活動

①宮崎県ＮＰＯ活動支援センター事業

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

実施場所　宮崎県ＮＰＯ活動支援センター、宮崎県内

事業内容　宮崎県の委託事業及び補助事業。ＮＰＯに関するガイダンス、コーディネートの実施、ＮＰＯ活動支援センター研修事業、講座等の開催。

１．みやざきＮＰＯ・協働支援センター運営事業（委託事業）

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

実施場所　みやざきＮＰＯ・協働支援センター、宮崎県内

事業内容　みやざきNPO・協働支援センターの運営業務として、施設の運営、貸出業務等を行った。

利用実績　活動支援スペース貸出３１１件（延べ４７４０名が利用）

２．事業名　　相談対応及びサポート業務（委託事業・補助事業）

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

実施場所　みやざきＮＰＯ・協働支援センター、宮崎県内

事業内容　１年を通じてＮＰＯ・協働・地域づくり等に関して件の相談を受けた。また、中間支援センターの無い都城市において出張相談会を実施した。

３．事業名　　協働・地域づくり・ＮＰＯ研修（委託事業）

実施時期　一覧参照

実施場所　下記一覧参照

参加者　　県内ＮＰＯ法人等　延べ１６２名が参加

事業内容　宮崎県の委託事業。協働・地域づくり・NPOへの理解促進や活動促進のための県民向けの研修「ヒムカレッジ」（全４回）の開催、および県内中間支援組織等の実施する研修会への協力や、地域で開催される研修会への講師紹介、派遣を行った。

【ヒムカレッジ】

講座名	日時	講師	参加者数
①「少子高齢化・人口減少に地域連携で挑む！～日南市酒谷の取組み～」 @創客創人センター＋ZOOM	令和４年 ６月３０日 13:30～	日髙 茂信 氏 （やっちみろ会酒谷 会長）	３８名 会場２８名 リモート１０名
②「『協働』のデザインを考える」～まちづくりのフレームをどう作りどう巻き込むか？おおいた子ども支援ネットの事例から学ぶ～」 @みやざきNPO・協働支援センター＋ZOOM	令和４年 ８月５日 14:00～	矢野　茂生　氏 （NPO法人おおいた子ども支援ネット　理事長）	４１名 会場２０名 リモート２１名
③「『おいしい！』『楽しい！』が子どもの未来をつくる～映画『お弁当の日』が育む生きる力～」 @みやざきNPO・協働支援センター＋ZOOM	令和４年 １０月２１日 １３:30～	竹下　和男 氏 （子どもが作る“弁当の日”提唱者）	３９名 会場２６名 リモート１３名
④「 DX(トランスフォーメーション)を知る講座」 @みやざきNPO・協働支援センター＋ZOOM	令和４年 １２月６日 18:30～	岸田　徹 氏 （株式会社ネットランニングホールディング代表取締役）	４４名 会場１７名 リモート２７名

4．事業名　　関係団体との連携協力（委託事業・補助事業）

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

実施場所　みやざきＮＰＯ・協働支援センター、宮崎県内

事業内容　県内の市民活動支援センター等の中間支援組織や、宮崎県地域づくりネットワーク協議会を始めとする公益活動の情報発信、および開催協力などを行った、特に宮崎県地域づくりネットワークについては、令和６年の地域づくり団体全国研修交流会宮崎大会実施に向けて、広報だけでなく、運営等についてのアドバイスなど連携協力を行った。

5．事業名　　情報提供（委託事業・補助事業）

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

実施場所　みやざきＮＰＯ・協働支援センター

事業内容　ホームページ、ブログ、ＳＮＳ等を中心に様々な情報を提供、およびセンター内において、チラシ等を設置して、情報発信を行った。

6．事業名　　令和４年度共助の取組活性化のための地域づくり事業（補助事業）

実施時期　下記一覧参照

実施場所　下記一覧参照

参加者　　県内ＮＰＯ法人等　延べ３０８名が参加

事業内容　宮崎県の補助事業。宮崎県ＮＰＯ企画力等向上研修も全７回（全６回＋特別回１）実施した。

【宮崎県ＮＰＯ企画力等向上研修】

講座名	日時	講師	参加者数
①「ケアラー」を知って地域での孤立をふせぐ取り組みを考える @みやざきNPO・協働支援センター＋ZOOM	令和４年 ６月２４日 14:00～	牧野史子氏 （一般社団法人　日本ケアラー連盟 代表理事）	７９名 会場33名 ZOOM46名
②「助成金獲得のコツ」 @都城ウェルネス交流プラザ	令和４年 １０月５日 18:30～	井上優　氏 （NPO法人iさいと代表理事	１７名 会場17名
③「あなたの「好きなこと」が地域を元気にする！」 @みやざきNPO・協働支援センター	令和４年 １１月１９日 14:00～	佐藤豊彦　氏 （一般財団法人　日本玩具財団 代表理事）	９名 会場９名
④「中間支援センタースタッフ向け講座　魅力あるセンター運営を目指す」 @ZOOM	令和４年 １１月１４日 15:00～	おきなまさひろ　氏 （まちびと会社 visionAreal 共同代表）	１９名 会場10名 ZOOM9名
⑤「人・アートでつながる社会を作る」 @みやざきNPO・協働支援センター＋ZOOM	令和５年 １月１７日 18:30～	播磨康夫　氏 （一般社団法人たんぽぽの家 理事長））	５１名 会場33名 ZOOM18名

⑥「災害ケースマネイジメント研修」 @宮崎県庁防災庁舎会議室	令和５年 ２月７日 １３:30～	菅野拓　氏（大阪公立大学准教授） 阿部知幸　氏（ＮＰＯ法人フードバンク岩手　副理事長） 佐藤俊宏　氏（仙台市社会福祉協議会事務局長） 古越武彦　氏（ＮＰＯ法人ＪＶＯＡＤ） 天野和彦　氏（福島大学客員教授、(一社)ふくしま連携復興センター代表理事） 四井恵介　氏（ＣＲ－ＡＳＳＩＳＴ　代表取締役）（コーディネーター）	８４名 会場８４名
EX「インボイスを知る講座」 @みやざきNPO・協働支援センター＋ZOOM	令和４年 １月２５日 ①14:00～ ②19:00～	鈴木孝　氏 （宮崎税務署）	81 名 会場 28 名 ZOOM53 名

7．事業名　　中間支援組織間のネットワーク構築事業（補助事業）
実施時期　令和４年１１月１４日　14:00
実施場所　みやざきＮＰＯ・協働支援センター＋ZOOM
事業内容　県内のＮＰＯネットワーク構築を目的とした NPO 政策連絡会議や中間支援組織のスキルアップ研修等も行った。会議では、それぞれの中間支援組織の現況や課題について意見交換を行った。

8．事業名　宮崎県・宮崎県社会福祉協議会・NPO 防災会議（補助事業）
実施期間　令和４年４月１日～令和５年３月３１日
実施内容　行政・社協・NPO の三者が、災害発生時にスムーズに連携を取っていく事を目的として、日常から情報交換等を行える組織を設立し、事務局を運営。

②みやざきＮＰＯハウス運営事業

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日
事業内容　みやざきＮＰＯハウス運営管理業務。日常的な管理業務の他、入居希望者の対応、１５団体の入居団体と構成する管理委員会の事務局などを行った

③宮崎市民活動センター運営事業

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日
実施場所　宮崎市民活動センター、宮崎市
事業内容　宮崎市民活動センターの運営、会議スペースの貸し出し、講座等の企画運営、市民活動に関する連絡、相談、援助等

1．事業名　　市民活動に関する連絡、相談、援助等に関する業務
実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日
実施場所　宮崎市民活動センター、宮崎市内
事業内容　市の行う市民活動団体支援施策の説明・相談。
市民活動支援補助金をはじめとする補助金等についてセンターホームページ、チラシの掲示。
市民活動保険などを登録団体に紹介。
市民活動、ＮＰＯの運営等に関しての相談対応。(R４年度は５２９件)
市民と市民活動団体とのコーディネート
個人ボランティアの登録。
ボランティア表彰に関して推薦。

2. 事業名　市民活動に関する講座・研修等の実施 （講座５回）

実施時期　令和４年４月２７日～令和４年１２月１５日

実施場所　宮崎市民活動センター、みやざきNPO・協働支援センター

参加者　延べ１９４名が参加

事業内容　市民活動に関する講座・研修等の実施

講座名：会場	日時	講師	参加者数
①「超初心者のための Zoom 講座(主催者編)」 @みやざきNPO•協働支援センター(KITEN３階)	令和４年 4月27日（木） １8:30～20:00	名田　敬仁　氏 （特定非営利活動法人宮崎文化本舗 理事、みやざきNPO・協働支援センターセンター長）	１２名
②「SNS をフル活用して結果を出すための講座」 @みやざきNPO•協働支援センター(KITEN３階)	令和４年 7月29日（金） １8:30～20:00	河野　克武　氏 （野島神社 権禰宜）	１６名
③「中心市街地の現状を知る」 @宮崎市民活動センター	令和４年 8月20日（土） 8月21日（日） 8月23日（月） １0:00～１2:00 １4:00～１6:00	野瀬　慎太郎　氏 （宮崎駅前商店街振興組合代表理事） 小田　照夫　氏 （小田商事 代表取締役） 金丸　邦得　氏 （てくのらいふ カネマル経営者） 久保田　修　氏 （ヘアーシンKS 経営者）	計6回延べ １２２名
④「メディアを活用しよう効果的な広報について」 @みやざきNPO•協働支援センター(KITEN３階)	令和４年 9月21日（水） １8:30～20:00	外前田　孝　氏 （南九州大学 非常勤講師）	２２名
⑤「NPO・市民活動団体のためのゼロから始める会計講座」 @みやざきNPO•協働支援センター(KITEN３階)	令和４年 １2月15日（木） １8:30～20:00	片野坂　千恵　氏 （特定非営利活動法人 みやざき子ども文化センター理事 事務局長）	２２名

3. 事業名　市民活動に関する情報の収集及び提供に関する事業

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

実施場所　宮崎市民活動センターほか

事業内容　センターホームページの作成及び維持

情報誌「かわら版」の発行と配布(毎月９００部)

情報誌「ミヤザキ大作戦」の発行と配布(年４回５０００部)

ホームページ、ブログ、ＳＮＳ、掲示板の活用

新聞、各種図書資料の購入、収集、整理及び掲示

4. 事業名　市民活動に関する人材育成及び交流促進に関する事業
「活動リーダー」育成に関すること（講座６回）

実施時期　令和４年６月４日～令和５年１月２５日

実施場所　宮崎市民活動センター、みやざきNPO・協働支援センター、みやざきアートセンター、ZOOM

参加人数　延べ２０３名が参加

事業内容　市民活動やまちづくりで、組織や地域の先導役となる「活動リーダー」を育成するため継続的かつ専門的な研修や講座を実施する。

講座名：会場	日時	講師	参加者数
①「アートマネジメントを学びイベントを開催しよう」 @みやざきアートセンター3F 創作アトリエ	令和４年 ６月４日（土） １３:００～１６:００	石田　達也　氏 （特定非営利活動法人宮崎文化本舗 代表理事）	３１名
②「アートマネジメントを学びイベントを開催しよう」 @みやざきアートセンター3F 創作アトリエ	令和４年 ６月１１日（土） １３:００～１６:００	石田　達也　氏 （特定非営利活動法人宮崎文化本舗 代表理事）	３０名
③「おもしろいのにためになる 企画の作り方が分かる講座」 @みやざき NPO・協働支援センター（KITEN３階）	令和４年 １０月２５日（火） １８:３０～２０:００	須川　一幸　氏 （久留米大学経済学部 非常勤講師）	２１名
④「地域愛で創る私たちの未来」 @みやざき NPO・協働支援センター（KITEN３階）ZOOM 会場	令和４年 １１月２２日（火） １８:００～２０:００	峯田　克明　氏 （酒のミネダ 店主、延岡市市議会議員）	１７名 会場：１３名 Web：４名
⑤「審査委員視点の補助金・助成金 企画と申請のコツ」 @みやざき NPO・協働支援センター（KITEN３階）	令和４年 １１月３０日（水） １８:００～２０:００	井上　優　氏 （特定非営利活動法人宮崎文化本舗 副理事長）	１７名
⑥「インボイス制度を知る講座」 @みやざき NPO・協働支援センター（KITEN３階）、ZOOM 会場	令和５年 １月２５日（水） １４:００～１５:３０ １９:００～２０:３０	鈴木　孝 氏 （宮崎税務署）	計２回延べ ８１名 会場 28 名 ZOOM53 名

5. 事業名　「活動リーダー」意見交換会の実施

実施時期　令和４年６月４日・令和４年１１月３０日

実施場所　みやざきアートセンター、みやざきNPO・協働支援センター

参加者　延べ４０名が参加

事業内容　活動リーダー育成後、リーダーやリーダー候補者同士が連携するよう意見交換会等を実施

講座名：会場	日時	講師	参加者数
①「アートマネジメントを学びイベントを開催しよう」意見交換会 @みやざきアートセンター3F 創作アトリエ	令和４年 ６月４日（土） １３:００～１６:００	石田　達也　氏 （特定非営利活動法人宮崎文化本舗 代表理事）	３１名
②「事業を単発で終わらせないために」 @みやざき NPO・協働支援センター（KITEN３階）、ZOOM 会場	令和４年 １１月３０日（水） ２０:００～２１:００	井上　優　氏 （特定非営利活動法人宮崎文化本舗 副理事長）	９名

６．事業名　　市民活動体験プログラムに関すること

実施時期　令和５年２月７日

実施場所　宮崎県庁防災庁舎

参加者　　８４名が参加

事業内容　災害ケースマネジメント講座およびフォーラムを開催。災害時の対応を公の機関のみに頼るだけでなく、市民や市民活動団体の側が平時より社会的弱者を含めた市民同士の関係性を強化し備えることなどを学んだ。

業務名：会場	日時	講師	参加者数
①「災害ケースマネジメント講座」 @宮崎県庁防災庁舎４F	令和４年 ２月７日（火） １３:３０～１７:００	菅野拓　氏（大阪公立大学准教授） 阿部知幸　氏（ＮＰＯ法人フードバンク岩手　副理事長） 佐藤俊宏　氏（仙台市社会福祉協議会　事務局長） 古越武彦　氏（ＮＰＯ法人ＪＶＯＡＤ） 天野和彦　氏（福島大学客員教授、㈠社)ふくしま連携復興センター代表理事） 四井恵介　氏（ＣＲ－ＡＳＳＩＳＴ　代表取締役）	８４名

７．事業名　　市民活動を担う次世代の育成

実施時期　令和４年４月２５日・令和４年５月９日

実施場所　宮崎公立大学、宮崎看護大学

参加者　　延べ５０名が参加

事業内容　センターの紹介、ボランティアの現状や課題、ボランティア活動時の注意事項を伝え、今年は新型コロナウイルス感染拡大防止の影響で、ボランティアの募集が少ない状況の為、身の周りで困りごとがないか目を向けてみることや、自宅で出来る収集や寄付といったこともボランティアの例として紹介した。

業務名：会場	日時	講師	参加者数
①「ボランティア論」講演 @宮崎公立大学	令和４年 ４月２５日（月） １６:１０～１７:５０	宮崎　裕輔　氏 （宮崎市社会福祉協議会） 高妻　孝光 （宮崎市民活動センター）	３２名
②「ボランティア講座」講演 @宮崎県立看護大学	令和４年 ５月９日（月） １６:１０～１８:００	宮崎　裕輔　氏 （宮崎市社会福祉協議会） 高妻　孝光 （宮崎市民活動センター）	１８名

8．事業名　　市民活動に関する人材交流促進に関する業務

実施日時　令和４年４月１４日・１１月１５日

実施会場　まちなかキャンパス、宮日ホール

参加者　　延べ１３５名

事業成果　産学官連携事業「みやざきSDGｓプラットフォーム」

学生と企業がSDGsの達成を目指して持続可能な社会・経済・環境について学び考えるプロジェクト。２０２３年までの１０ヵ月計画で、宮崎県内におけるSDGsの普及と、次世代のSDGsリーダーを育てることを目的として、宮崎大学、JTB宮崎支店、AVC宮崎放送開発と共同で開催。

業務名：会場	日時	事業名	参加者数
①産学官連携事業「みやざきSDGsプラットフォーム」計画意見交換 @まちなかキャンパス	令和４年 ４月１４日（木）	産学官連携事業「みやざきSDGsプラットフォーム」	１５名
②ワークライフ・バランスとジェンダー平等シンポジウム @宮日ホール	令和４年 １１月１５日（火）	産学官連携事業「みやざきSDGsプラットフォーム」	１２０名

9．事業名　　市民活動の推進のための施設及び設備の提供に関する業務

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

実施場所　宮崎市民活動センター、宮崎市内

事業内容　市民活動団体への会議室の貸し出し、相談業務、印刷機やポスタープリントなどのサービスの提供。

10．事業名　センターの使用の許可に関する業務

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

実施場所　宮崎市民活動センター

事業内容　市民活動団体の登録、使用料の授受、ロッカーやメールボックスの使用許可。

11．事業名　センターの施設、付属設備及び備品の維持管理業務

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

実施場所　宮崎市民活動センター

事業内容　施設・設備、備品の保守管理、および修繕、消耗品の購入と管理。

12．事業名　　災害や危機管理業務

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

実施場所　宮崎市民活動センター、宮崎市社会福祉協議会

事業内容　５月２９日災害時資機材点検参加

６月２１日および2月１５日災害ボランティアセンター支援体制検討会参加

１０月２２日災害ボランティアセンター設置訓練参加

７月４日および3月６日市民プラザとの防災合同訓練。

13．事業名　管理運営に関する自己評価に関する事業

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

実施場所　宮崎市民活動センター

事業内容　利用者アンケートを行っており、センターの運営に反映

運営評価委員会を年２回開催

（第１回目：令和３年１０月２１日、第2回目：令和４年３月７日）

⑤休眠預金活用事業

１．事業名　　休眠預金等活用事業（草の根活動支援事業）
　　実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日
　　実施場所　宮崎県内
　　事業内容　「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律に基づき、10 年以上入出金等がない預金[休眠預金]等を、民間公益活動を促進するために活用する事業の資金分配団体として、実行団体３団体への助成と監督を行う。社会的孤立の解消を目的とした事業として、以下の３つの事業を伴走支援する。なお本事業の実施期間は令和３年１月 14 日～令和６年３月 31 日までとなる。
　　①社会的孤立解消のための事業（重症児、医ケア児の家族及び本人の社会的孤立解消のために）
　　実行団体：認定 NPO 法人ホームホスピス宮崎
　　②子育てワンストップセンター及びネットワークの構築
　　実行団体：NPO 法人みやざき子ども文化センター
　　③人口減少化により孤立した集落の関係人口による課題解決プロジェクト
　　実行団体：認定 NPO 法人五ケ瀬自然学校

ウ．まちづくりの推進を図る活動

①宮崎市自然休養村センター運営事業

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日
実施場所　宮崎市加江田
対象者　　82,659 名が利用
事業内容　温泉施設　宮崎市自然休養村センター指定管理業務
　　地域やＮＰＯと連携しての各種自主事業等

②宮崎市萩の台公園管理運営事業

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日
事業内容　宮崎市より指定管理者の指定を受けた公園施設の運営を、（一財）みやざき公園協会との共同体「萩の台公園運営プロジェクト」にて遂行。自主事業企画運営を担当。

１．事業名　　第１５回萩の台公園小学生クロスカントリー駅伝大会
　　実施時期　令和４年１１月２３日（水・祝）
　　実施場所　宮崎市萩の台公園
　　対象者　　小学５～６年生。選手は延べ１３０名、関係者４０名が参加。
　　事業内容　第１５回開催。起伏のある地形を活かした駅伝およびロードレースを開催。
　　上位入賞チームおよび個人にはシューズ等の賞品の進呈。
　　協賛　　有限会社ぎょうざの丸岡様

③みやざきフラワーロード・ネットワーク事務局運営

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

事業内容　定例会議の招集・実施、会計、イベントおよび広告花壇の運営。

１．事業名　　まちんなかフラワーパーク 2022春の植栽

実施時期　令和４年４月 16日（土）　9:00～11:00

実施場所　宮崎市中心市街地

対象者　　中心市街地商店街関係者を中心とする宮崎市民

事業内容みやざき国際ストリート音楽祭の前に、市民ボランティアによる橘通および各商店街花壇の植栽と道路の清掃を行った。商店街からの参加者および市民ボランティアを含め約 170 名が参加。

２．事業名　　まちんなかフラワーパーク 2022秋の植栽

実施時期　令和４年 10 月 22日（土）　9:00～11:00

実施場所　宮崎市中心市街地

対象者　　中心市街地商店街関係者を中心とする宮崎市民

事業内容　３年ぶり開催の神武大祭を前に道路を美化する目的で、市民ボランティアによる橘通および各商店街花壇の植栽と道路の清掃を行った。商店街からの参加者および市民ボランティア約２１０人が参加。

３．事業名　　橘通フラワーサポートシステム

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

実施場所　宮崎市橘通（国道２２０号線）３丁目東西沿道の広告花壇

対象者　　制限なし　※審査あり

事業内容　橘通における植栽・美化活動の持続的な実施を図るため、橘通の花壇に広告プレートを設置、企業からの広告料により花壇の維持管理を行った。２２の企業・団体が広告を掲出。前年比５増で 56 基のうち４９基稼働となった。

④道守みやざき会議事務局運営

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

事業内容　道守みやざき会議総会の書面報告、会計、イベント企画運営。

１．事業名　　第 13 回日本風景街道大学（共催で開催）

主催　　（日南海岸地域シーニックバイウェイ推進協議会）

実施時期　令和５年１月８日(日)

実施場所　道の駅くしま、串間市仲町商店街周辺

対象者　　県内の道守会員、道路関係者、行政担当者等

事業内容　日本風景街道大学 エクスカーション内で、日本風景街道参加者および地元の方々をはじめ、福島高校インターアクト部にも参加いただき、道守植栽活動および清掃活動を実施した。

2.　事業名　　みんなでやっちょるよ！G7 宮崎農業大臣会合県民参加プロジェクト応援事業

実施時期　令和５年１月２０日～

事業内容　G７宮崎農業大臣会合開催を記念し、会合開催前の３月末から橘通の全花壇に周知広告看板を掲示した。また花の植栽を行うことで、街中でのウェルカムの機運醸成を図ることを目的に、植栽の準備を実施した。

⑤花ボラネットみやざき事務局運営

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

事業内容　情報の集約、および会員への連絡等の事務局業務。

花ボラネットみやざき協議会として、みやざきフラワーマンスを主催した。また、花旅 365 との連携により無料配布パンフレット「みやざき花のパスポート」の作成や、フォトコンテスト「花いっぱいのみやざき　写真コンテスト」を実施。宮崎県内において県内外の方に宮崎の花を楽しんでいただく活動を関係機関と連携の上行った。

⑥宮崎花旅 365 推進協議会事務局運営

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

事業内容　情報の集約、および会員への連絡等の事務局業務

１．事業名　　みやざきフラワーマンス２０２２

主催　　花ボラネットみやざき協議会

実施時期　令和４年４月１日～令和４年６月１２日

実施場所　宮崎市

事業内容　花がもっとも美しい季節である春の宮崎市を、ガーデンツーリズム「宮崎花旅３６５」を中心に PR するイベントを実施。無料配布のパンフレット「みやざき花のパスポート」や WEB を用いた、各地のイベント・花の見ごろの紹介や「花いっぱいのみやざき　写真コンテスト　２０２２」を実施した。

２．事業名　　みやざきフラワーマンス２０２３

主催　　花ボラネットみやざき協議会

実施時期　令和５年３月１１日～令和５年３月３１日

実施場所　宮崎市

事業内容　花がもっとも美しい季節である春の宮崎を、ガーデンツーリズム「宮崎花旅３６５」を中心に PR するイベントを実施。無料配布のパンフレット「みやざき花のパスポート」や WEB を用いた、各地のイベント・花の見ごろの紹介や「花いっぱいのみやざき　写真コンテスト　２０２３」、「宮崎花旅３６５　構成庭園スタンプラリー」を実施した。

⑦宮崎県地域づくりネットワーク協議会事務局運営

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

事業内容　宮崎県内の地域づくり団体の活性化に資する事業の運営やサポート

１．人材育成事業

事業名	内容
日本のひなた地域づくり実践塾	県内８つのブロックが独自に行う、実践塾についてサポートを行った。
日本のひなた地域づくり実践塾 報告会・審査会	県内８つのブロックが行った実践塾の報会・審査会の運営を行った。 令和３年度は会場と ZOOM を使ったハイブリット開催とした。
地域課題解決モデル事業	多様化する地域課題に対応し、持続可能な地域社会仕組みづくりを行っている団体に助成金を出す事業の運営を行った。フォレストピアブロック運営会議実行委員会、南那珂ブロック運営会議実行委員会、北諸県ブロック運営会議実行委員会の３団体が採択

2．ブロック連携強化事業

事業名	内容
ブロック運営会議	ブロック毎のネットワークを強化するために、意見交換会などを行う等の運営支援を行った。

3．地域づくり交流事業

事業名	内容
宮崎県地域づくり団体研修交流会	宮崎県内の地域づくりの団体等が地域の活性化に資する研修と、交流を深める場を提供し運営した。 令和４年度はコロナによって弱まってしまった、地域間のつながりを取り戻すべく、県内の４ブロックにおいて小規模開催し、各ブロックのコーディネーター・自治体・企業と協働にて研修・意見交換をおこなった。

4．情報発信・連携事業

事業名	内容
情報発信	地域づくり団体等が企画している研修や、その報告等を地域づくりネットワーク協議会ホームページやＳＮＳ等で情報発信を行った。
広域・市町村連携強化	九州・山口地域づくり人材ネット研修会、地域づくり団体全国協議会九州ブロック会議、いずれも実施されなかった。第３８回地域づくり団体全国研修交流会長崎大会が令和４年１１月４日～６日で開催され、事務局として参加した。また、令和５年度に全国大会島根大会のプレイ大会が１０月２５日にリモート開催された。

⑧その他

1．事業名　サードプレイスの開拓・運営事業とＴーテラスプロジェクト

主催　高千穂通りを愉しくする会

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

実施場所　宮崎市高千穂通

事業内容　宮崎の中心市街地の活性化を目的とする会の事務局。その中で取り組んだ「Ｔーテラス　プロジェクト」とは、住民・事業者・行政が一体となりまちづくりのモデル事業として実施。宮崎市のメイン道路である高千穂通線の歩道に、宮崎県産の杉でステージを設置・活用し、中心市街地の賑わいを創出する社会実験。

利用実績　３件

エ．環境の保全・啓発に関する活動

①九州地方環境パートナーシップオフィス（九州地方ＥＳＤ活動支援センター）

運営支援業務（環境省事業）

実施期間　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

実施場所　九州・沖縄地域（事務所所在地：熊本市中央区）

対象者　　ＮＰＯ団体、市民、行政、企業など

支援対象　（一社）九州環境地域づくり

事業内容　九州・沖縄地域における環境パートナーシップの推進、SDGs の普及啓発、地域循環共生圏推進を目的に、相談対応や情報提供・情報発信等の窓口業務を行うとともに、セミナーやフォーラムなど交流機会の提供や環境省事業の中間支援などを行った。

事業実績　（一社）九州環境地域づくりが環境省より受託している「九州環境パートナーシップオフィス（含む、九州地方ＥＳＤ活動支援センター）の運営に関するアドバイザーとして理事１名を派遣。

②宮崎県環境情報センター運営事業

実施期間　令和４年４月１日～令和５年３月３１日
実施場所　宮崎県環境情報センター、宮崎県内
事業内容　環境関する相談業務、みやざき環境大学の実施、環境保全アドバイザー派遣事業、次世代エネルギーパーク活用推進にかかる事業等

１．事業名　　環境に関する相談業務等

（１）来所者（団体）への環境に関するガイダンス
・来場者数5,７７０人
・電話、Ｅメール等の照会に関する対応9,２１２回

（２）環境に関する情報の収集・提供業務
事業内容①環境関連図書・ＤＶＤ等の収集・紹介
・環境保全団体のイベント、各種研修会、展示会、セミナーの情報を紹介
②ホームページを通じた情報発信
・「お知らせ」情報掲載、更新
③宮崎県森林環境税のＰＲ

（３）環境講座・出前研修の実施業務
事業内容　環境学習の提供
①環境講座の実施　実施回数３４回　受講者７３８名
②出前講座の実施　実施回数１０回　受講者８４０名

（４）県民が取り組む環境学習への支援業務
事業内容①こどもエコチャレンジ施設の活動支援
・指定施設研修会実施　７施設（オンライン３施設含む）、１３名参加
・交流研修会実施　県立図書館参加者　３７施設（オンライン２２施設含む）　４３名
・施設向け講座　１５回支援、４８４名受講
②こどもエコクラブ宮崎県事務局の業務
・エコ活コンクール募集案内と活動プレゼント送付　県内登録クラブ　３３クラブ
・エコ活コンクール応募受付等取りまとめ　エコ活コンクール壁新聞２枚、絵日記４枚送付（1 月）
・エコ活コンクール応募団体にプレゼント送付　　エコ活コンクール応募クラブ　3クラブ
③他の団体等が実施する講座等への支援・協力
④環境学習を行う上での教材の貸出、提供７４回貸出　1,４５５件
⑤エコふぁみアプリインストール案内　センター来場者　36 名
⑥県央以外の地域での県境学習機会の提供
都城市（フォルケホイスコーレ児童クラブ大王）出前講座　18 名
西都市（市立図書館）　出前講座　14 名
日南市（東郷小学校児童クラブ）　出前講座　17 名

（５）県立図書館との連携について

事業内容　県立図書館と連携した講座・企画展等の実施

・ギャラリー展示

６月　１日～　６月１２日　　「みどりの特別企画展」～エコギャラリー

１１月２３日～１２月　４日　　「地球温暖化防止展」～エコギャラリー

・ギャラリー展示に付随する環境講座

６月　４日（日）　リサイクル工作講座　　２４名

６月１１日（日）　リメイク講座　　１４名

６月１２日（日）　リサイクル工作講座　　６２名

１１月２７日（日）　ソーラークッカー体験会　５１名

１２月　４日（日）　ソーラーカーを作ろう　　１８名

（６）関係団体との連携について

事業内容①環境みやざき推進協議会の取組への支援・協力

・事業への協力（エコみやざき編集会議　３回参加）

②県内ＮＰＯ法人など環境保全に取り組む民間団体等との連携・協力

・宮崎市科学技術館への出前講座　４６９名

・おもちゃ病院の開設（毎月第３土曜日）　１１回実施　１９８名

２．事業名　　みやざき環境大学の実施

実施時期・内容

業務名：会場	日時	講師	参加者数
①「人と自然の共生」講演 @オンライン	令和４年 10月15日（土） 19:00 ～ 20:30	鬼頭秀一　氏 （東京大学名誉教授・ 星槎大学特任教授）	一般　17 高校生 ９ 計 26 名
②「地域力の再発見」講演 @オンライン	令和４年 10月22日（土） 19:00 ～ 20:30	岩佐礼子　氏 （あまべ文化研究所代表）	一般　15 高校生 ４ 計 19 名
③「再エネが地域にもたらしたもの」講演 @オンライン	令和４年 11月５日（土） 19:00 ～ 20:30	小西千晶　氏 （森とまちコンサルタント㈱ 代表取締役）	一般　14 高校生 ２ 計 16 名
④「「あらためて考えるSDGs]講演 @オンライン	令和４年 11月19日（土） 19:00 ～ 20:30	久保田学 （(公財)北海道環境財団 事務局次長）	一般　10 高校生 ５ 計 15 名
⑤「脱炭素社会の実現」講演 @オンライン	令和４年 11月26日（土） 19:00 ～ 20:30	平田裕之　氏 （(一財)地球温暖化防止活動 全国ネット事務局長）	一般　11 高校生 ２ 計 13 名
⑥「「宮崎におけるエネルギーとゼロカーボン」講演 宮崎大学工学部環境・エネルギー工学研究センター 〇宮崎県次世代エネルギーパーク３施設見学 ・宮崎大学ビームダウン式太陽集光装置 ・宮崎大学集光型太陽光発電システム ・宮崎市自然休養村センター 〇参加者交流会（場所：自然休養村センター） @宮崎大学、宮崎市自然休養村センター	令和４年 12月３日（土） 9:00 ～ 15:30	西岡賢祐　氏 （宮崎大学工学部環境・エネルギー 工学研究センター）	一般　７ 高校生 ３ 計 10 名

３．事業名　　環境保全アドバイザー派遣事業

実施時期　令和３年４月１日～令和４年３月３１日

① 環境保全アドバイザーの派遣

実施　７１件（実働人数１２９名）　受講者　2,３４８名

② 環境保全アドバイザーの広報

「環境情報センター総合冊子２０２２」にアドバイザー情報を掲載して印刷（2,000 部）及び送付（小中高大学・各種学校・団体等）

4．事業名　　次世代エネルギーパーク活用推進にかかる事業

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

実施内容　① 次世代エネルギーパークの広報

・「環境情報センター総合冊子２０２２」に次世代エネルギーパーク施設案内を掲載して印刷（2,000 部）及び送付（小中高大学・各種学校・団体等）

・見学会の実施

日付	見学会	見学施設	対象	人数
令和4年 10月 11 日（火）	秋休み 森と水のエネルギーツアー＋梨狩り	株式会社三共 田代陣の池ホタル谷小水力発電所	小学生～一般	23
令和4年 12月３日（土）	みやざき環境大学	宮崎大学ビームダウン式太陽集光装置 宮崎大学集光型太陽光発電システム 宮崎市自然休養村センター	高校生～一般	10
令和5年２月 18 日（土）	小学生向け綾の自然とエネルギー	綾第二発電所	小学生と保護者	20

② 見学申請受付

申請　２８件（実施２５件）　３７８名

③連絡会の実施

3月2日 13：30～14：30　市民活動センター　大会議室

オンラインハイブリッドで実施（９施設８名並びにアドバイザー２名参加）

5．事業名　　ホームページ作成事業

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

・ドメイン作成・サーバー契約
・サイトマップ設計
・各ページデータ収集
・各ページ作成・ホーム画面作成
・アドバイザー申請ページ作成
・貸し出し品申請ページ作成
・次世代エネルギーパーク申請ページ作成
・環境講座案内ページ作成
・出前講座案内ページ作成
・Q&A ページ作成
・マニュアル作成

6．事業名　　みやざき SDGｓプラットフォーム相談窓口

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

実績　　新規申込問い合わせ　５０件

オ．国際協力の活動

①宮崎市バージニア・ビーチ市姉妹都市協会事務局運営

実施時期　2022 年4月1日～2023 年3月31日

事業内容　宮崎市担当課との協議・連絡調整、会計、交流事業の企画運営

・姉妹都市締結 30 周年記念　日米市長対談

実施時期　2022 年 11 月17 日（木）9:00～10:30（日本時間）

実施場所　宮崎市・バージニア・ビーチ市

事業内容　宮崎市、バージニア・ビーチ市の姉妹都市締結 30 周年を記念して宮崎市清山市長とバージニア・ビーチ市 R.ダイアー市長の対談をリモート会議で企画。両市の担当窓口のコーディネート、両市を紹介するビデオ動画の作成、並びに対談の司会進行を行った。

・姉妹都市締結 30 周年記念　青少年交流コンサートの企画（準備）

事業内容　2023 年 11 月に宮崎市で開催予定の姉妹都市締結 30 周年記念　青少年交流コンサートの受け入れ準備を行った。

カ．情報化社会の発展を図る活動

①市民活動支援のためのホームページおよびＳＮＳ等の企画提案、作成

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

事業内容　宮崎文化本舗のホームページや各事業のフェイスブックページなどのコンテンツ拡充を図ることで、当法人だけでなく県内外の団体が行う活動を広報しネットワーク構築や市民活動支援につなげた。

キ．経済活動の活性化を図る活動

①コイヤ協議会事務局

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

実施場所　宮崎市・東京都

事業内容　宮崎市、函館市、鹿沼市の事業者のネットワークと都内のデザイナーを繋ぎ国内産木材の統一ブランド「コイヤ」のＥＣサイトでの販売に関する事務局を担当。

②令和４年度森林作業オープンイノベーション人材創出モデル事業

実施時期　令和４年６月１６日～令和５年３月３１日

実施場所　宮崎県内各所

参加者　　森林産業従事者１２名　武蔵野美術大学生６名

事業内容　宮崎県環境森林課からの委託により、県内の森林産業に従事する人たちに対する新たなソーシャル・ビジネスの創出の契機となる学習会の開催、及び事業計画の基盤づくりのためのメンター。また武蔵野美術大学生に宮崎の森林産業に関する紹介を行った。最終的には東京都内の武蔵野美術大学市ヶ谷キャンパスにて成果報告会を兼ねた「山のダイゴミ展」を実施した

ク．職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動

①インターンシップ受け入れ

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

実施場所　各事業所

事業内容　各事業所において、市や県および大学生、職業訓練学校生などをインターンシップとして受入れた。

②ＩＢMスキルズビルドプログラムパートナーシップ事業

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

実施場所　ウェブ上、窓口としてみやざきNPO・協働支援センター

事業内容　世界的テクノロジー関連の企業であるＩＢMが提供する、スキルアップやキャリアアップに意欲のある女性や就職氷河期世代の方などをメインターゲットとして、ビジネスに必要なスキルやIT基礎知識、IT専門知識といった今の社会で需要の高いスキルを習得し、よりよい就労への道を拓くことを支援するIBM発の社会貢献プログラムの運営パートナーとして、普及啓発・受付窓口業務を行った。

ケ．事務局コーディネート事業

①フィルム・コミッション機能強化事業

主催　　宮崎県フィルム・コミッション

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日

実施場所　宮崎県

事業内容　市町村、観光協会、業界団体並びに住民団体等とのネットワーク化を図りながら、日頃から様々なロケーション収集と施設管理者等へ撮影のための協力依頼を県内全域で実施する。撮影前のシナリオハンティング、ロケーションハンティング及びロケ時の立会い等を宮崎フィルム・コミッションと協力して対応する(ロケ支援)。

新型コロナ・ウイルスの流行は、令和４年度もオミクロン株などに変異して続いたため、フィルム・コミッション業務には影響が大きく、宮崎FCへの問い合わせ件数も減少。実際にロケが行われた案件もCMなどを中心に10件ほどだった。新海誠監督の「すずめの戸締り」や映画「ある男」など日南市や西都市をモチーフにした作品が話題を呼んだが、あくまでもモチーフで架空の街とのことで実際のロケには繋がっていない。TBSのドラマ「夕暮れに、手をつなぐ」も広瀬すず演じる主人公の女性が「えびの市」出身という設定だったが、宮崎ロケには来ていない。新型コロナウイルスも落ち着く次年度に向けて引き続き宮崎をロケ地としてアピールする必要がある。

②第２８回・第２９回宮崎映画祭事務局運営業務

主催　　宮崎映画祭実行委員会

実施時期　令和５年１月１３日～令和５年１月１９日

実施場所　宮崎市内

事業内容　映画上映や映画関係者トークショーの実施企画・運営事務局代行業務

第２８回宮崎映画祭(２０２２)運営業務、第２９回宮崎映画祭(２０２３)事務局業務

参加者　　８５０名（第２８回宮崎映画祭）

③みやざき国際ストリート音楽祭２０２２事務局運営事業

主催　　みやざき国際ストリート音楽祭実行委員会
実施時期　令和４年４月１日～令和４年１０月３日
事業内容　みやざき国際ストリート音楽祭２０２２の開催準備・運営
参加者　　約 4000 名（みやざき国際ストリート音楽祭２０２２：４月２９日開催）

④みやざき国際ストリート音楽祭２０２３事務局運営事業

主催　　みやざき国際ストリート音楽祭実行委員会
実施時期　令和４年 11 月 11 日～令和５年3月３１日
事業内容　みやざき国際ストリート音楽祭２０２３の開催準備・運営

⑤タンザニア国 持続的な森林経営のための宮崎型木材産業振興に関する基礎調査事務局運営業務

事業名　　タンザニア国 持続的な森林経営のための宮崎型木材産業振興に関する基礎調査
実施時期　２０２２年１１月１８日～２０２３年3月３１日
実施場所　宮崎県内・タンザニア国
実施内容　JICA の SDGｓビジネス支援事業を受けた宮崎県内の企業の調査事業のアドバイス及び事務作業の代行を行った。理事１名が 2022 年 12 月と 2023 年３月の調査に同行し、報告書作成を行った。
委託元　　株式会社 川上木材。

⑥Ｇ７宮崎農業大臣会合サポーター関連業務委託事業

事業名　　Ｇ７宮崎農業大臣会合サポーター関連業務
実施時期　令和５年１月１８日～
参加者　　ボランティアサポーター　４４人
事業内容　令和５年4月 22（土）から 23 日（日）に宮崎市で開催される G7 宮崎農業大臣会合において、食や農をはじめとした宮崎県の魅力を伝えるサポーター（ボランティア）の募集・選考のほか、サポーター研修の実施、活動当日の支援などの業務の準備を実施した。

⑦ジャパンライブエールプロジェクト事務局事業

主催　　ジャパンライブエールプロジェクト２０２２　ミヤ縁ナーレ事務局事業
実施時期　令和４年７月１６日～令和５年１月１５日
実施場所　宮崎県内各地
参加者数　１５公演　計３，７８５名
事業内容　コロナ禍により失われた文化芸術体験の機会を取り戻すとともに、人々の創造、参加鑑賞を後押しするため、文化庁の委託を受けて開催した。宮崎県内における全１５の文化公演事業の運営事務局を行った。

１．事業名　　さらばチャンピオン祭り～M78 からの贈り物～
共催　　宮崎映画祭実行委員会
実施時期　令和４年７月１６日、２３日、30 日、８月６日
実施場所　宮崎キネマ館
参加者数　２５９名
事業内容　特世代を超えての人気を誇るウルトラマンの名作といわれる 16 作品を集めゲストの解説を交えながら、特撮技術の歴史や作品の時代背景や当時の文化を検証する映画上映会を感染症対策を徹底して開催。

２．事業名　ロマンチックコンサートⅡ～映画音楽をあなたに～
共催　ロマンチックコンサート実行委員会
実施時期　令和４年９月１７日
実施場所　宮崎県立芸術劇場「イベントホール」
参加者数　１７０名
事業内容　地元演奏家と一流のプロとの共演の機会が極めて少ないため、本コンサートを企画。一般の方々にクラシック音楽を身近に感じていただくため、映画で使用されたクラシック音楽をプログラミングした。

３．事業名　山 大感謝祭
共催　山 大感謝祭実行委員会
実施時期　令和４年９月２３日
実施場所　宮崎県綾町　松原公園
参加者数　３９１名
事業内容　宮崎大学生と武蔵野美術大学生の協働プロジェクト。宮崎県が杉の丸太生産量３０年連続で日本一ということもあり、自然の中で楽しめるパフォーマンス・アートを実施。また自然の素材を基にしたアートの制作教室等を開催した。

４．事業名　UTA-GEKI　2～恋歌～
共催　劇団 SPC
実施時期　令和４年１０月９日
実施場所　宮交シティ　紫陽花ホール
参加者数　２８７名
事業内容　芝居と音楽の融合をメインテーマにしたパフォーマンスを行った。本講演を契機に新しいつながりができ、人材の絶対数では都会に劣る地方においては大きな収穫となった。また、本公演がきっかけで新しくつながった方々とのコラボレーションも実現した。

５．事業名　オトマチ
共催　オトマチ実行委員会
実施時期　令和４年１０月２９日
実施場所　MRTmicc ダイヤモンドホール、MEGA ドン・キホーテ宮崎橘通店ポケットパーク、みやざきアートセンター太陽の広場
参加者数　５００名
事業内容　東京を拠点に活躍するアーティストをメインゲストに迎え、県内で活動する様々なジャンルのアーティストが奏でるステージを３カ所設け、県内の食のＰＲをメインとしたまちなか活性化イベント「大街市祭」と同日開催し、さらなる賑わい創出につなげ、音楽の力で宮崎から元気を発信した。

６．事業名　わざおきぃずの古典　紀元前４００年ギリシャの演劇×宮崎の俳優×和太鼓の響き 悲劇！オイディプス王
共催　演劇ユニット　わざおきぃず
実施時期　令和４年１０月２９日、30 日
実施場所　三股町立文化会館
参加者数　１５４名
事業内容　紀元前４００年に書かれた演劇の最古の古典の一つ「オイディプス王」を上演し、宮崎の俳優の技術と意識の向上を目指し実施した。また、和太鼓奏者、今村脩哉氏（南洲太鼓保存会「魁」）を劇中の音楽監修で迎え、演劇の古典と和太鼓の組み合わせにより、新しくおもしろい舞台芸術の創作を行った。

7．事業名　『なごり雪」～あの頃のフォークソングの物語ＶＯＬ２～
共催　劇団いかがなものか
実施時期　令和４年１０月２９日、30 日
実施場所　MRTmicc「ダイヤモンドホール」、MEGA ドン・キホーテ宮崎橘通店「ポケットパーク」、みやざきアートセンター「太陽の広場」
参加者数　７００名
事業内容　70 年代に流行したフォークソングから５曲を選曲して、その内容に沿った 15 分程度のショートストーリーを上演する音楽と演劇のコラボ公演を行った。

8．事業名　子どもと楽しむミュージック・デイ
共催　NPO 法人みやざき子ども文化センター
実施時期　令和４年１０月８日・11 月３日
実施場所　HUTTE、県庁５号館・県電ホール
参加者数　３９７名
事業内容　０歳から 18 歳のすべてのこども達が音楽に関心を持ち、日々の生活の中で音楽に触れながら暮らしていくことの楽しさを感じることや新しい演奏者や音楽に出会うことにより、今までにない感動や価値観を感じてもうらため、親子で参加できるコンサートを開催した。

9．事業名　ハワイアンで宮崎を元気に！　ハノハノ　ハワイアンライブパーティ
共催　ハワイアンショップハノハノ
実施時期　令和４年１１月３日
実施場所　MRTmicc
参加者数　２２１名
事業内容　宮崎をハワイアンで盛り上げる為、一流のハワイアンアーティストをゲストに迎え、本物のハワイアンに触れることによりレベルアップを図るイベントとした。宮崎県内、近隣県のフラダンスチームのステージと、ハワイからの有名アーティストを招いてのライブや地元チームとのコラボを実施。

10．事業名　短歌　音楽　トークが織りなす牧水の物語　いとしの牧水
共催　グループうみやま
実施時期　令和４年１１月１３日
実施場所　宮崎市　サル・マンジャー
参加者数　５５名
事業内容　敷居の高いと思われる芸術分野に気軽に触れていただける機会として企画。宮崎の歌人若山牧水の作品、人生物語をわかりやすいトークと短歌、音楽、朗読の芸術分野のコラボレーションで表現。牧水を通して、ふるさと宮崎への愛を感じ取ってもらえるような舞台を実施した。。

11. 事業名　音楽がつなぐ縄文と現代（宮崎と香川県の文化交流）
共催　NPO 法人 i さいと
実施時期　令和４年１１月２０日
実施場所　香川県　中津万象園(大ホール・燦乃の間)
参加者数　１５３名
事業内容　令和２年度丸亀市で開催予定の公演がオミクロン急速拡大で直前に中止となった。公演準備段階か丸亀市の文化課が協働で養成中の、丸亀市文化サポーターが中心になってイベント運営について試行錯誤をしながら広く市民の共感を得て取り組んでおり「サヌカイト」という古代から使われた石を使用したマリンバの幽玄な響きと、バンンドネオン・ギター・フルートという異色のユニットとのコラボは芸術性が高く非常に高い評価を得た。

12. 事業名　宮崎ジャズデイの歌姫たち
共催　宮崎国際ジャズデイ実行委員会
実施時期　令和４年１１月２０日
実施場所　MRT Micc ダイヤモンドホール
参加者数　２０３名
事業内容　2011 年 11 月、ユネスコ総会で、４月 30 日を『国際ジャズデイ』と定めました。国際ジャズデイは、多様性や平和等、また、教育的ツールとしてのジャズの価値を、国際社会において深める。
〇教育プログラム「TOKO Big Band」演奏（都城工業高校吹奏楽部）
〇寝占友梨絵 カルテット
〇グレース・マーヤ・カルテット
〇スペシャル セッション カルテット+宮崎のミュージシャンとの合同演奏

13. 事業名　劇団ゼロQ第２６回公演「狐の裁判」
共催　劇団ゼロ Q
実施時期　令和４年１２月１７日、１８日
実施場所　宮崎キネマ館
参加者数　２１２名
事業内容　映画館での音楽劇上演。原作はドイツの文豪ゲーテ。
スクリーン前を「動物たちの森」に見立て、ピアノ、クラリネットの生演奏、歌とともに、動物たちを演じる俳優が所狭しと動き回る舞台を実施。

14. 事業名　劇団 FLAG 演劇公演『アルカ』
共催　劇団 FLAG
実施時期　令和５年１月１５日
実施場所　宮崎市清武文化会館　小ホール
参加者数　１３３名
事業内容　実在する方々の実際のエピソードに着想を得て創作するファンタジー作品。県内を拠点に活躍する俳優のほか、歌人、現役高校生など、舞台未経験の方々も出演。音楽はすべて新規書き下ろし、生演奏。幅広い世代が隔たりなく観劇できる演劇作品を提供した。。

15. 事業名　みやざきバレエまつり「白鳥の湖　ー君を想うー」
共催　みやざき文化村
実施時期　令和５年１月１５日
実施場所　宮崎市清武文化会館
参加者数　３９６名
事業内容　国内有数のプロバレエ団から招聘した新進気鋭のバレエダンサーを中心としたバレエ公演を開催。地方のバレエ愛好家でも、満足できる充実したプログラムを提供する。また、県内アマチュアダンサーも公演に参加し、プロとともに舞台を創り上げる機会を提供する。加えて、アマチュアダンサーの育成を目的に、プロバレエダンサーを講師に招いたワークショップを開催し、一流の技術を気軽に学べる機会を提供する。

⑧公益社団法人　生頼範義記念　みやざき文化推進協会　事務局運営支援

主催　公益社団法人生頼範義記念みやざき文化推進協会事務局
実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月31日
事業内容　公益社団法人生頼範義記念みやざき文化推進協会の組織の運営及び作品の保管・調査・展示に関する業務を理事１名、監事１名、スタッフ２名で支援。宮崎市が改装した旧・蓮ヶ池歴史資料館の収蔵庫に、生頼範義氏の遺作品を保管する受託契約を取り交わし、作品を収蔵した。

１．事業名　第3回　生頼範義賞
主催　公益社団法人生頼範義記念みやざき文化推進協会、みやざき文化村
実施時期　令和４年11月12日（土）～11月27日（日）［16日間］
実施場所　みやざきアートセンター５階（宮崎市美術展会場内）
来場者　1,910人／無料　（出品点数　１３３点）
事業内容　次世代のイラストレーターの発掘と育成を目的とし、全国からイラストレーション作品を公募する。厳選なる審査を行い、入賞・入選作品１６点を展示した。大賞の副賞として、早川書房より受賞者にイラスト制作が依頼されるようコーディネートを行った。

⑨ＳＤＧｓプラットフォーム事業事務局運営業務

実施期間　令和４年４月１日～令和５年３月３１日
実施場所　宮崎県内
対象者　ＮＰＯ団体、市民、行政、企業など
事業内容　宮崎県内におけるＳＤＧｓを推進する母体となる協議会の事務局運営。

１．プラットフォームの運営
・総会：令和４年６月30日㈬　３７団体６３名出席　総会後勉強会開催
・幹事会：令和４年５月～令和５年３月メール会議含む計３回開催
・作業部会：令和４年８月～令和５年２月全体会含め計８回実施

２．環境省地域循環共生圏プラットフォームづくりに係る事業を実施
（１）ジェンダーシンポジウム「ワーク・ライフ・バランスとジェンダー平等の推進で築く豊かな社会」
実施時期　令和４年11月15日（火）11：30～
実施場所　宮日会館１１Ｆ　宮日ホール
対象者　会員３０名および市民１２０名参加
事業内容　ジェンダーとワーク・ライフ・バランスについて学ぶ基調講演とパネル・ディスカッションの開催

（2）ステークホルダーミーティング

「COP27 の最新情報から考える事業所で取組めるカーボンフリー」

「低炭素社会を実現するために今、企業・市民が取り組むべきこと」

実施時期　令和４年 11 月２９日（火）13：30～

実施場所　みやざきＮＰＯ・協働支援センター

対象者　　会員　26 名参加（オンライン参加７名含む）

事業内容　（一社）地球温暖化防止全国ネット事務局長の平田裕之氏を講師に迎え最新のカーボンフリーの世界的な状況と事業所でも取り組める手法を学ぶ

（3）MIYAZAKI SDGｓACTION 2022

共同主催　宮崎大学・AVC 放送開発・JTB 宮崎支店

実施時期　令和５年１月21 日（土）～3 月 25 日（土）

実施場所　シーガイアコンベンションセンター・サミット／リモート

対象者　　県内の事業者・大学・高校生　25 団体　106 名

事業内容　県内の事業者と大高生が 10 組のチームに分かれ、地域課題を共有しその解決策を考え発表する人材育成事業

（4）環境省地域循環共生圏　九州地方中間共有会・成果発表会参加

実施時期　令和４年１１月２７日（木）／令和５年３月８日（水）～9 日（木）

実施場所　福岡県田主丸／AP 東京八重洲

事業内容　環境省地域循環共生圏「九州地方中間共有会」にて、みやざき SDGs プラットフォーム事業の中間報告及び成果報告を行った。

コ．広報活動

①情報誌の発行による広報活動

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月 31 日

事業内容　・宮崎キネマ館情報を主体とする広報紙(キネマニア：年６回発行)

・みやざきアートセンター発行の広報紙(アートセンターニュースレター：年４回発行)

・宮崎市民活動センター発行の広報誌(みやざき大作戦：年４回発行)

・宮崎市民活動センター発行の広報誌(かわら版：年 12 回発行)

②インターネットによる広報活動

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月 31 日

実施場所　宮崎文化本舗

ウェブサイト：http://www.bunkahonpo.or.jp

フェイスブック：https://wwwfacebook.com/bunkahonpo/

事業内容　当団体ウェブサイト、フェイスブックおよびメールによる広報活動。

および各事業ごとのウェブサイト・フェイスブック・インスタグラム・Twitter も開設・稼働中

サ．災害救援活動

①防災減災に関する事業

１．事業名　　コロナ禍における災害ボランティア運営システムの運用
　実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日
　実施内容　災害ボランティア・マッチングシステムの運用
　　当法人のホームページに申込み申請及び簡易マニュアルを掲載

②復興支援活動

１．事業名　　令和４年度台風 14 号災害復興活動支援
　実施場所　延岡市、都城市
　実施時期　令和４年９月２３日～１２月３０日
　実施内容　視察及び災害復旧に向けたボランティア派遣、災害復旧活動
　　九州防災・減災対策協議会の事務局として、台風 14 号による被災地において、視察をおこなった。災害状況を確認の上、九州各地の災害支援系の公益活動団体、社会福祉協議会と連携の上、被災地の復旧支援および、ニーズ調査など情報収集、ボランティア派遣・調整を行った。
　支援内容　・宮崎県延岡市北方町において、現地行政及び延岡市社会福祉協議会(以下社協)と協働して、被災者のニーズ調査、および被災家屋等の復旧支援を行った。
　・ボランティアには延べ２９０名(北浦海岸 120 名と九災対メンバー含む、一般参加は延べ 36 名※九災対メールから申込者)
　・対面によるヒアリングについては１７５件ニーズ調査
　・家屋等の災害復旧については約３０件対応。対応については個人宅のみならず、地域の復旧に欠かせないガス・水道・食料品を取り扱う地元の百貨店等、地域に欠かせない店舗等の復旧も行った。
　・北浦海岸の漂着物撤去をボランティア募集し、地域住民と行った。当日は炊き出しの手配調整も行った。
　都城市においても視察・ヒアリングを行い、災害復旧支援イベントを地域の自治会と連携して実施した。

シ．その他

①宮崎県庁見学ツアー

事業名　　宮崎県庁見学ツアー
実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日
事業内容　「宮崎県庁見学ツアー」のボランティアガイドのシフト管理、ガイド補助等を行った。ボランティアガイド１０名で１２６６名の見学者に対して、ガイドを実施した。

②宮崎県指定居住支援法人に係る事業

実施時期　令和４年４月１日～令和５年３月３１日
事業内容　宮崎県より指定を受け、居住支援法人として事業を行った。
　空き家情報の収集および自治体の担当課との連携・情報共有、空き家オーナーや住宅確保要配慮者等からの相談対応を行った。

１．事業名　　居住支援法人活動支援事業
　実施時期　令和４年４月１日～令和５年１月３１日
　事業内容　国交省より補助。コロナ禍に増加した生活困窮者や、生活に悩みを抱える高齢者からの住居に関する相談対応を主に行った。あわせて周知活動も可能な範囲で実施した。

【第１号議案】

（法第２８条第１項関係様式）

令和６年５月２１日

宮崎市長　清山　知憲　殿

主たる事務所の所在地　宮崎市鶴島２丁目９番６号
みやざきＮＰＯハウス１０１
名称　特定非営利活動法人　宮崎文化本舗
理事長　石田　達也

令和５年度事業報告書

（令和５年４月１日から令和６年３月３１日）

特定非営利活動法人　宮崎文化本舗

目　　次

【１】事業の成果 1
【２】事業実施報告 2
ア．文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 2
①宮崎キネマ館事業 2
②みやざきアートセンター事業 4
③宮崎ストリートピアノプロジェクト事業 7
イ．市民活動に関する連絡、助言、援助を行う活動 7
①宮崎県ＮＰＯ活動支援センター事業 7
②みやざきＮＰＯハウス運営事業 9
③宮崎市民活動センター運営事業 10
④休眠預金活用事業 14
ウ．まちづくりの推進を図る活動 14
①宮崎市自然休養村センター運営事業 14
②宮崎市萩の台公園管理運営事業 14
③みやざきフラワーロード・ネットワーク事務局運営 15
④道守みやざき会議事務局運営 15
⑤花ボラネットみやざき事務局運営 16
⑥宮崎花旅３６５推進協議会事務局運営 16
⑦宮崎県地域づくりネットワーク協議会事務局運営 16
⑧サードプレイスの開拓・運営事業とＴーテラスプロジェクト 17
エ．環境の保全・啓発に関する活動 18
①九州地方環境パートナーシップオフィス（九州地方ＥＳＤ活動支援センター）　運営支援業務（環境省事業） 18
②宮崎県環境情報センター運営事業 18
オ．国際協力の活動 20
①宮崎市バージニアビーチ市姉妹都市協会事務局運営 20
カ．情報化社会の発展を図る活動 21
①市民活動支援のためのホームページおよびＳＮＳ等の企画提案、作成 21
キ．経済活動の活性化を図る活動 21
①コイヤ協議会事務局 21
②令和５年度森林産業イノベーション人材創出モデル事業 21
ク．職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 21
①インターンシップ受け入れ 21
②ＩＢＭスキルズビルドプログラムパートナーシップ事業 22
ケ．事務局コーディネート事業 22
①フィルム・コミッション機能強化事業 22
②第２９回宮崎映画祭事務局運営事業 22
③みやざき国際ストリート音楽祭２０２３事務局運営事業 22
④みやざき国際ストリート音楽祭２０２４事務局運営事業 23
⑤タンザニア国 持続的な森林経営のための宮崎型木材産業振興に関する基礎調査事務局運営業務 23
⑥Ｇ７宮崎農業大臣会合サポーター関連業務委託事業 23
⑦公益社団法人　生誕範義記念　みやざき文化推進協会　事務局運営支援 23
⑧ジャパンライブエールプロジェクト事務局事業 24
コ．広報活動 28
①情報誌の発行による広報活動 28
②インターネットによる広報活動 28
サ．災害救援活動 28
①防災減災に関する事業 28
②復興支援活動 28
シ．その他 29
①宮崎県庁見学ツアー 29
②宮崎県指定居住支援法人に係る事業 29
③障がい者差別解消法　合理的配慮義務化に伴う啓発事業（動画作成） 29

【１】事業の成果

足掛け３年半続いたコロナ禍はようやく落ち着いたように思えるが、その影響は強く残っており、社会がコロナ禍前に戻ることはないように感じている。また、定年制延長の波は加速されており、６０歳からの市民活動が６５歳からの活動へとシフトすると、活動の大きな担い手であるボランティアの年齢構成も変化が生じる。様々な要因が重なり、市民公益活動自体が大きな曲がり角に来ている事を実感した１年でもあった。

世界情勢に目を転じると、ウクライナでの戦争の長期化に加えパレスチナの紛争の深刻化など、世界の秩序を揺るがしかねない情勢となっている。社会情勢の不透明化はその深度を増し、もはや短期的な将来予想さえも困難になってきている。加えて１月１日に発生した「能登半島沖地震」や台湾での地震など自然災害も頻発し、地球温暖化に起因する気候変動も抜き差しならぬ状況に来ている。

上記のような状況は社会全体に大きく影響を及ぼし、特に社会的弱者と言われる人たちや被災者等の生活を直撃している。コロナ禍を契機に露呈した社会制度の経年劣化や制度不全をふまえ、令和５年度は新たな社会制度の構築に乗り出した年でもあり、市民公益活動の重要性が再認識された１年でもあった。ChatGPT に代表される最新テクノロジーも社会変革の大きな推進力となりえるとは考えるが、顔の見えるアナログな関係性の再構築も急務となっていると実感している。

法人の活動の詳細については各部門の報告に譲るが、一例として、３年間続いた休眠預金の草の根活動事業や JLYP 事業は最終年度となり、両事業ともに上記の社会変動に起因した過渡期に対応し、かつ次代へ繋ぐファースト・ステップになりえる事業に取り組んできたと言える。同様に各部門長が出席する定期的な「部門長会議」の発足などのように、次代の法人の在り方を共有し議論する契機の年であったように考える。

最後に令和５年度の集客や売り上げ状況、事業の参加人員数が、コロナ禍脱出の年の一過性のものか、今後の恒久的な数値と考えるのかは今後の推移を注意深く見ていき分析していかねばならない。

【２】事業実施報告

ア．文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動

①宮崎キネマ館事業

事業名　　宮崎キネマ館多目的ホール運営事業

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

	事業名	実施時期	参加者数	内容
１	『おわりなき聲』公開記念 舞台挨拶	令和５年 ４月１，２日	４００名	公開を記念して、監督・出演者をお招きして舞台挨拶を開催
２	『茶飲み友達』公開記念 舞台挨拶	令和５年 ４月８日	２５名	公開を記念して外山文治監督をお招きして舞台挨拶を開催
３	『こどもかいぎ』 トークイベント付き上映	令和５年 ４月１５日	７０名	トークイベント付き上映を開催 共催：みやざき子ども文化センター
４	『百姓の百の声』 トークイベント付き上映	令和５年 ６月３日	２５名	えびの市の農家の鬼川さんをお招きしてトーク付き上映を開催
５	『こころの通訳者たち』 公開記念　舞台挨拶	令和５年 ６月１０日	２０名	シネマ・チュプキ・タバタの平塚美穂子さんをお招きして舞台挨拶を開催
６	『「生きる」大川小学校　津波裁判を闘った人たち』 公開記念　舞台挨拶	令和５年 ６月１０日	３０名	公開を記念して寺田和弘監督をお招きして舞台挨拶を開催
７	『ハマのドン』 公開記念　舞台挨拶	令和５年 ６月１８日	３０名	公開を記念して松原文枝監督をお招きして舞台挨拶を開催
８	『発酵する民』 舞台挨拶付き上映	令和５年 ６月２４日	２０名	平野隆章監督をお招きして舞台挨拶付き上映会を開催
９	『ぼくたちの哲学教室』 トークイベント付き上映	令和５年 ６月２４日	７０名	公開を記念して、宮崎大学の柏葉武秀教授をお招きしてトークイベント付き上映会を開催
１０	『ほどけそうな、息』 公開記念　舞台挨拶	令和５年 ６月２４日	４０名	公開を記念して映画製作者、宮崎の児童相談所職員の方々をお招きして舞台挨拶を開催
１１	『百姓の百の声』 トークイベント付き上映	令和５年 ６月２４日	２０名	アーサー・ビナードさんをお招きしてトークイベント付き上映会を開催
１２	『愛のこむらがえり』 公開記念　舞台挨拶	令和５年 ７月２９日	５５名	公開を記念して、高橋正弥監督、磯山さやかさん、吉橋航也さんをお招きして舞台挨拶を開催
１３	『幾春かけて老いゆかん』 トークイベント付き上映	令和５年 ８月６日	１００名	公開を記念して、宮崎の若手歌人の皆さんをお招きしてトークイベント付き上映を開催

１４	『夢みる小学校』 トークイベント付き上映	令和５年 ８月１２日	７０名	大友剛さんをお招きしてトークイベント付き上映を開催。
１５	なんちゃって演劇史 feat 宮崎キネマ館 ナショナル・シアター・ライブ『ハムレット』	令和５年 ８月１９日	９０名	NTLive『ハムレット』の上映と合わせて、宮崎県立芸術劇場の立山ひろみさんによる講座も開催
１６	『寛解の連続』 公開記念　舞台挨拶	令和５年 ８月２０日	２０名	公開を記念して光永惇監督をお招きして舞台挨拶を開催
１７	『DARK DREAM』 中村達也ドラムソロ公演	令和５年 ８月２７日	６０名	中村達也氏によるドラム公演を開催
１８	宮崎自主映画祭	令和５年 ９月２日	７０名	主催：宮崎映画祭実行委員会
１９	『コンサート・フォー・ジョージ』 レコード音楽会付き上映	令和５年 ９月１７日	４０名	レコード音楽会付きの上映会を開催 共催：宮崎レコード音楽を楽しむ仲間の会
２０	『つつんで、ひらいて』 ブックトーク付き上映	令和５年 １０月２８日	５０名	宮崎の書店員さんをお招きしてブックトーク付き上映を開催
２１	『ウルフウォーカー』 ブックトーク付き上映	令和５年 １０月２９日	３０名	宮崎の書店員さんをお招きしてブックトーク付き上映を開催
２２	第２９回宮崎映画祭 主催：宮崎映画祭実行委員会	令和５年 １１月３日～９日	８００名	会場、映写、上映素材の手配などで協力
２３	『アフター・ミー・トゥー』 トークイベント付き上映	令和５年 １１月１８日	１０名	宮崎県男女共同参画センターの柳田明子さんをお招きしてトークイベント付き上映を開催
２４	“映画ミーツ浪曲２０２３ in 宮崎”『忠治旅日記』活弁上映＆浪曲口演	令和５年 １２月３日	６５名	活動弁士・坂本頼光さん、浪曲師・玉川奈々福さんをお招きしてイベント上映を開催
２５	『ほかげ』 舞台挨拶付き先行上映	令和５年 １２月８日	４５名	塚本晋也監督をお招きして舞台挨拶付き先行上映会を開催
２６	『みんな生きている』 公開記念　舞台挨拶	令和５年 １２月９日	４０名	公開を記念して、企画・主演の樋口大悟さんをお招きして舞台挨拶を開催
２７	忘年会＆謝恩会	令和５年 １２月３０日	７５名	日頃からご愛顧いただいているお客さまをお招きして忘年会兼謝恩会を開催
２８	『ミッシェル・ガン・エレファント』 チバユウスケ追悼上映	令和６年 １月１２日～１８日	１４０名	チバユウスケさんを追悼して追悼上映を開催
２９	『ツィゴイネルワイゼン』 トークイベント付き上映	令和６年 ２月３日	２０名	宮崎映画祭代表の臼井さんをお招きしてトークイベント付き上映を開催
３０	『新根室プロレス物語』 トークイベント付き上映	令和５年 ２月１１日	３０名	公開を記念して高城プロレスの皆さんをお招きしてトークイベント付き上映を開催

３１	『走れ！走れ走れメロス』、『メロスたち』 公開記念　舞台挨拶	令和６年 ２月１８日	３０名	公開を記念して折口慎一郎監督と俳優の日高啓介さんをお招きしてトークイベント付き上映を開催
３２	『カラフルな魔女』 ブックトーク付き上映	令和６年 ２月２４日	９０名	公開を記念して書店員さんをお招きしてブックトーク付き上映を開催
３３	『１%の風景』 公開記念　中継舞台挨拶	令和６年 ３月２４日	１５名	公開を記念して吉田夕日監督による中継舞台挨拶を開催

②みやざきアートセンター事業

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

来館者数　７３，４３６名

事業内容　中心市街地の活性化を目的として自主事業、宮崎市の委託事業、貸館事業をはじめ、多数の講座・講演会およびワークショップ等を開催し、多くの市民が様々な文化に触れる機会を創出した。また、子育て支援の施設としてキッズスペースの運営をはじめとした様々なイベント等の業務を行った。

１．事業名　立体切り絵 SonMa の世界展

主催　　みやざき文化村

実施時期　令和５年３月２５日（土）～５月７日（日）［４１日間］

実施場所　みやざきアートセンター

参加者　　４，４１４名（有料 ３，４１８ 名、無料２９９６ 名）有料率 ７７．４%

事業内容　描線を紙から切り抜いてつくる従来の切り絵を超え、立体的に幾重にも層が重なった、複雑で繊細な美しい作品を生み出す立体切り絵作家 SouMa が、これまでに手掛けてきた過去の代表作から最新作まで一堂に紹介。２０２２年１２月上旬に開催が決定したため準備期間が４カ月弱と非常に短かったが、作家側の協力もあり九州初の個展開催となった。新作の大型インスタレーション作品や初公開となる３２点も展示できた。切り絵の“紙を切る”技法で作られた立体作品であったり、厚さ方向に紙を剥がす技法で作られた立体感のある作品であったりと、従来の切り絵の概念を覆すような作品を観るために市外からの人やリピーターも多かった。編成としては準備期間が短すぎたこともあり、展示作品の選定は作家の手持ちの作品で行うしかなかった。そのため、作家側でも目玉となる作品の選定ができなかったように感じた。新作は多数あったがインパクトのある作品が少ないことが満足感に繋がらなかったのかもしれない。そのため、来場者数が目標数に達しなかったのではないかと考えている。

２．事業名　つくる展-TASKO ファクトリーのひらめきをかたちに-

主催　　みやざき文化村、UMK テレビ宮崎

実施時期　令和５年７月１５日（土）～８月２７日（日）［４４日間]※８/９は台風のため臨時休館

実施場所　みやざきアートセンター

参加者　　８，６３５名（有料 ６，１０２ 名、無料 ２，２６３ 名）有料率 ７２．９%

事業内容　ものづくりにおける「つくる」にスポットをあて、イベントや施設、映像や広告物などで見かけるアート作品の企画・制作に携わっているものづくりのプロ集団「TASKO(タスコ)」がこれまでに制作してきた作品を展示し、多様な視点で「つくる」の魅力を紹介。TASKO の作品を通して、使われている部品、しくみやしかけ、「ひらめきをかたちに」変えた背景、エピソードから感じるものづくりの不思議、おもしろさ、楽しさに興味関心を持ってもらう機会を提供。動き・音・光・香りなど感覚を刺激する体験は、会場でしか味わうことができず、来場者アンケート結果でも約９１%と、来場者の満足度は高い展覧会となった。ただし、指定されたメインビジュアルでは展覧会の内容が伝わりにくかった。そのため、来場者からは「テレビで見るよりすごかった」といった反応が見受けられた。

３．事業名　原田治 展「かわいい」の発見 Osamu Harada：Finding”KAWAII”

主催　みやざき文化村、MRT 宮崎放送、宮崎日日新聞社

実施時期　令和５年１２月１６日（土）～令和６年１月２８日（日）[４１日間]※休館日 １２/３１、１/１、１/２

実施場所　みやざきアートセンター

参加者　１１，１２９名(有料 ８，４８５ 名、無料２，６４４ 名）有料率 ７６．２％

事業内容　１９７０年代～９０年代にかけて、女子中高生を中心に爆発的な人気を博した「OSAMU GOODS」の生みの親、原田治。５０年代～６０年代のアメリカのコミックや TV アニメ、ポップアートなどから影響を受けたイラストレーションには、簡潔な描線と爽やかな色彩で描かれたキャラクターが多く、その後の日本の“かわいい”文化に多大な影響を与えた。イラスト作品やグッズ、また幼少期の資料等、時代を超えて愛される原田治の全貌に迫りながら、私たちの周りの「かわいい」カルチャーを考える機会を提供。目標としていた入場者数は達成できなかったが、オサムグッズの知名度の高さもあり、物販売り上げは客単価２，４００円以上となった。広報にあたって、企画元、版権元、現権利者の許諾が必要となり、余裕のあるスケジュールで進めることができなかった。グッズ宣材やイラスト使用の制限も多く、思うような告知ができなかったことも入場者数に影響していると考えられる。また印刷物・会場設計デザイナーの意向が強く、主催者側の要望が通らずに、想定していた予算額を上回る事態も発生した。

４．事業名　Art Box -アートボックス#０６ JAGDA 宮崎グラフィックデザイナーのお仕事 わくわく！WORK 展

主催　みやざき文化村

実施時期　令和５年９月２３日（祝土）～１０月９日（月祝）［１５日間]※火曜日休館

実施場所　みやざきアートセンター５階

参加者　２，６１９名

事業内容　今年度は出展作家の公募を行わず、当館から JAGDA 宮崎に出展のお願いをした。今回の「グラフィックデザイン」というジャンルは、入場者数が見込みにくいという点で、当館の有料企画展ではなかなか選択しにくいところであるが、今回の来場者数からは興味を持っている人が多くいることが分かった。今までの無料展覧会の中では来場者数の比較では２番目、イベント参加者を合わせると過去最高の人数となった。出展は県内で活躍するグラフィックデザイナー２０名の作品であり、作家の仕事（作品）を観ることが出来るという構成も良かったのではないかと思う。

５．事業名　第４８回宮崎市美術展

主催　宮崎市

実施時期　令和５年１１月４日（土）～１９日（日）　［１６日間］

実施場所　みやざきアートセンター

参加者　２，２２３名

事業内容　宮崎市文化・市民活動課より委託を受け、実施主体として企画運営を行った。宮崎市内および国富・綾町の芸術を愛する在住者並びに宮崎市の在学・在勤者を対象に「宮崎市美術展」の企画・運営を通して、宮崎市民の文化・芸術に対する意識の醸成を目的として実施した。出品作品総数３５３点のうち、無鑑査の作品が１１点、入賞３４点、入選３０８点（選外は該当なし）と前回より７３点多く、総出品数は約２６%増加した。更にユース枠（３０歳未満）の出品割合は、前年が全体数（無鑑査含まず）の１７%程度だったのに対し、今年度は３７%を占めていた。現在、宮崎市美術展は出品者のほとんどが高齢者であるが、一昨年のユース賞新設とともに、高校美術の専門教員やアート系の部活動の顧問などを訪問し、本展の説明や出品のお願いを行った。このような地道な活動が学生出品者増加につながったように感じた。

６．事業名　Art Box -アートボックス#０６　たちばなマルシェ
主催　みやざき文化村
実施時期　令和６年２月２４日（土）～２５日（日）［２日間］
実施場所　みやざきアートセンター　２階・４階・５階
参加者　６１５名
事業内容　宮崎で作られたもしくは宮崎県産の素材を使って作られた雑貨や食品を販売するマルシェイベント。今年度初開催となるイベントだったため、選考に通った出店者からも期待の声が多かった。イベント当日はたくさんの来場者で賑わい、宮崎をテーマにした本を販売している出版社、県産の素材で作った食品を販売している出店者、アート系のワークショップを開催している出店者など、ジャンルに富んだ商品や作品が多く並ぶイベントとなった。

７．事業名　子育て支援キッズスペース運営事業
実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日
利用者数　１２,００４名
事業内容　中心市街地活性化への寄与と子育て支援を目的としてキッズスペース運営を中心にえほんのせかい、きせつのこうさくなど様々なワークショップ・イベントを実施。

８．事業名　みやざきアートセンター太陽の広場貸館事業
実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日
対象者　制限なし。貸出件数：３７件、利用者数：６,５８７名
事業内容　「太陽の広場」を有料の貸出スペースとして活用することによって、利用者に対しては未知の来場者との出会いを、商店街を訪れた市民には触れる機会のなかった文化との出会いを提供し、中心市街地の賑わいの起点とする。

９．事業名　みやざき国際ストリート音楽祭２０２３
主催　みやざき国際ストリート音楽祭実行委員会
実施時期　令和５年４月２９日
実施場所　オルブライトホール（宮崎市民プラザ）、ライブハウス LASARUS、太陽の広場（みやざきアートセンター）、一番街、四季ふれあいモール、LiveBar 音蔵
事業内容　２０２３年は２日前に雨天プログラムでの開催を決定し、予定していた屋外２会場（県庁防災庁舎前広場、橘公園噴水広場）を中止。宮崎市中心部の屋内３会場、屋外（屋根付き）３会場で開催し、宮崎県ひなた餃子連合会他協賛出店ブースは県庁防災庁舎前広場から一番街に場所を移して実施しだ。４年ぶりの海外（台湾）からの招致アーティストも迎え、総出演者約４１０名　観覧者約４,０００名となった。

③宮崎ストリートピアノプロジェクト事業

主催　　宮崎ストリートピアノ・プロジェクト実行委員会

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

実施場所　アートセンター１階「太陽の広場」

事業内容　商店街活性化の一環として、自由に弾くことができる「ストリートピアノ」をアートセンター１階太陽の広場に設置し、イベント開催運営や保守管理等を行う。令和５年度は、新型コロナウイルスも５月に５類感染症に移行、ストリートピアノも通年で運用できることになった。令和５年度の５月に香月宏文カルテットによる JAZZ ライブ。宮崎県ジャズ協会との共催による「まちかどジャズ」を４回。１２月に混声合唱団「スターウインド」によるクリスマスコンサートを実施。毎年３月１１日に行っている東日本大震災の追悼・復興支援イベントは「第１３回ストリートピアノでつなぐ祈りのハーモニー」を開催。今回は１２道府県２２ヶ所で同時開催。１１月に宮崎市教育委員会主催で生目古墳群史跡公園で開催された「～祝国史跡指定８０周年～生目古墳群 de ピクニック」というイベントにストリートピアノを貸し出した

イ．市民活動に関する連絡、助言、援助を行う活動

①宮崎県ＮＰＯ活動支援センター事業

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

実施場所　宮崎県ＮＰＯ活動支援センター、宮崎県内

事業内容　宮崎県の委託事業及び補助事業。ＮＰＯに関するガイダンス、コーディネートの実施、ＮＰＯ活動支援センター研修事業、講座等の開催。

１．みやざきＮＰＯ・協働支援センター運営事業（委託事業）

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

実施場所　みやざきＮＰＯ・協働支援センター、宮崎県内

事業内容　みやざき NPO・協働支援センターの運営業務として、施設の運営、貸出業務等を行った。

利用実績　活動支援スペース貸出３１８件（延べ５，０４０名が利用）

２．事業名　　相談対応及びサポート業務（委託事業・補助事業）

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

実施場所　みやざきＮＰＯ・協働支援センター、宮崎県内

事業内容　１年を通じてＮＰＯ・協働・地域づくり等に関して２７８件の相談を受けた。また、中間支援センターの無い都城市において出張相談会を実施した。

３．事業名　　協働・地域づくり・ＮＰＯ研修（委託事業）

実施時期　一覧参照

実施場所　下記一覧参照

参加者　　県内ＮＰＯ法人等　延べ１１７名が参加

事業内容　宮崎県の委託事業。協働・地域づくり・NPO への理解促進や活動促進のための県民向けの研修「ヒムカレッジ」（全４回）の開催、および県内中間支援組織等の実施する研修会への協力や、地域で開催される研修会への講師紹介、派遣を行った。

【ヒムカレッジ】

講座名	日時	講師	参加者数
①　「地方のまちづくりを考える」 @みやざきNPO・協働支援センター＋ZOOM	令和５年 ６月２８日 １８:３０～	中川敬文 氏 （株式会社イツノマ 代表取締役）	５０名 会場２７名 リモート２３名
②「多様な主体による新しい地域づくり」 @みやざきNPO・協働支援センター＋ZOOM	令和５年 １０月１７日 １８:３０～	荻上健太郎 氏 （東京学芸大学　学長補佐／教育インキュベーション推進機構准教授）	２９名 会場２１名 リモート８名
③「目からうろこの地域資源の活かし方」 @みやざきNPO・協働支援センター＋ZOOM	令和６年 １月１２日 １８:３０～	髙橋大海 氏 （フィッシュレザーブランド「Ocean Leather」代表）	１６名 会場１５名 リモート１名
④「 コンプライアンスを知る講座 ～社会の要請や期待に応える～」 @みやざきNPO・協働支援センター＋ZOOM	令和６年 ２月８日 １８:３０～	覺正寛治 氏 （人財育成コンサルタント）	２２名 会場１４名 リモート８名

４．事業名　　関係団体との連携協力（委託事業・補助事業）

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

実施場所　みやざきＮＰＯ・協働支援センター、宮崎県内

事業内容　県内の市民活動支援センター等の中間支援組織や、宮崎県地域づくりネットワーク協議会を始めとする公益活動の情報発信、および開催協力などを行った、特に宮崎県地域づくりネットワークについては、令和６年１１月の地域づくり団体全国研修交流会宮崎大会実施に向けて、広報だけでなく、運営等についてのアドバイスなど連携協力を行った。

５．事業名　　情報提供（委託事業・補助事業）

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

実施場所　みやざきＮＰＯ・協働支援センター

事業内容　ホームページ、ブログ、ＳＮＳ等を中心に様々な情報を提供、およびセンター内において、チラシ等を設置して、情報発信を行った。

６．事業名　　令和５年度共助の取組活性化のための地域づくり事業（補助事業）

実施時期　下記一覧参照

実施場所　下記一覧参照

参加者　　県内ＮＰＯ法人等　延べ３０８名が参加

事業内容　宮崎県の補助事業。宮崎県ＮＰＯ企画力等向上研修も全７回（全６回＋特別回１）実施した。

【宮崎県ＮＰＯ企画力等向上研修】

講座名	日時	講師	参加者数
①「インボイス制度を知る講座」 @みやざきＮＰＯ・協働支援センター＋ZOOM	令和５年 ５月２３日 １４:００～	鈴木孝　氏 （宮崎税務署）	２３名 会場１０名 ZOOM１３名
②「防災クロスロードゲームを 活かして災害に備える」 @みやざきＮＰＯ・協働支援センター	令和５年 ７月２７日 １８:３０～	徳永伸介氏　氏 （くまもとクロスロード研究会代表）	４０名 会場４０名

③「魅力的な情報発信のコツを知る！」 第一部：SNS の上手な活用方法を知る 第二部：百聞は一見にしかず！動画の発信力を知る @みやざきＮＰＯ・協働支援センター＋ZOOM	令和５年 ８月２６日 １４：００～	第一部：吉澤隆　氏（株式会社マーケティングジャンクション代表取締役） 第二部：大山正也　氏 （Studio　DIVE　代表）	３２名 会場２４名 ZOOM８名
④「初心者向け　あなたが発信！『動画の作り方』講座」 @みやざきＮＰＯ・協働支援センター	令和５年 ９月１２日 １８：３０～	大山正也　氏 （Studio　DIVE　代表）	１６名 会場１６名
⑤「ＮＰＯ会計講座～改正電子帳簿保存法＆インボイス制度を知って備える～」 @みやざきＮＰＯ・協働支援センター＋ZOOM	令和５年 ９月１９日 １５：００～	脇坂誠也　氏 （ＮＰＯ法人会計税務専門家ネットワーク理事長）	２８名 会場１１名 ZOOM１７名
⑥「ＮＰＯ会計講座～会計からみた NPO 法人の運営のポイント～」 @みやざきＮＰＯ・協働支援センター＋ZOOM	令和５年 ９月１９日 １５：００～	脇坂誠也　氏 （ＮＰＯ法人会計税務専門家ネットワーク理事長）	２９名 会場１６名 ZOOM１３名
⑦「寄付での参加を広げる５つの気づき」 @みやざきＮＰＯ・協働支援センター＋ZOOM	令和６年 ２月２２日 １５：００～	石原達也　氏 （岡山ＮＰＯセンター代表理事　）	２４名 会場１３名 ZOOM１１名

７．事業名　　中間支援組織間のネットワーク構築事業（補助事業）

実施時期　第一回令和５年９月４日　１３：３０

第二回令和６年２月２２日　１３：００

実施場所　第一回県庁７号館４階７４４会議室

第二回みやざきＮＰＯ・協働支援センター＋ZOOM

事業内容　県内の中間支援組織のネットワーク構築を目的とした中間支援連絡会議や中間支援組織のスキルアップための研修等を行った。会議では、それぞれの中間支援組織の現況や課題について意見交換を行った。

８．事業名　宮崎県・宮崎県社会福祉協議会・ＮＰＯ防災会議（補助事業）

実施期間　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

実施内容　行政・社協・ＮＰＯの三者が、災害発生時にスムーズに連携を取っていく事を目的として、日常から情報交換等を行える組織を設立し、事務局を運営。１１月の運営会議にて事業実施形態を変更した。

②みやざきＮＰＯハウス運営事業

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

事業内容　みやざきＮＰＯハウス運営管理業務。日常的な管理業務の他、入居希望者の対応、１６団体の入居団体と構成する管理委員会の事務局などを行った

③宮崎市民活動センター運営事業

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

実施場所　宮崎市民活動センター、宮崎市

事業内容　宮崎市民活動センターの運営、会議スペースの貸し出し、講座等の企画運営、市民活動に関する連絡、相談、援助等

１．事業名　　市民活動に関する連絡、相談、援助等に関する業務

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

実施場所　宮崎市民活動センター、宮崎市内

事業内容　市の行う市民活動団体支援施策の説明・相談。

市民活動支援補助金をはじめとする補助金等についてセンターホームページ、チラシの掲示。

市民活動保険などを登録団体に紹介。

市民活動、ＮＰＯの運営等に関しての相談対応。(R５年度は５８７件)

市民と市民活動団体とのコーディネート

個人ボランティアの登録。

ボランティア表彰に関する推薦。

２．事業名　　市民活動に関する講座・研修等の実施　（講座５回）

実施時期　令和５年５月１７日～令和５年１２月１５日

実施場所　宮崎市民プラザ、みやざきＮＰＯ・協働支援センター

参加者　　延べ１３８名が参加

事業内容　市民活動に関する講座・研修等の実施

【市民活動に関する講座・研修等の実施】

講座名：会場	日時	講師	参加者数
①「思いをカタチにするための助成金講座」 @宮崎市民プラザ４階ギャラリー	令和５年 ５月１７日（木） １８:３０～２０:３０	武藤 良太氏・ 鷲澤 なつみ氏 （公益財団法人トヨタ財団 国内助成グループ）	会場２４名 オンライン２８名 計　５２名
②「教えて先生！若者に活動参加継続してもらう方法」 @宮崎市民プラザ４階大会議室	令和５年 ８月４日（金） １８:３０～２０:００	桑畑 夏生氏 （宮崎大学地域資源創成 学部 講師）	２９名
③「初心者のための Zoom 講座(主催者編)」 @みやざきＮＰＯ・協働支援センター	令和５年 １０月２４日（火） １８:３０～２０:３０	名田 敬仁氏 （特定非営利活動法人宮崎 文化本舗 理事、 みやざき NPO・協働支援センター センター長）	１４名
④「審査員から学ぶ！補助金申請のコツ」 @宮崎市民プラザ４階大会議室	令和５年 １２月２１日（水） １８:３０～２０:００	井上　優 氏 （特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 副理事長）	２３名
⑤「これはやらなきゃいけない！」会計講座 @宮崎市民プラザ４階中会議室	令和５年 １２月１５日（金） １８:３０～２０:００	片野坂　千恵　氏 （特定非営利活動法人 みやざき子ども文化センター 理事兼事務局長）	２０名

３．事業名　　市民活動に関する情報の収集及び提供に関する事業

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

実施場所　宮崎市民活動センターほか

事業内容　センターホームページの作成及び維持

情報誌「かわら版」の発行と配布(毎月９００部)

情報誌「ミヤザキ大作戦」の発行と配布(年４回５０００部)

ホームページ、ブログ、ＳＮＳ、掲示板の活用

新聞、各種図書資料の購入、収集、整理及び掲示

４．事業名　　市民活動に関する人材育成及び交流促進に関する事業

「活動リーダー」育成に関すること（講座６回）

実施時期　令和５年６月６日～令和５年１１月１５日

実施場所　宮崎市民プラザ、みやざきＮＰＯ・協働支援センター

参加人数　延べ１４９名が参加

事業内容　市民活動やまちづくりで、組織や地域の先導役となる「活動リーダー」を育成するため継続的かつ専門的な研修や講座を実施する。

【「活動リーダー」育成に関すること】

講座名：会場	日時	講師	参加者数
①「(座学+実技) デザインを学ぼう～初心者向け」 ＠宮崎市民プラザ４階中会議室	令和５年 ６月６日（火） １８:３０～２０:００	かめもと きえ氏 （合同会社 KAMENOCO）	２３名
②「団体運営の健康診断をしよう！～課題を見つけ、解決するための情報交換の集い～」 ＠宮崎市民プラザ４階大会議室	令和５年 ７月２６日（水） １４:００～１７:００	小原　宗一　氏 （特定非営利活動法人 日本ボランティアコーディネーター協会）	２３名
③令和５年度ＮＰＯ企画力等向上研修 Vol.３　「魅力的な情報発信のコツを知る！」 ＠みやざき NPO・協働支援センター(KITEN３階)	令和５年 ８月２６日（土） １４：００～２０:００	吉澤　隆　氏 （株式会社マーケティングジャンクション） 大山　正也　氏 （STUDIO DIVE）	会場 ２５名 オンライン ７名 計３２名
④「アイデアの出し方が学べる講座」 ＠宮崎市民プラザ４階ギャラリー	令和５年 ９月８日（金） １８:３０～２０:００	佐土原　太志氏 （都城まちづくり株式会社　施設マネジメント室経営戦略課長）	２５名
⑤「広報や SNS に活用できる！文章表現力を高める講座」 ＠宮崎市民プラザ４階中会議室	令和５年 １０月５日（木） １８:３０～２０:００	高浜　確也　氏 （obrigado 代表）	２４名
⑥「好きなこと・出来ることを仕事に活かすための講座」 ＠宮崎市民プラザ４階中会議室	令和５年 １１月１５日（水） １８:３０～２０:００	小林　順一　氏 （写真家・特定非営利活動法人宮崎もやいの会代表地域活動支援センターかふぇらて管理人・「語ルシストの会」主宰）	２２名

５．事業名　　「活動リーダー」意見交換会の実施（２回）

実施時期　令和５年８月２０日・令和５年１１月１５日

実施場所　木花地区、宮崎市民活動センター大会議室

参加者　　延べ１７名が参加

事業内容　活動リーダー育成後、リーダーやリーダー候補者同士が連携するよう意見交換会等を実施

【「活動リーダー」意見交換会】

講座名：会場	日時	講師	参加者数
①「地域リーダー研修　宮崎市を考える」 ＠木花地区、宮崎市民活動センター大会議室	令和５年 ８月２０日（日） １０：００～１２：００	久島　時夫　氏 （農業従事者・元宮崎市議会議員） 緒方　和夫　氏 （元宮崎県庁職員）	８名
②「好きなこと・出来ることを仕事に活かすための講座」 ＠宮崎市民プラザ４階中会議室	令和５年 １１月１５日（水） ２０：００～２０：３０	小林　順一　氏 （写真家・特定非営利活動法人宮崎もやいの会 代表 地域活動支援センターかふぇらて管理人・「語ルシストの会」主宰）	９名

６．事業名　　市民活動体験プログラムに関すること

実施時期　令和５年８月２０日

実施場所　宮崎市民プラザ

参加者　　１４名が参加

事業内容　地域課題について参加者とともに考える講座を開催。今回は主に農業をキーワードに地域課題を当事者から伺い、宮崎の今後を考える会とした。企画、運営を宮崎市民活動センターが務めた。

【市民活動体験プログラム】

業務名：会場	日時	講師	参加者数
①「宮崎市の課題を聞き考える講座」 ＠宮崎市民プラザ４階中会議室	令和５年 ８月２０日（日） １０：００～１２：００	久島 時夫 氏 （農業従事者・元宮崎市議会議員） 緒方 和夫 氏 （元宮崎県庁職員）	１４名

７．事業名　　市民活動を担う次世代の育成（２回）

実施時期　令和５年４月２４日・令和５年６月２３日

実施場所　宮崎公立大学・宮崎商業高校

参加者　　延べ３９名が参加

事業内容　センターの紹介、ボランティアの定義、ボランティアの現在の状況、ボランティアの必要性を話した。

【市民活動を担う次世代の育成】

業務名：会場	日時	講師	参加者数
①「ボランティア論」講演 ＠宮崎公立大学	令和５年 ４月２４日（月） １０：２０～１２：００	高妻　孝光 神宮司　好美 （宮崎市民活動センター）	１６名

②「ボランティア講座」講演 ＠宮崎商業高校	令和５年 ６月２３日（金） １３:２５～１５:１５	高妻　孝光 日高　望海 （宮崎市民活動センター）	２３名

８．事業名　　市民活動に関する人材交流促進に関する業務

実施時期　令和５年５月２２日～令和５年１１月４日

実施場所　宮崎公立大学

参加人数　延べ１０８名

事業内容　５月～１１月にかけて宮崎公立大学、宮崎市、株式会社ＪＲ宮崎シティと協働で公立大学の学生を中心に「MMU ローカルホッパーコンテスト」として企画発表会を実施。

【市民活動に関する人材交流促進に関する業務】

業務名：会場	日時	事業名	参加者数
①宮崎公立大学「MMU ローカルホッパーコンテスト」 ＠宮崎公立大学	令和５年 ５月３０日（火）	宮崎公立大学「MMU ローカルホッパーコンテスト	１９名
②宮崎公立大学「MMU ローカルホッパーコンテスト」 ＠宮崎市民活動センター	令和５年 ７月１８日（火）	宮崎公立大学「MMU ローカルホッパーコンテスト」	９名
③宮崎公立大学「MMU ローカルホッパーコンテスト」審査会 ＠宮崎公立大学	令和５年 １１月４日（土）	宮崎公立大学「MMU ローカルホッパーコンテスト」	８０名

９．事業名　　市民活動の推進のための施設及び設備の提供に関する業務

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

実施場所　宮崎市民活動センター、宮崎市内

事業内容　市民活動団体への会議室の貸し出し、相談業務、印刷機やポスタープリントなどのサービスの提供。

１０．事業名　センターの使用の許可に関する業務

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

実施場所　宮崎市民活動センター

事業内容　市民活動団体の登録、使用料の授受、ロッカーやメールボックスの使用許可。

１１．事業名　センターの施設、付属設備及び備品の維持管理業務

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

実施場所　宮崎市民活動センター

事業内容　施設・設備、備品の保守管理、および修繕、消耗品の購入と管理。

１２．事業名　　災害や危機管理業務

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

実施場所　宮崎市民活動センター、宮崎市社会福祉協議会

事業内容　令和５年６月２日、１１月１４日、令和６年２月２１日災害ボランティアセンター支援体制検討会参加

令和５年７月３日および令和６年１月１５日市民プラザとの防災合同訓練

令和６年１月２５日災害時資機材点検参加

１３．事業名　管理運営に関する自己評価に関する事業
実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日
実施場所　宮崎市民活動センター
事業内容　利用者アンケートを行っており、センターの運営に反映
運営評価委員会を年２回開催
（第１回目：令和５年１０月３日、第２回目：令和６年２月２９日）

④休眠預金活用事業

１．事業名　休眠預金等活用事業（草の根活動支援事業）
実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日
実施場所　宮崎県内
事業内容　「民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律に基づき、１０年以上入出金等がない預金[休眠預金]等を、民間公益活動を促進するために活用する事業の資金分配団体として、実行団体３団体への助成と監督を行う。社会的孤立の解消を目的とした事業として、以下の３つの事業を伴走支援する。なお本事業の実施期間は令和３年１月１４日～令和６年３月３１日までとなる。
①社会的孤立解消のための事業（重症児、医ケア児の家族及び本人の社会的孤立解消のために）
実行団体：認定ＮＰＯ法人ホームホスピス宮崎
②子育てワンストップセンター及びネットワークの構築
実行団体：ＮＰＯ法人みやざき子ども文化センター
③人口減少化により孤立した集落の関係人口による課題解決プロジェクト
実行団体：認定ＮＰＯ法人五ケ瀬自然学校

ウ．まちづくりの推進を図る活動

①宮崎市自然休養村センター運営事業

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日
実施場所　宮崎市加江田
対象者　１０３，７８４名が利用
事業内容　温泉施設　宮崎市自然休養村センター指定管理業務
地域やＮＰＯと連携しての各種自主事業等

②宮崎市萩の台公園管理運営事業

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日
事業内容　宮崎市より指定管理者の指定を受けた公園施設の運営を、（一財）みやざき公園協会との共同体「萩の台公園運営プロジェクト」にて遂行。自主事業企画運営を担当。

１．事業名　第１６回萩の台公園小学生クロスカントリー駅伝大会　済
実施時期　令和５年１１月２３日（木・祝）
実施場所　宮崎市萩の台公園
対象者　小学５～６年生。選手は延べ１３０名、関係者４０名が参加。
事業内容　第１６回開催。起伏のある地形を活かした駅伝およびロードレースを開催。
上位入賞チームおよび個人にはシューズ等の賞品の進呈。
協賛　有限会社ぎょうざの丸岡様

③みやざきフラワーロード・ネットワーク事務局運営

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

事業内容　定例会議の招集・実施、会計、植栽イベントおよび広告花壇の運営。

１．事業名　　まちんなかフラワーパーク２０２３春の植栽

実施時期　令和５年４月１５日（土）　９：００～１１：００

実施場所　宮崎市中心市街地

対象者　　Ｇ７宮崎農業大臣会合関係者、中心市街地商店街関係者を中心とする宮崎市民

事業内容　Ｇ７宮崎農業大臣会合へ参加のため世界各国から宮崎に来県される国賓の皆様をお迎えする目的で、橘通および各商店街花壇の植栽と道路の清掃を行った。宮崎県ならびに宮崎市からの参加および商店街や市民ボランティア、大学生などの参加者を含め約２５０名が参加。

２．事業名　　まちんなかフラワーパーク２０２３夏の植栽

実施時期　令和５年８月５日（土）　９：００～１１：００

実施場所　宮崎市橘通３丁目

対象者　　中心市街地商店街関係者を中心とする宮崎市民

事業内容　「まつりえれこっちゃみやざき」実施後の花壇や周辺道路の清掃および植栽を目的に行った。宮崎市および中心市街地商店街からのボランティア約３６人が参加。

３．事業名　　まちんなかフラワーパーク２０２３秋の植栽

実施時期　令和５年１０月２１日（土）　９：００～１１：００

実施場所　宮崎市中心市街地

対象者　　中心市街地商店街関係者を中心とする宮崎市民

事業内容　宮崎神宮大祭神武様を前に道路を美化する目的で、市民ボランティアによる橘通および各商店街花壇の植栽と道路の清掃を行った。商店街からの参加者および市民ボランティア約１８０人が参加。

4．事業名　　橘通フラワーサポートシステム

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

実施場所　宮崎市橘通（国道２２０号線）３丁目東西沿道の広告花壇

対象者　　制限なし　※審査あり

事業内容　橘通における植栽・美化活動の持続的な実施を図るため、橘通の花壇に広告プレートを設置、企業からの広告料により花壇の維持管理を行った。１４の企業・団体が広告を掲出。前年同様、５６基のうち４９基稼働となった。

④道守みやざき会議事務局運営

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

事業内容　道守みやざき会議総会の書面報告、会計、イベント企画運営。

⑤花ボラネットみやざき事務局運営

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

事業内容　情報の集約、および会員への連絡等の事務局業務。

花ボラネットみやざき協議会として、みやざきフラワーマンスを主催した。また、花旅３６５との連携により無料配布パンフレット「みやざき花のパスポート」の作成や、フォトコンテスト「花いっぱいのみやざき　写真コンテスト」を実施。宮崎県内において県内外の方に宮崎の花を楽しんでいただく活動を関係機関と連携の上行った。

⑥宮崎花旅３６５推進協議会事務局運営

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

事業内容　情報の集約、および会員への連絡等の事務局業務

１．事業名　　みやざきフラワーマンス２０２３

主催　　花ボラネットみやざき協議会

実施時期　令和５年４月１日～令和５年６月１１日

実施場所　宮崎市

事業内容　花がもっとも美しい季節である春の宮崎市を、ガーデンツーリズム「宮崎花旅３６５」を中心にPRするイベントを実施。無料配布のパンフレット「みやざき花のパスポート」やＷＥＢを用いた、各地のイベント・花の見ごろの紹介や「花いっぱいのみやざき　写真コンテスト　２０２３」を実施した。

２．事業名　　みやざきフラワーマンス２０２４

主催　　花ボラネットみやざき協議会

実施時期　令和６年３月９日～令和６年３月３１日

実施場所　宮崎市

事業内容　花がもっとも美しい季節である春の宮崎を、ガーデンツーリズム「宮崎花旅３６５」を中心にPRするイベントを実施。無料配布のパンフレット「みやざき花のパスポート」や WEB を用いた、各地のイベント・花の見ごろの紹介や「花いっぱいのみやざき　写真コンテスト　２０２４」、「宮崎花旅３６５　構成庭園スタンプラリー」を実施した。

⑦宮崎県地域づくりネットワーク協議会事務局運営

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

事業内容　宮崎県内の地域づくり団体の活性化に資する事業の運営やサポート

１．人材育成事業

事業名	内容
日本のひなた地域づくり実践塾	県内８つのブロックが独自に行う、実践塾についてサポートを行った。
日本のひなた地域づくり実践塾報告会・審査会	県内８つのブロックが行った実践塾の報会・審査会の運営を通常行うが。令和５年度は地域づくり研修全国大会宮崎大会のプレ大会が開催されたため、報告会・審査会は中止とした。
地域課題解決モデル事業	多様化する地域課題に対応し、持続可能な地域社会仕組みづくりを行っている団体に助成金を出す事業の運営を行った。宮崎・東諸県ブロック運営会議実行委員会、１団体の採択となった。

２．ブロック連携強化事業

事業名	内容
ブロック運営会議	ブロック毎のネットワークを強化するために、意見交換会などを行う等の運営支援を行った。

３．地域づくり交流事業

事業名	内容
宮崎県地域づくり団体研修交流会	宮崎県内の地域づくりの団体等が地域の活性化に資する研修と、交流を深める場を提供し運営した。 令和５年度は昨年度に引き続き、県内の４ブロックにおいて小規模開催し、各ブロックのコーディネーター・自治体・企業と協働にて研修・意見交換をおこなった。これは令和６年度の全国大会の分科会のテストケースも兼ねて行った。

４．情報発信・連携事業

事業名	内容
情報発信	地域づくり団体等が企画している研修や、その報告等を地域づくりネットワーク協議会ホームページやＳＮＳ等で情報発信を行った。
広域・市町村連携強化	・第３９回地域づくり団体全国研修交流会島根大会が令和５年１１月１０日～１２日で開催され、事務局として協議会と共に参加した。 ・令和６年度に全国大会宮崎大会のプレ大会を１月３０日に宮崎キネマ館にてハイブリットで開催。交流会を合わせて運営を行った。 会場参加１０５名＋リモート３８名の参加があった。

⑧サードプレイスの開拓・運営事業とＴ－テラスプロジェクト

主催　　高千穂通りを愉しくする会

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

実施場所　宮崎市高千穂通

事業内容　宮崎の中心市街地の活性化を目的とする会の事務局。その中で取り組んだ「Ｔ－テラス　プロジェクト」とは、住民・事業者・行政が一体となりまちづくりのモデル事業として実施。宮崎市のメイン道路である高千穂通線の歩道に、宮崎県産の杉でステージを設置・活用し、中心市街地の賑わいを創出する社会実験。

利用実績　９件

エ．環境の保全・啓発に関する活動

①九州地方環境パートナーシップオフィス（九州地方ＥＳＤ活動支援センター）運営支援業務（環境省事業）

実施期間　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

実施場所　九州・沖縄地域（事務所所在地：熊本市中央区）

対象者　　ＮＰＯ団体、市民、行政、企業など

支援対象　（一社）九州環境地域づくり

事業内容　九州・沖縄地域における環境パートナーシップの推進、SDGs の普及啓発、地域循環共生圏推進を目的に、相談対応や情報提供・情報発信等の窓口業務を行うとともに、セミナーやフォーラムなど交流機会の提供や環境省事業の中間支援などを行った。

事業実績　（一社）九州環境地域づくりが環境省より受託している「九州環境パートナーシップオフィス（含む、九州地方ＥＳＤ活動支援センター）の運営に関するアドバイザーとして理事１名を派遣。

②宮崎県環境情報センター運営事業

実施期間　令和５年４月１日～令和６年３月３１日
実施場所　宮崎県環境情報センター、宮崎県内
事業内容　環境に関する相談業務、みやざき環境大学の実施、環境保全アドバイザー派遣事業、次世代エネルギーパーク活用推進にかかる事業等

１．事業名　　環境に関する相談業務等

（１）来所者（団体）への環境に関するガイダンス
・来場者数１１，９９１人
・電話、Ｅメール等の照会に関する対応８，９３８回

（２）環境に関する情報の収集・提供業務
事業内容 ①環境関連図書・ＤＶＤ等の収集・紹介
・環境保全団体のイベント、各種研修会、展示会、セミナーの情報を紹介
②ホームページを通じた情報発信
・「お知らせ」情報掲載、更新
③宮崎県森林環境税のＰＲ

（３）環境講座・出前研修の実施業務
事業内容　環境学習の提供
① 環境講座の実施　実施回数３８回 受講者１，４３１名
② 出前講座の実施　実施回数２６回 受講者１，０８８名

（４）県民が取り組む環境学習への支援業務
事業内容①こどもエコチャレンジ施設の活動支援
・交流研修会実施　みやざき NPO 協働支援センター　参加者１９施設（オンライン１０施設含む）２５名
・施設向け講座　２５回支援 ６１６名受講
②こどもエコクラブ宮崎県事務局の業務
・エコ活コンクール募集案内　県内登録クラブ　２９クラブ
・エコ活コンクール応募受付等取りまとめ　エコ活コンクール壁新聞４枚、絵日記２枚送付（１月）
・エコ活コンクール応募団体にプレゼント送付　　エコ活コンクール応募クラブ　４クラブ
③他の団体等が実施する講座等への支援・協力
④環境学習を行う上での教材の貸出、提供７１回貸出　１，２７４件
⑤エコふぁみアプリインストール案内　センター来場者
⑥県央以外の地域での県境学習機会の提供
木城町「ゼロカーボンフェスティバル」
川南町立図書館
えびの市民図書館
都農町民図書館

（５）県立図書館との連携について

事業内容　県立図書館と連携した講座・企画展等の実施

・ギャラリー展示

５月２４日～　６月　４日　　「みどりの特別企画展」～エコギャラリー

２月２８日～　３月１０日　　「省エネルギー展」～エコギャラリー

・ギャラリー展示に付随する環境講座

６月　４日（日）　リサイクル工作講座　　４５名

３月　２日（日）　省エネクッキング　　２０名

省エネルギー展開催土日　断熱性能実証実験　　３１名

（６）関係団体との連携について

事業内容①環境みやざき推進協議会の取組への支援・協力

・事業への協力（eco みやざき編集会議　４回参加）

②県内ＮＰＯ法人など環境保全に取り組む民間団体等との連携・協力

・おもちゃ病院の開設（毎月第３土曜日）　１２回実施　２０１名

２．事業名　　環境保全アドバイザー派遣事業

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

①環境保全アドバイザーの派遣

実施　６２回（実働人数９６名）　受講者　２，００３名

②環境保全アドバイザーの広報

「環境情報センター総合冊子２０２３」にアドバイザー情報を掲載して印刷（２，０００部）及び送付（中高大学・各種学校・団体等）

３．事業名　　次世代エネルギーパーク活用推進にかかる事業

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

実施内容　① 次世代エネルギーパークの広報

・「環境情報センター総合冊子２０２３」に次世代エネルギーパーク施設案内を掲載して印刷（２，０００部）及び送付（小中高大学・各種学校・団体等）

・見学会の実施

② 見学申請受付

申請　２７件（実施２４件）　２９８名

日付	見学会	見学施設	対象	人数
令和５年 ８月５日（土）	ごみ・エネルギー・昆虫	萩の台公園 エコクリーンプラザみやざき	小学生 ～一般	２１
令和５年 １０月１０日（火）	日向の自然とエネルギー	株式会社MFEHIMUKA太陽光発電オフグリッド 中国木材バイオマス発電所日向工場	一般	２０
令和５年 １１月１８日（土）	みやざき環境大学	道の駅くしま 都井岬	高校生 ～一般	１８

４．事業名　　みやざき環境大学事業

実施時期・内容

回	日程	場所	内容	参加者
１	令和５年 １０月２１日（土） １４:００ ～ １５:１５	みやざきNPO協働支援センター オンライン	講演「環境教育とは何か？」 講師：京都大学名誉教授 湯本　貴和氏	一般　３２ （内ｵﾝﾗｲﾝ９） 計３２名

2	令和５年 １０月２１日（土） １５:３０ ～ １６:３０	みやざきNPO協働支援センター オンライン	「環境教育とコミュニケーション」 講師：京都大学名誉教授 湯本　貴和氏 環境保全アドバイザー 遠藤氏、 難波氏	一般　３２ （内ｵﾝﾗｲﾝ１０） 計３２名
3	令和５年 １０月２８日（土） １９:００ ～ ２０:１５	オンライン	「生物多様性の危機とわたしたちの生活」 講師：京都大学名誉教授 湯本　貴和氏	一般　１９ 高校生　４ 計２３名
4	令和５年 １１月４日（土） １０:１０ ～ １５:３０	宮崎市自然休養村センター	「身近な水と大気を調べる」 「いろんなものを測定しよう」 講師：宮崎県環境保全アドバイザー 下津　義博氏 〇参加者交流会	一般　１８ 高校生　１ 計１９名
5	令和５年 １１月１１日（土） １９:００ ～ ２０:３０	オンライン	「環境負荷の小さな生活をめざして」 講師：京都大学名誉教授 湯本　貴和氏	一般　１３ 高校生　１ 計１４名
6	令和５年 １１月１８日（土） １０:３０ ～ １４:００	道の駅くしま 都井岬	「ゼロカーボンを目指して」 講師：宮崎県環境保全アドバイザー 河野幸子氏 〇宮崎県次世代エネルギーパーク１施設見学 ・道の駅くしま 〇都井岬　野生馬見学（ガイド付き）	一般　１５ 計１５名

５．事業名　　パネル作成

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

・環境パネル２０枚作成
・パネル内容検討
・データ収集
・デザイン作成
・印刷

オ．国際協力の活動

①宮崎市バージニアビーチ市姉妹都市協会事務局運営

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

事業内容　宮崎市担当課との協議・連絡調整、会計、交流事業の企画運営

・バージニアビーチ市制６０周年の公式行事参加のための訪問事業

実施時期　令和５年７月８日～７月１２日

実施場所　バージニアビーチ市

事業内容　バージニアビーチ市制６０周年の公式行事参加のための訪問団派遣に帯同し。市長、議長ら訪問団のアテンドおよび、両市の担当窓口のコーディネートを行った。

・宮崎市バージニアビーチ姉妹都市交流事業　ＧＳＡマグネットスクール宮崎公演　『SING』実施事業

実施時期　令和５年１１月３日

実施場所　宮崎市民文化ホール

事業内容　宮崎市の姉妹都市であるアメリカ・バージニアビーチ市で舞台芸術を専門的に学ぶ高校生２０名がミュージカル公演の実施した

対象者　　宮崎市民　約１，７５０名

カ．情報化社会の発展を図る活動

①市民活動支援のためのホームページおよびＳＮＳ等の企画提案、作成

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

事業内容　宮崎文化本舗のホームページや各事業のＳＮＳなどのコンテンツ拡充を図ることで、当法人だけでなく県内外の団体が行う活動を広報しネットワーク構築や市民活動支援につなげた。

キ．経済活動の活性化を図る活動

①コイヤ協議会事務局

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

実施場所　宮崎市・東京都

事業内容　宮崎市、函館市、鹿沼市の事業者のネットワークと都内のデザイナーを繋ぎ国内産木材の統一ブランド「コイヤ」のＥＣサイトでの販売に関する事務局を担当。

②令和５年度森林産業イノベーション人材創出モデル事業

実施時期　令和５年６月１２日～令和６年３月２９日

実施場所　宮崎県内各所

参加者　　森林産業従事者１４名　武蔵野美術大学生６名

事業内容　宮崎県環境森林課からの委託により、県内の森林産業に従事する人たちに対する新たなソーシャル・ビジネスの創出の契機となる学習会の開催、及び事業計画の基盤づくりのためのメンターを実施。また武蔵野美術大学生に宮崎の森林産業に関する紹介を行った。森林産業の各段階で発生し、ゴミとして扱われていた受け口や廃材などの新たな価値の創出を図る。

ク．職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動

①インターンシップ受け入れ

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

実施場所　各事業所

事業内容　各事業所において、市や県および大学生、職業訓練学校生などをインターンシップとして受入れた。

②ＩＢＭスキルズビルドプログラムパートナーシップ事業

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

実施場所　ウェブ上、窓口としてみやざきＮＰＯ・協働支援センター

事業内容　世界的テクノロジー関連の企業であるＩＢＭが提供する、スキルアップやキャリアアップに意欲のある女性や就職氷河期世代の方などをメインターゲットとして、ビジネスに必要なスキルや IT 基礎知識、IT 専門知識といった今の社会で需要の高いスキルを習得し、よりよい就労への道を拓くことを支援する IBM 発の社会貢献プログラムの運営パートナーとして、普及啓発・受付窓口業務を行った。

ケ．事務局コーディネート事業

①フィルム・コミッション機能強化事業

主催　　宮崎県フィルム・コミッション

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

実施場所　宮崎県

事業内容　市町村、観光協会、業界団体並びに住民団体等とのネットワーク化を図りながら、日頃から様々なロケーション収集と施設管理者等へ撮影のための協力依頼を県内全域で実施する。撮影前のシナリオハンティング、ロケーションハンティング及びロケ時の立会い等を宮崎フィルム・コミッションと協力して対応する（ロケ支援）。

前年度から話のあった「ベイビーわるきゅーれ３（仮）」のロケが決定。ロケハンを進めるうちに１００％宮崎ロケで行きたいという監督の意向により、９月から１０月にかけて約３週間の日程で撮影が行われた。公開は今年度の９月後半、全国約１００館で上映予定。全国に先駆けて宮崎で先行公開、その折には監督と主演の３人の俳優が舞台あいさつに来宮する予定。

宮崎出身の漫画家東村アキコ氏が２０１２年から２０１５年に描いた自伝漫画「かくかくしかじか」の映画化で宮崎ロケが決定。原作は２０１５年第８回「マンガ大賞」、第１９回文化庁メディア芸術祭マンガ部門大賞を受賞している。 撮影は令和６年の４月に予定。本年度はロケハンのアテンドやロケ地の許認可等での活動を行う。宮崎ロケは映画全体の６割ぐらいを予定。宮崎市内・串間市など１０ヶ所以上で撮影。公開は来年の予定。次年度に向けて引き続き宮崎をロケ地としてアピールする必要がある。

②第２９回宮崎映画祭事務局運営事業

主催　　宮崎映画祭実行委員会

実施時期　令和５年１１月３日～令和５年１１月９日

実施場所　宮崎市内

事業内容　映画上映や映画関係者トークショーの実施企画・運営事務局代行業務

第２９回宮崎映画祭（２０２３）事務局業務

参加者　　８００名（第２９回宮崎映画祭）

③みやざき国際ストリート音楽祭２０２３事務局運営事業

主催　　みやざき国際ストリート音楽祭実行委員会

実施時期　令和５年４月１日～令和６年８月３１日

事業内容　みやざき国際ストリート音楽祭２０２３の開催準備・運営

参加者　　約４０００名（みやざき国際ストリート音楽祭２０２３：４月２９日開催）

④みやざき国際ストリート音楽祭２０２４事務局運営事業

主催　　みやざき国際ストリート音楽祭実行委員会

実施時期　令和５年９月１４日～令和６年３月３１日

事業内容　みやざき国際ストリート音楽祭２０２４の開催準備・運営

⑤タンザニア国 持続的な森林経営のための宮崎型木材産業振興に関する基礎調査事務局運営業務

事業名　　タンザニア国 持続的な森林経営のための宮崎型木材産業振興に関する基礎調査

実施時期　令和５年４月１日～令和５年１２月３１日

実施場所　宮崎県内・タンザニア国

実施内容　JICA の SDGｓビジネス支援事業を受けた宮崎県内の企業の調査事業のアドバイス及び事務作業の代行を行った。理事１名が２０２２年１２月と２０２３年３月の調査に同行し、報告書作成を行った。

委託元　　株式会社 川上木材。

⑥Ｇ７宮崎農業大臣会合サポーター関連業務委託事業

事業名　　Ｇ７宮崎農業大臣会合サポーター関連業務

実施時期　令和５年３月３１日～令和５年５月３１日

参加者　　ボランティアサポーター　４４人

事業内容　令和５年４月２２（土）から２３日（日）に宮崎市で開催されるＧ７宮崎農業大臣会合において、食や農をはじめとした宮崎県の魅力を伝えるサポーター（ボランティア）の募集・選考のほか、サポーター研修の実施、活動当日の支援などの業務の準備を実施した。

⑦公益社団法人　生賴範義記念　みやざき文化推進協会　事務局運営支援

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

事業内容　公益社団法人生賴範義記念みやざき文化推進協会の組織の運営及び作品の保管・調査・展示に関する業務、生賴範義展の全国巡回開催にかかわる業務を理事１名、監事１名、スタッフ２名で支援。

１．事業名　　第４回　生賴範義賞

主催　　公益社団法人生賴範義記念みやざき文化推進協会、みやざき文化村

実施時期　令和５年１１月４日（土）～１１月１９日（日）［１６日間］

実施場所　みやざきアートセンター５階（宮崎市美術展会場内）

来場者　　１，８７０人／無料　（出品点数　４７点）

事業内容　次世代のイラストレーターの発掘と育成を目的とし、全国からイラストレーション作品を公募する。厳選なる審査を行い、入賞・入選作品１２点を展示した。

２．事業名　　生賴範義展　～吉川英治を描く～

主催　　青梅市教育委員会

実施時期　令和６年１月２０日（土）～３月１７日（日）

実施場所　青梅市吉川英治記念館

事業内容　歴史小説で国民的作家として知られる、吉川英治氏の書籍を飾った生賴氏の装画や挿絵などに焦点を当てた展覧会。生賴氏がイラストレーターとして転機を迎えることになった、吉川英治全集の新聞広告作品をはじめ、『宮本武蔵』や『私本太平記』の装幀画や箱絵など、未公開原画を含む２３点を展示。

３．事業名　　生賴範義作品常設展示

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

実施場所　みやざきアートセンター３階（交流サロン横）

事業内容　イラストレーター生賴範義氏の作品の中から、これまでに紹介していない作品を展示。１か月ごとに展示替えをし、展覧会や図録とは異なる視点から作品を選び、鑑賞してもらう。ＳＮＳでもコンスタントに発信を行い、生賴氏と作品についての認知度向上をはかった。

⑧ジャパンライブエールプロジェクト事務局事業

主催　　ジャパンライブエールプロジェクト事務局事業

実施時期　令和５年４月２９日～令和６年１月１４日

実施場所　宮崎県内各地（一部県外）

参加者数　５６,７２１名

総予算　　３９,０００,０００円

事業内容　宮崎県内における全１９の文化公演事業の運営事務局

事業名	日本・台湾交流演奏会２０２３	参加者	３５０人
日時	４月２９日(土祝)	場所	宮崎市民プラザ (オルブライトホール)
内容	コロナ禍で渡航ができなくなった台湾との交流が復活。世界的トランペット奏者として知られるイエ・シューハン氏を中心に、台湾を代表するミュージシャンが宮崎に集結。		
共催	みやざき国際ストリート音楽祭実行委員会		

事業名	宮崎ジャズデイ２０２３・ユネスコ４３０	参加者	８７７人
日時	４月３０日(日)	場所	宮崎市民文化ホール
内容	日本を代表するプロ音楽家「山下洋輔」と、地元のミュージシャン、子どもたちの共演。音楽以外にも１０年間の歩みの写真展や原画作品展など開催。		
共催	宮崎国際ジャズデイ実行委員会		

事業名	超次元劇団☆異次元中毒リーディング「猫と針」	参加者	１１２人
日時	５月１３日(土)・１４日(日)、 １１月２８日(火)	場所	みやざきアートセンター、 サラみやざき
内容	小説「夜のピクニック」や「蜜蜂と遠雷」の作者、恩田陸が初めて執筆したミステリー要素のある戯曲を、宮崎の役者で作り上げた朗読劇。秋にはワークショップも実施した。		
共催	超時空劇団☆異次元中毒		

事業名	劇団 SPC 総合文化祭	参加者	３１０人
日時	６月４日(日)、９月９日(土)、 １２月２日(土)	場所	県電ホール、LAZARUS、 みやざきアートセンター
内容	劇団 SPC はこれまで様々な分野の団体と共演してきた。その集大成として「ポエトリーリーディング」、「UTA-GEKI３」、「奇跡の野菜」の３公演を実施。		
共催	劇団 SPC		

事業名	若手音楽家支援プロジェクト	参加者	４５０人
日時	７月２日(日)、１０月１日(日)、 １１月２６日(日)	場所	みやざきアートセンター
内容	「おたまじゃくしクラブ」所属の演奏家達の演奏会。本格クラシックからポップス・演歌まで、大人から子供まで楽しむことができる。若い奏者が多く在籍しており、教室や部活で音楽を勉強している方々にとって刺激的な演奏会となっている。		
共催	株式会社グローアップ		

事業名	劇作家育成講座×演劇公演「いちべついらい～詩人のとなりに暮らす日々」	参加者	１２９人
日時	７月９日(日)、 １１月１１日(土)・１２日(日)	場所	宮崎市民プラザ、 新富町総合交流センターきらり
内容	劇作家応援プロジェクト。永山智行氏を講師に迎えた劇作家育成講座と、新進劇作家・藤﨑正二氏の新作公演の２本立て。		
共催	劇団ゼロQ		

事業名	短歌・音楽・トークが織りなす牧水の物語～若山牧水没後９５年記念公演～いとしの牧水	参加者	３６０人
日時	７月２２日(土)	場所	野口遵記念館
実施内容	宮崎県出身の歌人若山牧水が少年期青年期を過ごした延岡市で、「没後９５年記念公演」として開催。牧水研究家で歌人の伊藤一彦氏と中村佳文氏によるトーク、宮崎出身の作曲家和田恵氏が新しく作曲した牧水作品演奏や、現代に生きる若い世代の短歌作品朗読も見所。		
共催	グループうみやま		

事業名	みやざき自主映画祭２０２３	参加者	１１５人
日時	９月３日(日)	場所	宮崎キネマ館
内容	デジタルの普及、機材の高性能化や低価格化によりプロでなくとも映画を自由に作ることができる時代が到来している。しかしながらその殆どは多くの目に触れることなく、身内の鑑賞だけに留まることが多い。そんな今の宮崎で制作されている自主映画作品を、劇場上映という映画本来の方法によって鑑賞し、次の時代への橋渡しとする。		
共催	みやざき自主映画祭実行委員会		

事業名	まちなか☆おもちゃ広場	参加者	２８１人
日時	９月１６日(土)～１８日(月祝)	場所	みやざきアートセンター
内容	音がでるおもちゃや積み木、木のおもちゃ、ままごとセットなどたくさんのおもちゃが大集合！小さなお子さんから親子で一緒に楽しめるおもちゃ広場を開催。		
共催	特定非営利活動法人みやざき子ども文化センター		

事業名	BLACKHOLE★DOES★MIYAZAKI	参加者	４９,９８２人 ※ライブ配信視聴者数含む
日時	９月３０日(土)	場所	宮崎キネマ館
内容	YouTube チャンネル登録者数約３万人の、高橋ヨシキ氏、てらさわホーク氏、柳下毅一郎氏に		

	よる映画評論番組「BLACKHOLE」全国初の公開生放送を宮崎で実施。
共催	宮崎映画祭実行委員会

事業名	わざおきぃずの古典　わざおきぃずの演劇学校	参加者	１９１人
日時	１０月１４日(土)・１５日(日)	場所	みやざきアートセンター
内容	演劇の古典「オイディプス王」を、宮崎の俳優陣と和太鼓奏者・今村脩哉とともにお届けする演劇公演。また、一般公募でコロス役（劇中で、歌ったり、語ったりして、テバイの国民を演じる人々のこと）を募り、稽古をし、作品を創作する「わざおきぃずの演劇学校」を実施。		
共催	演劇ユニットわざおきぃず		

事業名	オトマチ	参加者	１２０人
日時	１０月２８日(土)	場所	みやざきアートセンター(太陽の広場)、MEGA ドン・キホーテ宮崎橘通り店(ポケットパーク)
内容	東京を拠点に活躍するアーティストをメインゲストに迎え、宮崎県内で活動するアーティストが奏でるステージを宮崎市中心市街地に複数カ所設け、宮崎県内の生産物販売などをメインとして開催しているイベント「大街市祭」や「宮崎神宮大祭」、「各大型商店街」などと連携してイベントを同日開催し、相乗効果で中心市街地活性化を図るイベントを実施。		
共催	オトマチ実行委員会		

事業名	劇団 FLAG プロデュース公演「island」	参加者	１４０人
日時	１０月２８日(土)・２９日(日)	場所	新富町総合交流センターきらり
内容	宮崎県の３０歳未満の気鋭の演出家とともに創作する長編演劇作品。団体の枠を超えて、県内外の俳優、作家、演出家、スタッフ、他分野の芸術活動家らとともに創作を行う。また若手の制作スタッフとも連携し、持続可能な文化活動を相互に考える。		
共催	劇団 FLAG		

事業名	フランス音楽の調べ	参加者	６７人
日時	１０月２９日(日)	場所	サル・マンジャー
内容	フランス人演奏家３人（ヴァイオリン、ピアノ、トランペット）を招き、かつてフランス留学経験のある地元宮崎の演奏家３人（トランペット、ピアノ２人）を入れたコンサート。		
共催	ロマンチックコンサート実行委員会		

事業名	宮崎市バージニア・ビーチ市姉妹都市締結３０周年記念コンサート「SING!」	参加者	１,７４９人
日時	１１月３日(金祝)	場所	宮崎市民文化ホール
内容	宮崎市の国際姉妹都市である米国バージニア・ビーチ市の GSA（Governor’s School for Arts）で本格的なミュージカルを学んでいる学生たちによるステージ。		
共催	特定非営利活動法人宮崎文化本舗		

事業名	大分-宮崎　HELLO LIVE!! ２０２３	参加者	１５０人
日時	１１月２３日(木祝)	場所	ふないアクアパーク／大分県

内容	「大分×宮崎　音楽とアートでつながる」をテーマに、宮崎と大分で活動するアーティストが連携しライブパフォーマンスを実施する。
共催	JLYp２０２０ in みやざき実行委員会、ライブ・フェスティバル in OITA 実行委員会

事業名	新☆全員参加型市民劇「丸亀ユートピアパラダイス」	参加者	２９０人
日時	１１月２６日(日)	場所	丸亀市生涯学習センター／香川県
内容	丸亀市民会館整備に先立ち、文化芸術推進サポーター養成を NPO 法人ｉさいとの指導・支援で行っている。本公演は講座の受講生で結成したグループ（CAL.M）が企画し、制作する市民劇で、新劇場の理念に共感する CAL.M のメンバーが、それぞれの人生の中で忘れられないエピソードを元に創作し上演する。宮崎で市民劇団を主宰する段正一郎氏による「演劇のあるまち」をテーマとしたアフタートークも開催。		
共催	特定非営利活動法人ｉさいと		

事業名	ウクライナの風	参加者	１２８人
日時	１１月３０日(木)	場所	宮崎市民プラザ (オルブライトホール)
内容	ウクライナの歌姫、ナターシャ・グジーのチャリティーコンサート。水晶の歌声とバンドゥーラの可憐な響きを披露する。		
共催	ロマンチックコンサート実行委員会		

事業名	新春寄席　みやざき演芸場	参加者	３１３人
日時	１１月２５日(土)、１２月１０日(日)、 ２０２４年１月６日(土)	場所	みやざきアートセンター、宮崎市民プラザ（オルブライトホール）
内容	東京や大阪では馴染みのある寄席を宮崎で開催。今回は「寄席囲い」と呼ばれる舞台演出により、あたかも寄席に来ているような雰囲気の中で、江戸時代から続く「寄席文化」を宮崎の観客に味わっていただく。普段目にすることがない演芸（紙切りや江戸曲独楽など）も楽しめる。参加して体感できるワークショップも開催。		
共催	みやざき文化村		

事業名	みやざきスイングジュニア ワークショップ&コンサート	参加者	６０７人
日時	９月１７日(日)、１０月１５日(日)、 １１月５日(日)、１９日(日)、 １２月３日(日)、１７日(日)、 ２０２４年１月１３日(土)・１４日(日)	場所	宮崎市民プラザ(オルブライトホール)、宮崎市民プラザ(練習室)、宮崎市民文化ホール(練習室)
内容	宮崎県では初となる有志の中学高校生によって結成されたジャズビッグバンド「みやざきスイングジュニア」の初公演。公募で集った志あふれる若きミュージシャン達と、現在ジャズ界で人気急上昇中の実力派トランペッター広瀬未来をはじめ、ゲストミュージシャン達とのジョイントコンサートを実施。		
共催	一般社団法人宮崎県ジャズ協会		

コ．広報活動

①情報誌の発行による広報活動

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

事業内容　・宮崎キネマ館情報を主体とする広報紙(キネマニア：年６回発行)

・みやざきアートセンター発行の広報紙(アートセンターニュースレター：年４回発行)

・宮崎市民活動センター発行の広報誌(みやざき大作戦：年４回発行)

・宮崎市民活動センター発行の広報誌(かわら版：年１２回発行)

②インターネットによる広報活動

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

実施場所　宮崎文化本舗

ウェブサイト：http://www.bunkahonpo.or.jp

フェイスブック：https://wwwfacebook.com/bunkahonpo/

事業内容　当団体ウェブサイト、ＳＮＳおよびメールによる広報活動。

各事業ごとのウェブサイト・ＳＮＳも開設・稼働中

サ．災害救援活動

①防災減災に関する事業

１．事業名　　コロナ禍における災害ボランティア運営システムの運用

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

実施内容　災害ボランティア・マッチングシステムの運用

当法人のホームページに申込み申請及び簡易マニュアルを掲載

②復興支援活動

１．事業名　　令和６年度能登半島地震災害復興支援

実施場所　石川県金沢市

実施時期　令和６年２月２１日～３月２日

実施内容　石川県能登半島地震の被災地支援コーディネーションの支援として、石川県庁等に出向きＪＶＯＡＤの活動補助を行った。

２．事業名　　令和６年度能登半島地震災害復興支援物資収集・発送業務

実施場所　石川県金沢市

実施時期　令和６年１月６日～３月２４日

実施内容　石川県能登半島地震の被災地支援の為、支援物資の受け入れ及び発送、支援金の受け入れを行った。

期間中のべ１０回、佐賀県のＮＰＯ法人おもやい、一般社団法人佐賀災害支援プラットフォームと協力して、支援物資の送り出し、現地での配布を行った。支援金は文化本舗の運営をする施設を中心に募金箱を設置し、６８８,５１８円が集まり、支援物資の運賃として活用した。

シ．その他

①宮崎県庁見学ツアー

事業名　　宮崎県庁見学ツアー

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

事業内容　「宮崎県庁見学ツアー」のボランティアガイドのシフト管理、ガイド補助等を行った。ボランティアガイド９名で１，１０２名の見学者に対して、ガイドを実施した。

②宮崎県指定居住支援法人に係る事業

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

事業内容　宮崎県より指定を受け、居住支援法人として事業を行った。
空き家情報の収集および自治体の担当課との連携・情報共有､空き家オーナーや住宅確保要配慮者等からの相談対応を行った。

１．事業名　　居住支援法人活動支援事業

実施時期　令和５年４月１日～令和６年３月３１日

事業内容　国交省より補助。コロナ禍に増加した生活困窮者や、生活に悩みを抱える高齢者からの住居に関する相談対応を主に行った。あわせて周知活動も可能な範囲で実施した。

③障がい者差別解消法　合理的配慮義務化に伴う啓発事業（動画作成）

事業名　　宮崎市「障がい理解啓発業務」

実施時期　令和５年１１月２７日～令和６年３月３１日

事業内容　障害者差別解消法が改正され､令和６年４月１日から事業者による合理的配慮の提供が義務化されることに伴い、宮崎市内の事業者が障害者差別解消法の内容を正しく理解し、実践できるように３０秒、３分、１０分の動画を撮影編集を行った。

【第2号議案】

（法第28条第1項「前事業年度の計算書類（活動計算書）」）

令和3年度 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 宮崎文化本舗

（単位：円）

科目		金額		
Ⅰ 経常収益				
1. 受取会費				
	正会員受取会費	120,000		
			120,000	
2. 受取寄附金				
	受取寄附金	7,474,442		
			7,474,442	
3. 補助金収入等				
	休眠預金等活用事業	25,736,751		
	みやざきNPO・協働支援センター（NPO活動支援事業）	8,000,000		
	みやざき文化村 補助金事業	1,436,600		
	文化庁 AFF補助金	6,000,000		
	国土交通省居住支援補助金	2,145,858		
	宮崎県山村木材振興課 木質化補助金	225,000		
	その他補助金（雇調金等）	1,393,708		
			44,937,917	
4. 委託金収入等				
	みやざきアートセンター指定管理業務	62,712,146		
	宮崎市民活動センター	26,990,740		
	宮崎県環境情報センター	12,818,000		
	宮崎県国民文化祭アートフェスティバル運営事業	9,400,000		
	宮崎県環境森林課 ｵｰﾌﾟﾝｲﾉﾍﾞｰｼｮﾝ	7,950,000		
	県民とともに築く明日のみやざきづくり拠点事業	6,174,000		
	宮崎県木材協同組合連合会業務委託	4,504,500		
	宮崎自然休養村センター委託費	4,165,726		
	休眠預金等活用事業（コロナ枠業務委託）	2,710,517		
	フィルム・コミッション機能強化事業	2,690,000		
	JLYP事務局経費	2,115,696		
	九州環境パートナーシップオフィス運営支援業務	1,339,800		
	花ボラネットみやざき事務局	765,182		
	萩の台公園運営管理クロスカントリー大会委託費	527,000		
	地域おこし協力隊企画運営（前期）	480,678		
	宮崎県庁見学ツアーに関する業務	300,000		
	みたま園広報活動事業委託費	213,339		
	その他委託金収入	3,432,000		
	委託人件費収入	18,452,803		
			167,742,127	
5. 事業収益				
	宮崎キネマ館事業収益	73,669,776		
	宮崎キネマ館会費収益	2,200,050		
	みやざきNPOハウス事業収入	4,775,718		
	宮崎市民活動センター自主事業収入	934,390		
	自然休養村センター自主事業収入・利用料金（文化本舗）	6,141,533		
	みやざきアートセンター自主事業収入	1,074,418		
	みやざきアートセンター貸館収入	561,988		
	みやざきアートセンター定期講座収入	1,007,545		
	その他（原稿料・講演謝金等）	3,657,722		
			94,023,140	
7. その他収益				
	受取利息	429		
	雑収入	8,865,803		
			8,866,232	
経常収益計				323,163,858

科目			金額		
Ⅱ 経常費用					
	事業費(1)	人件費			
		給料手当	65,747,476		
		賞与	1,539,825		
		雑給	96,109		
		法定福利費	10,060,743		
		福利厚生費	560,561		
		人件費計	78,004,714		
	(2)	その他経費			
		キネマ館仕入	36,256,550		
		休養村仕入	1,982,002		
		助成金	17,047,878		
		事業経費	499,512		
		研修費	53,696		
		委託人件費	15,166,987		
		委託費	13,387,797		
		広告宣伝費	1,991,997		
		印刷費	3,672,569		
		運賃	326,766		
		旅費交通費	4,338,544		
		会議費	23,248		
		接待交際費	1,732,451		
		車両費	379,315		
		通信費	4,609,168		
		水道光熱費	6,118,623		
		保守管理費	75,743		
		租税公課	1,722,362		
		消耗品費	3,517,138		
		事務用品費	62,293		
		新聞･図書費	453,610		
		賃借料	777,287		
		修繕費	621,615		
		保険料	475,061		
		支払手数料	599,058		
		支払報酬	4,018,720		
		減価償却費	5,931,594		
		地代家賃	12,015,298		
		リース料	2,618,276		
		寄付金	21,700		
		諸会費	241,342		
		開催経費	305,200		
		植栽管理	633,217		
		機械警備	194,040		
		雑費	2,887,878		
		維持･管理費	1,387,827		
		その他経費計	146,146,362		
	事業費計			224,151,076	
	管理費(1)	人件費			
		役員報酬	5,400,000		
		給料手当	28,177,490		
		賞与	659,925		
		雑給	41,189		
		法定福利費	4,311,747		
		福利厚生費	240,240		
		人件費計	38,830,591		
	(2)	その他経費			
		研修費	23,012		
		委託人件費	6,500,137		
		委託費	5,737,628		
		広告宣伝費	853,713		
		印刷費	1,573,958		
		運賃	140,043		
		旅費交通費	1,859,376		
		会議費	9,964		
		接待交際費	742,479		
		車両費	162,564		
		通信費	1,975,358		
		水道光熱費	2,622,267		
		保守管理費	32,461		
		租税公課	738,155		
		消耗品費	1,507,345		
		事務用品費	26,697		
		新聞･図書費	194,405		
		賃借料	333,123		
		修繕費	266,406		
		保険料	203,598		
		支払手数料	256,739		
		支払報酬	1,722,308		
		減価償却費	2,542,112		
		地代家賃	5,149,414		
		リース料	1,122,118		
		寄付金	9,300		
		諸会費	103,433		
		開催経費	130,800		
		植栽管理	271,379		
		機械警備	83,160		
		雑費	1,237,662		
		維持･管理費	594,783		
		その他経費計	38,725,897		
	管理費計			77,556,488	
経常費用計					301,707,564
	当期経常増減額				21,456,294
Ⅲ 経常外費用					
	支払利息		1,258,235		
	雑損失		0		
	企画展損失		9,487,053		
	固定資産除却損		0		
経常外費用計					10,745,288
	税引前当期正味財産増減額				10,711,006
	消費税額				0
	当期正味財産増減額				10,711,006
	前期繰越正味財産額				2,688,563
	次期繰越正味財産額				13,399,569

（法第28条第1項関係）

特定非営利活動法人　宮崎文化本舗　貸借対照表

（令和4年3月31日現在）

科目・摘要	金額		
Ⅰ　資産の部			
1　流動資産			
現金	576,454		
普通預金	45,329,953		
家賃未収入金	3,747,885		
事業未収入金	10,180,448		
商品	168,226		
立替金	1,137,068		
貸付金	12,424,375		
仮払金	116,726		
未収入金	17,276,596		
前払費用	1,082,807		
仮払消費税	1,037,600		
流動資産合計		93,078,138	
2　固定資産			
建物	43,383,192		
車両運搬具	2		
機械装置	38,828,561		
什器備品	1,392,900		
敷金	5,820,220		
預託金	14,220		
有形固定資産合計		89,439,095	
固定資産合計		89,439,095	
資産合計			182,517,233
Ⅱ　負債の部			
1　流動負債			
買掛金	5,011,449		
短期借入金	56,851,463		
預り金	146,566		
前受金	12,167,317		
未払費用	5,165,869		
流動負債合計		79,342,664	
2　固定負債			
長期借入金	89,775,000		
固定負債合計		89,775,000	
負債合計			169,117,664
Ⅲ　正味財産の部			
1　繰越金残高		10,711,006	
前期繰越金		2,688,563	
次期繰越金		13,399,569	
2　その他の正味財産			
正味財産合計			13,399,569
負債・正味財産合計			182,517,233

（法第28条第1項関係）

特定非営利活動法人　宮崎文化本舗　財産目録

（令和4年3月31日現在）

科目・摘要	金額		
Ⅰ　資産の部			
1　流動資産			
現金預金			
現金　現金手元許有高（小口）	576,454		
普通預金　宮崎銀行本店　①	296,206		
普通預金　宮崎銀行本店　②	4,737,312		
普通預金　宮崎銀行橘通支店　③	0		
普通預金　宮崎銀行橘通支店　④	179,664		
普通預金　宮崎銀行橘通支店　休眠預金事業	12,167,317		
普通預金　宮崎銀行橘通支店　コロナ助成	528		
普通預金　宮崎銀行橘通支店　環境情報センター	5,564,748		
普通預金　宮崎銀行県庁支店　FC	274,323		
普通預金　宮崎銀行県庁支店　K10	1		
普通預金　宮崎銀行県庁支店　Do	5		
普通預金　宮崎銀行橘通支店　市民活動センター	3,371,913		
普通預金　宮崎太陽銀行アートセンター支店①	1,428,596		
普通預金　宮崎太陽銀行 本店　KSC	516,585		
普通預金　宮崎太陽銀行アートセンター支店②融資	15,996,311		
普通預金　宮崎太陽銀行 本店	14,362		
普通預金　宮崎銀行木花支店　休養村	782,082		
		45,906,407	
商品			
キネマ館	168,226		
貸付金			
ﾊﾞｰｼﾞﾆｱ7姉妹都市協会、JLYP事業　など	12,424,375		
未収入金			
利益分配金　など	17,276,596		
事業未収入金			
JLYP実行委員会、JLYP事業、ｿﾆｰﾍﾟｲﾒﾝﾄ　など	10,180,448		
家賃未収入金			
ＮＰＯハウス家賃	3,747,885		
仮払金			
FC立替	116,726		
立替金			
SDGｓ、水道光熱費　など	1,137,068		
前払費用			
カリーノ家賃	1,082,807		
仮払税金			
仮払税金	1,037,600		
		47,171,731	
流動資産合計		**93,078,138**	
2　固定資産			
有形固定資産			
建物　キネマ館1.2.3.4　内装	43,383,192		
機械装置	38,828,561		
車両運搬具	2		
什器備品	1,392,900		
有形固定資産合計		83,604,655	
投資等			
敷金　カリーノ	5,750,220		
敷金　自然休養村社宅敷金	70,000		
預託金	14,220		
固定資産合計		**89,439,095**	
資産合計			**182,517,233**
Ⅱ　負債の部			
1　流動負債			
買掛金			
映画料　ほか	5,011,449		
短期借入金			
理事からの借入、事業短期借入、文化村　など	56,851,463		
預り金			
所得税、住民税　個人負担分	146,566		
前受金			
休眠預金事業	12,167,317		
未払費用			
社会保険料、JCB　ほか	5,165,869		
流動負債合計		**79,342,664**	
2　固定負債			
長期借入金			
㈱日本政策金融公庫	29,850,000		
㈱日本政策金融公庫	29,925,000		
宮崎太陽銀行	15,000,000		
宮崎太陽銀行	15,000,000		
固定負債合計		**89,775,000**	
負債合計			**169,117,664**
今期正味財産			10,711,006
前期繰越財産			2,688,563
次期繰越正味財産			13,399,569

【第2号議案】

（法第28条第1項「前事業年度の計算書類（活動計算書）」）

令和4年度　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　宮崎文化本舗

（単位：円）

科目		金額		
Ⅰ　経常収益				
1. 受取会費				
	正会員受取会費	120,000		
			120,000	
2. 受取寄附金				
	受取寄附金	121,000		
			121,000	
3. 補助金収入等				
	休眠預金等活用事業	25,635,427		
	みやざきNPO・協働支援センター（NPO活動支援事業）	8,000,000		
	文化庁　AFF補助金	6,000,000		
	国土交通省居住支援補助金	3,483,000		
	日本財団（災害支援）	280,000		
	その他補助金	321,357		
			43,719,784	
4. 委託金収入等				
	みやざきアートセンター指定管理業務	66,241,770		
	宮崎市民活動センター	26,990,740		
	宮崎県環境情報センター	12,818,000		
	宮崎県環境森林課　森林イノベーション	9,800,000		
	県民とともに築く明日のみやざきづくり拠点事業	6,174,000		
	宮崎自然休養村センター委託費	4,165,736		
	フィルム・コミッション機能強化事業	2,690,000		
	JLYP事務局経費	2,200,000		
	九州環境パートナーシップオフィス運営支援業務	1,370,840		
	花ボラネットみやざき事務局	615,960		
	萩の台公園運営管理クロスカントリー大会委託費	527,000		
	SDGsプラットフォーム　事務局	600,000		
	宮崎県庁見学ツアーに関する業務	300,000		
	その他委託金収入	615,000		
			135,109,046	
5. 事業収益				
	宮崎キネマ館事業収益	69,559,781		
	宮崎キネマ館会費収益	2,576,500		
	みやざきNPOハウス事業収入	5,808,695		
	宮崎市民活動センター自主事業収入	1,199,125		
	自然休養村センター自主事業収入・利用料金（文化本舗）	9,620,823		
	みやざきアートセンター自主事業収入	1,006,644		
	みやざきアートセンター貸館収入	538,216		
	みやざきアートセンター定期講座収入	1,113,035		
	みやざきアートセンター企画展収入	2,226,738		
	その他（原稿料・講演謝金等）	2,320,401		
			95,969,958	
7. その他収益				
	受取利息	333		
	雑収入	5,025,727		
			5,026,060	
経常収益計				280,065,848

科目			金額		
Ⅱ 経常費用					
	事業費(1)	人件費			
		給料手当	71,630,161		
		賞与	889,301		
		雑給	57,540		
		法定福利費	9,508,224		
		福利厚生費	637,970		
		人件費計	82,723,196		
	(2)	その他経費			
		キネマ館仕入	33,070,548		
		休養村仕入	2,874,472		
		助成金	17,088,485		
		研修費	55,864		
		委託費	4,997,811		
		事業費	472,753		
		広告宣伝費	1,171,468		
		印刷費	2,155,949		
		運賃	394,636		
		旅費交通費	6,054,802		
		会議費	17,470		
		接待交際費	2,726,997		
		車両費	456,786		
		通信費	3,274,510		
		水道光熱費	8,188,678		
		保守管理費	561,921		
		租税公課	7,161,280		
		消耗品費	2,325,645		
		事務用品費	156,692		
		備品・設備費	1,941,450		
		新聞・図書費	476,050		
		賃借料	105,526		
		修繕費	1,876,582		
		保険料	548,114		
		支払手数料	396,588		
		支払報酬	4,164,439		
		減価償却費	4,685,652		
		地代家賃	11,962,546		
		リース料	2,542,131		
		寄付金	14,854		
		諸会費	314,423		
		開催経費	387,101		
		清掃委託	661,784		
		機械警備	194,040		
		雑費	320,135		
		維持・管理費	2,592,339		
		その他経費計	126,390,521		
	事業費計			209,113,717	
	管理費(1)	人件費			
		役員報酬	5,400,000		
		給料手当	30,698,641		
		賞与	381,129		
		雑給	24,660		
		法定福利費	4,074,953		
		福利厚生費	273,415		
		人件費計	40,852,798		
	(2)	その他経費			
		研修費	23,941		
		委託費	2,141,919		
		事業費	202,609		
		広告宣伝費	502,057		
		印刷費	923,978		
		運賃	169,130		
		旅費交通費	2,594,915		
		会議費	7,487		
		接待交際費	1,168,713		
		車両費	195,766		
		通信費	1,403,362		
		水道光熱費	3,509,434		
		保守管理費	240,823		
		租税公課	3,069,120		
		消耗品費	996,705		
		事務用品費	67,153		
		備品・設備費	832,050		
		新聞・図書費	204,021		
		賃借料	45,226		
		修繕費	804,249		
		保険料	234,906		
		支払手数料	169,966		
		支払報酬	1,784,759		
		減価償却費	2,008,136		
		地代家賃	5,126,805		
		リース料	1,089,485		
		寄付金	6,366		
		諸会費	134,752		
		開催経費	165,901		
		清掃委託	283,622		
		機械警備	83,160		
		雑費	137,200		
		維持・管理費	1,111,002		
		その他経費計	31,438,718		
	管理費計			72,291,516	
経常費用計					281,405,233
	当期経常増減額				−1,339,385
Ⅲ 経常外費用					
	支払利息		1,067,013		
	雑損失		2,225,731		
	企画展損失		4,014,896		
	固定資産除却損		0		
経常外費用計					7,307,640
	税引前当期正味財産増減額				−8,647,025
	消費税額				0
	当期正味財産増減額				−8,647,025
	前期繰越正味財産額				13,399,569
	次期繰越正味財産額				4,752,544

（法第28条第1項関係）

特定非営利活動法人　宮崎文化本舗　貸借対照表

（令和5年3月31日現在）

科目・摘要	金額		
Ⅰ　資産の部			
1　流動資産			
現金	1,239,253		
普通預金	32,500,622		
家賃未収入金	2,569,500		
事業未収入金	13,312,995		
商品	201,812		
立替金	159,961		
貸付金	6,639,327		
仮払金	630,000		
未収入金			
前払費用	1,082,807		
仮払消費税	6,970,200		
流動資産合計		65,306,477	
2　固定資産			
建物	41,811,292		
車両運搬具	2		
機械装置	34,349,669		
什器備品	749,904		
敷金	5,820,220		
預託金	14,220		
有形固定資産合計		82,745,307	
固定資産合計		82,745,307	
資産合計			148,051,784
Ⅱ　負債の部			
1　流動負債			
買掛金	4,127,650		
短期借入金	29,914,438		
預り金	240,046		
前受金	18,478,913		
仮受金	43,380		
未払費用	7,739,813		
流動負債合計		60,544,240	
2　固定負債			
長期借入金	82,755,000		
固定負債合計		82,755,000	
負債合計			143,299,240
Ⅲ　正味財産の部			
1　繰越金残高		−8,647,025	
前期繰越金		13,399,569	
次期繰越金		4,752,544	
2　その他の正味財産			
正味財産合計			4,752,544
負債・正味財産合計			148,051,784

（法第28条第1項関係）

特定非営利活動法人　宮崎文化本舗　財産目録

（令和5年3月31日現在）

科目・摘要	金　額		
Ⅰ　資産の部			
1　流動資産			
現金預金			
現金　現金手元許有高（現金・小口）	1,239,253		
普通預金　宮崎銀行本店　①	299,084		
普通預金　宮崎銀行本店　②	2,964,188		
普通預金　宮崎銀行橘通支店　③	3,483,000		
普通預金　宮崎銀行橘通支店　④	807,281		
普通預金　宮崎銀行橘通支店　休眠預金事業	18,674,715		
普通預金　宮崎銀行橘通支店　コロナ事業	528		
普通預金　宮崎銀行橘通支店　環境情報センター	781,309		
普通預金　宮崎銀行県庁支店　FC	131,648		
普通預金　宮崎銀行県庁支店　Do	5		
普通預金　宮崎銀行橘通支店　市民活動センター	1,144,397		
普通預金　宮崎太陽銀行アートセンター支店①	3,031,782		
普通預金　宮崎太陽銀行 本店　KSC	522,286		
普通預金　宮崎太陽銀行アートセンター支店②融資	38,138		
普通預金　宮崎銀行木花支店　休養村	622,261		
		33,739,875	
商品			
キネマ館	201,812		
貸付金			
花ボラネット、休養村ｾﾝﾀｰ、SDGｓ　など	6,639,327		
事業未収入金			
ｲﾉﾍﾞｰｼｮﾝ事業、JLYP事業、PAYPAY　など	13,312,995		
家賃未収入金			
ＮＰＯハウス家賃	2,569,500		
仮払金			
SDGｓ	630,000		
立替金			
JLYP　など	159,961		
前払費用			
カリーノ家賃	1,082,807		
仮払税金			
仮払税金	6,970,200		
		31,566,602	
流動資産合計		**65,306,477**	
2　固定資産			
有形固定資産			
建物　キネマ館1.2.3.4　内装	41,811,292		
機械装置	34,349,669		
車両運搬具	2		
什器備品	749,904		
有形固定資産合計		76,910,867	
投資等			
敷金　カリーノ	5,750,220		
敷金　自然休養村社宅敷金	70,000		
預託金	14,220		
固定資産合計		**82,745,307**	
資産合計			**148,051,784**
Ⅱ　負債の部			
1　流動負債			
買掛金			
映画料　ほか	4,127,650		
短期借入金			
理事からの借入、事業短期借入、文化村　など	29,914,438		
預り金			
所得税、住民税　個人負担分	240,046		
前受金			
休眠預金事業	18,478,913		
仮受金			
休眠預金事業	43,380		
未払費用			
社会保険料、JCB　ほか	7,739,813		
流動負債合計		**60,544,240**	
2　固定負債			
長期借入金			
㈱日本政策金融公庫	28,050,000		
㈱日本政策金融公庫	26,505,000		
宮崎太陽銀行	14,100,000		
宮崎太陽銀行	14,100,000		
固定負債合計		**82,755,000**	
負債合計			**143,299,240**
今期正味財産			-8,647,025
前期繰越財産			13,399,569
次期繰越正味財産			4,752,544

【第2号議案】

（法第28条第1項 「前事業年度の計算書類（活動計算書）」）

令和5年度 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 宮崎文化本舗

（単位：円）

科目		金額		
Ⅰ 経常収益				
1. 受取会費				
	正会員受取会費	120,000		
			120,000	
2. 受取寄附金				
	受取寄附金	692,723		
			692,723	
3. 補助金収入等				
	休眠預金等活用事業	28,965,596		
	みやざきNPO・協働支援センター（NPO活動支援事業）	8,000,000		
	国土交通省居住支援補助金	1,660,000		
	バージニアビーチ受け入れ補助	500,000		
	その他補助金	300,000		
			39,425,596	
4. 委託金収入等				
	みやざきアートセンター指定管理業務	63,000,000		
	宮崎市民活動センター	28,518,518		
	宮崎県環境情報センター	12,787,000		
	森林産業イノベーション人材創出モデル事業	9,800,000		
	県民とともに築く明日のみやざきづくり拠点事業	6,174,000		
	宮崎自然休養村センター委託費	4,497,000		
	フィルム・コミッション機能強化事業	2,690,000		
	JLYP事務局経費	5,849,780		
	九州環境パートナーシップオフィス運営支援業務	765,780		
	花ボラネットみやざき事務局	389,270		
	萩の台公園運営管理クロスカントリー大会委託費	527,000		
	SDGsプラットフォーム 事務局	600,000		
	宮崎県庁見学ツアーに関する業務	300,000		
	その他委託金収入	14,698,754		
			150,597,102	
5. 事業収益				
	宮崎キネマ館事業収入	71,349,679		
	宮崎キネマ館会費収入	3,295,500		
	みやざきNPOハウス事業収入	6,077,845		
	宮崎市民活動センター自主事業収入	1,663,105		
	自然休養村センター自主事業収入・利用料金（文化本舗）	13,513,462		
	みやざきアートセンター自主事業収入	2,537,272		
	みやざきアートセンター貸館収入	1,030,151		
	みやざきアートセンター定期講座収入	1,099,105		
	みやざきアートセンター企画展収入	25,900		
	その他（原稿料・講演謝金・広告料等）	2,320,401		
			102,912,420	
7. その他収益				
	受取利息	254		
	雑収入	5,029,052		
			5,029,306	
経常収益計				**298,777,147**

科目			金額		
Ⅱ 経常費用					
	事業費(1)	**人件費**			
		給料手当	93,711,700		
		賞与	1,435,000		
		役員報酬	5,254,200		
		雑給	59,841		
		法定福利費	13,835,088		
		福利厚生費	1,219,858		
		人件費計	**115,515,687**		
	(2)	**その他経費**			
		キネマ館仕入	33,474,272		
		休養村仕入	4,069,432		
		助成金	15,861,411		
		研修費	92,798		
		委託費	10,247,283		
		事業費	2,759,717		
		広告宣伝費	692,620		
		印刷費	2,412,095		
		運賃	48,650		
		旅費交通費	7,595,994		
		会議費	28,832		
		接待交際費	5,085,034		
		車両費	250,274		
		通信費	5,416,625		
		水道光熱費	12,007,677		
		保守管理費	88,264		
		租税公課	10,522,448		
		消耗品費	4,112,862		
		事務用品費	57,149		
		備品・設備費	0		
		新聞・図書費	494,431		
		賃借料	380,781		
		修繕費	835,765		
		保険料	759,269		
		支払手数料	600,499		
		支払報酬	7,099,445		
		減価償却費	4,116,658		
		地代家賃	16,583,633		
		リース料	4,346,066		
		寄付金	58,280		
		諸会費	473,754		
		展覧会開催準備経費	700,899		
		清掃委託	945,406		
		機械警備	277,200		
		雑費	349,704		
		維持・管理費	2,290,492		
		その他経費計	**155,135,719**		
	事業費計			**270,651,406**	
	管理費(1)	**人件費**			
		役員報酬	145,800		
		給料手当	1,459,129		
		雑給	1,626		
		法定福利費	211,817		
		福利厚生費	27,664		
		人件費計	**1,846,036**		
	(2)	**その他経費**			
		研修費	852		
		委託費	205,562		
		事業費	202,609		
		広告宣伝費	3,398		
		印刷費	23,026		
		運賃	1,350		
		旅費交通費	195,816		
		会議費	0		
		接待交際費	119,903		
		車両費	6,944		
		通信費	118,675		
		水道光熱費	93,867		
		保守管理費	0		
		租税公課	59,682		
		消耗品費	42,661		
		事務用品費	0		
		備品・設備費	0		
		新聞・図書費	5,096		
		賃借料	10,566		
		修繕費	22,364		
		保険料	20,707		
		支払手数料	12,108		
		支払報酬	135,516		
		減価償却費	114,234		
		地代家賃	451,903		
		リース料	59,070		
		寄付金	1,620		
		諸会費	10,621		
		開催経費	0		
		清掃委託	0		
		機械警備	0		
		雑費	3,069		
		維持・管理費	18,918		
		その他経費計	**1,940,137**		
	管理費計			**3,786,173**	
経常費用計					**274,437,579**
	当期経常増減額				**24,339,568**
Ⅲ 経常外費用					
	支払利息		1,146,707		
	雑損失		51,242		
	企画展損失		6,350,775		
	助成金		16,301,552		
経常外費用計					**23,850,276**
	税引前当期正味財産増減額				**489,292**
	消費税額				**0**
	当期正味財産増減額				**489,292**
	前期繰越正味財産額				**4,752,544**
	次期繰越正味財産額				**5,241,836**

（法第28条第1項関係）

特定非営利活動法人　宮崎文化本舗　貸借対照表

（令和6年3月31日現在）

科目・摘要	金額		
Ⅰ　資産の部			
1　流動資産			
現金	382,020		
普通預金	31,443,820		
家賃未収入金	3,016,504		
事業未収入金	14,157,358		
商品	214,099		
立替金	861,828		
貸付金	26,731,160		
仮払金	100		
未収入金	3,448,000		
前払費用	1,082,807		
仮払消費税	6,509,100		
流動資産合計		87,846,796	
2　固定資産			
建物	41,811,292		
車両運搬具	2		
機械装置	30,483,434		
什器備品	772,088		
敷金	5,820,220		
ソフトウェア	205,238		
預託金	14,220		
有形固定資産合計		79,106,494	
固定資産合計		79,106,494	
資産合計			166,953,290
Ⅱ　負債の部			
1　流動負債			
買掛金	2,801,638		
短期借入金	61,786,443		
預り金	(146,655)		
前受金	8,682,432		
未払費用	12,852,596		
流動負債合計		85,976,454	
2　固定負債			
長期借入金	75,735,000		
固定負債合計		75,735,000	
負債合計			161,711,454
Ⅲ　正味財産の部			
1　繰越金残高		489,292	
前期繰越金		4,752,544	
次期繰越金		5,241,836	
2　その他の正味財産			
正味財産合計			5,241,836
負債・正味財産合計			166,953,290

（法第28条第1項関係）

特定非営利活動法人　宮崎文化本舗　財産目録

（令和6年3月31日現在）

科目・摘要	金額		
Ⅰ　資産の部			
1　流動資産			
現金預金			
現金　現金手元許有高（現金・小口）	382,020		
普通預金　宮崎銀行本店　①	405,843		
普通預金　宮崎銀行本店　②	6,831,115		
普通預金　宮崎銀行橘通支店　③	3		
普通預金　宮崎銀行橘通支店　④	326,272		
普通預金　宮崎銀行橘通支店　休眠預金事業	8,370,894		
普通預金　宮崎銀行県庁支店	5		
普通預金　宮崎銀行橘通支店	528		
普通預金　宮崎銀行橘通支店　環境情報センター	2,901,231		
普通預金　宮崎銀行県庁支店　FC	84,683		
普通預金　宮崎銀行橘通支店　市民活動センター	1,032,359		
普通預金　宮崎太陽銀行アートセンター支店①	2,121,381		
普通預金　宮崎太陽銀行 本店　KSC	70,059		
普通預金　宮崎太陽銀行アートセンター支店②融資	8,008,308		
普通預金　宮崎銀行木花支店　休養村	746,849		
普通預金　九州労金	82,614		
ゆうちょ銀行 17390-2-19323061	123,217		
普通預金　宮銀寄付受け入れ	338,459		
		31,825,840	
商品			
キネマ館	214,099		
貸付金			
花ボラネット、休養村ｾﾝﾀｰ、SDGｓ　など	26,731,160		
事業未収入金			
ｲﾉﾍﾞｰｼｮﾝ事業、JLYP事業、PAYPAY　など	14,157,358		
家賃未収入金			
ＮＰＯハウス家賃	3,016,504		
仮払金			
協働支援センター事業	100		
未収入金			
アートセンター消費税	3,448,000		
立替金			
アートセンター事業等	861,828		
前払費用			
カリーノ家賃	1,082,807		
仮払税金			
仮払税金	6,509,100		
		56,020,956	
流動資産合計		**87,846,796**	
2　固定資産			
有形固定資産			
建物　キネマ館1.2.3.4　内装	41,811,292		
機械装置	30,483,434		
車両運搬具	2		
什器備品	772,088		
有形固定資産合計		73,066,816	
投資等			
敷金　カリーノ	5,750,220		
敷金　自然休養村社宅敷金	70,000		
ソフトウェア	205,238		
預託金	14,220		
固定資産合計		**79,106,494**	
資産合計			**166,953,290**
Ⅱ　負債の部			
1　流動負債			
買掛金			
映画料　ほか	2,801,638		
短期借入金			
理事からの借入、事業短期借入など	61,786,443		
預り金			
所得税、住民税　個人負担分	(146,655)		
前受金			
休眠預金事業	8,682,432		
未払費用			
社会保険料、JCB　ほか	12,852,596		
流動負債合計		**85,976,454**	
2　固定負債			
長期借入金			
㈱日本政策金融公庫	26,250,000		
㈱日本政策金融公庫	23,085,000		
宮崎太陽銀行	13,200,000		
宮崎太陽銀行	13,200,000		
固定負債合計		**75,735,000**	
負債合計			**161,711,454**
今期正味財産			489,292
前期繰越財産			4,752,544
次期繰越正味財産			5,241,836

法人名：　特定非営利活動法人YNF

活動計算書

2021 年　4 月　1 日　～　2022 年　3 月　31 日　まで

(単位:円)

科　目	金　額		
Ⅰ 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	17,000		
賛助会員受取会費	10,000	**27,000**	
2. 受取寄付金			
受取寄付金	2,288,240	**2,288,240**	
3. 受取助成金等			
受取公的助成金	631,460		
受取民間助成金	15,160,628	**15,792,088**	
4. 事業収益			
5. その他収益			
受取利息	32		
講演等謝金	335,048	**335,080**	
経常収益計			**18,442,408**
Ⅱ 経常費用			
1. 事業費			
(1)人件費			
役員給与	3,846,300		
給料手当	6,456,682		
法定福利費	39,714		
人件費計	**10,342,696**		
(2)その他経費			
福利厚生費	2,300		
業務委託費	10,000		
謝金	190,000		
印刷製本費	307,609		
会議費	28,985		
交際費	54,408		
旅費交通費	1,815,385		
車両費	238,400		
通信運搬費	144,953		
消耗品費	635,325		
修繕費	280,000		
水道光熱費	29,326		
地代家賃	350,941		
賃借料	70,000		
支払手数料	19,978		
広告宣伝費	13,908		
雑費	8,560		
備品購入費	1,776,467		
その他経費計	**5,976,545**		
事業費計		**16,319,241**	
2. 管理費			
(1)人件費			
役員給与	299,700		
給料手当	87,610		
法定福利費	114,008		
人件費計	**501,318**		
(2)その他経費			
福利厚生費	18,865		
業務委託費	20,000		
印刷製本費	52,853		
会議費	2,700		
交際費	76,443		
旅費交通費	52,356		
車両費	61,620		
通信運搬費	21,107		

消耗品費	33,828		
地代家賃	251,500		
賃借料	9,200		
保険料	100,080		
諸会費	7,000		
租税公課	1,501		
研修費	1,000		
支払手数料	232,985		
支払報酬料	110,000		
新聞図書費	36,960		
事務用品費	13,322		
退職金	160,770		
その他経費計	**1,264,090**		
管理費計		**1,765,408**	
経常費用計			**18,084,649**
Ⅲ 経常外収益			
雑収入			
経常外収益計	**0**	**0**	**0**
Ⅳ 経常外費用			
雑損失			
経常外費用計	**0**	**0**	**0**
税引前当期正味財産増減額			**357,759**
法人税、住民税及び事業税			**0**
当期正味財産増減額			**357,759**
前期繰越正味財産額			**3,556,059**
次期繰越正味財産額			**3,913,818**

法人名：　特定非営利活動法人YNF

貸借対照表

2022 年　3 月　31 日現在

（単位：円）

科　目	金　額		
Ⅰ 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	5,944,343		
未収金	217,067		
前払費用	11,500		
流動資産合計		**6,172,910**	
2. 固定資産			
投資その他の資産計	**0**		
固定資産合計		**0**	
資産合計			**6,172,910**
Ⅱ 負債の部			
1. 流動負債			
未払金	2,116,381		
未払法人税等	0		
法人クレジットカード	44,118		
前受金	2,000		
預り金	96,593		
流動負債合計		**2,259,092**	
2. 固定負債			
固定負債合計		**0**	
負債合計			**2,259,092**
Ⅲ 正味財産の部			
前期繰越正味財産		3,556,059	
当期正味財産増減額		357,759	
正味財産合計			**3,913,818**
負債及び正味財産合計			**6,172,910**

法人名：　特定非営利活動法人YNF

財産目録

2022 年　3 月　31 日現在

（単位：円）

科　目・摘　要	金　額		
Ⅰ 資産の部			
現金	0		
GMOあおぞらネット銀行	2,952,393		
西日本シティ銀行	378,215		
PayPay銀行	1,547,235		
ゆうちょ銀行	1,066,500		
未収金			
受取民間助成金（JPF）	117,525		
クレカ寄付	17,037		
社会保険料（従業員分）	28,635		
旅費返金分	23,870		
前払費用			
4月分従業員駐車場代	3,500		
4月分久留米倉庫利用料	8,000		
	6,172,910		
流動資産合計		**6,172,910**	
2. 固定資産			
固定資産合計		**0**	
資産合計			**6,172,910**
Ⅱ 負債の部			
1. 流動負債			
未払金（3月分給与、経費）	254,862		
未払金（返還助成金）	1,861,519		
未払法人税等	0		
法人クレジットカード（3月分経費）	44,118		
前受金（正会員費）	2,000		
預り金（社会保険料、源泉所得税）	96,593		
流動負債合計		**2,259,092**	
2. 固定負債			
固定負債合計		**0**	
負債合計			**2,259,092**
正味財産			**3,913,818**

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　2011年11月20日　一部改正　NPO法人会計基準協議会)によっています。

(1)　固定資産の減価償却の方法
有形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定率法で償却をしています。
載しています。

(3)　ボランティアによる役務の提供
ボランティアによる役務の提供は、「4. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳」として注記しています。

(4)　消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込経理方式によっています。

2. 事業別損益の状況
事業別損益の状況は以下の通りです。

(単位:円)

科　目	住まいの再建支援事業	先告ケースマネジメントノウハウ移転事業	浸水被害後の家屋対応講座	BCP策定プログラム開発事業	その他支援事業	事業部門計	管理部門	合計
Ⅰ 経常収益								
1. 受取会費	0	0	0	0	0	**0**	27,000	**27,000**
2. 受取寄付金	0	0	0	0	1,488,240	**1,488,240**	800,000	**2,288,240**
3. 受取助成金等	13,336,715	1,823,913	437,588	193,872	0	**15,792,088**	0	**15,792,088**
4. 事業収益	0	0	0	0	0	**0**	0	**0**
5. その他収益	0	0	0	0	25,000	**25,000**	310,080	**335,080**
経常収益計	13,336,715	1,823,913	437,588	193,872	1,513,240	**17,305,328**	1,137,080	**18,442,408**
Ⅱ 経常費用								
(1)　**人件費**								
役員給与	3,006,450	599,550	98,250	142,050	0	**3,846,300**	299,700	**4,146,000**
給与手当	5,515,978	717,454	223,250	0	0	**6,456,682**	87,610	**6,544,292**
法定福利費	0	0	36,219	3,495	0	**39,714**	114,008	**153,722**
人件費計	8,522,428	1,317,004	357,719	145,545	0	**10,342,696**	501,318	**10,844,014**
(2)　**その他経費**								
福利厚生費	0	0	0	0	2,300	**2,300**	18,865	**21,165**
業務委託費	0	0	10,000	0	0	**10,000**	20,000	**30,000**
謝金	0	0	90,000	100,000	0	**190,000**	0	**190,000**
印刷製本費	302,325	720	0	0	4,564	**307,609**	52,853	**360,462**
会議費	5,731	17,875	0	0	5,376	**28,985**	2,700	**31,685**
交際費	0	0	0	0	54,108	**54,408**	76,443	**130,851**
旅費交通費	1,419,113	341,168	1,600	0	53,204	**1,815,385**	52,356	**1,867,741**
車両費	188,100	0	0	0	50,300	**238,400**	61,620	**300,020**
通信運搬費	101,412	14,840	0	0	28,701	**144,953**	21,107	**166,060**
消耗品費	610,515	12,306	0	0	12,474	**635,325**	33,828	**669,153**
修繕費	280,000	0	0	0	0	**280,000**	0	**280,000**
水道光熱費	0	0	0	0	29,326	**29,326**	0	**29,326**
地代家賃	230,941	120,000	0	0	0	**350,941**	251,500	**602,441**
賃借料	0	0	0	0	70,000	**70,000**	9,200	**79,200**
支払手数料	0	0	580	290	19,108	**19,978**	0	**19,978**
広告宣伝費	0	0	13,908	0	0	**13,908**	0	**13,908**
雑費	0	0	0	0	8,560	**8,560**	0	**8,560**
備品購入費	1,675,817	0	0	0	100,650	**1,776,467**	0	**1,776,467**
保険料	0	0	0	0	0	**0**	100,080	**100,080**
諸公費	0	0	0	0	0	**0**	7,000	**7,000**
租税公課	0	0	0	0	0	**0**	1,501	**1,501**
研修費	0	0	0	0	0	**0**	1,000	**1,000**
支払手数料	0	0	0	0	0	**0**	232,985	**232,985**
支払報酬料	0	0	0	0	0	**0**	110,000	**110,000**
新聞図書費	0	0	0	0	0	**0**	36,960	**36,960**
事務用品費	0	0	0	0	0	**0**	13,322	**13,322**
退職金	0	0	0	0	0	**0**	160,770	**160,770**
その他経費計	4,814,287	506,909	116,088	100,290	438,971	**5,976,545**	1,264,090	**7,240,635**
経常費用計	13,336,715	1,823,913	473,807	245,835	438,971	**16,319,241**	1,765,408	**18,084,649**
当期経常増減額	0	0	△ 36,219	△ 51,963	1,074,269	**986,087**	△ 628,328	**357,759**

3. 施設の提供等の物的サービスの受入れの内訳
施設の提供等の物的サービスの受入れの状況は以下の通りです。

(単位:円)

内容	金額	算定根拠

4. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳
活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の状況は以下の通りです。

(単位:円)

内容	金額	算定根拠

5. 使途等が制約された寄付等の内訳
使途等が制約された寄付等の内訳は以下の通りです。当法人の正味財産は(3,913,818)円ですが、そのうち(1,074,269)円は被災者支援事業に使用される財産です。したがって、使途の制約されていない正味財産は(2,839,549)円です

(単位:円)

内容	期首残高	当期受入額	当期減少額	期末残高	備考
一般財団法人日本未来創造公益資本財団	0	13,336,715	13,336,715	0	
JPF	0	1,823,913	1,823,913	0	
福岡市(コロナ枠)	0	437,588	473,807	△ 36,219	
福岡市(通常枠)	0	193,872	245,835	△ 51,963	
共生地域創造財団	0	100,000	100,000	0	
	0			0	
	0			0	
合計	0	15,892,088	15,980,270	△ 88,182	

6. 固定資産の増減内訳
固定資産の増減は以下の通りです。

(単位:円)

科目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産						
車両運搬費				0		0
無形固定資産						
ソフトウエア				0		0
投資その他の資産						
C基金事業用預金				0		0
合計	0	0		0	0	0

7. 借入金の増減内訳
借入金の増減は以下の通りです。

(単位:円)

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
	0	0	0	0

8. 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者との取引は以下の通りです。

(単位:円)

科目	財務諸表に計上された金額	内役員及び近親者との取引
	0	0

監査報告書

特定非営利活動法人YNF
代表理事　江﨑太郎　様

令和４年４月23日
監事　佐﨑　友[redacted]

私は特定非営利活動促進法18条の規定に基づき、特定非営利活動法人YNFの令和３年度(令和３年４月１日～令和４年３月31日)の業務監査及び会計監査を実施した。

業務監査に当たっては理事会他の会議に出席し、必要と認める場合には質問を行い、意見を表明した。
会計監査に当たっては、帳簿、証拠書類等の閲覧、照合、質問などを行った。

これらの監査の結果、当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、NPO法人会計基準及び一般に公正妥当と認められる会計の方法によって適正に処理されているものと認められた。

ここに私は上記期間に係る事業報告書が、同法人の業務執行の状況を示し、計算書類が令和４年３月31日における財産の状況を適正に表示しているものを認める。

以上

法人名：　特定非営利活動法人YNF

活動計算書

2022 年　4 月　1 日　～　2023 年　3 月　31 日　まで

（単位：円）

科　目	金　額		
Ⅰ 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	16,000		
賛助会員受取会費	10,000	**26,000**	
2. 受取寄付金			
受取寄付金	1,137,822	**1,137,822**	
3. 受取助成金等			
受取公的助成金	484,915		
受取民間助成金	5,633,960	**6,118,875**	
4. 事業収益			
オンライン防災訓練事業収益	475,000		
		475,000	
5. その他収益			
受取利息	18		
講演等謝金	288,700	**288,718**	
経常収益計			**8,046,415**
Ⅱ 経常費用			
1. 事業費			
(1)人件費			
役員給与	3,318,585		
給料手当	1,491,913		
法定福利費	565,524		
人件費計	**5,376,022**		
(2)その他経費			
業務委託費	373,875		
謝金	305,000		
印刷製本費	153,560		
会議費	5,541		
交際費	1,650		
旅費交通費	1,713,716		
通信運搬費	108,770		
消耗品費	66,494		
修繕費	18,700		
地代家賃	439,370		
賃借料	136,743		
保険料	17,000		
租税公課	300		
支払手数料	85,941		
支払報酬料	110,000		
備品購入費	51,762		
その他経費計	**3,588,422**		
事業費計		**8,964,444**	
2. 管理費			
(1)人件費			
役員報酬	335,790		
給料手当	35,084		
法定福利費	527,573		
人件費計	**898,447**		
(2)その他経費			
印刷製本費	19,886		
会議費	3,981		
交際費	56,930		
旅費交通費	61,294		

車両費	66,120		
通信運搬費	63,764		
消耗品費	1,459		
水道光熱費	53,638		
地代家賃	221,500		
保険料	42,435		
諸会費	7,000		
租税公課	2,900		
支払手数料	252,644		
支払報酬料	27,500		
その他経費計	**881,051**		
管理費計		**1,779,498**	
経常費用計			**10,743,942**
Ⅲ 経常外収益			
雑収入	55,000		
経常外収益計	**55,000**	**55,000**	**55,000**
Ⅳ 経常外費用			
雑損失			
経常外費用計	**0**	**0**	**0**
税引前当期正味財産増減額			**△ 2,642,527**
法人税、住民税及び事業税			**0**
当期正味財産増減額			**△ 2,642,527**
前期繰越正味財産額			**3,913,818**
次期繰越正味財産額			**1,271,291**

法人名：　特定非営利活動法人YNF

貸借対照表

2023 年　3 月　31 日現在

（単位：円）

科　目	金　額		
Ⅰ 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	11,806,573		
未収金	183,174		
前払費用	8,000		
流動資産合計		**11,997,747**	
2. 固定資産			
投資その他の資産計	**0**		
固定資産合計		**0**	
資産合計			**11,997,747**
Ⅱ 負債の部			
1. 流動負債			
未払金	1,529,759		
未払法人税等			
法人クレジットカード	15,722		
前受金	9,113,039		
預り金	67,936		
流動負債合計		**10,726,456**	
2. 固定負債			
固定負債合計		**0**	
負債合計			**10,726,456**
Ⅲ 正味財産の部			
前期繰越正味財産		3,913,818	
当期正味財産増減額		△ 2,642,527	
正味財産合計			**1,271,291**
負債及び正味財産合計			**11,997,747**

法人名：　特定非営利活動法人YNF

財産目録

2023 年　3 月　31 日現在

（単位：円）

科　目・摘　要	金　額		
Ⅰ 資産の部			
現金	0		
GMOあおぞら銀行	697,025		
西日本シティ銀行	703,583		
PayPay銀行	10,036,910		
ゆうちょ銀行	369,055		
未収金			
受取民間助成金	81,516		
クレカ寄付	7,246		
社会保険料	94,412		
前払費用			
4月分久留米倉庫利用料	8,000		
	11,997,747		
流動資産合計		11,997,747	
2. 固定資産			
固定資産合計		0	
資産合計			11,997,747
Ⅱ 負債の部			
1. 流動負債			
未払金（3月分給与、経費）	1,529,759		
未払法人税等			
法人クレジットカード（3月分経費）	15,722		
前受金（正会員費）	1,000		
前受金（受取民間助成金）	9,112,039		
預り金（社会保険料、源泉所得税）	67,936		
流動負債合計		10,726,456	
2. 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			10,726,456
正味財産			1,271,291

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　2011年11月20日一部改正　NPO法人会計基準協議会)によっています。

(1)　固定資産の減価償却の方法
有形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定率法で償却をしています。
施設の提供等の物的サービスを受入れは、活動計算書に計上しています。また計上額の算定方法は「3. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳」に記載しています。

(3)　ボランティアによる役務の提供
ボランティアによる役務の提供は、「4. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳」として注記しています。

(4)　消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込経理方式によっています。

2. 事業別損益の状況
事業別損益の状況は以下の通りです。

(単位:円)

科　目	宮崎県における台風14号被災者への個別訪問活動	被災者支援を通した災害ＶＣ育成事業	その他支援業	オンライン防災訓練	避難所リーダー養成講座	災害ケースマネジメントノウハウ移転事業	多重被災地における事前復旧プログラム策定・実施事業	講演・研修活動	合計	管理部門	合計
Ⅰ 経常収益											
1. 受取会費									0	26,000	26,000
2. 受取寄付金	224,000		863,822		50,000				1,137,822		1,137,822
3. 受取助成金等	440,000	1,427,474	△ 10,010		484,915	3,046,469	403,052	326,975	6,118,875		6,118,875
4. 事業収益				475,000					475,000		475,000
5. その他収益								288,700	288,700	18	288,718
経常収益計	664,000	1,427,474	853,812	475,000	534,915	3,046,469	403,052	615,675	8,020,397	26,018	8,046,415
Ⅱ 経常費用											
(1) 人件費											
役員給与	270,000	277,140	861,300	180,900	274,200	1,138,065	240,570	76,410	3,318,585	335,790	3,654,375
給与手当	100,100	75,075	573,350	84,600	99,125	428,525	74,750	56,388	1,491,913	35,084	1,526,997
法定福利費	36,224	37,434	184,049	40,079	21,191	203,661	32,634	10,252	565,524	527,573	1,093,097
人件費計	406,324	389,649	1,618,699	305,579	394,516	1,770,251	347,954	143,050	5,376,022	898,447	6,274,469
(2) その他経費											
福利厚生費	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0
業務委託費	0	51,875	0	22,000	300,000	0	0	0	373,875		373,875
謝金	0	200,000	15,000	90,000	0	0	0	0	305,000		305,000
印刷製本費	10,780	0	170	51,920	7,400	83,290	0	0	153,560	19,886	173,446
会議費	0	0	2,191	0	0	3,350	0	0	5,541	3,981	9,522
交際費	0	0	1,650	0	0	0	0	0	1,650	56,930	58,580
旅費交通費	230,777	152,929	200,213	0	10,910	1,036,814	55,098	26,975	1,713,716	61,294	1,775,010
車両費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	66,120	66,120
通信運搬費	84	0	81,638	0	16,884	10,164	0	0	108,770	63,764	172,534
消耗品費	40,615	11,440	3,984	0	0	10,455	0	0	66,494	1,459	67,953
修繕費	0	18,700	0	0	0	0	0	0	18,700	0	18,700
水道光熱費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	53,638	53,638
地代家賃	0	201,870	105,500	0	0	132,000	0	0	439,370	221,500	660,870
賃借料	0	136,743	0	0	0	0	0	0	136,743	0	136,743
広告宣伝費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
雑費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
備品購入費	0	51,762	0	0	0	0	0	0	51,762	0	51,762
保険料	0	17,000	0	0	0	0	0	0	17,000	42,435	59,435
支払手数料	0	85,506	0	145	145	145	0	0	85,941	252,644	338,585
諸会費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7,000	7,000
租税公課	0	0	300	0	0	0	0	0	300	2,900	3,200
研修費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
支払報酬料	0	110,000	0	0	0	0	0	0	110,000	27,500	137,500
									0	0	0
									0	0	0
									0	0	0
その他経費計	282,256	1,037,825	410,646	164,065	335,339	1,276,218	55,098	26,975	3,588,422	881,051	4,469,473
経常費用計	688,580	1,427,474	2,029,345	469,644	729,855	3,046,469	403,052	170,025	8,964,444	1,779,498	10,743,942
当期経常増減額	△ 24,580	0	△ 1,175,533	5,356	△ 194,940	0	0	445,650	△ 944,047	△ 1,753,480	△ 2,697,527

3. 施設の提供等の物的サービスの受入れの内訳

施設の提供等の物的サービスの受入れの状況は以下の通りです。

(単位:円)

内　容	金　額	算　定　根　拠

4. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳

活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の状況は以下の通りです。

(単位:円)

内　容	金　額	算　定　根　拠

5. 使途等が制約された寄付等の内訳

使途等が制約された寄付等の内訳は以下の通りです。当法人の正味財産は(1,271,291)円ですが、そのうち(　)円は○○事業に使用される財産です。したがって、使途の制約されていない正味財産は(1,271,291)円です

(単位:円)

内　容	期首残高	当期受入額	当期減少額	期末残高	備考
社会福祉法人　中央共同募金会	0	664,000	688,580	△ 24,580	受入額の内、224,000円は寄付金
一般社団法人RCF	0	1,427,474	1,427,474	0	事業期間2023年3月～2025年1月
福岡市(通常枠)	0	534,915	729,855	△ 194,940	受入額の内、50,000円は寄付金
JPF	0	3,046,469	3,046,469	0	
yahoo!基金	0	403,052	403,052	0	事業期間2022年10月～2023年9月
	0			0	
	0			0	
合　計	**0**	**6,075,910**	**6,295,430**	**△ 219,520**	

6. 固定資産の増減内訳

固定資産の増減は以下の通りです。

(単位:円)

科　目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額	期末帳簿価額
有形固定資産						
車両運搬費				0		0
無形固定資産						
ソフトウエア				0		0
投資その他の資産						
C基金事業用預金				0		0
合　計	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**

7. 借入金の増減内訳

借入金の増減は以下の通りです。

(単位:円)

科　目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
	0	0	0	0

8. 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者との取引は以下の通りです。

(単位:円)

科　目	財務諸表に計上された金額	内役員及び近親者との取引
	0	0

監査報告書

特定非営利活動法人 YNF
代表理事　江﨑太郎　様

令和５年５月１０日
監事　佐﨑　友[redacted]

私は特定非営利活動促進法 18 条の規定に基づき、特定非営利活動法人 YNF の令和４年度(令和４年４月１日～令和５年３月 31 日)の業務監査及び会計監査を実施した。

業務監査に当たっては理事会他の会議に出席し、必要と認める場合には質問を行い、意見を表明した。
会計監査に当たっては、帳簿、証拠書類等の閲覧、照合、質問などを行った。

これらの監査の結果、当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、NPO 法人会計基準及び一般に公正妥当と認められる会計の方法によって適正に処理されているものと認められた。

ここに私は上記期間に係る事業報告書が、同法人の業務執行の状況を示し、計算書類が令和５年３月 31 日における財産の状況を適正に表示しているものを認める。

以上

法人名：　特定非営利活動法人YNF

活動計算書

2023 年　4 月　1 日　～　2024 年　3 月　31 日　まで

（単位：円）

科　目	金　額		
Ⅰ 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	17,000		
賛助会員受取会費	10,000	27,000	
2. 受取寄付金			
受取寄付金	5,481,878	5,481,878	
3. 受取助成金等			
受取公的助成金			
受取民間助成金	16,923,869	16,923,869	
4. 事業収益			
委託事業収益	6,811,107		
		6,811,107	
5. その他収益			
受取利息	20		
講演等謝金	15,000	15,020	
経常収益計			29,258,874
Ⅱ 経常費用			
1. 事業費			
(1)人件費			
役員給与	4,806,750		
給料手当	3,310,440		
法定福利費	897,137		
人件費計	9,014,327		
(2)その他経費			
業務委託費	4,087,513		
謝金	40,000		
印刷製本費	342,856		
会議費	25,074		
旅費交通費	5,875,682		
車両費	28,860		
通信運搬費	174,863		
消耗品費	837,561		
水道光熱費	46,643		
地代家賃	581,739		
賃借料	37,150		
保険料	△ 7,500		
租税公課	124,150		
支払手数料	118,476		
支払報酬料	165,000		
新聞図書費	51,480		
雑費	29,860		
備品購入費	153,076		
支援物資購入費	218,312		
事業自己負担金	336,000		
その他経費計	13,266,795		
事業費計		22,281,122	
2. 管理費			
(1)人件費			
役員給与	636,750		
給料手当	0		
法定福利費	3,468		
人件費計	640,218		
(2)その他経費			
福利厚生費	19,168		

業務委託費	220,000		
印刷製本費	3,090		
会議費	5,911		
交際費	29,980		
旅費交通費	95,955		
車両費	33,550		
通信運搬費	39,452		
消耗品費	14,882		
水道光熱費	56,822		
地代家賃	448,000		
保険料	31,685		
諸会費	62,000		
租税公課	13,000		
支払手数料	295,390		
支払報酬料	110,000		
新聞図書費	7,000		
広告宣伝費	160		
減価償却費	290,476		
その他経費計	**1,776,521**		
管理費計		**2,416,739**	
経常費用計			**24,697,861**
Ⅲ 経常外収益			
雑収入			
経常外収益計	**0**	**0**	**0**
Ⅳ 経常外費用			
雑損失	59,481		
経常外費用計	**59,481**	**59,481**	**59,481**
税引前当期正味財産増減額			**4,501,532**
法人税、住民税及び事業税	71,800	**71,800**	**71,800**
当期正味財産増減額			**4,429,732**
前期繰越正味財産額			**1,271,291**
次期繰越正味財産額			**5,701,023**

法人名：　特定非営利活動法人YNF

貸借対照表

2024 年　 3 月　 31 日現在

（単位：円）

科　　目	金　　額		
Ⅰ 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	22,688,254		
未収金	8,789,613		
前払費用	8,000		
流動資産合計		31,485,867	
2. 固定資産			
(1)有形固定資産			
車両運搬具	348,250		
工具器具備品	83,454		
有形固定資産計	431,704		
(2)無形固定資産			
ソフトウエア	0		
無形固定資産計	0		
(3)投資その他の資産			
敷金	60,000		
投資その他の資産計	60,000		
固定資産合計		491,704	
資産合計			31,977,571
Ⅱ 負債の部			
1. 流動負債			
未払金	6,551,491		
未払費用	149,685		
未払法人税等	123,700		
法人クレジットカード	205,100		
前受金	19,079,251		
預り金	167,321		
流動負債合計		26,276,548	
2. 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			26,276,548
Ⅲ 正味財産の部			
前期繰越正味財産		1,271,291	
当期正味財産増減額		4,429,732	
正味財産合計			5,701,023
負債及び正味財産合計			31,977,571

法人名：　特定非営利活動法人YNF

財産目録

2024 年　 3 月　 31 日現在

（単位：円）

科　目・摘　要	金　額		
Ⅰ 資産の部			
現金	0		
GMOあおぞら銀行	63,266		
西日本シティ銀行	756,948		
PayPay銀行	9,390,812		
ゆうちょ銀行	1,716,330		
住信SBIネット銀行	10,760,898		
未収金			
受取民間助成金	1,942,595		
委託事業収入	6,811,107		
クレカ寄付	26,541		
航空券キャンセル返金分	9,370		
前払費用			
4月分久留米倉庫利用料	8,000		
流動資産合計		31,485,867	
2. **固定資産**			
有形固定資産			
ハイゼットカーゴ	348,250		
パソコン	83,454		
投資その他の資産			
敷金	60,000		
固定資産合計		491,704	
資産合計			31,977,571
Ⅱ 負債の部			
1. **流動負債**			
未払金（3月分給与、経費）	6,551,491		
未払い費用（税理士報酬）	149,685		
未払法人税等	123,700		
法人クレジットカード（3月分経費）	205,100		
前受金（正会員費）	2,000		
前受金（受取民間助成金）	19,077,251		
預り金（社会保険料、源泉所得税）	167,321		
流動負債合計		26,276,548	
2. **固定負債**			
固定負債合計		0	
負債合計			26,276,548
正味財産			5,701,023

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　2011年11月20日一部改正　NPO法人会計基準協議会)によっています。

(1)　固定資産の減価償却の方法
有形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定率法で償却をしています。
施設の提供等の物的サービスを受入れは、活動計算書に計上しています。また計上額の算定方法は「3. 施設の提供等の物的サービスの受入の内訳 に記載しています。

(3)　ボランティアによる役務の提供
ボランティアによる役務の提供は、「4. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳」として注記しています。

(4)　消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込経理方式によっています。

2. 事業別損益の状況
事業別損益の状況は以下の通りです。

科　目	山口県美祢市及び福岡県久留米市における緊急家屋保全のための活動	災害ケースマネジメントノウハウ移転事業(緊急枠)	被災高齢者等把握事業	久留米市を中心とした令和5年豪雨被害による被災者支援事業	その他支援業	多重被災地における事前復旧プログラム開発・実施事業	災害ケースマネジメントノウハウ移転事業	被災者支援を通した災害V育成事業	講演・研修活動	合計	管理部門	合計
Ⅰ　経常収益												
1.　受取会費										**0**	27,000	**27,000**
2.　受取寄付金					5,481,878					**5,481,878**		**5,481,878**
3.　受取助成金等	410,187	8,146,589		76,393	673,764	1,248,922	1,177,914	5,190,100		**16,923,869**		**16,923,869**
4.　事業収益			6,811,107							**6,811,107**		**6,811,107**
5.　その他収益									15,000	**15,000**	20	**15,020**
経常収益計	**410,187**	**8,146,589**	**6,811,107**	**76,393**	**6,155,642**	**1,248,922**	**1,177,914**	**5,190,100**	**15,000**	**29,231,854**	**27,020**	**29,258,874**
Ⅱ　経常費用												
(1)　人件費												
役員給与	201,210	1,388,634	648,000		26,280	214380	360,159	1,463,337		**4,302,000**	54,000	**4,356,000**
給与手当	38,790	3,190,942	682,539	67,763	79,173	147,632		191,101		**4,397,940**		**4,397,940**
法定福利費		508,030	144,683		33,283	34,683	48,559	127,899		**897,137**	3,468	**900,605**
人件費計	**240,000**	**5,087,606**	**1,475,222**	**67,763**	**138,736**	**396,695**	**408,718**	**1,782,337**	**0**	**9,597,077**	**57,468**	**9,654,545**
(2)　その他経費												
福利厚生費					0					**0**	19,168	**19,168**
業務委託費		44,825	1,998,000		0	550,000	193,969	1,520,719		**4,307,513**		**4,307,513**
謝金					0	40,000				**40,000**		**40,000**
印刷製本費		16,451	4,460		10,465	307,440		4,040		**342,856**	3,090	**345,946**
会議費		6,981			4,245		6,007	7,841		**25,074**	5,911	**30,985**
交際費					0					**0**	29,980	**29,980**
旅費交通費	170,187	1,637,226	2,625,755	5,845	153,299	27,778	568,854	686,738		**5,875,682**	95,955	**5,971,637**
車両費		27,760	1,100		0					**28,860**	33,550	**62,410**
通信運搬費		2,236	84	2,785	115,384		366	54,092		**174,947**	39,368	**214,315**
消耗品費		157,874			648,995	20,078		11,139		**838,086**	14,357	**852,443**
水道光熱費					0			46,643		**46,643**	56,822	**103,465**
地代家賃		57,610	12,000		19,200			808,929		**897,739**	132,000	**1,029,739**
賃借料					37,150					**37,150**		**37,150**
保険料					0			△ 7,500		**△ 7,500**	31,685	**24,185**
租税公課		450	133,700		0					**134,150**	3,000	**137,150**
支払手数料		66,305	13,951		145	580		139,422		**220,403**	193,463	**413,866**
支払報酬料			165,000		0			88,000		**253,000**	22,000	**275,000**
新聞図書費		51,480			0					**51,480**	160	**51,640**
広告宣伝費					0					**0**	7,000	**7,000**
雑費		12,260			0			17,600		**29,860**		**29,860**
備品購入費		122,976			0			30,100		**153,076**		**153,076**
支援物資購入費		132,369			85,943					**218,312**		**218,312**
事業自己負担金					0		336,000			**336,000**		**336,000**
諸会費					0					**0**	62,000	**62,000**
研修費					0					**0**		**0**
減価償却費		290,476								**290,476**		**290,476**
										0		**0**
										0		**0**
その他経費計	**170,187**	**2,627,279**	**4,954,050**	**8,630**	**1,074,826**	**945,876**	**1,105,196**	**3,407,763**	**0**	**14,293,807**	**749,509**	**15,043,316**
経常費用計	**410,187**	**7,714,885**	**6,429,272**	**76,393**	**1,213,562**	**1,342,571**	**1,513,914**	**5,190,100**	**0**	**23,890,884**	**806,977**	**24,697,861**
当期経常増減額	**0**	**431,704**	**381,835**	**0**	**4,942,080**	**△ 93,649**	**△ 336,000**	**0**	**15,000**	**5,340,970**	**△ 779,957**	**4,561,013**

3. 施設の提供等の物的サービスの受入れの内訳

施設の提供等の物的サービスの受入れの状況は以下の通りです。

(単位:円)

内　容	金　額	算　定　根　拠

4. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳

活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の状況は以下の通りです。

(単位:円)

内　容	金　額	算　定　根　拠

5. 使途等が制約された寄付等の内訳

使途等が制約された寄付等の内訳は以下の通りです。当法人の正味財産は(5,701,023)円、使途の制約されていない正味財産は(5,701,023)円です

(単位:円)

内　容	期首残高	当期受入額	当期減少額	期末残高	備考
AAR Japan	0	574,924	574,924	0	
社会福祉法人中央共同募金会	0	410,187	410,187	0	
一般社団法人RCF	0	5,190,100	5,190,100	0	事業期間2023年3月～2025年1月
一般社団法人 佐賀災害支援プラットフォーム	0	76,393	76,393	0	事業期間:2024年3月～2026年2月
パルシステム	0	48,840	48,840	0	事業期間:2024年7月～2025年3月
yahoo!基金	0	1,248,922	1,248,922	0	事業期間:2022年10月～2023年9月
JPF	0	9,324,503	9,324,503	0	
	0			0	
	0			0	
合　計	**0**	**16,873,869**	**16,873,869**	**0**	

6. 固定資産の増減内訳

固定資産の増減は以下の通りです。

(単位:円)

科　目	期首取得価額	取得	減少	**期末取得価額**	**減価償却累計額**	期末帳簿価額
有形固定資産						
車両運搬費				**0**		**0**
無形固定資産						
ソフトウエア				**0**		**0**
投資その他の資産						
C基金事業用預金				**0**		**0**
合　計	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**

7. 借入金の増減内訳

借入金の増減は以下の通りです。

(単位:円)

科　目	期首残高	当期借入	当期返済	**期末残高**
	0	0	0	**0**

8. 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者との取引は以下の通りです。

(単位:円)

科　目	財務諸表に計上された金額	内役員及び近親者との取引
	0	**0**

監査報告書

特定非営利活動法人 YNF
代表理事　江崎太郎　様

令和６年６月８日
監事　佐崎　友[redacted]

私は特定非営利活動促進法 18 条の規定に基づき、特定非営利活動法人 YNF の令和５年度(令和５年４月１日～令和６年３月 31 日)の業務監査及び会計監査を実施した。

業務監査に当たっては理事会他の会議に出席し、必要と認める場合には質問を行い、意見を表明した。
会計監査に当たっては、帳簿、証拠書類等の閲覧、照合、質問などを行った。

これらの監査の結果、当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、NPO 法人会計基準及び一般に公正妥当と認められる会計の方法によって適正に処理されているものと認められた。

ここに私は上記期間に係る事業報告書が、同法人の業務執行の状況を示し、計算書類が令和６年３月 31 日における財産の状況を適正に表示しているものを認める。

以上

貸借対照表

2023年12月31日　現在

一般社団法人おもやい　　（単位：　円）

資産の部

【流動資産】		
現金及び預金	5,481,538	
売掛金	289,000	
立替金	49,465	
流動資産合計		5,820,003
【固定資産】		
【有形固定資産】		
建物	28,853,818	
車両運搬具	39,230	
工具器具備品	993,821	
土地	29,890,000	
有形固定資産合計	59,776,869	
固定資産合計		59,776,869
資産の部合計		65,596,872

負債の部

【流動負債】		
未払金	418,997	
未払法人税等	65,700	
預り金	316,012	
流動負債合計		800,709
負債の部合計		800,709

純資産の部

【株主資本】		
資本金	5,620,966	
利益剰余金		
その他利益剰余金		
繰越利益剰余金	59,175,197	
その他利益剰余金合計	59,175,197	
利益剰余金合計	59,175,197	
株主資本合計		64,796,163
純資産の部合計		64,796,163
負債及び純資産の部合計		65,596,872

貸借対照表

2022年12月31日　現在

一般社団法人おもやい　　（単位：　円）

資産の部

【流動資産】		
現金及び預金	16,131,902	
立替金	109,844	
未収収益	242,000	
流動資産合計		16,483,746
【固定資産】		
【有形固定資産】		
建物	29,000,000	
工具器具備品	944,253	
土地	30,000,000	
有形固定資産合計	59,944,253	
固定資産合計		59,944,253
資産の部合計		76,427,999

負債の部

【流動負債】		
未払金	2,463,981	
預り金	111,320	
流動負債合計		2,575,301
負債の部合計		2,575,301

純資産の部

【株主資本】		
資本金	5,620,966	
利益剰余金		
その他利益剰余金		
繰越利益剰余金	68,231,732	
その他利益剰余金合計	68,231,732	
利益剰余金合計	68,231,732	
株主資本合計		73,852,698
純資産の部合計		73,852,698
負債及び純資産の部合計		76,427,999

法人名：　一般社団法人おもやい

活動計算書(案)

2021　年　1 月　1 日　～　2021　年　12 月　31 日　まで

(単位:円)

科　目	法人会計	休眠預金会計	その他助成金会計	合計
Ⅰ 経常収益				
1. 受取会費				
正会員会費	46,000			46,000
賛助会費				0
2. 受取寄付金				0
受取寄付金	10,734,825			10,734,825
3. 受取助成金等				0
受取民間助成金		7,126,000	9,126,000	16,252,000
4. 受取委託料				0
民間事業委託費	1,125,195			1,125,195
5. その他収益				0
受取利息	43			43
講師料等	327,200			327,200
防災セット会員費	269,000			269,000
雑収入	50,717			50,717
経常収益計	12,552,980	7,126,000	9,126,000	28,804,980
Ⅱ 経常費用				
1. 事業費(助成金事業に係る費用)				
(1)人件費				
給与手当	800,000	5,400,000	600,000	6,800,000
法定福利費	757,895	450,000		1,207,895
人件費計	1,557,895	5,850,000	600,000	8,007,895
(2)その他の経費				
福利厚生費	160,689			160,689
委託費	772,100	1,931,950	808,500	3,512,550
諸謝金	70,000		473,600	543,600
交際費	28,916			28,916
印刷製本費	27,881	349,539	7,015	384,435
旅費交通費	20,680		171,281	191,961
通信費	163,266	241,021		404,287
消耗品費(防災用品等	887,264			887,264
消耗品費(災害支援・ﾌｰﾄﾞﾘﾝｸ・個別支援		611,834	7,481,309	8,093,143
修繕費	8,250			8,250
水道光熱費	320,944	132,096		453,040
新聞図書費	10,050			10,050
諸会費	97,726	22,110	28,776	148,612
支払手数料	36,542	10,780		47,322
車両費	112,469	366,567	462,827	941,863
地代家賃	205,000	315,000		520,000
会場設営費	10,000	62,200		72,200
リース料	11,000	33,000		44,000
保険料	11,760	101,940		113,700
租税公課	21,600			21,600
減価償却費	374,381			374,381
雑費	493,960			493,960
施設整備費	115,500	158,279		273,779
その他経費計	3,959,978	4,336,316	9,433,308	17,729,602
経常費用計	5,517,873	10,186,316	10,033,308	25,737,497
当期正味財産増減額				3,067,483
税引前当期正味財産損減額				3,067,483
法人税(令和2年度分市税)				50,000
当期正味財産増減額				3,017,483
前期繰越正味財産額				7,068,346
次期繰越正味財産額				10,085,829

法人名： 一般社団法人おもやい

貸借対照表(案)

2021 年 12 月 31 日現在

(単位:円)

科目	金額		
Ⅰ 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	10,011,699		
流動資産合計		10,011,699	
2. 固定資産			
(1)有形固定資産			
複写機、パソコン	484,337		
有形固定資産計	484,337		
(2)無形固定資産			
ソフトウエア	0		
無形固定資産計	0		
(3)投資その他の資産	0		
投資その他の資産計	0		
固定資産合計		484,337	
資産合計			10,496,036
Ⅱ 負債の部			
1. 流動負債			
未払金(社会保険料等)	183,500		
未払金(消耗品費)	194,827		
預り金(源泉所得税)	31,880		
流動負債合計		410,207	
2. 固定負債			
役員借入金	0		
固定負債合計		0	
負債合計			410,207
Ⅲ 正味財産の部			
前期繰越正味財産		7,068,346	
当期正味財産増減額		1,447,380	
正味財産合計			8,515,726
負債及び正味財産合計			10,085,829

法人名： 一般社団法人おもやい

財産目録(案)

2021 年 12 月 31 日現在

(単位:円)

科目	金額		
Ⅰ 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金			
佐賀銀行北方支店	7,349,015		
佐賀銀行(休眠決済用)	72,024		
佐賀銀行(災害支援金・防災セット会員費	1,678,262		
ゆうちょ口座	912,398		
流動資産合計		10,011,699	
2. 固定資産			
(1)有形固定資産			
複写機、パソコン	484,337		
車両運搬具	0		
什器備品			
歴史的資料	評価せず		
(2)無形固定資産			
ソフトウエア			
	0		
(3)投資その他の資産			
	0		
	0		
固定資産合計		484,337	
資産合計			10,496,036
Ⅱ 負債の部			
1. 流動負債			
未払金(社会保険料等)	378,327		
預り金(源泉所得税)	31,880		
流動負債合計		410,207	
2. 固定負債			
	0		
固定負債合計		0	
負債合計			410,207
正味財産			10,085,829

監 査 報 告 書

令和 4 年 3 月 1 日、一般社団法人おもやいの令和 3 年度の決算報告について、決算書及 び帳簿，通帳，証拠書類など関係する書類等を監査した結果，帳簿の記入， 通帳や証書，証拠書類の整理・保管，現金の出納は確実に処理されており、 その計数が正確で，収支ともに適正に執行されていたことを認めましたので 報告します。

令和 4 年 3 月 1 日

監査 吉野健二 [redacted]

法人名：　一般社団法人おもやい

2022年1月1日～12月31日

令和4年度　活動計算書(案)

科　目	法人会計	休眠預金（草の根）	R4休眠預金	WAM	宮崎支援（日本財団）	コロナ緊急支援	ろうきんNPO	さが災害基金	2021日本財団	震つな暖房器具	さがアシスト補助金	R4アシスト補助金	未来への一歩報奨金	誘致CSO交流会	おもやい協働基金	運営（その他助成金	合計	
Ⅰ 経常収益						さがつく												
1. 受取会費　正会員会費	62,000															62,000	62,000	0
賛助会費																	0	0
2. 受取寄付金																	0	0
受取寄付金	5,043,812															5,043,812	5,043,812	0
3. 受取助成金等																	0	0
民間助成金	91,677,142	7,862,000	73,250,000	6,973,000	1,000,000	100,000	300,000			389,008					1,000,000	803,134	91,677,142	0
助成金(佐賀県)	1,482,000										1,482,000						1,482,000	0
4. 受取委託料																	0	0
事業委託費（民間）	2,543,030															2,543,030	2,543,030	0
事業委託費(佐賀県)	242,000												242,000				242,000	0
5. その他収益																	0	0
受取利息	84															84	84	0
講師料等	332,960															332,960	332,960	0
防災セット会員費	182,500															182,500	182,500	0
雑収入	126,344															126,344	126,344	0
経常収益計	101,691,872	7,862,000	73,250,000	6,973,000	1,000,000	100,000	300,000	0	0	389,008	1,482,000	0	242,000	0	1,000,000	9,093,864	101,691,872	
Ⅱ 経常費用																	0	
1. 事業費																	0	
(1)人件費																	0	
給与手当	11,835,490	1,200,000	6,080,000	1,250,690	300,000			100,000	300,000							2,604,800	11,835,490	0
法定福利費	1,756,551	90,000	693,198													973,353	1,756,551	0
人件費計	13,592,041	1,290,000	6,773,198	1,250,690	300,000	0	0	100,000	300,000	0	0	0	0	0	0	3,578,153	13,592,041	
(2)その他の経費																		
研修費	298,700												298,700				298,700	0
福利厚生費	72,489															72,489	72,489	0
委託費	6,414,700	1,246,700	500,000	2,750,000				400,000	480,000					88,000	400,000	550,000	6,414,700	0
諸謝金	570,890	364,590	170,000											36,300			570,890	0
交際費	106,904															106,904	106,904	0
印刷製本費	424,782	74,076	253,458									5,465		3,590		88,193	424,782	0
会議費	18,761															18,761	18,761	0
旅費交通費	171,250				144,470			10,550					7,070			9,160	171,250	0
通信費	368,929	151,584	114,839	19,175												83,331	368,929	0
消耗品費	7,598,074	119,647	2,267,961	181,882	134,960	199,606	227,000	23,740	512,183	73,381		1,185,791	27,708	4,523		371,731	7,598,074	0
消耗品費(あんしんセット																2,267,961		0
修繕費	1,237,990		51,430								1,089,000					97,560	1,237,990	0
水道光熱費	713,603	23,442	393,161	1,836	32,888											262,276	713,603	0
新聞図書費	38,280		25,520													12,760	38,280	0
諸会費	27,895															27,895	27,895	0
支払手数料	915,380	1,815	769,383	3,960					23,562					660		116,000	915,380	0
車両費	1,372,807	306,418	533,753	140,457	161,375			137,299	58,178							35,327	1,372,807	0
地代家賃	832,000	105,000	400,000		232,000											95,000	832,000	0
会場設営費	62,840		60,000													2,840	62,840	0
リース料	346,072			280,072												66,000	346,072	0
保険料	325,790		174,590	57,980												93,220	325,790	0
租税公課	432,981		20,000													412,981	432,981	0
減価償却費(工具器具備品	489,234	285,560														203,674	489,234	0
雑費	1,392,611		218,200	8,360									11,500		200,000	954,551	1,392,611	0
寄付金	50,000															50,000	50,000	0
その他経費計	24,282,962	2,678,832	5,952,295	3,443,722	705,693	199,606	227,000	571,589	1,073,923	73,381	1,089,000	1,191,256	344,978	133,073	600,000	5,998,614	24,282,962	
経常費用計	37,875,003	3,968,832	12,725,493	4,694,412	1,005,693	199,606	227,000	671,589	1,373,923	73,381	1,089,000	1,191,256	344,978	133,073	600,000	9,576,767	37,875,003	37,875,003
当期正味財産増減額	63,816,869	3,893,168															63,816,869	
税引前当期正味財産損減額																	63,816,869	
法人税(令和4年度分市税)																	50,000	
当期正味財産増減額																	63,766,869	
前期繰越正味財産額																	10,085,829	
次期繰越正味財産額																	73,852,698 ★	

3,893,168	60,524,507	2,278,588	−5,693	−99,606	73,000	−671,589	−1,373,923	315,627	393,000	−1,191,256	−102,978	−133,073	400,000	工具器具備品	944,253
前年度－分					3月までに終了				242,990					土地	30,000,000
									工具器具備品：仮設シャワー代金					建物	29,000,000
									148,500					現金預金未収金含む	16,483,746 ■
									資材R3.11月					未払金	−2,463,981
															−111,320
														0	73,852,698 ★

現金WAM	100,000
コロさが	5,117,275
草の根	587,157
WAM	1,975,067
法人口座	3,092,423
あんしん	1,860,776
ろうきんNPO	73,520
ゆうちょ	3,325,684
手元残高	16,131,902
立て替え金	109,844
未収金	242,000
	16,483,746 ■
	13,908,445

法人名： 一般社団法人おもやい

令和5年度　活動計算書（案）

2023年1月1日～12月31日

科　　目	収益事業	非営利事業		合計	備考
		助成金事業	その他		
Ⅰ 経常収益					
1. 受取会費					
正会員年会費			42,000	42,000	
2. 受取寄付金					
受取寄付金			2,686,673	2,686,673	
3. 受取助成金等					
民間助成金		17,128,413		17,128,413	４月以前の委託費120万は雑収入へ
助成金(佐賀県)					
4. その他収益事業					
請負業(委託事業)	3,496,126			3,496,126	
貸会場収益	244,500			244,500	
防災用品販売	174,540			174,540	
5　雑収入					
			2,878,125	2,878,125	受取利息・参加費・更新料
					雑収入(講師謝金等)
経常収益計	3,915,166	17,128,413	5,606,798	26,650,377	
Ⅱ 経常費用					
1. 事業費					
仕入れ高	861,000			861,000	
（1）人件費					
給与手当	2,405,426	6,048,520	5,660,964	14,114,910	
法定福利費	387,730	311,919	1,581,113	2,280,762	
人件費計	3,654,156	6,360,439	7,242,077	17,256,672	
（2）その他の経費					
福利厚生費			200,322	200,322	
委託費		2,776,500	33,000	2,809,500	
諸謝金		418,400	42,274	460,674	
交際費		8,800	112,491	121,291	
印刷製本費		621,943	202,295	824,238	
旅費交通費		365,018	34,020	399,038	
通信費	65,781	61,440	384,772	511,993	内あんしんセット分
消耗品費		4,793,350	822,416	5,615,766	332,159円
修繕費	18,191	59,158	106,408	183,757	
水道光熱費	72,137	194,508	421,953	688,598	
新聞図書費		6,380	22,770	29,150	
諸会費		0	80,702	80,702	
支払手数料	20,927	6,821	122,411	150,159	
車両費	43,902	703,458	256,797	1,004,157	
地代家賃		380,000	150,000	530,000	
会場設営費		40,000	0	40,000	
リース料	12,017	714,527	70,292	796,836	
保険料	45,745	88,330	267,580	401,655	
租税公課		740,500	510,700	1,251,200	
減価償却費(工具器具備品	25,744	0	1,998,830	2,024,574	
雑費	26,743	40,432	31,255	98,430	
その他経費計	331,187	12,019,565	5,871,288	18,222,040	
経常費用計	3,985,343	18,380,004	13,113,365	35,478,712	35,478,712
当期正味財産増減額	-70,177		-8,758,158	-8,828,335	
税引前当期正味財産				-8,828,335	
法人税	15,700		100,000	115,700	
当期正味財産増減	-85,877		-8,858,158	-8,944,035	当期正味財産増減額
前期繰越正味財産額	0		73,740,198	73,740,198	
次期繰越正味財産額	-85,877		64,882,040	64,796,163	★

※収益事業諸経費は、助成金事業諸経費を差し引いた運営諸経費に対して、収入に対する売上の比率を乗じた

※法定福利費のみ、人件費割合で算出