

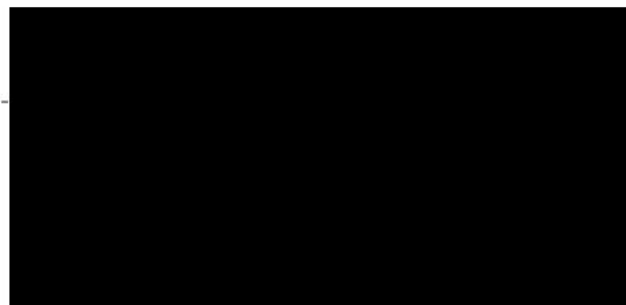


## 申請枠区分

通常枠

## 申請ステータス

年度	年度回数	回/次
2024 年	2	回



## 1.助成申請情報

民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（平成28年法律第101号）に基づき資金分配団体として助成を受けたく、下記のとおり申請をします。

なお、下記 4 に記載した誓約等の内容について相違がなく、これらの誓約等に反したことから、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

### ■ 申請団体が申請に際して確認する事項

(1)申請資格要件（欠格事由）について	申請資格要件について確認しました
(2)公正な事業実施について	公正な事業実施について確認しました
(3)規程類の後日提出について※緊急枠の場合なし	確認しました
(4)情報公開について（情報公開同意書）	規程類の後日提出について確認しました
(5)役員名簿に記載されている全員から第三者提供に関する同意について	同意を得ました
(6)JANPIA役員及び審査員との兼職関係の有無について	兼職がないことを確認しました

### ■ 申請団体に関する記載

【申請団体の名称】

一般社団法人福岡デザインアクション

団体代表者 役職・氏名

代表理事 金子真三

分類

法人番号

団体コード

1290005014024

申請団体の住所

福岡市中央区舞鶴三丁目1番30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

福岡市中央区舞鶴三丁目1番30号 祐徳ビル2号館3F

■申請団体が行政機関から受けた指導、命令に対する措置の状況

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

最終誓約

1.助成申請情報欄の内容につき、誓約します

2.連絡先情報

部署・役職・氏名

担当者 メールアドレス

担当者 電話番号

3.コンソーシアム情報

(1)コンソーシアムの有無

コンソーシアムで申請しない

コンソーシアムに関する誓約

【誓約する団体の名称】	【誓約する団体の代表者氏名】	【誓約する団体の役割】

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

- 1.コンソーシアム構成団体は、幹事団体を通じてコンソーシアムの実施体制表を提出し、幹事団体が資金分配団体として採択された場合は、一般財団法人日本民間公益活動連携機構との資金
- 2.本誓約書にて誓約をしたコンソーシアム構成団体について、申請締め切り後、コンソーシアム構成団体に変更があった場合は申請を取り下げます。
- 3.コンソーシアム構成団体が申請に際して確認した次の（１）～（４）の事項等

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

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

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

九州伝統工芸職人二刀流プロジェクト

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）	九州伝統工芸職人二刀流プロジェクト			
	事業名（副）	職人の複数技術獲得とその融合による新たな伝統工芸の価値創造事業			
	団体名	福岡デザインアクション	コンソーシアムの有無	なし	
事業の種類1		③イノベーション企画支援事業			
事業の種類2					
事業の種類3					
事業の種類4					

優先的に解決すべき社会の諸課題

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

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
8.働きがいも経済成長も	8.2 高付加価値セクターや労働集約型セクターに重点を置くことなどにより、多様化、技術向上及びイノベーションを通じた高いレベルの経済生産性を達成する。	伝統工芸の技術継承と発展を通じて、地域文化の保全と活性化を図る。職人たちが技術を融合し、新たな価値を創造することで、高付加価値化による高い経済生産性を実現する。
8.働きがいも経済成長も	8.3 生産活動や適切な雇用創出、起業、創造性及びイノベーションを支援する開発重視型の政策を促進するとともに、金融サービスへのアクセス改善などを通じて中小零細企業の設立や成長を奨励する。	既存の職人が複数の伝統工芸技術を習得し、働きがいと収入を向上させることで、目標8に貢献する。本事業では、職人のスキルアップと新たな商品開発を支援し、伝統工芸の担い手不足を解消する。
12.つくる責任つかう責任	12.5 2030年までに、廃棄物の発生防止、削減、再生利用及び再利用により、廃棄物の発生を大幅に削減する。	持続可能な素材の活用や伝統技術の応用により、環境負荷を低減する。職人たちが技術を共有し、無駄のない生産を行うことで、持続可能な社会づくりに貢献する。

1.団体の社会的役割

(1)団体の目的	200/200字
FUDA（当団体：一般社団法人福岡デザインアクション）は、福岡・九州地域のデザイン界の活性化と、地域に根ざした文化・歴史を国内外に広めることを目的としている。九州の伝統工芸や地域資源を新しいデザインやマーケティング手法で支援し、国際的な競争力のあるデザイン産業の育成を目指す。また、地域のクリエイターや企業と連携し、デザインの力で地域の課題解決や価値創出に貢献し、持続可能な地域社会の形成を促進する。	
(2)団体の概要・活動・業務	199/200字
FUDAは、デザイナーカイクの編集や地域クリエイターの情報発信、デザイン教育の推進を主な活動とする団体である。福岡・九州のデザインシーンの魅力を広く伝えることに力を入れている。また、教育機関と協力してワークショップやセミナーを実施し、次世代デザイナーの育成も行う。さらに、地域企業や職人と連携し、九州の伝統産品に現代的デザインを融合させることで、国内外市場での認知度向上と販売促進を支援している。	



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)	2025年4月1日	(終了)	2028年3月31日	対象地域	九州全域の伝統工芸の産地（集積地） （例：佐賀県有田町、鹿児島県薩摩川内市、福岡県久留米市など）	本事業における、不動産（土地・建物）購入の有無 <b>※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。</b>	なし
直接的対象グループ	主たる対象グループ（直接的受益者でもある） ①九州地域の伝統工芸職人：二刀流技術の習得や新商品開発の支援を受ける既存の職人。 従たる対象グループ（間接的受益者でもある） ②地域商業者や観光業者：伝統工芸品の販売や観光プログラムを支援する対象。観光客の受け入れを行う宿泊業者や地元商店など。 ③観光客：伝統工芸の体験や購入を求める国内外の観光客。					(人数)	①約200人 ②約50事業者 ③約2,000人/年	
最終受益者	①次世代の職人層（受益の時間的拡大。間接的受益者）：既存の職人が技術を継承・発展させることで、若年層が伝統工芸に興味を持ち、将来的な担い手として成長する。 ②地域住民全体（受益の空間的拡大。間接的受益者）：伝統工芸を含む地域経済が活性化することで、生活基盤が向上し、コミュニティ全体の活力が増す。					(人数)	①地域内の若年層約300人 ②約15,000人	
事業概要	本事業は、九州地域の伝統工芸職人が複数の伝統工芸に渡る技術を習得し（基本的に本業の技術に加えもう一つの技術を習得することを想定している。そのため、比喩的に本事業において、それを「二刀流」と呼称する。）技術融合による新商品の開発とブランド化、観光資源としての活用を目指す実行団体を支援するものである。佐賀県有田町、鹿児島県薩摩川内市、福岡県久留米市など地域の特色を活かしたプロジェクトに対し、資金提供と専門的な伴走支援を行う。 資金分配団体であるFUDAは、技術習得への意欲、実現可能な事業計画、地域住民や企業との連携体制を重視した基準のもと、選定された実行団体に対し、以下を基本的な取組みとして支援する。 ①二刀流技術習得の研修と技術交流 職人向けの多様な伝統工芸技術の研修やワークショップを実施し、異なる技術や手法を学ぶ機会を提供する。職人同士の技術交流会や技術融合プロジェクトを支援し、技術発展を図る。 ②伝統工芸品の新商品開発とブランド化 複数の伝統工芸技術を融合した商品開発と地域ブランド確立の支援を行い、既存デザインに現代的エッセンスを加えることで国内外市場での販売力を高める。 ③オンライン販売システムの構築と販路拡大 独自のECサイト構築、オンラインマーケットやSNSでの販売促進を支援し、展示会や物産展にも参加して国内外での販路開拓を進める。							

587/600字

### III.事業の背景・課題

(1)社会課題	991/1000字
<p>九州地域の伝統工芸は、担い手の高齢化や技術継承の難しさから存続の危機にある。有田焼や久留米絣などの名高い工芸品も、職人不足や需要縮小で市場が停滞している。職人を目指す人が少ないことで、地域で長年培われた伝統技術が失われつつある。</p> <p>また、各伝統工芸は長い歴史と独自性を持ちながら孤立して活動しており、分野を超えた技術交流や新たな価値創造が進まず、製品の差別化が不十分なため競争力も低下している。市場に限られる中、単独での活動では新しい顧客層を開拓できず、既存市場に依存せざるを得ない状況である。</p> <p>さらに、九州の伝統工芸品は観光資源としても十分に活用されておらず、地域経済に貢献できていない。観光客向けのPRや体験プログラムなど、観光と結びついた価値創造が進まず、観光業と工芸の連携も弱い。情報発信も不足しているため、地域内外の消費者や観光客に、九州の伝統工芸の魅力を十分に伝えられていないのも現状である。</p> <p>これらの課題を解決し、伝統工芸を持続可能な産業に成長させるためには、職人が異分野の工芸技術を学び、技術の融合で新たな商品開発を行う必要がある。たとえば、有田焼と漆器技術を組み合わせた食器や、久留米絣と博多織を融合したファッション製品など、異なる技術を活かし多様な商品を開発し提供することで、地域内と国内の幅広いニーズに応えることができるようになる。また、それによって、地域外や国外市場へ進出することも可能となる。</p> <p>しかし、新技術の習得と技術融合には時間と費用がかかるため、職人の挑戦を後押しするためには資金支援や技術支援が不可欠である。にもかかわらず、どちらも全く不十分な状態にある。また、職人同士の交流を促進し新たな技術やアイデアを共有する機会も重要である。こういった機会も乏しいと言わざるを得ない。これらの諸資源が十分に確保されるのであれば、それらと同時に、観光資源として伝統工芸を活用する取組みを進めることで、観光客が工芸体験を通じてその魅力に触れ、地域経済と地域社会が活性化され得る。九州の伝統工芸産業は、さらなる技術発展と市場拡大が期待される。このように、現状を現状のまま放置せず、積極的な資金支援やそれ以外の各種支援により、伝統工芸の持続可能な産業モデルを構築することは、職人のみならず、九州という地域全体にも解決されなければならない問題として存在する。</p>	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	164/200字
<p>国、九州各県、各自治体では、各種の伝統工芸技術保存事業や職人育成支援事業などを実施している。しかし、財政的な制約や人材不足のため広範な支援が難しく、地域の課題解決には民間資金や専門的な支援を組み合わせた新たな取り組みが必要とされている。また、地域の住民や企業、観光業者との連携も不可欠であり、多方面からの支援が求められている。</p>	
(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	183/200字
<p>FUDAは、九州地域で伝統工芸のデザインプロジェクトを実施し、地域資源の価値向上に貢献してきた。例えば、有田焼と漆器の技術を融合した新商品の開発や、久留米絣を活用したファッションブランドの立ち上げに成功している。しかし、資金分配団体としての活動は新たな取組みであり、これまでの経験とネットワークを活かし、資金提供と専門的な支援を組み合わせた効果的な事業を展開する。</p>	
(4)休眠預金等交付金に係わる資金の活用により本事業を実施する意義	195/200字
<p>休眠預金の活用により、資金不足で実現が難しかった本事業への資金提供が可能となる。これにより、二刀流技術の習得や新商品の開発、観光プログラムの推進などを行う実行団体を支援できる。資金分配団体として必要な伴走支援を提供することで、事業の成功率を高め、地域の再生に大きく寄与する。社会的意義の高い事業の実現により、直接受益者のみならず、地域の人々にも便益が波及し、休眠預金制度の趣旨にも合致する。</p>	

### IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
<p>地域の伝統工芸技術が円滑に継承され、多様な技能を持つ「二刀流」の職人によって新たな価値が創出される。また、技術融合で生み出された新商品は国内外で評価され、確立した販売網と地域ブランドを背景に経済効果が向上。さらに、観光との連携による体験プログラムが定着し、観光客の増加とともに地域の活性化が進むなか、実行団体は地元企業や教育機関、観光業者との強固な連携を築いて持続可能な活動基盤を確立。こうした成果により、地域住民は伝統工芸に誇りを感じ地域文化は国内外から称賛を集め、伝統工芸が継続的に発展し、経済と文化の活性化に大きく寄与する地域社会が実現している。</p>

(2)-1 短期アウトカム（資金支援）※資金分配団体100字	モニタリング	指標 100字	初期値/初期状態 100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
職人の二刀流技術の習得		①定量的指標：二刀流技術を習得した職人の人数 ②定性的指標：技術融合による作品の質と多様性の向上	①初期値：－ ②初期状態：技術融合の試みがなく、作品のバリエーションが限定的		①事後評価時：30人 ②事後評価時：多様な技術融合作品が市場で高評価を受け、品質も大幅に向上
新商品の開発		①定量的指標：新規開発された伝統工芸品の種類数 ②定性的指標：新商品の市場評価とブランド力の向上	①初期値：－ ②初期状態：新商品の開発が進んでおらず、ブランド認知度が低い		①事後評価時：5種類 ②事後評価時：新商品がブランド力を高め、消費者から高い評価を得ている
伝統工芸品の売上向上		①定量的指標：実行団体全体の伝統工芸品年間売上高（万円） ②定性的指標：職人の収入向上と経済的安定	①初期値：－ ②初期状態：売上が低迷し、職人の収入が不安定		①事後評価時：3,000万円 ②事後評価時：売上が大幅に増加し、職人の収入が向上し経済的に安定
体験プログラムへの参加者の変化		定量的指標：伝統工芸体験プログラムの参加者数 定性的指標：地域への関心と観光客満足度の向上	初期値：－ 初期状態：体験プログラムが存在せず、観光客の関心が低い		事後評価時：1500人 事後評価時：プログラムが定着し、観光客満足度が向上、リピーターも増加
販売チャネルの拡大		①定量的指標：新規開拓した販売チャネル数 ②定性的指標：市場浸透度と顧客層の多様化	①初期値：－ ②初期状態：販売チャネルが限定的で、顧客層も狭い		①事後評価時：5チャネル ②事後評価時：多様なチャネルで販売が行われ、幅広い顧客層に浸透

オンライン販売システムの構築		①定量的指標：構築・稼働したオンライン販売システム数 ②定性的指標：遠方顧客へのアクセス強化と利便性向上	①初期値：－ ②初期状態：オンライン販売がなく、遠方顧客へのアクセスが困難		①事後評価時：4システム ②事後評価時：オンライン販売が定着し、全国からの注文が安定的に増加
新たな観光プログラムの実施		①定量的指標：新たに実施された観光プログラム数 ②定性的指標：地域の魅力向上と観光客誘致の強化	①初期値：－ ②初期状態：観光プログラムが乏しく、地域の魅力が伝わりにくい		①事後評価時：4プログラム ②事後評価時：多彩なプログラムで地域の魅力が高まり、集客増加
地域の伝統工芸イベントへの参加者の変化		①定量的指標：地域内外の伝統工芸イベント参加者数 ②定性的指標：地域認知度と伝統工芸への関心の高まり	①初期値：－ ②初期状態：イベントが開催されておらず、関心が低い		①事後評価時：2,500人 ②事後評価時：イベントが定着し、関心が地域内外で高まる

(2)-2 短期アウトカム（非資金的支援）※資金分配100字	モニタリング	指標 100字	初期値/初期状態 100字	中間評価時の値/状態	事後評価時の値/状態
実行団体の能力強化		①定量的指標：実行団体スタッフの研修参加回数 ②定性的指標：スタッフのスキルアップと事業運営能力の向上	①初期値：－ ②初期状態：スキル不足で事業運営に課題		①事後評価時：20回 ②事後評価時：能力が高まり、事業運営が円滑に進む
地域住民の参画促進		①定量的指標：地域住民参加型イベントの開催数 ②定性的指標：住民の関与度とコミュニティの活性化	①初期値：－ ②初期状態：関与が低く、コミュニティ活動が停滞		①事後評価時：10回 ②事後評価時：積極的な参加でコミュニティが活性化

ステークホルダーとの連携		①定量的指標：締結した連携協定・覚書の数 ②定性的指標：協力関係の強化と事業推進力の向上	①初期値：－ ②初期状態：連携がなく、事業推進に課題		①事後評価時：8件 ②事後評価時：強固な連携で事業推進力が大幅に向上
情報発信力の向上		①定量的指標：実行団体のSNSフォロワー数合計 ②定性的指標：情報発信の質と広報効果の向上	①初期値：－ ②初期状態：情報発信が行われておらず、認知度が低い		①事後評価時：2000人 ②事後評価時：効果的な発信で広報効果が大幅に向上
メディア掲載とその影響		①定量的指標：新聞・雑誌・テレビ等でのメディア掲載件数 ②定性的指標：社会的認知度の向上	①初期値：－ ②初期状態：メディア露出がなく、認知度が低い		①事後評価時：10件 ②事後評価時：継続的な露出で社会的認知度が大幅に向上
事業認知度向上		①定量的指標：認知度調査結果（％） ②定性的指標：地域内外の理解と支持の拡大	①初期値：－ ②初期状態：事業の存在が知られておらず、理解が不足		①事後評価時：45％ ②事後評価時：広く理解・支持され、協力が増加

(3)-1 活動：資金支援 ※資金分配団体入力項目	時期	
二刀流技術習得の研修と交流 活動内容：職人向けに異なる伝統工芸技術の研修やワークショップを年間10回程度実施する。専門家を招き、技術習得と交流の場を提供することで、二刀流職人の育成と技術継承を促進する。	2025年4月～2028年3月	133/200字
伝統工芸品の新商品開発とブランド化 活動内容：技術融合を用いた新商品の開発を支援し、デザイン専門家による指導や市場調査を行う。新商品の開発は技術融合に加えて明確なブランドコンセプトによることとする。これにより、商品の競争力を高め、ブランド価値を向上させて売上増加を目指す。 該当する短期アウトカム：新商品の開発、伝統工芸品の売上向上、高事業認知度向上	2025年4月～2028年3月	175/200字
販路拡大とプロモーション活動の強化 活動内容：グローバルマーケティングにも詳しい専門家・実務家の支援のもと、国内外の展示会への出展やオンライン広告を活用し、新しい販路を開拓する。プロモーション活動を強化することで、販路拡大と売上増加を実現する。 該当する短期アウトカム：販売チャネルの拡大、伝統工芸品の売上高向上、メディア掲載とその影響	2025年4月～2027年3月	168/200字

伝統工芸体験プログラムの実施 活動内容：観光客向けの伝統工芸体験プログラムを開発・提供する。職人が直接指導することで、地域の魅力を伝え、観光客の満足度向上と参加者数の増加を図る。 該当する短期アウトカム：体験プログラムへの参加の変化、新たな観光プログラムの実施、地域の伝統工芸イベントへの参加者の変化	2025年4月～2028年3月	152/200字
新規販売チャネルの開拓 活動内容：地域商工会やオンラインマーケットプレイスを活用し、新たな販売チャネルを開拓する。従来のチャネルとのミックスを図る。これにより、販路を拡大し、従来市場に加え新市場への浸透を促進する。 該当する短期アウトカム：販売チャネルの拡大、伝統工芸品の売上高向上	2025年4月～2027年3月	141/200字
オンライン販売システムの構築 活動内容：独自のECサイトやSNSショッピング機能を活用し、オンライン販売システムを構築する。伝統工芸という商品の性質上海外客の関心も期待できるため、このシステムにより、国内の遠方の顧客に加え海外客にも対応し、情報発信力と売上の向上を図る。 該当する短期アウトカム：オンライン販売システムの構築、情報発信力の向上、伝統工芸品の売上高向上	2025年4月～2027年3月	183/200字
伝統工芸展示会の開催 活動内容：国内外で伝統工芸品の展示会を開催する。これにより、地域外の新規顧客層にアプローチし、認知度向上とイベント参加者数の増加を目指す。 該当する短期アウトカム：地域の伝統工芸イベントへの参加者の変化、メディア掲載とその影響	2025年6月～2027年12月	125/200字
技術研究のための資金提供 活動内容：伝統工芸技術や素材に関する研究開発を資金的に支援する。新技術や新素材の開発により、職人の技術力向上と新商品の開発を促進する。 該当する短期アウトカム：新商品の開発、職人の二刀流技術の習得	2025年4月～2026年12月	112/200字
新技術習得のための研修 活動内容：職人向けに最新技術に関する研修を提供する。これにより、職人の技術力を強化し、競争力のある製品開発を支援する。 該当する短期アウトカム：職人の二刀流技術の習得、新商品の開発	2026年4月～2028年3月	103/200字
伝統工芸品の試作品制作支援 活動内容：新商品の試作品開発に必要な資金を提供する。伝統工芸という製品の特性上模倣のリスクは少ないため、積極的に市場適合性を確認しながら新商品の開発を促進する。 該当する短期アウトカム：新商品の開発、伝統工芸品の売上高向上	2025年4月～2027年3月	126/200字
伝統工芸品の認証取得支援 活動内容：製品の品質認証取得をサポートする。商品の信頼性を向上させることで、販路拡大とブランド力強化に貢献する。 該当する短期アウトカム：販売チャネルの拡大、伝統工芸品の売上高向上	2026年4月～2027年12月	105/200字
体験プログラムに必要な設備支援 活動内容：工房や体験施設の整備に必要な資金を提供する。これにより、体験プログラムの充実を図り、参加者の増加を促進する。 該当する短期アウトカム：体験プログラムへの参加者の変化、新たな観光プログラムの実施	2025年10月～2027年6月	117/200字
広報用資料の作成支援 活動内容：観光PRに必要なパンフレットや広報資料を作成する。効果的な情報発信を通じて観光客誘致と情報発信力の強化を図る。 該当する短期アウトカム：情報発信力の向上、事業認知度向上	2025年4月～2027年3月	100/200字
海外市場向け展示会参加支援 活動内容：海外展示会への参加費用を支援する。国際的な販路を開拓し、伝統工芸品の販路拡大と売上増加を目指す。 該当する短期アウトカム：販売チャネルの拡大、伝統工芸品の売上高向上	2026年4月～2028年3月	102/200字
地域間交流イベントの開催支援 活動内容：異地域の職人同士が技術交流するイベントを支援する。技術向上と地域間の連携強化を促進する。 該当する短期アウトカム：職人の二刀流技術の習得、ステークホルダーとの連携	2025年7月～2027年12月	102/200字
伝統工芸の観光ルート開発支援 活動内容：伝統工芸を活用した観光ルートを開発する。観光資源としての活用を促進し、観光プログラムの充実と集客増加を目指す。 該当する短期アウトカム：新たな観光プログラムの実施、体験プログラムへの参加者の変化	2026年4月～2028年3月	118/200字

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金的支援	時期	
実行団体の能力強化 活動内容：各種専門家・実務家によるブランディングやマーケティング、財務管理、法的リスク管理などの研修を提供する。これにより、実行団体の業務遂行力を向上させ、効果的な事業運営に貢献する。 該当する短期アウトカム：実行団体の能力強化、伝統工芸品の売上高向上	2025年4月～2028年3月	136/200字
地域住民の参画促進 活動内容：住民向けイベントやワークショップを開催する。地域住民の関心を引き出し、参画を促進することで、地域全体の連携強化を目指す。 該当する短期アウトカム：地域住民の参画促進、事業認知度向上	2025年6月～2028年3月	106/200字
ステークホルダーとの連携強化 活動内容：地域企業や行政との協力体制を強化する。定期的な連絡会や共同プロジェクトを通じ、多方面の支援を得て事業効果を高める。 該当する短期アウトカム：ステークホルダーとの連携、伝統工芸品の売上高向上	2025年4月～2028年3月	115/200字
情報発信力の向上 活動内容：現代の関係性マーケティングにおいて重要となるSNS運用や配信媒体での発信方法などの指導を行う。これにより、情報発信力を向上させ、地域外への認知度向上を図る。 該当する短期アウトカム：情報発信力の向上、メディア掲載とその影響	2025年4月～2026年3月	125/200字
メディア掲載件数の増加 活動内容：プレスリリースの作成支援や記者発表会の開催支援を行う。ペイドメディアなどとは異なり、中立的で信頼性の高いメディアの露出を増やし、伝統工芸の認知度向上に貢献する。 該当する短期アウトカム：メディア掲載とその影響、事業認知度向上	2025年4月～2027年3月	129/200字
事業認知度向上 活動内容：適切に練られた調査計画に基づいた認知度調査や、地域において事業説明会を実施する。地域や業界に向けて事業の重要性を周知し、理解と支持を得ることで認知度を高める。 該当する短期アウトカム：事業認知度向上、地域住民の参画促進	2025年7月～2027年3月	122/200字
デザイン思考の導入支援 活動内容：商品開発に役立つデザイン思考の研修を提供する。職人の創造力を引き出し、新商品の開発を支援する。 該当する短期アウトカム：新商品の開発、実行団体の能力強化	2026年4月～2028年3月	94/200字
マーケティング手法の提供 活動内容：デジタルマーケティングや販売促進の戦略を提供する。通常の4Pを主軸とするマネジリアルマーケティングを徹底する。余力と意欲のある団体があればブルーオーシャン戦略まで踏み込む。実行団体のマーケティング力を強化し、販路拡大と売上向上を図る。 該当する短期アウトカム：販売チャネルの拡大、情報発信力の向上	2025年7月～2027年12月	166/200字
コミュニケーション能力向上研修 活動内容：実行団体向けにプロモーション戦略を中心とする対外コミュニケーション研修を行う。情報発信力を高め、事業や商品について効果的な対外発信を支援する。 該当する短期アウトカム：情報発信力の向上、実行団体の能力強化	2025年10月～2027年12月	124/200字

地域文化理解促進のための講習 活動内容：地域の文化や歴史に関する講座を実施する。 地域資源の理解を深め、地域内外での認知度向上に貢献する。 該当する短期アウトカム：事業認知度向上、地域住民の参画促進	2026年4月～2027年12月	100/200字
リーダーシップ強化プログラム 活動内容：実行団体のリーダー層を対象に、経営組織論に基づくリーダーシップ研修を行う。組織管理手法と人的資源管理も学ぶことで、組織の持続的発展と事業運営力の強化を図る。 該当する短期アウトカム：実行団体の能力強化、ステークホルダーとの連携	2026年1月～2027年12月	133/200字
住民・団体連携促進 活動内容：住民と実行団体が協力関係を築けるようサポートする。地域住民の参画を促進し、コミュニティの活性化を目指す。 該当する短期アウトカム：地域住民の参画促進、事業認知度向上	2025年6月～2028年3月	98/200字

V.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略	資金分配団体として事業の透明性と社会的意義を伝えるため、公式ウェブサイトやSNS、ニュースレターなどを活用し、資金配分状況や実行団体の活動を定期的に発信する。地域メディアや業界誌へのプレスリリース、記者発表会を通じて認知度を高め、九州各県や自治体の広報媒体と連携して地域住民への周知も図る。また、セミナーや説明会、オンラインウェビナーを開催し、ステークホルダーとのコミュニケーションを強化する。	197/200字
連携・対話戦略	九州各県、各自治体、伝統工芸組合、商工会議所、教育機関、NPO法人などのステークホルダーと連携し、情報共有と協力体制を構築する。定期的な意見交換会や連絡会議を開催し、事業の進捗や課題を共有する。実行団体との間では、個別面談やワークショップを通じて信頼関係を築き、事業の円滑な推進を支援する。また、専門家や企業とのネットワークを活用し、実行団体への技術支援やマッチングを行う。	187/200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	FUDAは、助成終了後も実行団体が自立して事業を継続できるよう、以下の取り組みを行う。まず、持続可能な伝統工芸振興モデルを確立するための支援基盤を整備する。具体的には、実行団体への経営ノウハウやマーケティング戦略の提供、収益モデルの構築支援を行う。また、実行団体間や他地域・他分野とのネットワーキング機会を創出し、協力関係を強化する。さらに、成功事例や成果をドキュメント化し、広く情報発信することで、新たな支援者やパートナーの獲得を促進する。九州各県の自治体、企業、教育機関とも連携し、持続的な支援体制を構築する。これらの取り組みを通じて、実行団体が助成終了後も自立的に事業を継続・発展できる環境を整え、地域の伝統工芸振興と経済活性化に長期的に寄与する。	327/400字
実行団体	実行団体は、助成終了後も事業を持続可能に展開するため、以下の戦略を実施する。まず、伝統工芸の技術融合で開発した新商品や体験プログラムを強化し、販売や観光事業を通じて安定した収益を確保する。次に、クラウドファンディング、スポンサー、自治体の助成金など、多様な資金調達手段を活用して財政基盤を強化する。また、地元住民や自治体、企業と連携し、地域全体で協力体制を築くことで、事業の社会的支持と持続性を高める。さらに、継続的なマーケティング活動やブランド戦略の推進により、顧客基盤を拡大し、新たな市場開拓を目指す。これらの取り組みを通じて、自立的な運営体制を確立し、地域の伝統工芸振興と経済発展に持続的に貢献する。	303/400字



VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	107/800字
<div>・ 二日市温泉誘客コンテンツの地域プロモーション事業</div> <div>・ タクシーを活用した地域の域内交通整備事業</div> <div>・ バスを活用した都市圏と観光地との新規アクセス整備事業</div> <div>・ 宿泊施設の高付加価値化改修事業</div> <div>4事業分配総額7500万円。</div>	
(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	800/800字
<div>FUDAは九州地域における伝統工芸振興Projectにおいてデザイン思考を活用した伴走支援の豊富な実績を持つ。例えば有田焼と漆器の技術を融合させた新商品開発支援では、販売実績が前年比40%向上、久留米絣を活用したファッションブランドの立上支援では、デジタルマーケティングの導入によりオンライン売上を2.5倍に増加させた。FUDAは更に九州各県の中小企業振興策に協力し、地元企業とのマッチングイベントを7回開催して伝統工芸と観光業の連携を促進。これにより地域経済への波及効果が生じた。また教育機関とも連携し、九州大学と共同で伝統工芸技術の継承を目的としたワークショップを年4回実施し延べ200名の学生が参加。地域の伝統工芸に触れる機会の創出で次世代への技術継承や若年層の関心喚起に寄与し将来の担い手育成に繋がる基盤を整えた。</div> <div>また地域資源の付加価値向上を目指し、職人に対してデザインやブランディングの指導を行い国内外で競争力のある商品開発を支援。伝統工芸の技術向上だけでなく、現代的なデザインやマーケティングのノウハウを融合することで新たな市場開拓と消費者層の拡大を図っている。更に、伝統工芸の課題についての調査も行い、継承の難しさや若い世代への関心喚起が不可欠であることを確認し技術融合による新たな商品開発が求められていると結果を得た。富山県の高岡銅器産地での新製品開発事例からも学び、地域外のデザイナーと連携した製品デザイン強化や新市場開拓の取組みが重要であると捉えている。</div> <div>こうした経験と調査に基づき、FUDAは資金提供と専門的なノウハウの提供を総合的に組合わせ、実行団体の事業を成功に導ける体制を構築し、単なる技術支援にとどまらず、地域文化と現代的な経済価値を結びつけ持続可能な伝統工芸産業の発展に貢献する。＊パートナーシップ構築宣言。共同協業販路開拓支援補助金、ものづくり補助金の採択実施。</div>	

VIII.実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	5 団体程度	
(2)実行団体のイメージ	実行団体の募集対象は、九州地域で伝統工芸の技術融合、新商品開発及び体験プログラム推進などに、現に取り組んでいるか又は取り組む意欲のあるNPO法人、伝統工芸組合、地域協議会などとする。応募資格には、技術習得への意欲、具体的かつ実現可能な事業計画、地域住民や企業との連携体制を求める。九州各県や自治体の広報、伝統工芸組合、商工会議所、オンライン媒体などを通じて広く告知し、九州全域から募集する。	195/200字
(3)1実行団体当り助成金額	4,0000万円（1320万円／年×3か年）	22/200字
(4)案件発掘の工夫	実行団体候補を発掘するため、地域密着型の説明会や相談会を 実施し、九州各県の伝統工芸組合、NPO、商工会議所、自治体と連携して候補団体をリストアップする。技術融合に意欲的な職人や団体を見つけるため、既存ネットワークを活用し、ウェブサイトやSNSを通じ幅広く情報発信を行い、応募しやすい環境を整備する。さらに相談窓口を設置し、具体的な事業内容に対する理解を深めるサポートも提供する。	190/200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	代表理事：統括責任者、事務局長：事務統括（実行団体統括、総務、財務、会計、法務、所事務）。 職員A・休眠預金事業専任：事務（総合(対外的事項含む)）、職員B・休眠預金事業専任：事務経理(内部的事務)。						100/200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
	2	名	新規採用人数 (予定も含む)	2	名	予定なし(左記メンバーは全員 本事業専従予定)	
			既存PO人数		名		
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制	ガバナンス・コンプライアンス体制強化のため、第三者評価委員会を導入し、外部専門家による定期的な評価と助言を受ける。また、内部にコンプライアンス担当者を配置し、リスクアセスメントや研修を実施する。さらに、独立した外部機関による年次監査で資金管理の透明性を確保し、ステークホルダーとの定期報告会で進捗を共有する。問題発生時には直ちに対処し、JANPIAに対して遅滞なく情報共有する体制を構築する。						196/200字
(4)コンソーシアム利用有無	なし						

申請団体		資金分配団体	
事業期間		2025/04/01 ~ 2028/03/31	
資金分配団体	事業名	九州伝統工芸職人二刀流プロジェクト	
	団体名	一般社団法人福岡デザインアクション	

	助成金
事業費	139,759,880
実行団体への助成	118,800,000
管理的経費	20,959,880
プログラムオフィサー関連経費	21,096,000
評価関連経費	12,580,000
資金分配団体用	6,640,000
実行団体用	5,940,000
合計	173,435,880

1. 事業費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
事業費 (A)	0	46,999,960	46,579,960	46,179,960	139,759,880
実行団体への助成	0	39,600,000	39,600,000	39,600,000	118,800,000
－					
管理的経費	0	7,399,960	6,979,960	6,579,960	20,959,880

2. プログラム・オフィサー関連経費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
プログラム・オフィサー関連経費 (B)	0	7,032,000	7,032,000	7,032,000	21,096,000
プログラム・オフィサー人件費等	0	4,980,000	4,980,000	4,980,000	14,940,000
その他経費	0	2,052,000	2,052,000	2,052,000	6,156,000

3. 評価関連経費 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
評価関連経費 (C)	0	3,710,000	3,610,000	5,260,000	12,580,000
資金分配団体用	0	1,730,000	1,630,000	3,280,000	6,640,000
実行団体用	0	1,980,000	1,980,000	1,980,000	5,940,000

4. 合計 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
助成金計(A+B+C)	0	57,741,960	57,221,960	58,471,960	173,435,880

## 資金計画書資料 ②自己資金・民間資金

### (1)事業費の補助率

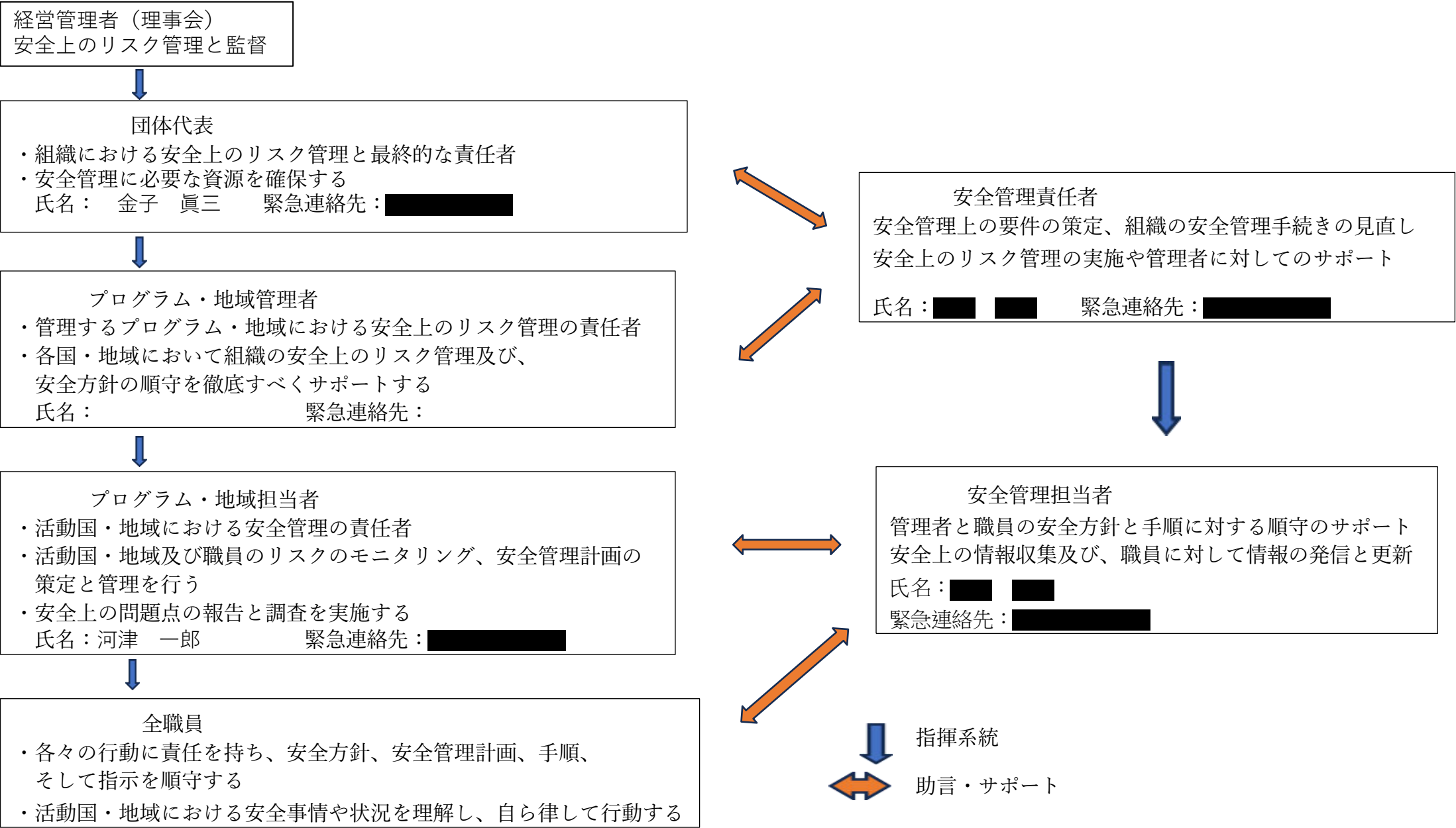
	自己資金・民間資金 合計 (D)	助成金による補助率 (A/(A+D))
助成期間合計	14,400,000	90.7%

(2)自己資金・民間資金からの支出予定

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

[illegible]

# 安全管理・危機管理の実施体制図



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		福岡デザインアクション	
郵便番号		8100073	
都道府県		福岡県	
市区町村		福岡市	
番地等		福岡市中央区舞鶴3-1-30 祐徳ビル 2 号館3F	
電話番号		092-711-1262	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://fuda-japan.org/	
	その他のWEBサイト (SNS等)	—	
		—	
		—	
設立年月日		2012/10/17	
法人格取得年月日		2012/10/17	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	カネコシンゾウ
	氏名	金子眞三
	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]	14
理事・取締役数 [人]	13
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]	12
常勤職員・従業員数 [人]	4
有給 [人]	4
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	8
有給 [人]	8
無給 [人]	0
事務局体制の備考	—

## (5)会員

団体会員数 [団体数]	11
団体正会員 [団体数]	10
団体その他会員 [団体数]	1
個人会員・ボランティア数	24
ボランティア人数(前年度実績) [人]	10
個人正会員 [人]	12
個人その他会員 [人]	2

## (6)資金管理体制

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

## (7)監査

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

## (8)組織評価

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

## (9)その他

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

## (10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	あり
申請前年度の助成件数 [件]	0
申請前年度の助成総額 [円]	0
助成した事業の実績内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・二日市温泉誘客コンテンツの地域プロモーション事業</li> <li>・タクシーを活用した地域の域内交通整備事業</li> <li>・バスを活用した都市圏と観光地との新規アクセス整備事業</li> <li>・宿泊施設の高付加価値化改修事業</li> </ul>

## (11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	<p>助成(定額100%補助事業)を活用し、九州の伝統工芸品生産者とともに大阪、京都、名古屋、ジャカルタ、香港、台湾での催事、商談会を行い、九州の伝統工芸品の販路開拓支援を行った。</p>



(12) 睡眠預金事業の採択実績または申請中・申請予定

[illegible]



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

事業名:	九州工芸職人二刀流プロジェクト
団体名:	一般社団法人福岡デザインアクション
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>  
◎申請時までには整備が間に合わず後日提出するとして規程類に関しては、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3章 第15条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第3章 第16条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第3章 第12条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第3章 第16条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第3章 第18条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第3章 第18条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第3章 第21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ません。		社団法人のため提出しない			
● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第4章 第23条 4	
(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34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5章 第33条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第5章 第33条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第5章 第33条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第5章 第33条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第5章 第34条	
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第5章 第34条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第5章 第35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5章 第34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4章 第24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4章 第25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	無し	第4章 第28条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	無し	第4章 第28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	会則	第6章 第27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	会則	第6章 第28条-1
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	会則	第6章 第28条-2
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	会則	第6章 第28条-3
(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	会則	第6章 第28条-4
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	コンプライアンス規定	第1条
(7)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	会則	第6章 第29条
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	会則	第6章 第30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	利益相反防止に関する規定	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定	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定	第4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定	第3条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規定	第5条
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規定	第8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	内部通報者の取扱いに関する規程	第4条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報者の取扱いに関する規程	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	組織規程	第2条
(2)職制		公募申請時に提出	組織規程	第3条
(3)職責		公募申請時に提出	組織規程	第4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	組織規程	第6条
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	職員給与規程	第3条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	職員給与規程	第3条、第4条、第5条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規定	第6条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	第9条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	第10条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.~4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第6条
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第15条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第15条
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規定	第1条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	第12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11条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	第11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20条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規定	第35条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規定	第36条

## 第1章 総則

### (名称)

第1条 当法人は、一般社団法人福岡デザインアクションと称する。

なお、略称は「FUDA」とし、「フーダ」と読む。

### (主たる事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を福岡県福岡市に置く。

2 当法人は、社員総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。

### (目的)

第3条 当法人は、福岡・九州におけるデザイン価値の啓発を行い、デザイン分野の社会的認知を高めることを目的とし、その目的に資するため、次の事業を行う。

- (1) デザイン史・表現物のWEBアーカイブ化
- (2) デザインに関する普及・啓発・教育に関わる活動
- (3) デザインによるまちづくりの推進
- (4) デザインに関する情報発信
- (5) 前各号に掲げる事業に附帯又は関連する事業

### (公告)

第4条 当法人の公告は、電子公告により行う。但し、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。

## 第2章 会員

### (種別)

第5条 当法人の会員は、次の4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 当法人の目的に賛同し、運営や諸活動に参加する個人又は団体
- (2) 一般会員 当法人が行う活動に参加するために入会した個人
- (3) 賛助会員 当法人の事業を援助するために入会した個人又は団体
- (4) 名誉会員 当法人に功労があった者又は学識経験者で社員総会において推薦された個人

### (入会)

第6条 正会員又は賛助会員として入会しようとする者は、理事会が別に定める入会申込書により申し込み、理事会の承認を受けなければならない。

2 一般会員になるには、当法人所定の様式による申込みをし、理事会の承認を得るものとする。

### (経費等の負担)

第7条 正会員は、社員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。

- 2 一般会員は、社員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。
- 3 賛助会員は、社員総会において別に定める賛助会費を納入しなければならない。

(退会)

第8条 会員は、理事会において別に定める退会届を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。

(除名)

第9条 当法人の会員が、当法人の名誉を毀損し、当法人の目的に反する行為をし、会員としての義務に違反するなど除名すべき正当な事由があるときは、一般法人法第49条第2項に定める社員総会の特別決議によりその会員を除名することができる。

(会員の資格喪失)

第10条 会員が次の各号の一に該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退会をしたとき
- (2) 成年被後見人又は被保佐人になったとき
- (3) 死亡し、若しくは失踪宣言を受け、又は解散したとき
- (4) 2年以上会費を滞納したとき
- (5) 除名されたとき
- (6) 総正会員の同意があったとき

(会員資格喪失に伴う権利及び義務)

第11条 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地位を失う。正会員については、一般法人法上の社員としての地位を失う。但し、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、会費その他の拠出金品は、これを返還しない。

### 第3章 社員総会

(種類)

第12条 当法人の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会の2種とする。

(構成)

第13条 社員総会は、すべての正会員をもって構成する。

- 2 社員総会における議決権は、正会員1名につき1個とする。

(権限)

第14条 社員総会は、次の事項を決議する。

- (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定
- (5) 各事業年度の決算報告
- (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) 合併並びに事業の全部及び事業の重要な一部の譲渡

(10) 理事会において社員総会に付議した事項

(11) 前各号に定めるものの他、一般法人法に規定する事項及びこの定款に定める事項

(開催)

第15条 定時社員総会は、毎事業年度の終了後3か月以内に開催し、臨時社員総会は、必要に応じて開催する。

(招集)

第16条 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事長が招集する。但し、すべての正会員の同意がある場合には、書面又は電磁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 総正会員の議決権の5分の1以上を有する正会員は、理事長に対し、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。

(議長)

第17条 社員総会の議長は、理事長がこれに当たる。理事長に事故があるときは、当該社員総会において議長を選出する。

(決議の方法)

第18条 社員総会の決議は、法令の別段の定めがある場合を除き、総正会員の議決権の過半数を有する正会員が出席し、出席正会員の議決権の過半数をもってこれを行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の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) その他の法令で定めた事項

(代理)

第19条 社員総会に出席できない正会員は、他の正会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、当該正会員又は代理人は、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。

(決議及び報告の省略)

第20条 理事又は正会員が、社員総会の目的である事項について提案した場合において、その提案について、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、その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。

2 理事が正会員の全員に対し、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、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、その事項の社員総会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第21条 社員総会の議事については、法令の定めるところにより、議事録を作成する。

2 議長及び出席した理事は、前項の議事録に署名又は記名押印する。

#### 第4章 役員

(役員)

第22条 当法人に、次の役員を置く。

理事 3名以上20名以内

監事 2名以内

2 理事のうち、1名を代表理事とする。

3 代表理事を理事長とし、理事のうち、2名を副会長、1名を専務理事とすることができる。

(選任等)

第23条 理事及び監事は、社員総会の決議によって選任する。

2 理事長、副理事長、専務理事は、理事会の決議によって理事の中から定める。

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

4 理事のうち、理事のいずれかの1名とその配偶者又は3親等内の親族その他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。

(理事の職務権限)

第24条 理事長は、当法人を代表し、その業務を執行する。

2 副理事長は理事長を補佐し、専務理事は当法人の業務を執行する。

(監事の職務権限)

第25条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

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

(任期)

第26条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとし、再任を妨げない。

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

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 役員は、辞任又は任期の終了後において、定員を欠くに至った場合には、新に選任された者が就任するまでは、その職務を行う権利義務を有する。

(解任)

第27条 役員は、社員総会の決議によって解任する事ができる。但し、監事を解任する



場合は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

(報酬)

第28条 役員の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当法人から受ける財産上の利益（以下「報酬等」という。）は、社員総会の決議をもって定める。

(取引の制限)

第29条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、理事会において、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

(1) 自己又は第三者のためにする当法人の事業の部類に属する取引

(2) 自己又は第三者のためにする当法人との取引

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

(責任の一部免除又は限定)

第30条 当法人は、役員的一般法人法第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

(構成)

第31条 当法人に理事会を置く。

2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第32条 理事会は、次の職務を行う。

(1) 当法人の業務執行の決定

(2) 理事の職務の執行の監督

(3) 理事長、副理事長、専務理事及び常務理事の選定及び解職

(招集)

第33条 理事会は理事長が招集する。

2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

(決議)

第34条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、一般法人法第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第35条 理事会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成する。

2 出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に署名又は記名押印をする。

(理事会規則)

第36条 理事会に関する事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会規則による。

## 第6章 委員会

### (運営委員会)

第37条 当法人に、運営委員会を設置する。

- 2 運営委員会は、当法人の事業運営に関する重要事項について、理事会の諮問に応じて審議し、又は意見を具申する。
- 3 運営委員会の組織及び運営並びに委員の選出に関しては、規則に定めるところによる。
- 4 当法人に、事業運営の円滑な遂行を図るため、理事会の決議により、その他の委員会を設置することができる。
- 5 運営委員会その他の委員会の事業報告及び事業計画は、各年度の理事会において承認を受けなければならない。

## 第7章 事務局

### (事務局)

第38条 当法人に事務を処理するため、事務局を置く。

- 2 事務局に事務局長及び事務局員を置く。
- 3 事務局長は、理事会の決議を経て、理事長が任免する。

## 第8章 基金

### (基金の拠出)

第39条 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9章 計算

### (事業年度)

第40条 当法人の事業年度は毎年4月1日から翌年3月31日までの年1期とする。

### (事業計画及び収支予算)

第41条 当法人の事業計画及び収支予算については、毎事業年度開始日の前日までに理事長が作成し、理事会の決議を経て社員総会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も同様とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、社員総会の決議に基づき、予算成立の日まで前年度の予算に準じ収入を得又は支出することができる。
- 3 前項の収入支出は、新に成立した予算の収入支出とみなす。

(事業報告及び決算)

第42条 当法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受け、かつ、第1号、第3号及び第4号の書類については、理事会の承認を経て、第1号の書類については定時社員総会に報告し、第3号および第4号の書類については定時社員総会の承認をなければならない。

(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)の附属計算書

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

(1) 監査報告

(剰余金の分配の禁止)

第43条 当法人は、剰余金の分配を行うことができない。

## 第10章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第44条 この定款は、社員総会の決議によって変更することができる。

(会則)

第45条 この定款の実施に関して必要な事項は、理事会の決議を得て、理事長が会則を別に制定する。

2 会則は、制定後に開催される定時社員総会において承認を受けなければならない。

(解散)

第46条 当法人は、社員総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(残余財産の帰属)

第47条 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11章 附則

(最初の事業年度)

第48条 当法人の最初の事業年度は、当法人成立の日から平成25年3月31日までとする。

(設立時の役員等)

第49条 当法人の設立時の役員は、次のとおりである。

設立時理事 鮎川 透

設立時理事 金子眞三

設立時理事 吉永文治

設立時理事 河地知木  
設立時理事 江藤 實  
設立時理事 後藤 宏  
設立時理事 清水 要  
設立時理事 橋本 明  
設立時理事 水野 宏  
設立時理事 今宮優子  
設立時理事 岩城孝二  
設立時理事 寶珠山 徹  
設立時理事 有馬厚子  
設立時理事 垣田健一郎  
設立時理事 有薈浩司  
設立時理事 河津一郎  
設立時理事 牛島 彩  
設立時理事 武田芳明  
設立時代表理事 鮎川 透  
設立時監事 平松聖悟  
設立時監事 金子洋伸

(設立時社員の氏名及び住所)

第50条 設立時社員の氏名及び住所は、次のとおりである。

設立時社員	1	住所	
		氏名	金子眞三
	2	住所	
		氏名	吉永文治
	3	住所	
		氏名	河地知木
	4	住所	
		氏名	江藤 實
	5	住所	
		氏名	後藤 宏
	6	住所	
		氏名	清水 要
	7	住所	
		氏名	橋本 明
	8	住所	
		氏名	水野 宏
	9	住所	
		氏名	今宮優子

10	住所	
	氏名	岩城孝二
11	住所	
	氏名	寶珠山 徹
12	住所	
	氏名	有馬厚子
13	住所	
	氏名	垣田健一郎
14	住所	
	氏名	有壽浩司 ㊦
15	住所	
	氏名	河津一郎
16	住所	
	氏名	牛島 彩 ㊦
17	住所	
	氏名	武田義明
18	住所	
	氏名	鮎川 透
19	住所	
	氏名	平松聖悟
20	住所	
	氏名	金子洋伸

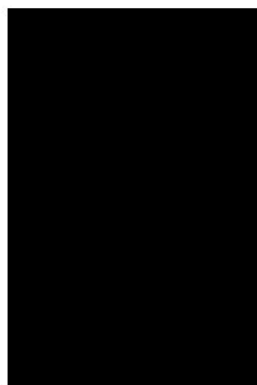
(法令の準拠)

第51条 本定款に定めない事項は、すべて一般社団法人法その他の法令に従う。

以上、一般社団法人福岡デザインアクション設立のためこの定款を作成し、設立時社員が次に記名押印をする。

平成24年9月1日

設立時社員	鮎川 透
設立時社員	金子眞三
設立時社員	吉永文治
設立時社員	河地知木



設立時社員	平松聖悟
設立時社員	江藤 實
設立時写真	後藤 宏
設立時社員	清水 要
設立時社員	橋本 明
設立時社員	水野 宏
設立時社員	今宮優子
設立時社員	岩城孝二
設立時社員	寶珠山 徹
設立時社員	有馬厚子
設立時社員	垣田健一郎
設立時社員	有 <sup>田</sup> 蓄浩司
設立時社員	河津一郎
設立時社員	牛島 彩
設立時社員	武田 <sup>義</sup> 芳明
設立時社員	金子洋 <sup>義</sup> 伸

6 字削除  
7 字挿入  
2 字削除  
2 字挿入

1	平成 2 4 年 第	97 号
2	本 定 款 の 社 員 鮎 川 透 外 1 8 名	
3	の 代 理 人 兼 社 員 金 子 眞 三 は 自 己	
4	並 び に 被 代 理 人 が 本 定 款 に お け る 記	
5	名 押 印 を 自 認 す る 旨 本 公 証 人 の 面 前	
6	で 陳 述 し た。	
7	上 記 認 証 す る。	
8	平成 2 4 年 1 0 月 1 5 日 本 職 役 場	
9	に お い て	
10	福岡 市 中 央 区 舞 鶴 3 丁 目 7 番 1 3 号	
11	福岡 法 務 局 所 属	
12	公 証 人	野崎彌純
13		
14	本定款の第 42 条中 2 字挿入 第49条中 1字削除 1字挿入	
15	第50条中 4字削除 1字挿入 末尾記名中 1字削除 1字挿入	
16	尚本定款の第 49 条中 1 字削除 1 字挿入 末尾記名中 1 字	
17	削除 1字挿入	
18		
19		
20		

## 利益相反防止に関する規程

### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人福岡デザインアクションの「利益相反に該当する事項」について必要な事項を定めることを目的とする。

### (対象者)

第2条 この規程は、この法人の役員に対して適用する。

### (利益相反行為の禁止)

第3条 この法人が助成先団体を選定、監督するにあたり、法人と助成先団体との間の利益相反行為をしてはならない。

- 2 助成事業等を行うにあたり、役員、選考委員、職員その他団体の関係者に対し、特別の利益を与えてはならない。

### (自己申告)

第4条 役員は、各自又は形態の如何を問わず、その就任後、新たに当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となる場合には、事前に書面をもって申告するものとする。

- 2 役員に対して、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。

### (改廃)

第5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、2023年8月21日から施行する。



## コンプライアンス規程

### （目的）

第1条 この規程は、一般社団法人福岡デザインアクション（以下「この法人」という。）の倫理規定の理念に則り、この法人が直面する、又は将来直面する可能性のあるコンプライアンス（法令等の遵守をいう。以下同じ。）上の問題を的確に管理・処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策に実施・運営の原則を定めることを目的とする。

### （基本方針）

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

### （組織）

第3条 この法人のコンプライアンスに係る組織として下記のものを置く。

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

### （コンプライアンス担当理事）

第4条 コンプライアンス担当理事は、常勤の理事の中から、理事会の決議により理事長が任命する。コンプライアンス担当理事は、定期的に理事会に対し、この法人のコンプライアンスの状況について、報告するものとする。

- 2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般に係る事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策の立案及び実施の責務を有する。
- 3 コンプライアンス担当理事の役割・権限は以下のとおりとする。
  - （1）コンプライアンス施策の実施の最終責任者
  - （2）コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
  - （3）コンプライアンス委員会の委員長

(コンプライアンス委員会)

第5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事の諮問機関として、外部委員1名を加えた構成で設置し、以下の事項について、その諮問に答える。

- (1) コンプライアンス施策の検討と実施
- (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
- (3) コンプライアンス違反事件についての分析・検討
- (4) コンプライアンス違反再発防止策の策定
- (5) その他、コンプライアンス担当理事が諮問した事項

- 2 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、委員会事務局を置く。

(コンプライアンス委員会の開催)

第6条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年3月及び9月に開催する。

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

(コンプライアンス事務局)

第7条 コンプライアンス担当理事が任命したコンプライアンス事務局長を長とした、コンプライアンス事務局を置く。

2 コンプライアンス事務局は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画・推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性をあげるための方針や施策等を検討・実施する。

- 2 コンプライアンス事務局は、コンプライアンス施策の進捗状況その他コンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当理事及びコンプライアンス委員会に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告・連絡・相談ルート)

第8条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス事務局へ報告する。

- 2 コンプライアンス事務局長は、前項の報告又は内部通報等でコンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を知ったときは、直ちにその事実をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を得て実施し、適切に公表をする。
- 3 役職員は、第1項にかかわらず、緊急の事態等事由により、コンプライアンス事務局を経由することができないときは、コンプライアンス担当理事に直接、第1項の報告をすることができる。

(教育・研修)

第9条 この法人は、次に掲げる目的のため必要に応じて教育・研修を実施する。

- (1) コンプライアンスへの関心を高めること
- (2) コンプライアンスについての正しい知識を付与すること。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2023年8月21日から施行する。

## 内部通報者の取扱いに関する規程

### 第1章 総 則

#### (目的)

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

#### (通報対象)

第2条 この規程に定める通報とは、法が規定する国民の生命、身体、財産その他の利益の保護にかかわる法律に規定する犯罪行為の事実が生じ、又は正に生じようとしているものを対象とする。

- 2 前項のほか、法令違反一般及び倫理違反行為についても、法の趣旨をふまえて通報対象者とする。

### 第2章 通報処理体制

#### (通報対応責任者)

第3条 この規程による通報対応の責任主体を明確にするため、通報対応責任者を置く、

- 2 通報対応責任者は、代表理事があたるものとする。

#### (窓口・ヘルプライン)

第4条 役職員からの通報を受け付ける窓口（以下、「通報窓口」という。）および法令違反行為該当性の確認等の相談に応じる窓口（以下、「相談窓口」という。）はコンプライアンス委員会に設置する。

#### (通報方法)

第5条 通報窓口および相談窓口の利用方法は、電話・電子メール・FAX・書面および面会とする。

- 2 匿名通報に対しては、原則としてこれを受け付けないものとする。ただし、身元を開示して通報をおこなうよう通報者に継続して説得するものとする。

(通報者および相談者)

第6条 通報窓口および相談窓口の利用者（以下、「通報者等」という。）は当社の役職員（退職者を含む。以下同じ。）および当会の取引事業者の職員とする。

(調査)

第7条 通報された事項に関する事実関係の調査はコンプライアンス委員長が行う。

- 2 調査責任者は、調査する内容によって、関連部署のメンバーからなる調査チームを設置することができる。
- 3 書面等での通報があった後、事実関係の調査を行う場合は、その旨を通報者に対して20日以内に通知するものとする。

(協力義務)

第8条 各部署は、通報された内容の事実関係の調査に関して協力を求められた場合には、調査チームに協力をしなければならない。

(是正措置)

第9条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会は速やかに是正措置および再発防止措置を講じなければならない。

- 2 会は必要に応じ関係行政機関にその概要を報告する等所要の措置を講じるものとする。

(会内処分)

第10条 調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、会は当該行為に関与した者に対し、就業規則第37条により、懲戒処分を課することができる。

(記録及び事務体制)

- 第11条 通報受理に基づく各種対応事務等を執り行うために会に通報対応担当者を置く、
- 2 通報対応担当者はコンプライアンス委員長とする。
  - 3 通報対応担当者は、通報受理者に協力し、通報内容を記録するものとする。
  - 4 通報受理者はコンプライアンス委員長とする。

### 第3章 当事者の責務

(通報者の保護)

- 第12条 会は通報者等が通報または相談したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益取り扱いをしてはならない。
- 2 会は、通報者等が通報または相談したことを理由として、通報者等の職場環境が悪化することのないように、適切な措置をとらなくてはならない。
  - 3 会は、通報者等に対して不利益取り扱いおよび嫌がらせを行った者（通報者の上司、同僚等を含む。）がいた場合には、就業規則第37条により、懲戒処分を課することができる。
  - 4 会は、通報者からの通報または相談により調査協力した者に対して解雇その他いかなる不利益な取り扱いも行なわない。

(個人情報の保護)

- 第13条 会および本規程に定める業務に携わる者は、通報された内容および調査で得られた個人情報を開示してはならない。また退職後あるいは退任後においても同様とする。
- 2 会は、正当な理由なく個人情報を開示した者に対し、就業規則第37条により、懲戒処分を課することができる。

(通知)

第14条 会は、通報者に対して調査結果および是正結果について、非報告者（その者が不正を行った、行っているまたは行おうとしていると通報された者）のプライバシーに配慮しつつ、遅滞なく通知しなければならない。ただし、通報が匿名でなされたものである場合は除く。

(不正の目的)

第15条 通報者等は、虚偽の通報や他人の誹謗中傷を目的とした通報、その他不正の目的を有する通報を行ってはならない。

- 2 会は前項の通報を行った者に対し、就業規則第37条により、懲戒処分を課することができる。

(通報または相談を受けた者の責務)

第16条 通報処理担当者のみならず、通報または相談を受けた者（通報者等の管理者、同僚を含む。）は、本規程の定めを遵守し誠実に対応するように努めなければならない。

- 2 通報又は相談を受けた者は、通報内容が会と直接関わりがない事項である場合においては、処分権限等は有する行政機関を紹介する等適切に対応するものとする。

(利益相反者の排除)

第17条 通報対応担当者等通報処理に従事する者あるいは通報又は相談を受けた者は、通報内容が自ら関係する事案の場合、当該通報対応に従事してはならない。

- 2 前項による利益相反者がある場合、代表理事が代替担当者を指名する。

## 第4章 その他

(記録)

第18条 通報対応責任者は、通報から調査、改善までの経緯と結果を記録する。

(通報対応状況の報告)

第 1 9 条 通報対応責任者は、会の法令遵守の徹底を図るため、本規程に基づく通報対応状況について、個人情報に留意の上、理事会に報告するものとする。

(改廃)

第 2 0 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、2023 年 8 月 21 日から施行する。



## 組織規程

### 第1章 総則

#### （目的）

第1条 この規程は、一般社団法人福岡デザインアクション（以下、「当法人」という。）の事務処理の基準その他の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務の適正な運営を図ることを目的とする。

### 第2章 組織

#### （事務局）

第2条 当法人に、経営管理室および事業部を置く。

### 第3章 職制

#### （職員等）

第3条 経営管理室および事業部には、次に掲げる職員を置く。

- （1）室長または部長
- （2）専任職

- 2 代表理事は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

### 第4章 職責

#### （職員の職務）

第4条 当法人の職員の職務は次のとおりとする。

- （1）室長または部長は、代表理事の命を受けて、業務に従事する。
- （2）専門職は、室長の命を受けて、業務に従事する。

#### （職員の任免及び職務の指定）

第5条 職務の任免は、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

### （事務の決裁）

第6条 事務に関する事項は、原則として担当者が立案し、室長または部長の決裁を受けて施行する。但し、重要な事務は代表理事の決裁を経なければならない。

### （代理決裁）

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

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

### （規格外の対応）

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

### （細則）

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が別に定めるものとする。

### （改廃）

第10条 この規程の改廃は、理事会の承認により行う。

### 附則

この規程は、2023年8月21日から施行する。

別紙 業務の分掌

室及び部	分掌事務
経営管理室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 社員総会運営</li> <li>2 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理</li> <li>3 資金管理、経理並びに予算策定及び管理</li> <li>4 人事及び労務</li> <li>5 コンプライアンス及びリスク管理関係</li> <li>6 内部通報窓口</li> <li>7 規程類の制定及び改廃</li> <li>8 購買その他の内部システム関係</li> <li>9 その他上記に関する事項</li> </ol>
事業部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 デザインを活用したソーシャルな社会問題課題解決事業の実施</li> <li>2 事業支援および助成・出資</li> <li>3 情報収集・分析、および発信</li> <li>4 その他上記に関する事項</li> </ol>

# 職員給与規程

## 第1章 総則

### (目的)

- 第1条 この規程は、就業規則規程第26条に基づき、一般社団法人福岡デザインアクション（以下、「当法人」という。）の職員の給与等に関する取り扱いについて定めるものである。
- 2 臨時職員等、就業形態が特殊な者の給与の取り扱いで、本規程によらない部分は、個別の雇用契約によるものとする。

### (給与の支給範囲)

- 第2条 給与とは、常勤職員、非常勤職員、臨時職員である職員の労働の代償として支払われるすべてのものをいう。したがって、職員が労働しないときは別段のよる場合のほか給与を支払わない。

### (給与の構成)

- 第3条 給与の構成は次のとおりとする。

(1) 基本給

(2) 手当

- ①管理職手当
- ②職能手当
- ③通勤手当

(3) 時間外手当

- ①時間外勤務手当
- ②休日勤務手当
- ③深夜勤務手当

- 2 割増給与の計算の基礎となる基準内賃金は、「基本給＋職能手当」とする。

### (給与の締切日及び支払日)

- 第4条 給与の計算期間は、その月の初日から末日までとし、翌月20日に支払う。  
また、当日が休日の場合には、その前日に支払うものとする。

- 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（職員本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持された者）の請求により、給与支払日以前であっても、既往の労働に対する給与を支払う。
  - （１）本人の死亡、退職、解雇のとき
  - （２）本人又はその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、婚礼又は葬儀など臨時の費用にあてるとき。
  - （３）その他特別の事情がある場合にあつて、当法人が認めたとき

（給与の支給）

第5条 給与の支給は、全額通貨で本人に支払う。ただし、次の各号のものについては、給与から控除する。

- （１）源泉所得税
  - （２）住民税
  - （３）健康保険・厚生年金保険料、雇用保険料の被保険者負担分
  - （４）その他当法人と職員代表者との協定で定めたもの
- 
- 2 当法人と職員の過半数を代表する者との書面による協定により、職員本人の同意を得た場合は、職員の指定する金融機関等への口座への振込により給与を支払うものとする。

（給与の控除方法）

第6条 遅刻・早退・私用外出・欠勤等により、所定の労働日数の全部又は一部において業務に従事していなかった場合は、当該時間又は日数に控除単位を乗じた金額を控除する。

- 2 月給制の場合で1日ごとの控除単位を出す場合は、次の計算式によるものとする。

控除日額単位＝基準内給与 ÷ その月における所定労働日数

- 3 月給制の場合で時間ごとの控除単位を出す場合は、次の計算式によるものとする、

控除時間単位＝控除日数単価 ÷ 1日の所定労働時間数

- 4 日給制の場合で時間ごとの控除単価を出す場合は、次の計算式によるものとする。

- 5 第2項、第3項及び第4項の計算により、時間単価の計算において、1円未満の端数が生じた場合は、1円切り上げるものとする。また、計算後の総額に1円未満の端数が生じた場合は、1円に切り上げるものとする。
- 6 月の途中で採用・退職、休職又は復職した場合で当該職員が月給制の場合は、第2項の計算方法により日割り計算で給与を支給する。

(平均給与)

第7条 平均給与による支払いが生じた場合の平均給与日額の計算は、次の計算式によるものとする。

$$\text{平均給与日額} = \frac{\text{直前の給与締切日前3ヶ月の賃金総額}}{\text{当該3ヶ月の総歴に日数}}$$

- 2 前項の給与総額及び総歴日数については、法令で定められた項目を除外して計算するものとする。

## 第2章 給 与

(給与表)

第8条 職員の給与は、本人の能力、技能、経験、職務内容等を考慮し、代表理事が給与規程施行細則に定める。

(管理職手当)

第9条 次の職員に対しては、協議に基づく管理職手当を支給する。

(資格手当)

第10条 国家資格等を業務で活用する場合は、給与規程施行規則に定めるとおり、資格手当を支給する。

(職能手当)

第11条 業務の中で、特定の職能への対応や能力が求められる場合は、給与規程施行規則に定めるとおり、職能手当を支給する。

(通勤手当)

第12条 通勤のために片道2 km以上の公共交通機関又は交通用具を利用する職員に対して、以下の各項に基づき、通常最も経済的かつ合理的な経路に要する通勤定期代等の実費を支給するものとする。但し40,000円を上限とする。

- 2 片道2 km以上の電車・バス等の公共交通機関を利用する職員は、1ヶ月の通勤定期代相当額を支給する。但し、臨時職員については、通勤をした日に対して要した通勤手当を支給するとし、1ヶ月の通勤定期代相当額を支給するとし、1ヶ月の通勤定期代相当額を上限とする。
- 3 バイク・自転車の交通用具を利用して通勤する職員には、片道2 km以上に限り、通勤距離に応じて、通勤手当を支給する。

通勤距離（片道）	通勤手当の額
2 km 以上 10 km 未満	1ヵ月 2,000 円
	臨時職員は、1日 100 円 (月 2,000 円を上限)
10 km 以上	1ヵ月 4,000 円
	臨時職員は、1日 200 円 (月 4,000 円を上限)

- 4 前項までにより1ヶ月単位で通勤手当の支給を受ける職員で、1ヶ月の間に欠勤等で出勤した日が1日もなかった場合は、通勤手当を支給しない。
- 5 職員は、通勤経路を変更するとき及び通勤距離に変更が生じたときは、速やかに当法人に届け出なければならない。

(時間外勤務手当等)

第13条 当法人の勤務命令により法定労働時間（1日8時間、又は1週40時間）を超えて勤務した場合、法定休日もしくは深夜の時間帯（午後10時から翌朝5時まで）に勤務した場合には、それぞれ時間外勤務手当・休日勤務手当・深夜勤務手当を次の計算に基づき支給する。なお、深夜勤務手当は加算して支給するものとする。時間単位は第6条の計算により算出したものとする。

但し、月給制の場合で1時間あたりの単価を出す場合には、次の計算式によるものとする。

時間単位＝基準内給与 ÷ (年度における所定労働日数 × 1日の所定労働時間数 ÷ 12)

(1) 時間外勤務手当

①法定労働時間を超えた時間外勤務(1日8時間又は1週40時間を超えた場合)

時間単価 × 1.25 × 法定外の時間労働時間数

②所定労働時間を超え1日8時間に達するまでの時間外勤務

時間単価 × 1.00 × 法定内の時間外労働時間数

③半日又は時間で年次有給休暇を取得し、かつ所定労働時間を超えた時間外勤務

その日の実労働時間が8時間を超えた場合は、①の計算による

所定労働時間を超え8時間に達するまでの労働の婆藍は、②の計算による

(2) 休日勤務手当

日曜・土曜日ともに勤務した場合は、日曜日に労働させた場合(法定休日)

時間単価 × 1.35 × 法定休日の休日労働時間数

(3) 深夜勤務手当

時間単価 × 1.25 × 深夜労働時間数

2 前項の計算において、合計した1ヶ月の総額に1円未満の端数が生じた場合は、1円に切り上げる。

3 事務局長については、時間外勤務手当及び休日勤務手当を支給しない。

(昇給・降給)

第14条 給与の基本給の昇給は、本人の職務遂行能力、従事する業務の内容、責任の度合い、本会の業績等を総合的に勘案し、原則として毎年4月に行う。

但し、経済情勢の変化、業務の内容等によりこれを行わないことがある。

2 非常勤職員及び臨時職員は、前項の定期的な給与の昇給は、基本的に行わない。

3 前項に関わらず、諸事情により臨時に給与の昇給及び降給を行うことがある。

(不正の届出)

第15条 職員が通勤届などの届出を怠ったときは、または不正の届出により通勤手当、時間外勤務手当その他の給与を不正に受給したときは、本会はその返還を求め、職員就業規程に基づき制裁処分を行うことがある。



時間外勤務手当その他の給与を不正に受給したときは、本会はその返還を求め、職員就業規程に基づき制裁処分を行うことがある。

第3章 賞与

(賞与)

- 第16条 賞与は、職員に対する業務の責任度や本人の職務遂行能力等を考課して、原則年2回（6月30日、12月10日）支給する。但し経済情勢の変化、業務の内容等によりこれを行わないことがある。
- 2 賞与の支給額は、その都度代表理事が定める。
- 3 臨時職員には、本条の賞与を支給しない。

(賞与の算定期間等)

- 第17条 前条の賞与を計算するための算定期間は次のとおりとし、算定期間内に欠勤等があった場合は、算定期間における勤務すべき日数に対し勤務した日数を按分した割合で賞与を支給する。

支給日	算定期間
6月30日	12月2日～6月1日
12月10日	6月2日～12月1日

- 2 賞与は、支給日当日に在籍しない者は支給しない。また、採用後1年間は、賞与を支給しない。
- 3 賞与の支給方法については、本規程の給与の支給方法に準じて行う。

(改廃)

- 第18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、2023年8月21日から施行する。

## 文書管理規程

### （目的）

第1条 この規程は、一般社団法人福岡デザインアクション（以下「この法人」という）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理をする目的とする。

### （文書の定義）

第2条 この規程において、文書とは図書類を含む業務上取扱うすべての文書をいう。

### （事務処理の原則）

第3条 この法人の事務は、原則として文書により処理するものとする。

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

### （取扱いの原則）

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

### （文書管理担当者）

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、事務局に文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

### （決裁手続き）

第6条 文書の起案は、代表理事の指名した者において行うものとする。

- 2 起案文書は、別紙「理事等の職部権限」に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。
- 3 起案文書のうち、代表理事の決裁を要するものは、所定の様式を用いて決裁手続きをとるものとする。
- 4 既決された文書は、事務局で文書タイトルごとに分類された台帳に保管する。同時に PDF ファイルとして文書タイトルごとに分類して保存する。

(受信文書)

第7条 この法人に到着した文書（以下「受信文書」という）は、原則文書管理担当者において受付けるものとし、文書管理担当者以外において受取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

- 2 文書管理担当者は、この受信文書に受付印を押印する。ただし、許可書等押印することが適当でないものは、この限りではない。
- 3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、年毎に6条4項の手順で保管する。

(外部発信文書)

第8条 この法人外に発信する文書（以下、「発信文書」という）は、別紙「理事等の職務権限規程」の理事の職務権限の定めにより発信する。

- 2 前項の規定により発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し6条4項の手順で保管する。

(整理及び保管)

第9条 文書の整理保管は、原則として事務局において行う。

- 2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

(保存期間)

第10条 文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

- 2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

(破棄)

第11条 保存期間を経過した文書は破棄する。ただし、事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2023年8月21日から施行する。

## 情報公開規程

### （目的）

第1条 この規程は、一般社団法人福岡デザインアクション（以下「この法人」という）の活動状況、運営内容及び財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

### （法人の責務）

第2条 この法人は、この規程の解釈及び運用に当たっては、情報公開の趣旨を尊重するとともに、個人に関する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 この法人の情報公開の対象資料を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

### （管理）

第4条 この法人の情報公開に関する事務は、事務局が管理する。

### （情報公開の方法）

第5条 この法人は、情報公開の対象資料に応じて、公告、公表、資料の事務所備え置き並びにインターネット等の方法により情報公開を行うものとする。

### （公開する資料）

第6条 前条のうち、次の資料はインターネット上で公開する。

- （1）定款
- （2）役員名簿
- （3）事業報告書
- （4）事業計画書

### （規程の変更）

第7条 この規程の変更は、理事会の決議を経て行う。

#### 附則

この規程は、2023 年 8 月 21 日から施行する。

別表

室及び部	分掌事務
経営管理室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 社員総会運営</li> <li>2 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理</li> <li>3 資金管理、経理並びに予算策定及び管理</li> <li>4 人事及び労務</li> <li>5 コンプライアンス及びリスク管理関係</li> <li>6 内部通報窓口</li> <li>7 規程類の制定及び改廃</li> <li>8 購買その他の内部システム関係</li> <li>9 その他上記に関する事項</li> </ol>
事業部	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 デザインを活用したソーシャルな社会問題課題解決事業の実施</li> <li>2 事業支援および助成・出資</li> <li>3 情報収集・分析、および発信</li> <li>4 その他上記に関する事項</li> </ol>

## リスク管理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人福岡デザインアクション（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。

- (1) 信用の危機 不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
  - (2) 財政上の危機 収入の減少や資金の運用の失敗等による財政の悪化
  - (3) 人的危機 労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等
  - (4) 外部からの危機 自然災害や事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
  - (5) その他上記に準づる緊急事態
- 2 前項の具体的リスクのうち、情報システムに係るものについては、理事会が別途定める規程によるものとする。

### 第2章 役職員の責務

#### (基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及び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、上位者に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる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 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

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

(クレームなどへの対応)

第8条 役職員は、口頭又は文書により会員・取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

- 2 上位者は、クレーム・異議などの重要性を判断し、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、上位者の指示に従うとともに、その内容が第3条第1項第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

第10条 役職員は、この規程に基づく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、社内外を問わず漏えいしてはならない。



### 第3章 緊急事態への対応

#### (緊急事態への対応)

第11条 第3条第1項第4号の外部からの危機による具体的リスク等が発生し、この法人をあげた対応が必要である場合（以下「緊急事態」という）は、代表理事をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

#### (緊急事態の範囲)

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、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。

(1) 自然災害

①地震、風水害などの災害

(2) 事故

①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

②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

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

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

②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

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

#### (緊急事態の通報手順)

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

2 通報は、原則として以下の2つの経路によって行うものとする。

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

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

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

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

(情報管理)

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

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

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

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

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ①人命救助を最優先する。
- ②(必要に応じ) 官公署へ連絡する。
- ③災害対策の強化を図る。

(2) 事故

①爆発、火災、建物倒壊等の重大事故

- ・人命救助と環境破壊防止を最優先とする。
- ・(必要に応じ) 官公署へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

②この法人の公益活動に起因する重大事故

- ・顧客、関係者の安全を最優先とする。
- ・(必要に応じ) 官公署へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

③役職員等にかかる重大人身事故

- ・人命救助を最優先とする。
- ・(必要に応じ) 官公署へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・人命救助と伝染防止を最優先とする。
- ・(必要に応じ) 官公署へ連絡する。
- ・予防並びに再発防止を図る。

(4) 犯罪

- ①建物の爆破、放火、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およびその摘発等を前提とした官公庁による立入調査

- ・真実を明らかにする。
- ・再発防止を図る。

③内部者による背任、横領等の犯罪および不祥事

- ・真実を明らかにする。
- ・（必要に応じ）官公署へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

（５）その他上記に準ずる経営上の緊急事態

①緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

（緊急事態対策室）

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

（対策室の構成）

第１７条 対策室の人事は、次のとおりとする。

- （１）室長 代表理事
- （２）リスク・マネジメントオフィサー 経営管理室長
- （３）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、招集後直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

（対策室の実施事項）

第１９条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- （１）情報の収集・確認・分析
- （２）応急処置の決定・指示
- （３）原因の究明及び対策基本方針の決定
- （４）対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定
- （５）対社内連絡の内容、時期、方法の決定
- （６）対策室からの指示、連絡ができないときの代替処置の決定

- (7) 対策実施上の分担等の決定、及び対策実行の指示並びに実行の確認
- (8) その他、必要事項の決定

(役職員への指示・命令)

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

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

(報道機関への対応)

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

- 2 報道機関への対応は、事務局長の職務とする。

(届出)

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

- 2 所管官公庁への届出は、事務局長がこれを行う。
- 3 事務局長は、所管官公庁への届出の内容について、予め代表理事の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

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

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

(対策室の解散)

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

## 第4章 懲戒等

(懲戒)

第25条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分付す。

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

(懲戒の内容)

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

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、減給、論旨退職、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、役員について理事会が決議し、職員については代表理事がこれを行う。

## 第5章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

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

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

(改廃)

第 29 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、2023 年 8 月 21 日から施行する。

## 経理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、一般社団法人福岡デザインアクション（以下「この法人」という）の経理業務を正確かつ迅速に処理し、財政状態および経営成績に関して真実の報告を提供するとともに、経営効率向上の資とすることを目的とする。

#### (適用範囲)

第2条 この法人の経理業務は、この規程の定めるところによって処理をする。ただし、この規程に定めのない場合は、経営管理室長の指示に従う。

#### (経理処理の原則)

第3条 この法人の経理処理は、法令及び一般に公正妥当と認められる企業会計の原則に準拠する。

#### (会計年度)

第4条 この法人の会計年度は定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

#### (会計単位及び区分管理)

第5条 この法人の会計単位は、全会をもって1単位とする。また、取り扱っているプロジェクトごとに会計を区分管理している。

#### (経理責任者)

第6条 経理責任者は、経営管理室長とし、代表理事が任命する。

2 経理責任者は、業務担当者を任命することができる。

3 経理責任者は、第1条に定める目的を達成するために必要な事項を決定し、また決定された事項の遵守を監視する責務を負う。

#### (保存期間)

第7条 経理に関する帳簿・伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 決算書及びその付属明細書 永久保存

- (2) 総勘定元帳、会計伝票、補助元帳 10年
- (3) 証憑書類 7年
- (4) その他の管理資料 5年

2 保存期間は、各決算期末の翌日を起算日とする。

(経理データの取り扱い)

第8条 経理責任者は、経理データを取り扱うものを選任し、経理データの閲覧及び作成・編集・加工の権限を与え、適切に管理する。

(解釈上の疑義)

第9条 この規程の解釈について疑義が生じた場合、経理担当者は関係部署の長と協議のうえ、これを決定する。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議により、改廃する。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第11条 勘定科目は、資産、負債および純資産ならびに費用、収益の内容を明瞭に表示するように設定しなければならない。

2 勘定科目の名称は、別に定める勘定科目一覧表によるものとする。

(会計処理の原則)

第12条 会計処理を行うにあたっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表は、この法人の財政状態を明らかにするために、貸借対照表日におけるすべての資産、負債および資本を正しく表示するものでなければならない。
- (2) 損益計算書は、この法人の経営成績を明らかにするため、一会計期間にすべての収益とこれに対応するすべての費用とを記載して経常利益を表示し、これに特別損益に属する項目を加減して当期純利益を表示しなければならない。
- (3) 財務諸表は、正規の簿記を原則に従って正しく記帳された会計帳簿に基づいて作成しなければならない。



- (4) 会計処理の原則及び手続きならびに財務諸表の表示方法は、毎会計年度これを継続して適用し、みだりに変更してはならない。
- (5) 重要性の乏しいものについては、会計処理の原則及び手続きならびに財務諸表の表示方法の適用に際して、本来の厳密な方法によらず、他の簡便な方法によることができる。

(会計帳簿)

第13条 会計帳簿は、次のとおりにする。

- (1) 主要簿
    - ・仕訳帳
    - ・総勘定元帳
  - (2) 補助簿
    - ・現金出納帳
    - ・預金出納帳
    - ・固定資産台帳
    - ・その他必要な勘定補助簿
- 2 仕訳表は、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、会計伝票ならびに総勘定元帳と照合して齟齬がないように作成しなければならない。

(会計伝票)

第14条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票は、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つくら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、次のとおりとし、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。「証憑」とは請求書、領収書など会計伝票の正当性を立証する書類をいう。
- 5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手先等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(記帳)

第15条 総勘定元帳は、すべての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、会期伝票また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借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該勘定科目の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第16条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第3章 金銭

(金銭の範囲)

- 第17条 金銭とは現金及び預金をいい、現金とは通貨、受取小切手、郵便為替証書、支払い期限の到来した公社債利札、配当金受領証などをいう。
- 2 受取手形、切手及び印紙は、管理上金銭に準じて取り扱う。

(金銭業務)

第18条 この規程において金銭業務とは、金銭の出納及び管理保管業務をいう。

(金銭業務責任者)

- 第19条 金銭業務責任者は経営管理室長とし、出納担当者を定めるものとする。
- 2 金銭の出納は、出納担当者以外は行うことができない。

(金銭の管理)

第20条 金銭は、原則として当法人の銀行預金口座へ預け入れ、手持ち現金は持たないものとする。

(金銭支払い手続)

- 第21条 金銭の支払にあたって、当該担当者は支払申請書等により。経理責任者の承認を得る。経理責任者は、以下のことを確認した上で、金銭支払の承認を行う。
- (1) 当法人の費用負担とすることが妥当であること。
  - (2) 支払金額が、当法人の規程、契約等に照らして妥当であること。
- 2 経理担当者は、金銭支払にあたり、その他取引を証する書類に基づいて以下のことを確認し、出納手続を行う。
    - (1) 経理責任者の承認が得られていること

(2) 支払先、支払金額が正しいこと

(3) 勘定科目が正しいこと

(金銭支払方法)

第22条 銀行振込により支払を行う場合は、原則として銀行のインターネットバンキングを利用する。

2 以下の場合は銀行のインターネットバンキングを利用せず、預金払出票により支払を行うことができる。

(1) 税金・公共料金の支払（税金・公共料金支払依頼書用紙がある場合は、これを使用する。

(2) その他の振込用紙が添付されており、経理責任者が振込用紙での振込を承認したもの

3 定期的に支払われる費用については、支払先の要望があれば、預金自動振替による支払を行うことができる。

4 小切手及び手形による支払は行わないものとする。

(領収証の受領)

第23条 金銭の支払については、最終受取人の署名がある領収証を受取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

2 銀行振込の方法により支払を行う場合は、前項による領収証を受取らないことができる。

(請求書の発行)

第24条 当該担当者は、金銭債権の発生後遅滞なく請求を行わなければならない。

2 前項の請求を行う場合には、特別な事由がない限り、所定の請求書の発行をもって行わなければならない。

3 請求書の発行にあたり、当該担当者は、審査部および代表理事の承認を得なければならない。

(金銭の収納と領収書の発行)

第25条 金銭の収納は原則として全て銀行振込によるものとする。

2 銀行振込により金銭を収納したときには、経理担当者は当該担当者にその旨を通知する。

(印鑑等の管理)

第26条 銀行印及び預金通帳は、常に鍵がかかる場所で保管する。経理担当者は、退社時に必ず施錠する。

(現預金の残高管理)

第27条 経理担当者は、次項以下に定める手続に従い、現預金、および印紙の残高を管理しなければならない。

- 2 預金の残高は、翌月10日までに。毎月末の預金通帳（預金証書）の残高と総勘定書と総勘定元帳の残高を照合しなければならない。
- 3 印紙及び切手は、所定の印紙・切手管理表を作成して受払いを明確にして残高を管理しなければならない。
- 4 金銭に過不足を生じた場合は、経理担当者は速やかにその原因を調査し。別に定める過不足顛末書を作成した上でその処理について経理責任者の指示を受けなければならない。

(現預金等の紛失)

第28条 経理担当者は、金銭、通帳、銀行印等の紛失、または盗難事故にあった場合には速やかに経理責任者に報告し、その指示を仰ぐ。

- 2 経理責任者は、前項の報告を受けた場合には、速やかに預金出納停止手続きその他適切な応急処置を講じ、事故防止に努めなければならない。

## 第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第29条 この規程において固定資産とは、次のものをいう。本章においてはこのうち、

(1) 有形固定資産および(2) 無形固定資産について取り扱いを定めるものとする。

(1) 有形固定資産

建物、構築物、車両および運搬具、工具器具及び備品、土地、建設仮勘定、ソフトウェアなど

(2) 無形固定資産

借地権、商標権など

(3) 投資など

投資有価証券、子会社株式、関係会社株式、長期貸付金、差入敷金保証金等

(取得手続)

第30条 固定資産の取得は、稟議書に見積書等添付し、稟議手続を経て行う。ただし、当該事項が理事会規則に定める付議事項に該当するときは、稟議決裁の後理事会の決議を経て行うものとする。

(取得原価)

第31条 固定資産の取得原価は、原則として購入代価または製造原価に付随費用を加算した額とする。

(減価償却)

第32条 固定資産のうち減価償却資産については、取得原価の適正な期間配分の観点から、法人税法の規定に従い計画的規則的に減価償却を行う。

(除却および売却)

第33条 固定資産の除却、売却は、稟議規程の定めに従い稟議手続を経て行う。ただし、当該事項が理事会規則に定める付議事項に該当するときは、稟議決裁の後理事会の決議を経て行うものとする。

(管理責任者)

第34条 固定資産の管理責任者は、経営管理室長とする。

## 第5章 予算

(予算の編成実行)

第35条 毎事業年度のはじめに事業計画に基づいて収支予算を編成するものとする。  
予算の編成は、事業計画を明確な係数的目標をもって表示し、以って事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

## 第6章 決算

(目的)

第36条 決算は、一定期間における経営活動の成果を計算するとともに、その末日における財政状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の種類)

第37条 決算は、これを分けて半期決算、期末決算とする。

2 決算期間は、次のとおり定める。

(1) 半期決算 会計年度上半期4月1日から9月30日、下半期10月1日から翌年3月31日までとする。

(2) 期末決算 会計年度4月1日から翌年3月31日までとする。

(決算書類の作成)

第38条 半期決算及び期末決算において作成する書類は、次のとおりとする。

(1) 半期決算

①残高試算表

(2) 期末決算

①貸借対照表

②損益計算書

③販売費及び一般管理費内訳書

④株主資本等変動計算書

⑤その他必要な書類

附則

この規程は、2023年8月21日から施行する

## F u d a 会則

### ■第1章 総 則

(名称)

第1条 この会は「福岡デザインアクション」、略称を「F u d a (フーダ)」と称する。(以下「本会」という)

(目的)

第2条 本会は主に九州発のデザイン遺産を記録・公開することによって、デザインの価値、デザイン都市としての福岡、九州への認知を高め、今後のデザイン分野への意識を高めることを目的とする。

(活動)

第3条 本会は前項の目的を達成するため次の活動を行う。

- (1) デザイン史・表現物のWEBアーカイブ化
- (2) デザインに関する普及・啓発・教育に関わる活動
- (3) デザインによるまちづくりの推進
- (4) デザインに関する情報発信
- (5) その他本会の目的を達成するために必要な活動

(事務局)

第4条 本会は事務局を福岡市に置く。

### ■第2章 会員

(会員)

第5条 本会は次の各号に定めるものを会員とする。

- (1) 個人会員 本会の趣旨に賛同し、別に定める会費を納入する者
- (2) 企業会員 本会の趣旨に賛同し、別に定める会費を納入する団体、法人お

よび企業

(3) 会員資格は総会への出席もしくは委任によって継続するものとする。

(入会)

第 6 条 本会に入会を希望する者および一度退会し再度入会する者は、所定の入会申込書を提出し、理事会の承認と、入会金の納付をもって入会とする。

(協賛金)

第 7 条

会員は、会則第 6 条に基づき、次の年会費を毎年納入しなくてはならない。

- (1) 個人会員：5.000 円
- (2) 企業会員：10.000 円

(納入金の返還)

第 8 条

本会に、一旦納入された協賛金は、いかなる理由があってもこれを返還しないものとする。

(資格の喪失)

第 9 条

会員は、次の理由によって資格を喪失する。

- (1) 退会したとき。
- (2) 禁治産もしくは準禁治産の宣告を受けたとき。
- (3) 死亡もしくは失踪宣告を受けあるいは会員である法人、団体、企業が解散したとき。
- (4) 会費を 1 年以上滞納し、催告に応じないとき。

(退会)

第 10 条

会員が退会しようとするときは、退会届を事務局に提出しなければならない。退会は本人の申出、もしくは委任のない総会への欠席をもって退会とする。住所や連絡先の変更があった場合すみやかに事務局への登録情報の変更を届け



出ること。

変更の届け出がなく年度を通して総会・会議・イベント等への出欠の連絡が取れなくなった場合は退会とみなす。

(除名)

#### 第11条

会員が次の各号に該当するときは、総会の議決を得て、会長がこれを除名することができる。

- (1) 本会の名誉を傷つけ、または本会の目的に反する行為があったとき。
- (2) 本会の会員としての義務に違反したとき。

### ■第3章 役員

(役員)

第12条 本会に次の役員を置く。

- (1) 代表 1名
- (2) 実行委員長 1名
- (3) 事務局長 1名
- (4) 事務局 若干名

(役員を選出)

第13条 役員は、総会において、正会員の中から選出する。

(役員の任期)

第14条 役員の任期は2年とする。但し再任は妨げない。

- 2 役員に欠員が生じたとき、幹事会は補欠役員を選出することができる。  
補欠役員の任期は前任者の残任期とする。

(役員の職務)

第15条 この会の役員は次の職務を行う。

- (1) 代表は本会を代表し、会務を総理する。
- (2) 実行委員長は会長を補佐し、会長に事故があるとき、又は会長が欠けたときはその業務を代理する。

(3) 事務局長は会務の執行にかかる事務を総理する。

(4) 事務局は会務を分掌し、執行する。

## ■第4章 会議



(種別)

第16条 本会の会議は、総会および定例会とする。

(総会)

第17条 総会は正会員をもって構成する。

-2 総会は代表が招集し、代表がその議長となる。

-3 総会はこの会則に定められたものの他、次の事項を審査し、議決する。

(1) 報告及び計画

(2) 収支予算及び収支決算

(3) その他総会で必要と認められた事項

(定例会)

第18条 定例会は役員をもって構成する。

-2 定例会は代表および各部門代表が招集し、各代表がその議長となる。

-3 定例会はこの会則に定められたものの他、次の事項を審査し、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) その他会務の執行に関して必要な事項

(議決)

第19条 会議の議事は出席者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。

## ■第5章 資産および会計

(資産の構成)

## 第 22 条

本会の資産は、次のとおりとする。

- (1) 協賛金
- (2) 事業に伴う収入
- (3) 寄附金
- (4) その他の収入

(資産の管理)

## 第 23 条

代表は、本会の資産を管理する。

(事業計画)

## 第 24 条

会長は、本会の事業計画ならびにこれに伴う収支予算を次年度事業開始前に作成し、理事会および総会の承認を得なければならない。

(収支決算)

## 第 25 条

本会の収支決算は、毎事業年度終了後 2 カ月以内に会長が作成し、財産目録、他尺対照表、事業報告書ならびに会員の異動状況とともに監事の意見をつけ、理事会および総会の承認を得なければならない。

2. 本会の収支決算に剰余金があるときは、役員会および総会の承認をうけて、翌年度に繰り越すものとする。

(会計年度)

## 第 26 条

本会の会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり 3 月 31 日に終わる。

## ■第 6 章 倫理規定

(基本的人権の尊重)

## 第 27 条

当法人は、全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をしてはならない。

(遵守事項)

#### 第 28 条

会員は、暴力団、暴力団関係企業、総会屋若しくはこれらに準ずる者又は構成員（以下総称して「反社会的勢力」）ではないこと。

2. 会員は、当会の活動を通して、会の規約を守らず自らの私的な利益を得る行為を行ってはならない。

3. 会員は、その活動の執行に際し、当法人との利益相反取引が生じる可能性がある場合には、直ちにその事実の開示その他当法人が定める所定の手続きに従わなければならない。

4. 会員は、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、寄付その他の特別な利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示)

#### 第 29 条

当法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に務めなければならない。

(個人情報保護)

#### 第 30 条

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

### ■第 6 章 雑則

(細則)

#### 第 31 条

この会則に定めるもののほか本会の計画運営上必要な規則は、役員会の過半数の議決を得て、代表が別に定める。

(総則)

第1条 この規定は、本法人の事業に伴う各種謝金等について規定する。

(謝金の定義)

第2条 謝金とは、講演会、研修会、ワークショップ、セミナーなどにおいて、講演や実技指導などに対して支払われる金銭をいう。

(適用の範囲)

第3条 この規定に示す基準は、原則として講演会、研修会、ワークショップ、セミナーなどに適用する。ただし、特別に配慮を要する場合は除外する。

(謝金の基準額)

第4条 謝金の基準額は、別表の通りとする。なお、上記の催事に関する交通費の旅費に関しては、原則として公共等通機関の料金とする。

宿泊を要する場合は宿泊費1泊12,000円を上限として実費を支払う。

また、この規定に拠らない事由が生じた場合は、実行委員会において協議して定める。

(会議、委員会等経費)

第5条 会員が、会議、委員会等に出席するための旅費は、原則として支払わない。

(行事費)

第6条 行事に関して作業を依頼する場合は、非会員には交通費込みの日当5,000円。

会員には交通費込みの日当3,000円を上限として支払う。

(原稿料)

第7条 原稿料に関しては、その規模に応じて実行委員会において協議して定める。

(規定の改廃)

第8条 この規定の改廃は、理事会の決議を必要とする。

別表

講師区分	会員以外	会員	会員実技
専門家・講師クラス	80,000 円	30,000 円	15,000 円
専門家・ディレクター	50,000 円	20,000 円	10,000 円
専門家・デザイナー	30,000 円	10,000 円	5,000 円

※1コマ(90分)当たりの基準額 2コマ以上の場合は、2コマ以上を30分刻みで50%とする。

※謝金、原稿料に関しては対象が個人の場合は源泉徴収を行う。

一般社団法人福岡デザインアクション [FUDA]  
旅費規定

(総則)

第1条 この規定は、本法人の事業に伴う旅費等について規定する。

(旅費の定義)

第2条 旅費とは、本法人の活動のために移動する交通費または宿泊費に対して支払われる金銭をいう。

(旅費の基準)

第3条 旅費は、原則として所属する機関の住所を基点とし最も経済的かつ最短順路により計算をする。ただし、業務の都合、または、天災、地震、交通事故、その他やむを得ない理由により順路により難いときは、この限りではない。  
また、航空機を利用する場合は、エコノミークラスとする。

(旅費の基準)

第4条 旅費は実費を支給する。

(旅費の仮払い)

第5条 旅費は、出発前に予算金額以内で仮払いを受けることができる。

(国内出張旅費)

第6条 国内出張旅費は、鉄道賃、バス賃、船賃、航空賃等の交通費・宿泊費・日当をいう、(別表)に定める旅費を支給する。

第7条 委員会・会議等の開始時間や終了時間の事情により、または、天災・地震・事故、その他やむを得ない事情により宿泊しなければならない場合には、当該委員会・会議等の責任者の判断により、宿泊料を支払うことができる。

また、委員会・会議などの責任者の判断により日当を支給できる。

(協議処理)

第8条 特別な場合で、本規定により処理出来ないときは、その都度、実行委員会において協議して決定する。

(規定の改廃)

第9条 この規定の改廃は、理事会の決議を必要とする。

別表

1) 交通費	実費（ただし、千円未満切上） （※航空機を利用する場合は、実費 +2,000 円）
2) 宿泊料	実費（上限 12,000 円）
3) 日当	非会員：5,000 円      会員：3,000 円



## 履歴事項全部証明書

福岡市中央区舞鶴三丁目1番30号  
一般社団法人福岡デザインアクション

会社法人等番号	2900-05-014024	
名 称	一般社団法人福岡デザインアクション	
主たる事務所	福岡市中央区舞鶴三丁目1番30号	
法人の公告方法	<p>電子公告により行う。  <a href="http://www.fuda-japan.org/">http://www.fuda-japan.org/</a>          但し、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。</p>	
法人成立の年月日	平成24年10月17日	
目的等	<p>当法人は、福岡・九州におけるデザイン価値の啓発を行い、デザイン分野の社会的認知を高めることを目的とし、その目的に資するため、次の事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 デザイン史・表現物のWEBアーカイブ化</li> <li>2 デザインに関する普及・啓発・教育に関わる活動</li> <li>3 デザインによるまちづくりの推進</li> <li>4 デザインに関する情報発信</li> <li>5 前各号に掲げる事業に附帯又は関連する事業</li> </ol>	
役員に関する事項	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div> 代表理事      金 子 眞 三	令和 2年 6月25日就任
		令和 2年 7月21日登記
	理事              鮎 川 透	令和 2年 6月25日重任
		令和 2年 7月21日登記
	理事              金 子 眞 三	令和 2年 6月25日重任
		令和 2年 7月21日登記
	理事              後 藤 宏	令和 2年 6月25日重任
		令和 2年 7月21日登記
	理事              清 水 要	令和 2年 6月25日重任
		令和 2年 7月21日登記



	理事	橋 本 明	令和 2 年 6 月 2 5 日重任
			令和 2 年 7 月 2 1 日登記
	理事	岩 城 孝 二	令和 2 年 6 月 2 5 日重任
			令和 2 年 7 月 2 1 日登記
	理事	寶 珠 山 徹	令和 2 年 6 月 2 5 日重任
			令和 2 年 7 月 2 1 日登記
	理事	垣 田 健 一 郎	令和 2 年 6 月 2 5 日重任
			令和 2 年 7 月 2 1 日登記
	理事	有 富 浩 司	令和 2 年 6 月 2 5 日重任
			令和 2 年 7 月 2 1 日登記
	理事	河 津 一 郎	令和 2 年 6 月 2 5 日重任
			令和 2 年 7 月 2 1 日登記
	理事	若 林 宗 男	令和 2 年 6 月 2 5 日就任
			令和 2 年 7 月 2 1 日登記
	理事	照 井 善 明	令和 2 年 6 月 2 5 日就任
			令和 2 年 7 月 2 1 日登記
	理事	武 永 茂 久	令和 2 年 6 月 2 5 日就任
			令和 2 年 7 月 2 1 日登記
監事	三 反 栄 治	令和 2 年 6 月 2 5 日重任	
		令和 2 年 7 月 2 1 日登記	
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	当法人は、役員的一般法人法第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。		
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人		
監事設置法人に関する事項	監事設置法人		



福岡市中央区舞鶴三丁目1番30号  
一般社団法人福岡デザインアクション

登記記録に関する  
事項

設立

平成24年10月17日登記



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

令和 6年11月 5日

福岡法務局  
登記官

永 田 敦 子



# 事業報告書

2021 年度～2024 年度

一般社団法人 福岡デザインアクション

General Incorporated Association Fukuoka Design Action

## 事業報告書ー 1

2021年度

中小企業庁 共同・協業販路開拓支援補助事業

ソラリアプラザ店の拠点を設立

期間：2021年9月1日（水）～2024年2月29日（木）



レイリア大橋店の拠点を設立

期間：2022年2月25日（金）～2022年9月09日（金）



鹿児島山形屋催事

期間：2022年1月12日（水）～17日（月）



マークイズ福岡ももち催事

期間：2022年3月4日（金）～31日（木）





## 事業報告書－ 2

2021年度

観光庁 既存観光拠点再生・高付加価値化推進事業

福岡県筑紫野市の事業者連携型事業

期間：2021年11月5日（金）～2022年1月30日（日）



筑紫の国と称された太宰府市、筑紫野市、を中心とした地域の市町村の領域を越えた歴史文化、産業を核とした観光のあり方を、民間の交通事業者、宿泊事業者、企画事業者が連携を図り一丸となって活性化の企画を実施してゆく試みです。西鉄天神バスターミナルから、博多駅、福岡空港を経由して太宰府・筑紫野二日市温泉に至る観光に特化したシャトルバスを運行し、二日市温泉においては各オプションツアーやイベントを企画し、つくしの交通の交通手段を組み入れた歴史史跡観光や産業観光を開催することにより、筑紫野・太宰府の広域の観光資源を活用した滞在型の観光拠点構築を実施する実証実験事業。

1) 連携事業者 西日本鉄道株式会社（交通事業者）



西日本鉄道バスとの連携による実証実験無料観光シャトルバスの運行を行ない、福岡の都心の天神バスターミナルから、現地筑紫野市二日市温泉までの直行バスと、太宰府から現地二日市温泉間を循環する周遊バスの、今後の定期便を視野に入れた事業を開催した。

2) 連携事業者 有限会社つくしの交通（交通事業者）



3) 連携事業者 株式会社大丸別荘（宿泊事業者）



## 事業報告書－ 3

2022年度

中小企業庁 共同・協業販路開拓支援補助事業

東京銀座に九州ヴォイス東京店の拠点を設立

期間：2022年9月23日（金）～2023年7月31日（月）

東京都中央区銀座2丁目3-19



大阪・枚方 T-SITE 催事

期間：2022年12月10日（土）～2023年1月8日（日）

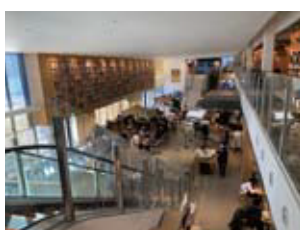
大阪府枚方市岡東町12-2



名古屋みなと蔦屋書店催事

期間：2023年1月11日（水）～2月12日（日）

名古屋市港区港明2丁目3-2





## 事業報告書－ 4

ふくおか会館「麹町なだ万福岡別邸」会場拠点設立

期間：2023年1月27日（金）～現在に至る

東京都千代田区麹町1丁目12



福岡県町村会（まち・むらマルシェ）催事

期間：2023年3月1日（水）～3月31日（金）



西鉄がやってきた催事

期間：2023年3月14日（火）～27日（月）



## 事業報告書－ 5

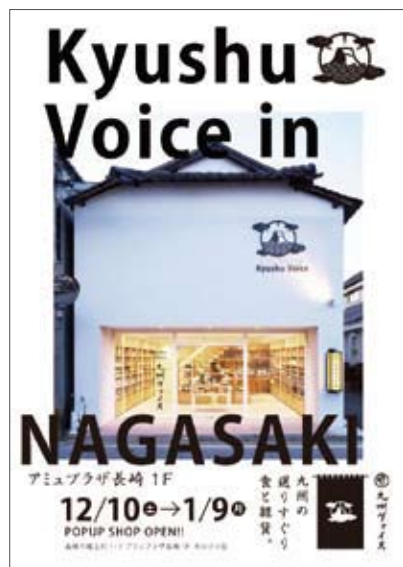
2022年度

中小企業庁 ものづくり・商業・サービス生産性向上促進補助事業

アミュプラザ長崎催事

期間：2022年12月23日（金）～25日（日）

長崎市尾上町1-1 アミュプラザ長崎 1F



九州ヴォイス太宰府店

九州のお雑煮とお正月飾り催事

期間：2022年12月25日（日）～30日（土）



九州ヴォイスソラリア店

九州の美と健康催事

期間：2023年4月28日（金）～30日（日）



## 事業報告書－ 6

2024年度

中小企業庁 共同・協業販路開拓支援補助事業－継続事業  
福岡市内都市圏での販路開拓の事業を行った。

マークイズ福岡ももちの拠点を設立

期間：2024年3月08日（金）～7月31日（水）

福岡市中央区地行浜2丁目2-1





## 事業報告書ー 7

2024年度

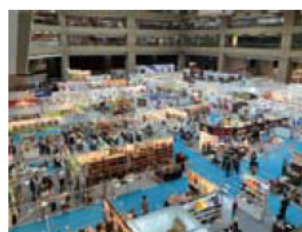
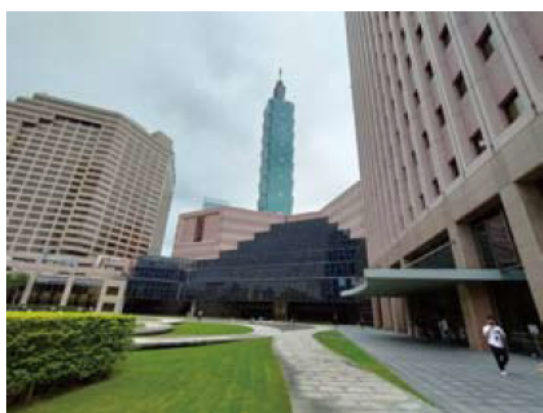
中小企業庁 共同・協業販路開拓支援補助事業

展示会・商談会型として海外へのビジネスサポートを開催、台湾、インドネシア、香港の3カ国4会場での九州の雑貨および食品の海外販路開拓の事業を行った。

台湾国際クリエイティブギフト&文具見本市 2024

期間：2024年4月18日（木）～4月21日（日）

台北世界貿易センター



台湾国際食品見本市 2024

期間：2024年6月26日（水）～6月29日（土）

台北南港展覽館



フード&ホスピタリティ インドネシア 2024

期間：2024年7月23日（火）～7月26日（金）

ジャカルタ国際博覧会ケマヨラン



香港 HKTDC フード トレード PRO 2024

期間：2024年8月15日（木）～8月17日（土）

香港コンベンション&エキシビションセンター

