

申請枠区分

通常枠

申請ステータス

年度

2024 年

年度回数

2

回/次

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】

認定特定非営利活動法人日本都市計画家協会

団体代表者 役職・氏名

会長 山本 俊哉

分類

法人番号

団体コード

5010405002890

申請団体の住所

東京都千代田区神田小川町3丁目28番地 5 axle御茶ノ水306号室

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

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】
公益財団法人公害地域再生センター	村松昭夫	構成団体

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

外国人と共に暮らし支え合う地域社会形成事業

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

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）	外国人と共に暮らし支え合う地域社会形成事業			
	事業名（副）	外国人と共に暮らし、支え合いを豊かさにつなげるイノベーションモデルを全国へ			
	団体名	認定特定非営利法人日本都市計画家協会	コンソーシアムの有無	あり	
事業の種類1		③イノベーション企画支援事業			

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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> ③ 社会課題の解決を担う若者の能力開発支援
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> ⑥女性の経済的自立への支援
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> 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
	<input type="checkbox"/> ⑧ 安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援
	<input type="checkbox"/> 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	8.8 移住労働者、特に女性の移住労働者や不安定な雇用状態にある労働者など、全ての労働者の権利を保護し、安全・安心な労働環境を促進する。	生活のためや適切な訓練や相談ができないために、望んでいない仕事についている外国人がいます。
_10.人や国の不平等をなくそう	10.3 差別的な法律、政策及び慣行の撤廃、並びに適切な関連法規、政策、行動の促進などを通じて、機会均等を確保し、成果の不平等を是正する。	賃貸住宅等への入居拒否を受けている外国人がいます。

Ⅰ.団体の社会的役割

(1)団体の目的	191/200字
「まちづくりの力で社会課題を解決する」との理念のもと、都市計画・まちづくり手法の市民社会・企業社会への浸透、都市計画・まちづくりの専門家の市民や事業者、異分野の社会活動団体との連携を進めて、都市の脆弱性の解消や多様性の推進をはじめとする社会課題の解決を目的としています。特に都市計画そのものが行政、自治体の業務であるとの理解を超え、民間まちづくりという視点で活動を展開しています。	
(2)団体の概要・活動・業務	200/200字
1993年設立、2001年NPO法人化、2014年認定NPO法人取得。会員約400名。実務で培った経験とスキル（まちづくりや地域再生等の専門知識、コーディネート・プランニング・事業推進力）を活かし、ハード・ソフト両輪から関係者と共に取組む伴走型支援を基本に活動。全国各地への出前講座や復興支援（中越・熊本・能登半島地震、東日本大震災等）を通じてまちづくり団体の活動やネットワーク化を支援しています。	

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)	2025/3/15	(終了)	2028/3/31	対象地域	全国		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	在留外国人のうち、永住者を除く中長期在留者						(人数)	約224万人（R5（2023）年末）			
最終受益者	① 差別により住まいが確保できない在留外国人 ② 希望する仕事につけない在留外国人 ③ 日本語レベルが低く、疎外感をもった在留外国人 ④ 孤立し、社会サービスを受けられない在留外国人 ⑤ 難民・避難民として十分な支援が受けられない在留外国人 等深刻な困難を抱えた在留外国人						(人数)	約18万人			
事業概要											
600/600字											

団体の要請により、「当団体オリジナルのアイデアが含まれる」ため非公開とした。（JANPIA）

III.事業の背景・課題	
(1)社会課題	639/1000字
①課題を抱える在留外国人	
②在留外国人は増加傾向	
③コミュニティの輪から外れた在留外国人の割合が増加	
④公的支援、民間支援とも支援は不十分	
⑤地域経済、地域社会の担い手としての在留外国人への期待と不足	
(2)課題に対する行政等による既存の取組み状況	198/200字
①行政・国際交流センター等の支援は、窓口・平日日中のみ等限定的	
②住居確保の問題等深刻な問題でも関心が低い	

(3)課題に対する申請団体の既存の取組状況	200/200字
2020、2022、2023年度の3度休眠預金事業緊急支援枠で、「外国人と共に暮らし支え合う地域社会の形成事業」で資金分配団体として支援。延べ30団体支援（実数18団体）、現在11団体支援中。 ①食料支援、②生活相談、③交流、④日本語学習、⑤住居確保、⑥拠点整備、⑦就労支援、⑧医療支援、⑨メンタルケア、⑩DV被害者支援、⑪シェルター確保、⑫難民生活支援、⑬コロナ禍対応支援、⑭団体の基盤整備等14種。	
(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	200/200字

IV.事業設計

(1)中長期アウトカム
外国人と共に暮らし支え合う地域社会が形成されいとモデル地域で認知されている状態

(2)-1 短期アウトカム（資金支援）※資金分配団体7100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
モデル地域で、シェアハウス・日本語教室運営、住まい・就労マッチング、相談事業委託（窓口運営・通訳・同行支援）等により、安定した財源が確保され、事業が質・量とも安定して展開された状態							

(2)-2 短期アウトカム（非資金的支援）※資金分配5100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
モデル地域で、行政や日本語学校、経済団体、地域団体、不動産業界、支援団体、外国人コミュニティ等による在留外国人の包括的なセーフティ支援ネットワークが形成された状態							

(3)-1 活動：資金支援 ※資金分配団体入力項目	時期	
	2025年6月～2028年2月	29/200字
	2025年6月～2028年2月	24/200字
	2025年6月～2028年2月	32/200字
	2025年6月～2028年2月	31/200字
	2025年6月～2028年2月	33/200字
	2025年6月～2028年2月	31/200字

(3)-2 活動：組織基盤強化・環境整備：非資金の支援	時期	
	2025年6月～2025年7月	26/200字
	2025年7月～2025年12月	35/200字
	2026年1月～2026年6月	24/200字
	2025年10月～2026年6月	33/200字
	2025年10月～2027年12月	10/200字
	2027年1月～2028年2月	21/200字

V.広報戦略および連携・対話戦略

広報戦略		183/200字
連携・対話戦略		144/200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		380/400字
実行団体		328/400字

VII.関連する主な実績

(1)助成事業の実績と成果	738/800字
①2020年度休眠預金事業緊急支援枠（資金分配団体） 7団体（17団体応募）総支援額4250万円。2022年1月交流報告会開催。報告冊子作成（別添）、公開。 ②2022年度休眠預金事業緊急支援枠（資金分配団体） 12団体（26団体応募）総支援額1億円。2023年12月交流報告会開催。報告冊子作成（別添）、公開。 ③2023年度休眠預金事業緊急支援枠（資金分配団体） 11団体（27団体応募）総支援額1億2000万円。2024年2月の支援終了に向けて支援中。9月に中間交流報告会（非公開）、2月に最終交流報告会（公開）開催予定。 ④合計支援実績 3度の支援により、延べ30団体（実数18団体）2億6250万円支援（延べ70団体応募（実数54団体）） ⑤主な成果 （A）日本語教室の拡充 ○児童・生徒の放課後の日本語学習の運営資金、寄付サイト構築による資金調達 ○高校、大学進学のためのフリースクールの教材制作、独自教室・拠点の確保 （B）住居確保 ○住宅確保困難技能実習生のためのシェアハウスによる住宅確保 ○住宅確保困難留学生のためのシェアハウスによる住宅確保 ○生活困難者のためのシェアハウスによる住宅確保 （C）就労支援 ○研修、インターンシップによる就労支援、企業とのマッチング （D）拠点整備 ○孤立しがちな子どものための交流拠点の確保 ○多様な支援を行うための独立拠点の確保 （E）食料支援 ○留学生や離職者のための食料支援 （E）シェルター確保 ○ハラスメント被害者のためのシェルター確保 （F）難民支援 ○メンタルケアの実施 ○仮住まいの確保 ○食料支援 （G）コロナ禍対応支援 ○オンライン機器の確保 ○定額給付金等行政手続きの支援	
(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	780/800字
A) 日本語習得、進学支援 ①多文化フリースクールちば（千葉） 迫害から逃れるために来日したアフガニスタン子女等の高校進学等を支援。少数言語の教材作成支援により受益者が進学。また、希望者すべてを受け入れできるよう教室と拠点の確保を支援し、受け入れ増と収入増が実現。 B) 住居確保 ②住みまーるOKINAWA（沖縄） 入居差別により住まいが確保できない技能実習生向けのシェアハウスの整備支援。建築、不動産の知識に乏しい団体にサブリース手法を伴走支援。受益者の住居確保と団体の財源確保を同時に解決。他、不動産業界との連携した住居マッチング、団体の法人格取得を支援。 ③まなびと（兵庫） 放課後デイサービスを財源に無償で外国人留学生の交流や食料支援を実施。留学生向けのシェアハウスのサブリース手法での実施を伴走支援。コロナ禍で寮を売却し、住居確保が困難な日本語学校の受皿となり、留学生の住居を確保。アルバイトやインターンシップも支援し、主体的な就職等生きる意欲を高める取組みを実践。 C) 福祉事業 ④茨城NPO センター・コモンズ（茨城） 2015年鬼怒川洪水の被災建物を活用し保育所やデイサービス等で収入を得ながら、DV被害等困難を抱えた外国人をシェアハウス等で支援。複数の施設と事業を組合せ地域の再生と困難者の支援を同時に実施。建築基準法、許認可等に合致した空き家のリノベーションを伴走支援。 D) 就労支援 ⑤Oneself（兵庫） カンボジア等からの外国人留学生を受け入れるシェアハウスを運営。国外退避した留学生等に、生きる意欲を高め、就労につなげるインターンシップ等を外国人人材の受け入れ希望企業と連携して支援。受益者のスキルアップのための研修や人材紹介業を取得するための研修等を伴走支援。 E) 難民支援 ⑥外国人女性の会パルヨン（京都） ウクライナ難民支援。	

VIII.実行団体の募集

(1)採択予定実行団体数	5団体程度（4～6団体）
(2)実行団体のイメージ	①在留外国人の課題を革新的な手法で解決する。②団体として、安定的に活動を継続する基盤を確保する。③行政等多様な団体と連携し、在留外国人の課題に質・量ともに総合的に対応する。以上の条件を備えた、当該地域で活動実績のある団体。 （例）日本語学校との連携のもと住まいや就労支援にエリア一体で実施。経済団体との連携のもと企業負担により日本語教室を広範に実施。困難者の相談対応に行政と連携した総合窓口を設置。

(3)1実行団体当り助成金額	2000～3000万円程度 ※3年間 ※申請内容に応じて精査	31/200字
(4)案件発掘の工夫	2020、2022、2023年の支援団体へのヒアリングや報告会等で形成したネットワーク、審査委員でもある有識者、全国の居住支援協議会や不動産業界への照会	76/200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	①コンソーシアム 公益財団法人公害地域再生センター（あおぞら財団）						217/200字		
	②PO 江田（副会長）・中川（理事）・山本（理事）、あおぞら財団、1名新規採用者A（事務局兼務）								
	③会計・事務 、あおぞら財団 他								
	④審査員 、 、 、 、								
(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	97/200字		
	5	名	新規採用人数		1	名		予定あり(詳細は右記のとおり)	専業（事務局兼務）
			既存PO人数		4	名		予定あり(詳細は右記のとおり)	各自前業務量の25%程度従事想定
(3)ガバナンス・コンプライアンス体制	コンプライアンス委員会（コンプライアンス規程で定義） コンプライアンス担当理事、委員長：中川（理事） 監視委員会 委員：江田（副会長）、安藤（理事）、内山（理事）、								
(4)コンソーシアム利用有無	あり								

申請団体		資金分配団体	
事業期間		2025/03/15 ~ 2028/03/31	
資金分配団体	事業名	外国人と共に暮らし支え合う地域社会形成事業	
	団体名	認定特定非営利法人日本都市計画家協会	

	助成金
事業費	160,488,031
実行団体への助成	136,418,031
管理的経費	24,070,000
プログラムオフィサー関連経費	24,666,666
評価関連経費	14,845,303
資金分配団体用	8,024,401
実行団体用	6,820,902
合計	200,000,000

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)	114,300	58,139,600	57,919,600	44,314,531	160,488,031
実行団体への助成	0	50,000,000	50,000,000	36,418,031	136,418,031
—					
管理的経費	114,300	8,139,600	7,919,600	7,896,500	24,070,000

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)	3,350,000	7,009,933	6,929,933	7,376,800	24,666,666
プログラム・オフィサー人件費等	2,000,000	4,434,933	4,434,933	4,434,934	15,304,800
その他経費	1,350,000	2,575,000	2,495,000	2,941,866	9,361,866

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)	43,600	4,621,200	5,335,200	4,845,303	14,845,303
資金分配団体用	43,600	2,121,200	2,835,200	3,024,401	8,024,401
実行団体用	0	2,500,000	2,500,000	1,820,902	6,820,902

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)	3,507,900	69,770,733	70,184,733	56,536,634	200,000,000

資金計畫書資料 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。

[illegible]

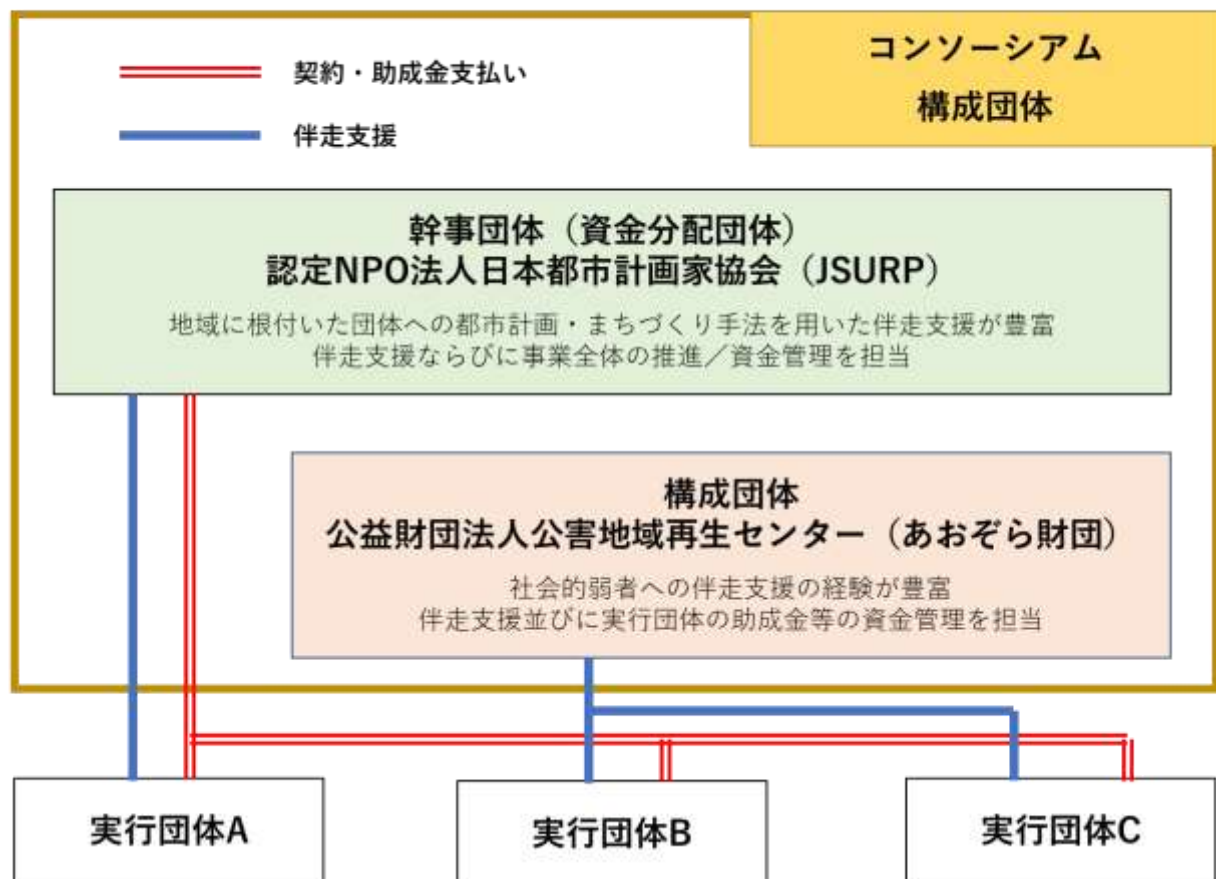
コンソーシアムの実施体制表

1. コンソーシアムを組成する目的

地域に根付いた団体への都市計画・まちづくり手法を用いた伴走支援により社会課題を解消することを得意とし、東京に拠点をおく認定特定非営利法人日本都市計画家協会（Jsulp）が中核となりつつ、助成金等の資金管理や社会的弱者への伴走支援の経験が豊富で、大阪に拠点をおく公益財団法人公害地域再生センター（あおぞら財団）とがコンソーシアム体制を組成することで、専門性と多様な視点とのシナジーを発揮した上で、安定した体制で本事業に取り組むことができます。

2. コンソーシアムの体制図

図1 コンソーシアムモデルA（単独型）



団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	認定NPO法人	資金分配団体
団体名		認定特定非営利法人日本都市計画家協会	
郵便番号		101-0052	
都道府県		東京都	
市区町村		千代田区	
番地等		神田小川町3丁目28番地 5 axle御茶ノ水306号室	
電話番号		03-6811-7205	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://jsurp.jp/	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://note.com/jsurp/	
		https://www.facebook.com/jsurp	
		https://www.instagram.com/npo_jsurp/	
		https://x.com/npo_jsurp	
設立年月日		2001 年8月21日	
法人格取得年月日		2001 年8月24日（2014年10月3日より認定NPO法人）	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ヤマモト トシヤ
	氏名	山本 俊哉
	役職	会長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	42
理事・取締役数 [人]	40
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	2
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	18
常勤職員・従業員数 [人]	4
有給 [人]	3
無給 [人]	1
非常勤職員・従業員数 [人]	14
有給 [人]	組織運営に中心的に関わるメンバー数。プロジェクトによって有償。
無給 [人]	14
事務局体制の備考	常務理事：千葉葉子、理事：渡會清治（非常勤）、事務局長： 、事務局員：、 、

(5)会員

団体会員数〔団体数〕	22
団 thể正会員〔団体数〕	下記は団体賛助会員数
団体その他会員〔団体数〕	22
個人会員・ボランティア数	442
ボランティア人数(前年度実績)〔人〕	60
個人正会員〔人〕	170
個人その他会員〔人〕	212

(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	通帳管理者と決済者が同一		
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	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	なし
申請前年度の助成件数〔件〕	0
申請前年度の助成総額〔円〕	0
助成した事業の実績内容	0

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	<p>官民連携まちづくり事業（国交省）：地域住民等が主体となったまちづくりの推進に向けて、「地域主体のまちづくり」の重要性やノウハウに関する出前講座やワークショップ等を各地で開催、まちづくりの機運を高めるとともに担い手の育成を図る。他、震災復興関連等。</p>

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	公益財団法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名	公益財団法人公害地域再生センター		
郵便番号	555-0013		
都道府県	大阪府		
市区町村	大阪市西淀川区千舟		
番地等	1-1-1 あおぞらビル4階		
電話番号	06-6475-8885		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	http://aozora.or.jp/	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.facebook.com/aozorazaidan	
設立年月日	1996/09/11		
法人格取得年月日	1996年9月11日：財団法人 / 2011年6月20日：公益財団法人		

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	ムラマツアキオ
	氏名	村松昭夫
	役職	理事長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	23
理事・取締役数 [人]	10
評議員 [人]	10
監事/監査役・会計参与数 [人]	3
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]	13
常勤職員・従業員数 [人]	3
有給 [人]	3
無給 [人]	
非常勤職員・従業員数 [人]	10
有給 [人]	10
無給 [人]	
事務局体制の備考	

(5)会員

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

(6)資金管理体制

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

(7)監査

年間決算の監査を行っているか	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]	
申請前年度の助成総額 [円]	
助成した事業の実績内容	<p>【平成17（2005）年度 NEDO技術総合開発機構補助事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「中小運送事業者へのデジタルタコグラフの組織的導入によるエコドライブ推進事業」8300万円資金管理 ・中小運送事業所に各200万円配分

(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
<p>助成を受けた事業の実績内容</p>	<p>【独立行政法人環境再生保全機構】地球環境基金「誰ひとり取り残さない！気候変動を構造的にとらえ未来につなげる教育プログラムづくり」</p> <p>【公益財団法人JR西日本あんしん社会財団活動助成金】</p> <p>・水害多発地域における子育て層による自律的な防災活動等</p>

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

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

任意入

番号	入力確認欄	氏名肝	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	OK	ヤマト トシ	山本 俊哉						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	会長			
2	OK	サカイ タケ	坂井 猛						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	副会長			
3	OK	タカハ ヲヨシ	高鍋 剛						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	副会長			
4	OK	エダ リュウジ	江田 隆三						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	副会長			
5	OK	ハラ タケ	原 拓也						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	副会長			
6	OK	キムラ シズカ	木村 静						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	副会長			
7	OK	マシ アツシ	牧 敦司						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	常務理事			
8	OK	チノ コウ	千葉 葉子						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	常務理事			
9	OK	アサノ ヒロキ	安藤 裕之						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
10	OK	イノウエ マサコ	井上 雅子						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
11	OK	ウチヤマ ススム	内山 征						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
12	OK	ウノ フユキ	海野 芳幸						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
13	OK	カトウ タカシ	加藤 孝明						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
14	OK	カニヤ ヒデミ	神谷 秀美						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
15	OK	キム ミズホ	金 玖淑						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
16	OK	クベ トモ	久保 亨						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
17	OK	コイズミ ヒロキ	小泉 秀樹						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
18	OK	コバ ヤシマサキ	小林 真幸						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
19	OK	コソノ ユウジ	近藤 洋介						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
20	OK	サイトウ チカコ	齋藤 智香子						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
21	OK	スズキ シュンジ	鈴木 俊治						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
22	OK	ソダノ リツ	園田 聡						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
23	OK	タカノ テツヤ	高野 哲矢						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
24	OK	タニムラ アキコ	谷村 晃子						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
25	OK	ナカガワ リツシ	中川 智之						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
26	OK	ナカニシ マサヒコ	中西 正彦						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
27	OK	ナガノ ヒロカズ	長野 博一						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
28	OK	ノダ アキヒロ	野田 明宏						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
29	OK	ハセガワ リュウジ	長谷川 隆三						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
30	OK	ヒジメ トモ	臂 徹						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
31	OK	ヒラキ カズキ	平井 一步						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
32	OK	ヒラシタ タカヒロ	平下 貴博						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
33	OK	ホリエ ユウジ	堀江 佑典						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
34	OK	マシタ ユウジ	益尾 孝祐						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
35	OK	ミツリ ユリ	三浦 由理						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
36	OK	モロカミ ユウイチロウ	諸岡 勇一郎						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
37	OK	ヤグ チツヤ	矢口 哲也						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
38	OK	ヤスヒミ ケイ	安富 啓						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
39	OK	ヤマモト カズマ	山本 一馬						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
40	OK	ワタナベ セイジ	渡會 清治						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	理事			
41	OK	イシカワ タカオ	石川 岳男						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	監事			
42	OK	タジ マサシ	田島 泰						認定特定非営利活動法人 日本都市計画家協会	監事			

※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:	外国人と共に暮らし支え合う地域社会の形成事業	記入箇所チェック	記入完了
団体名:	認定特定非営利活動法人日本都市計画家協会		
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。		

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週間以内に提出してください。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25条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款		第26条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款		第25条2
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款		第26条2
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款		第24条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款		第29条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款		第31条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「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3
● 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					
(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5
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	理事会規則		第2条2
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	定款 理事会規則	公募申請時に提出	理事会規則		第3条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款		第35条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款		第34条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款		第35条3
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款		第33条
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款		第38条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款		第40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38条3
● 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	定款		第15条5
● 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2条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	給与規定		第3条

● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に 関する規程	公募申請時に提出	倫理規程	第2条
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	第3条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第4条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	ハラスメント防止規程	第1条～第16条
(7)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)～1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	利益相反防止規定	第5条3
(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	利益相反防止規定／ 会員企業との契約に関する規定	第4条／ 第2条
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	利益相反防止規定	第5条
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第7条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第6条3
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	公益通報者保護に関する規程	第4条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	公益通報者保護に関する規程	第11条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第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
● 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	給与規定	第2条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規定	第3条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第10条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第11条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開に関する規定	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11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3条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第6条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第8条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第16条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第17.18条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第20.21条

※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:	外国人と共に暮らし支え合う地域社会の形成事業
団体名:	公益財団法人公害地域再生センター
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。		
確認が必要です。E列に未記入があります。	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		定款	第16条
(2)招集権者			定款	第17条
(3)招集理由			定款	第17条
(4)招集手続			評議員会運営規則	第4条
(5)決議事項			評議員会運営規則	第9条
(6)決議(過半数か3分の2か)			評議員会運営規則	第10条
(7)議事録の作成			評議員会運営規則	第13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。			評議員会運営規則	第10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		定款	第21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			定款	第11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		理事会運営規則	第2条
(2)招集権者			理事会運営規則	第3条
(3)招集理由			理事会運営規則	第3条
(4)招集手続			理事会運営規則	第4条
(5)決議事項			理事会運営規則	第7条
(6)決議 (過半数か3分の2か)			理事会運営規則	第7条
(7)議事録の作成			理事会運営規則	第12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			定款	第31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		理事会運営規則	第14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		定款	第23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		役員報酬規程	第3条
(2)報酬の支払い方法			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		倫理規定	第2条
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)			倫理規定	第3条
(3) 私的利益追求の禁止			倫理規定	第4条
(4) 利益相反等の防止及び開示			倫理規定	第5条
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること			倫理規定	第6条
(6) ハラスメントの防止			就業規則	第17～20条
(7) 情報開示及び説明責任			倫理規定	第7条
(8) 個人情報の保護			倫理規定	第8条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則		利益相反防止規定	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			利益相反防止規定	第4条
(2) 自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること			利益相反防止規定	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		コンプライアンス規定	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			コンプライアンス規定	第4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			コンプライアンス規定	第6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		公益通報者保護に関する規程	第4条
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること			公益通報者保護に関する規程	第11条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程		事務局規程	第2条
(2)職制			事務局規程	第3条
(3)職責			事務局規程	第4条
(4)事務処理(決裁)			事務局規程	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		給与規定	第2条
(2)給与の計算方法・支払方法			給与規定	第3条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程		文書管理規程	第7条
(2)文書の整理、保管			文書管理規程	第10条
(3)保存期間			文書管理規程	第11条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程		情報公開に関する規定	第8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		リスク管理規程	第6条
(2) 緊急事態の範囲			リスク管理規程	第12条
(3) 緊急事態の対応の方針			リスク管理規程	第5条
(4) 緊急事態対応の手順			リスク管理規程	第11条
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程		経理規程	第5条
(2)会計処理の原則			経理規程	第10条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別			経理規程	第6条、第20条
(4)勘定科目及び帳簿			経理規程	第9条
(5)金銭の出納保管			経理規程	第21条
(6)収支予算			経理規程	第17条
(7)決算			経理規程	第39条

2001年8月21日 内閣府 認証
2001年8月24日 法人設立登記
2009年6月20日 変更
2014年6月21日 変更
2019年6月08日 変更
2020年6月27日 変更
2022年6月25日 変更

特定非営利活動法人 日本都市計画家協会定款

第1章 総則

(名称)

第1条 本協会は、特定非営利活動法人日本都市計画家協会と称する。英文ではJapan Society of Urban and Regional Planners（略称 JSURP）と表示する。

(事務所)

第2条 本協会は、主たる事務所を東京都千代田区に置く。

(目的)

第3条 本協会は、都市・地域づくりに関心と参加の意思を有するさまざまな分野、立場の者が協力し、広汎かつ多角的な視点にたって、都市・地域づくりに関する調査・研究、各方面に対する啓発・提言・支援、多様な人材育成等の事業を行うことにより、豊かで魅力的な都市・地域空間と文化の創造に貢献し、もって公益の増進に寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 本協会は、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) まちづくりの推進を図る活動
- (2) 社会教育の推進を図る活動
- (3) 国際協力の活動
- (4) 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 本協会は、第3条の目的を達成するため、次の特定非営利活動にかかわる事業を行う。

- (1) 都市・地域づくりにかかわる調査・研究事業
- (2) 都市・地域づくりにかかわる政策提言事業
- (3) 都市・地域づくりにかかわる社会的普及・啓発事業
- (4) 地方公共団体その他の団体、機関等、都市・地域づくりにかかわる様々な主体に対する支援・協力事業

- (5) 都市・地域づくりにかかわる人材の育成・研修事業
- (6) 都市・地域づくりを担う専門職能のあり方に関する研究及びその社会的確立に関する事業
- (7) 都市・地域づくりにかかわる国際交流事業
- (8) 本協会の事業にかかわる情報発信事業

第2章 会員

(会員の種別)

第6条 本協会の会員は、次の4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：本協会の目的に賛同して入会した個人。
- (2) 賛助会員：本協会の事業を賛助するため入会した個人及び団体。
- (3) 学生会員：本協会の事業に協力するため入会した学生。
- (4) 名誉会員等：上記の他、別に定めるところにより、名誉会員、終身会員、特別会員を置くことができる。

2 この定款に定めるもの以外の会員に関する規定は、総会で別に定める。

(入会)

第7条 本協会の正会員になろうとする者は、別に定める入会申込書を会長に提出するものとする。

2 会長は、前項の入会申込者が本協会の目的に賛同する者であり、第4条及び第5条に定める活動及び事業に協力できる者と認められるときは、これを拒否する正当な理由がない限り入会を承諾するものとする。

3 会長は、第1項の者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。

4 本協会の賛助会員又は学生会員になろうとする者は、会長に入会申込書を提出し、年会費を払い込むことによって、会員となることが出来る。

5 名誉会員等については、申込書の提出は必要とし

ない。

(会費)

第8条 会員は、名誉会員等を除き、総会において別に定める年会費を納入しなければならない。

2 年会費の額は総会の議決によって定める。

(会員の資格喪失)

第9条 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) 退会したとき。
- (2) 除名されたとき。
- (3) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- (4) 会費を継続して2年以上納入せず、催告に応じないとき。

(退会)

第10条 会員は、書面によって退会届を会長に提出し、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、理事会の議決を経てこれを除名することができる。

- (1) 本協会の定款又は規則に違反したとき。
- (2) 本協会の名誉を著しく傷つけるか、又は本協会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する場合は、その会員にあらかじめ通知するとともに、事前にその会員に弁明の機会を与えなければならない。

(抛出金品の不返還)

第12条 本協会は、会員がその資格を喪失しても、既に納入した会費その他の抛出金品は返還しない。

第3章 役員

(種類及び定数)

第13条 本協会に次の役員を置く。

- (1) 理事10人以上40人以内
- (2) 監事2人

2 理事のうち、1人を会長、1人以上5人以内を副会長、1人以上2人以内を常務理事とする。また、必要な場合、専務理事1名を置くことができる。

(選任)

第14条 理事及び監事は、総会において正会員のうちから選任する。

2 総会が招集されるまでの間において、補欠又は増

員のため、緊急に理事を選任する必要があるときは、前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受けなければならない。

3 会長は、理事のうちから総会において選任する。

4 副会長、専務理事及び常務理事は、理事会の承認を得て、理事のうちから会長が任命する。

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

6 法第20条各号のいずれかに該当する者は、本協会の役員になることは出来ない。

7 監事は、理事又は第43条に定める本協会の事務局職員を兼ねることはできない。

(職務)

第15条 会長は、本協会を代表し、その業務を総括する。

2 副会長は、会長を補佐して業務を掌握し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、理事会であらかじめ指名した順序により、その職務を代行する。

3 専務理事及び常務理事は、理事会の議決に基づき、本協会の常務を処理する。

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

5 監事は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
- (2) 本協会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、本協会の業務又は財産に関し、不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
- (4) 前号の報告をするために必要がある場合には、総会を招集すること。
- (5) 理事の業務執行の状況又は本協会の財産の状況について、理事に意見を述べること。
- (6) 前号の目的のため、必要がある場合には、理事会の招集を請求すること。

(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 補欠のため、又は増員により就任した役員の任期は前項の規定にかかわらず、それぞれの前任者又は現任者の任期の残任期間とする。

3 役員は辞任又は任期満了後においても、第13条に定める定員の最低数を欠く場合には、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には、当該役員に事前に弁明の機会を与えた上で、総会の議決により、これを解任することができる。

- (1) 心身の故障のため、職務の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 役員の報酬の額は、総会の議決を経て定める。
- 3 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。

(名誉会長)

第20条 本協会に名誉会長を置くことができる。

- 2 名誉会長は、理事会が選任し、総会において承認する。
- 3 第16条第1項の規定は名誉会長について準用する。

(顧問)

第21条 本協会に若干名の顧問を置くことができる。

- 2 顧問は、理事会の推薦により、会長が委嘱する。
- 3 顧問は、本協会の運営に関して会長の諮問に答え、又は会長に対して意見を述べる。
- 4 第16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)

第22条 本協会の総会は、通常総会及び臨時総会の2種類とする。

(構成)

第23条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第24条 総会は、本協会の運営に関する次の事項を議決する。

- (1) 事業計画及び収支予算の決定並びにその変更
- (2) 事業報告及び収支決算
- (3) 役員の選任又は解任、職務及び報酬
- (4) 会費の額
- (5) 定款の変更
- (6) 合併
- (7) 解散
- (8) 解散した場合の残余財産の処分
- (9) その他、理事会が総会に付すべき事項として議決した事項

(開催)

第25条 通常総会は、毎年1回、毎事業年度終了後3カ月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当するときに開催する。

- (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、会議の目的たる事項を記載した書面または電磁的方法により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26条 総会は、この定款に別に定めるものの他、会長が招集する。

2 総会を招集する場合には、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面または電磁的方法によって、開催日の2週間前までにこれを通知しなければならない。

3 前条第2項の規定による請求があった時は、会長は速やかに総会を招集しなければならない。この請求があったにもかかわらず、この請求があった時から1ヶ月以内に総会を招集しないときは、請求をした者又は請求をしたものの代表者は総会を招集することができる。

(議長)

第27条 総会の議長は、出席した理事のうちから、会長が指名する。

(定足数)

第28条 総会は、正会員総数の過半数の出席をもって成立する。

(議決)

第29条 総会の議決は、この定款に別に定めるもの

の他、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数の時は、議長の決するところによる。

- 2 総会においては、第26条第2項の規定により、あらかじめ通知した議題についてのみ議決することができる。ただし、議事が緊急を要するもので、出席正会員総数の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いて特別の利害関係を有する正会員は、その事項について議決権を行使することができない。

(書面表決等)

- 第30条 正会員は、やむを得ない理由のため総会に出席できない場合、あらかじめ通知された事項について、書面または電磁的方法をもって表決権を行使するか、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 前項の規定により表決した正会員は、第28条、第29条第1項、第31条第1項、第52条、第53条第2項、第54条及び第55条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31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した正会員の数(書面及び電磁的方法による表決者又は表決委任者のある場合は、その数を付記する。)
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要と議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及び出席した正会員のうちからその会議において選任された議事録署名人2名以上が記名押印しなければならない。

第5章 理事会

(構成)

- 第32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33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) 事務局の組織及び運営に関する事項
 - (4) 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34条 理事会は、次の各号のいずれかに該当するときに開催する。
- (1) 会長が必要と認めたとき。
 - (2) 理事総数の3分の1以上から会議の目的事項を記載した書面または電磁的方法をもって招集の請求があったとき。
 - (3) 第15条第5項6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35条 理事会は、会長が招集する。
- 2 会長は第34条2号の規定による請求があったときは、その日から2週間以内に理事会を招集しなければならない。
 - 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面または電磁的方法によって、少なくとも開催日の1週間前までにこれを通知しなければならない。

(議長)

- 第36条 理事会の議長は、会長又は会長が指名する理事がこれにあたる。

(定足数)

- 第37条 理事会は、理事総数の過半数の出席をもって成立する。

(議決)

- 第38条 理事会の議事は、この定款に定めるもののほか、出席した理事総数の過半数をもって決し、可否同数の時は、議長の決するところによる。
- 2 理事会においては第35条第3項の規定により、あらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、議事が緊急を要するもので、出席理事の3分の2以上の同意があった場合はこの限りではない。
 - 3 議決すべき事項について特別の利害関係を有する理事はその事項について議決権を行使することが出来ない。
- (書面表決等)
- 第39条 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について、書面または電磁的方法をもって表決権を行使するか、又は他の理事を代理人として表決を委任することができる。
- 2 前項の規定により表決した理事は、第37条、第38条第1項及び第40条第1項の規定の適用に

については、出席したものとみなす。

(議事録)

第40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、出席理事数及び出席者氏名（書面及び電磁的方法による表決者又は表決委任者のある場合は、その旨を付記する）
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要と議決の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及び出席した理事のうちから選任された議事録署名人2名が記名押印し、これを保存しなければならない。

3 理事会において議決に反対した理事は、その旨を議事録に記載しなければ、賛成したものと見なす。

第6章 支部、委員会及び事務局

(支部)

第41条 本協会は、理事会の議決を経て、支部を置くことができる。

2 支部の組織及び運営に関して必要な事項は、別に定める。

(委員会)

第42条 本協会は、業務企画の推進及び組織の円滑な運営を図るため、委員会を置くことができる。

2 委員会に関する規定は、理事会の議決を経て別に定める。

(事務局)

第43条 本協会の事務を処理するため、事務局を置く。

2 事務局には、事務局長及び若干名の職員を置く。

3 事務局長及び職員は、会長が任免する。

4 事務局長は、専務理事又は常務理事が兼ねることができる。

5 事務局の組織及び運営に関する事項は、理事会の議決を経て別に定める。

第7章 資産及び会計

(資産の構成)

第44条 本協会の資産は、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資産
- (2) 会費
- (3) 寄付金品

(4) 事業に伴う収入

(5) 財産から生じる収入

(6) その他の収入

(資産の管理)

第45条 本協会の資産は、会長が管理し、その管理方法は理事会の議決による。

(経費の支弁)

第46条 本協会の経費は、資産をもって支弁する。

(会計の原則)

第47条 本協会の会計は、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。

(事業年度)

第48条 本協会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第49条 本協会の事業計画案及びこれに伴う収支予算案は、毎事業年度ごとに会長が作成し、理事会の議決を経て、通常総会の承認を得なければならない。

2 通常総会で事業計画案及び収支予算案の変更が議決された場合、会長はその変更の方針にしたがって、総会終了後速やかに事業計画案及び予算案を変更し、理事会の議決を経るものとする。ただし、総会の再度の承認は必要とせず、その後最初に開かれる総会に報告するものとする。

3 通常総会において当該年度の予算が成立するまでは、第1項の規定にかかわらず、会長は理事会の議決を経て、前事業年度の予算に準じて収入支出することができる。この収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

4 予算超過又は予算外の支出に充てるため、予算中に予備費を設け、理事会の議決を経てこれを使用することができる。

5 事業年度の途中において、やむを得ない事由により、成立した事業計画及び収支予算を変更する必要が生じたときは、会長は理事会の議決を経て、これを行うことができる。ただし、変更された内容に関して、その後最初に開かれる総会に報告し、承認を得なければならない。

(事業報告及び決算)

第50条 本協会の事業報告書、収支決算書及び貸借対照表、財産目録等の決算に関する書類は、会長が毎事業年度終了後に遅滞なくこれを作成し、監事の監査及び理事会の議決を経た上、その事業年度終了

後の通常総会の承認を経なければならない。

- 2 前項の承認を経た事業報告書、収支決算書、貸借対照表及び財産目録は、役員名簿、役員のうち前年に報酬を受けた者の名簿、正会員10名以上の名簿を添えて、毎事業年度終了後3カ月以内に本協会の所轄庁に提出しなければならない。

(収支差益の処分)

第51条 本協会の収支決算に差益が生じた場合においては、繰り越した差損があるときはその補填に充て、なお差益があるときは、総会において正会員総数の過半数の議決を経て、その全部又は1部を翌事業年度に繰り越し又は積み立てるものとする。

第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第52条 この定款は、総会において、出席した正会員の3分の2以上の多数による議決を得、かつ、法第25条第3項に規定する軽微な事項にかかわる定款の変更を除いて、所轄庁の認証を受けなければならない。

- 2 前項の軽微な事項にかかわる定款の変更を行った場合には、速やかにその旨を所轄庁に届け出なければならない。

(解散)

第53条 本協会は、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かかわる事業の成功の不能
 - (3) 正会員の欠乏
 - (4) 合併
 - (5) 破産
 - (6) 所轄庁による認証の取り消し
- 2 前項第1号の規定に基づき解散する場合は、総会において正会員総数の3分の2の議決を経なければならない。
- 3 前項第2号の規定に基づき解散する場合は、所轄庁の認定を得なければならない。
- 4 本協会が解散したときは、会長が清算人となる(ただし、合併の場合を除く)。

(残余財産の帰属先)

第54条 本協会の解散の際(合併又は破産の場合を除く)に有する残余財産は、本協会と同種の目的を有する特定非営利活動法人又は公益法人に寄付するものとする。その帰属先は、総会において出席し

た正会員の過半数をもって決する。

(合併)

第55条 本協会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9章 雑則

(実施細則)

第56条 この定款の実施について必要な事項は、理事会の議決を経て会長が別に定める。

(公告)

第57条 本協会の公告は、官報に掲載して行う。ただし、貸借対照表の公告については、内閣府NPO法人ポータルサイトの法人入力情報欄に掲載して行う。

附則

1. この定款は、本協会の成立の日から施行する。
2. 本協会の設立当初の役員は、第14条第1項、第3項及び第4項の規定にかかわらず、次に掲げる者とする。

会 長	伊藤	滋		
副会長	小林	英嗣		
同	中島	一照		
常務理事	伊達	美徳		
理 事	安達	正範	泉	耿介
	今井	晴彦	打林	国雄
	大熊	久夫	小澤	一郎
	岸井	隆幸	倉田	直道
	小浪	博英	小林	郁雄
	笹原	克	佐藤	敏雄
	谷口	碩	鳥栖	那智夫
	中澤	省一郎	藤井	康幸
	村橋	正武	森下	慶子
	森野	美徳	柳沢	厚
	山岡	義典		
監 事	田中	久幸	光多	長温

3. 本協会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14年6月30日までとする。
4. 本協会の設立当初の事業年度の事業計画及び収支予算は、第48条第1項の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
5. 本協会の設立当初の事業年度は、第47条の規定に関わらず、成立日から平成14年3月31日までとする。
6. 本協会の設立当初の会費は、第8条の規定にかかわらず設立総会で定める。

給与規定

特定非営利活動法人
日本都市計画家協会

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、当協会従業員の給与に関して、定めたものである。

(給与体系)

第2条 給与の区分は、次の通りとする。

給与	基準内賃金	基本給	
		諸手当	資格手当
			役職手当
			技能手当
			住宅手当
	基準外賃金	諸手当	家族手当
			通勤手当
			単身赴任手当
			出向手当
			宿日直手当
			時間外勤務手当
			深夜勤務手当
	賞与		

(給与の支払方法)

第3条 給与は毎月1日から末日を1ヶ月とし、25日を支払日とする。
給与は金融機関の本人名義の預金口座に振込むものとし、金融機関が休日の場合は、給与の支払いをその前日の営業日に繰り上げるものとする。但し、従業員が承諾した場合には、末日を限度として、繰り下げることができるものとする。

(給与の控除)

第4条 前条第2項の規定にかかわらず、次に挙げるものは、給与支払いの際控除する。

1. 源泉所得税
2. 地方税
3. 健康保険料
4. 厚生年金保険料
5. 雇用保険料
6. その他従業員から依頼があったもの

(非常時の支払)

第5条 次に挙げる何れかに該当する場合は、規定の支払日以外でも、既往の労働に対する給与を支払う。

1. 従業員が死亡した場合
2. 傷病・災害・出産・葬儀などにより費用を要する場合
3. 従業員がやむを得ない理由で1週間以上帰郷する場合
4. 他、やむを得ない理由があると協会が認めた場合

(不就労の取扱い)

第6条 傷病もしくは自己の都合により、遅刻・早退・欠勤・休職等により就業しなかった場合は、その時間は無給とする。

(中途入社退職者等の取扱い)

第7条 給与計算期間の途中で入社、退職、休職、復職した者の給与は、日割計算し実労働日数分支給する。

(給与改定)

第8条 給与改定時期は原則毎年 4月とし、基本給について行う。

(基本給)

第9条 基本給は月給・日給・時給のいずれかとし、毎年給与改定時に業績・役職・資格・年齢・勤続年数・技能・職歴・学歴・職能を考慮し、各従業員毎に決定する。

(資格手当)

第10条 基本給は資格も考慮して決定されるので、原則として資格手当は支給しない。但し、理事会が承認した場合には、別に、資格手当を支給することができる。

(役職手当)

第11条 基本給は役職も考慮して決定されるので、原則として役職手当は支給しない。但し、理事会が承認した場合には、別に、役職手当を支給することができる。

(技能手当)

第12条 基本給は技能も考慮して決定されるので、原則として技能手当は支給しない。但し、理事会が承認した場合には、別に、承認された技能手当を支給することができる。

(住宅手当)

第13条 住宅手当は、原則的に支給しない。但し、理事会が承認した場合には、承認された金額の住宅手当を支給することができる。

(家族手当)

第14条 家族手当は、原則的に支給しない。但し、理事会が承認した場合には、承認された金額の家族手当を支給することができる。

(通勤手当)

第15条 通勤手当は、自宅の最寄り駅又は停留所から会社の最寄り駅までの通常合理的と判断される経路分の1ヶ月定期券代を支給するものである。

但し、所得税法上の非課税限度額を上限とする。

(単身赴任手当)

第16条 転勤、出向などにより、単身で勤務地へ赴任する従業員に対し、理事会で承認された単身赴任手当を支給する。

上記以外に月1回の往復交通費を実費で支給する。

(出向手当)

第17条 出向する従業員に対し、理事会で承認された出向手当を支給する。

(諸手当の期中の取扱い)

第18条 住宅・家族・通勤・別居・出向手当の要件が給与計算期間の途中で発生又は消滅した場合は、日割計算し実日数分支給する。

(時間外勤務手当)

第19条 業務上やむを得ず法定労働時間外に勤務した場合(その従業員の上司が認めた場合のみ)は、次の通り時間外勤務手当を支給する。

時間外勤務手当＝基準内賃金÷1ヶ月の平均所定労働時間×1.25×時間外労働時間数

(深夜勤務手当)

第20条 業務上やむを得ず午後10時から翌日午前5時まで勤務した場合(その従業員の上司が認めた場合のみ)は、次の通り手当を支給する。

深夜勤務＝基準内賃金÷1ヶ月の平均所定労働時間×0.25×時間外労働時間数

2)深夜労働が、時間外労働又は休日労働と重複する場合は重複して支給する。

(休日勤務手当)

第21条 業務上やむを得なく法定休日に出勤した場合(その従業員の上司が認めた場合のみ)は、次の通り手当を支給する。

休日勤務手当=基準内賃金÷1ヶ月の所定労働時間×1.35
×時間外労働時間数

(休業手当)

第22条 会社の責任により休業した場合は、休業1日につき平均賃金の60%を支給する。

(賞与)

第23条 賞与は従業員の勤務成績を考慮して年2回 6月と 12月に支給する。

但し、協会の財産内容等によっては、支給できない場合がある。

(賞与の算定期間)

第24条 賞与は、次の期間在籍し支給日に在籍するものに支給する。

6月支給 算定期間 10月1日～3月31日

12月支給 算定期間 4月1日～9月31日

但し、2ヶ月以上休職した場合は、支給しない。

平成13年8月24日 施行

平成26年3月13日理事会変更承認

コンプライアンス規程

(目的)

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

(基本方針)

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

(コンプライアンス担当理事)

第3条 コンプライアンス担当理事は、理事の中から、理事会の決議により会長が任命する。コンプライアンス担当理事は、定期的に理事会に対し、当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。

(コンプライアンス委員会)

第3条 この法人のコンプライアンスにかかわる組織としてコンプライアンス委員会を置く。

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、2人以上5人以内の役員及び外部有識者を委員として構成する。

3 委員長の役割及び権限は以下のとおりとする。

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

4 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

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

(コンプライアンス委員会の開催)

第5条 コンプライアンス委員会は、委員長の招集により開催する。

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

(報告・連絡・処分)

第6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委員会の構成員に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

2 コンプライアンス委員会の構成員は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちにその旨を委員長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、委員長の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。

- 3 コンプライアンス上の不正の発生時には、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するとともに、その内容を公表する。

(コンプライアンス統括部門)

第7条 当法人の事務局をコンプライアンス統括部門とする。

- 2 コンプライアンス統括部門は、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挙げるための方針や施策等を検討し、実施する。
- 3 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスに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。

(コンプライアンスのための教育)

第8条 この法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員はこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(改廃)

第9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、2020年10月16日から施行する。(2020年10月15日理事会決議)

この規程は、2022年10月20日から施行する。(2022年10月19日理事会決議)

ハラスメント防止規程

(目的)

- 第1条 本規程は、職場におけるハラスメント（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメントおよび妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントなど）を防止するために認定特定非営利活動法人日本都市計画家協会（以下、「当法人」という。）の役職員等が遵守すべき事項や防止するための措置等を定めたものであり、働きやすい職場環境を実現することを目的とする。
- 2 なお、この規程における役職員等とは、役員及び職員、アルバイト従業員等、その身分や雇用形態に関わりなく当法人の業務及び活動に関わるすべてのものをいう。

(定義)

- 第2条 セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する役職員等の対応等により当該役職員等の労働条件に不利益を与えること、または性的な言動により他の役職員等の就業環境を害することをいう。なお、セクシュアルハラスメントには同性に対するものも含まれ、役職員等の性的指向や性自認の状況にも関わらないものとする。
- 2 パワーハラスメントとは、職場における優越的な関係に基づき、業務の適正な範囲を超え、身体的もしくは精神的な苦痛を与えること、または就業環境を害することをいう。
- 3 妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントとは、職場において、上司や同僚が、役職員等の妊娠・出産および育児・介護等に関する制度または措置の利用に関する言動により役職員等の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメントには該当しない。
- 4 前各項のいずれも、職権を背景にしないハラスメント行為も含むものとし、これらに準ずるものであって職場環境を悪化させたり個人の人格や尊厳を侵害したりするような一切の行為を、この規程におけるハラスメントとする。
- 5 前各項の職場とは、主として勤務する場所のみならず、役職員等が業務を遂行するすべての場所をいい、また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

(禁止行為の原則)

- 第3条 すべての役職員等は、他の役職員等を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次条から第6条に掲げる行為をしてはならない。

(セクシュアルハラスメント行為の禁止)

- 第4条 役職員等は、次に掲げるようなセクシュアルハラスメント行為をしてはならない。
- (1) 性的および身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
 - (2) わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
 - (3) うわさの流布
 - (4) 不必要な身体への接触
 - (5) 性的な言動により、他の役職員等の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為

- (6) 交際・性的関係の強要
 - (7) 性的な言動への抗議または拒否等を行った役職員等に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
 - (8) その他、相手方および他の役職員等に不快感を与える性的な言動
- (パワーハラスメント行為の禁止)

第5条 役職員等は、次に掲げるようなパワーハラスメント行為をしてはならない。

- (1) 殴打、足蹴りするなどの身体的攻撃
- (2) 人格を否定するような発言をする精神的な攻撃
- (3) 自分の意に沿わない役職員等に対して、仕事を外したり、長期間にわたり別室に隔離したりするなどの人間関係からの切り離し
- (4) 長期間にわたり肉体的苦痛を伴う環境で、業務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- (5) 退職させるために、誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- (6) 集団で1人に対して、職場内外で継続的に監視したり、他の役職員等に接触しないように働きかけたりするなどの個への侵害

(妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメント行為の禁止)

第6条 役職員等は、次に掲げるような妊娠・出産・育児・介護休業等に関するハラスメント行為をしてはならない。

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

(相談窓口の設置)

第7条 当法人は、ハラスメントに関する相談・苦情に対応するため事務局に相談窓口を設ける。

2 相談窓口は次の業務を担当するものとする。

- (1) ハラスメントに関する相談・苦情を受け付けること。
- (2) 相談・苦情があった事案について、事実関係を確認すること。
- (3) 相談・苦情があった事案について、事実に基づいた適切な措置を講ずること。
- (4) その他、ハラスメント防止に関連する事項の処理を行うこと。

(相談・苦情の申出)

第8条 ハラスメントを受けた役職員等またはハラスメントを目撃した役職員等は、相談窓口に対してハラスメントに関する相談・苦情の申出を行うことができる。

2 ハラスメントに関する相談・苦情の申出は、現実に発生した場合だけでなく、発生のおそれがある場合にも行うことができる。

(申出の方法)

第9条 前条に定める相談・苦情の申出は、書面または口頭で行うものとする。

(プライバシーの保護)

第10条 相談窓口の担当者は、申出をした役職員等および関係当事者のプライバシーの保護に十分留意しなければならない。

(不利益取扱いの禁止)

第 1 1 条 当法人は、役職員等がハラスメントに関する相談・苦情を申し出たことを理由として、当該役職員等に不利益な取扱いをしてはならない。

(事実認定)

第 1 2 条 ハラスメントの最終的な事実認定は、相談窓口からの報告をもとに、理事会で行う。

(懲戒処分)

第 1 3 条 当法人は、ハラスメント行為が認められた役職員等に対し、就業規則に基づいて懲戒処分を行う。ただし、派遣労働者等当法人の就業規則の適用を受けない者については、当該者の雇用主等に対して厳正な処分を求めるものとする。

(指導・啓発)

第 1 4 条 当法人内の常務理事は、役職員等によるハラスメント行為が起きないように、役職員等の指導・啓発に努めなければならない。

(再発の防止)

第 1 5 条 当法人は、ハラスメントが発生した場合は、速やかに再発防止に取り組むこととする。

(改 廃)

第 1 6 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則 2024 年 4 月 1 日 施行 (2024 年 3 月 28 日理事会決議)

リスク管理規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、認定特定非営利活動法人日本都市計画家協会（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、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 この規定において「リスク」とは、この法人の業務遂行または体制維持に直接または間接的に影響を与える可能性のある不確実な要素を言い、具体的には人的被害、物的被害、機会損失、風評被害などが発生し、この法人に経済的損失、不利益の発生をもたらす可能性のある一切の潜在的要因や危険を指す。

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、規程等、この法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

（リスクに関する措置）

第5条 全従業員は、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申し出なければならない。

（具体的リスクの発生時の対応）

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、会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 職員は、口頭又は文書により寄付者、会員、利害関係者、その他からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに決裁者に報告し、指示を受ける。

2 前項の報告を受けた決裁者は、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、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 この法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、会長をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

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

(1) 自然災害 地震、風水害等の災害

(2) 事故

①この法人の活動に起因する重大な事故

②役職員に係る重大な人身事故

(3) 新型コロナウイルスやインフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

①この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

②内部者による背任、横領等の不祥事

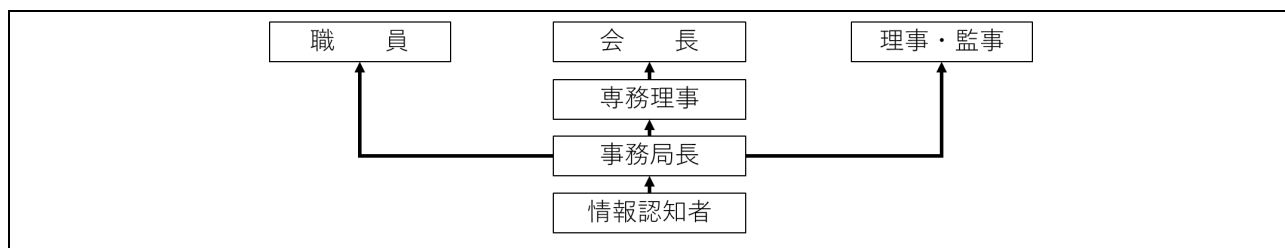
(5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

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

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



(情報管理)

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

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う役職員は、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、事務局は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・災害対策の強化を図る。

(2) 事故

①この法人の活動に起因する重大な事故

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・事故の再発防止を図る。

②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。
- ・事故の再発防止を図る。

(3) 新型コロナウイルスや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。
- ・対応マニュアルを作成し、それに基づき、集団感染の予防を図る。

(4) 犯罪

①この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・再発防止を図る。

②内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・再発防止を図る。

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

- ・被害状況（機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無）の把握
- ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・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 1 6 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、会長は、必要に応じて緊急事態対策室を設置するものとする。

2 緊急事態対策室の構成は、会長を室長とし、専務理事、事務局長のほか、会長が必要を認める人員で構成される。

(対策室会議の開催)

第 1 7 条 室長は、必要と認めるときは、田尾作室会議を招集し、招集後直ちに出席可能なものの出席により開催する。

(対策室の実施要項)

第 1 8 条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

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

(広報対応)

第 1 9 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、専務理事及び事務局長が窓口となり一元的に対応するものとする。

(復旧活動)

第 2 0 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 2 1 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、会長がこれを行う。

(再発防止)

第 2 2 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、再発防止策等を取りまとめる。

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 2 3 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 雑 則

(改 廃)

第 2 4 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、2020 年 10 月 16 日から施行する。(2020 年 10 月 15 日理事会決議)

会員企業等との契約に関する規定

本協会が受託した事業に関して、会員企業等※と委託契約を締結する場合、利益相反の防止の観点から、下記の点を遵守すること。

※会員企業等とは、会員が所属する企業・団体、法人賛助会員、個人会員を指す。

第1条 委託候補先の公募

- ・原則、会員に対して協会受託事業の内容を公表し、受託希望会員企業等を公募すること。ただし、専門性、地域性等から、特定の会員企業等への委託が妥当と判断され、その理由を明確にした場合は、この限りではない。

第2条 委託先・委託契約内容の理事会承認

- ・委託先の選定に当たっては、理事会での承認を経ること。なお、理事の中に、受託候補会員企業等が含まれる場合は、その理事は、審議に参加しないこととする。
- ・委託契約に先立って、委託契約内容について、理事会での承認を得ることとする。

第3条 監視体制の強化

- ・常務理事1名をコンプライアント担当理事に選任し、コンプライアンス担当理事の元に、監視委員会を設置し、本協会の受託事業に関して定期的に監視する。
- ・なお、同委員会は、会長、副会長、専務理事、常務理事の4役で構成するものとする。

(改 廃)

第4条 改廃

- ・この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則 2023年2月16日 施行（2023年2月15日理事会決議）

 2024年3月28日 改訂（2023年12月10日理事会決議）

経理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、認定特定非営利活動法人日本都市計画家協会（以下「この法人」という）の会計処理に関する基本を定めたものであり、会計業務を迅速かつ正確に処理し、この法人の損益の状況、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 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会計

(2)その他の事業会計

2 前条に定める会計区分のうち、事業ごとの経理が必要な場合には、本規程に定める手順に基づき区分経理を行うことができる。

(経理責任者)

第6条 この法人の経理業務は事務局にて行い、その責任者は事務局長とする。

(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、事務局長および常務理事において協議し、会長の決裁を得て指示するものとする。

第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第8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生活かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

(会計帳簿)

第9条 各会計の会計帳簿は、次のとおりとする。

(1)主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2)補助簿

ア 現金出納帳 イ 固定資産台帳 ウ 会員台帳
エ 寄付金台帳 オ 給与台帳

(会計伝票)

第10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、次の通りとし、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

(証憑)

第11条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類を言い、次のものをいう。

- (1)請求書
- (2)領収書
- (3)証明書
- (4)その他取引を裏付ける関連資料

(帳簿の更新)

第12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13条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを越えるものについては、その定めによる。

- (1)事業計画書、活動予算書 7年
- (2)事業報告書、貸借対照表、損益計算書、財産目録 7年
- (3)会計帳簿 7年
- (4)その他関係書類（契約書・証憑書類など） 7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、事務局長の承認を得なければならない。

第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第14条 この規程で金銭とは、現金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15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が任命する。

(金銭の出納)

第16条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

第4章 予算

(予算の目的)

第17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18条 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は理事会において行う。

2 予算は収支の目的、性質にしたがって科目を区分する。

3 予算の決定は、理事会の承認を得なければならない。

(予算の補正)

第19条 予算の補正を必要とするときは、会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5章 決算

(目的)

第20条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の損益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。

(計算書類等の作成)

第21条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類等を作成し理事会に提出しなければならない。

(1)財産目録

(2)貸借対照表

(3)活動計算書

2 計算書類等は理事会および総会の承認を得なければならない。

第6章 雑則

(実施細則)

第22条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

(規程の改廃)

第23条 この規程を改廃する場合は、理事会の決裁を受けなければならない。

付 則

この規程は、2020年10月16日より施行する。(2020年10月15日理事会決議)

公益通報者保護に関する規程

(目 的)

第1条 特定非営利活動法人日本都市計画家協会（以下「この法人」という。）は、法令違反ないし不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、並びに社会的信頼の確保のため、「ヘルプライン」を設けるとともに、その運営の方法等を明らかにする目的のため、「公益通報者保護に関する規程」（以下「この規程」という。）を定める。

(対象者)

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

(通報等)

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

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

3 役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うように努めるものとする。

(通報等の方法)

第4条 この規程に基づいて通報等をする場合、役職員は、次のヘルプライン窓口に対して、電話、電子メール又は直接、面談をする方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知するものとする。

(1)人事・労務に関する事項又は一切の法律問題に関する通報等 ヘルプライン窓口 コンプライアンス担当理事

(2)理事、評議員の不正に関する通報又は内部組織での対応が困難と思われる事項に関する通報等 ヘルプライン窓口 監事

(3)その他の事項に関する通報等 ヘルプライン窓口 常務理事

(4)外部相談窓口

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

(通報等の窓口での対応)

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

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

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

(通報等に基づく調査)

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

- 2 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。
- 3 従業員等は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

(公正公平な調査)

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

- 2 通報等によって提供された情報については、各ヘルプライン窓口の受付部署において調査することを原則とするが、必要に応じてコンプライアンス委員会又は法律事務所等他の調査担当部署に調査を依頼することができる。
- 3 ヘルプライン窓口の受付部署又は他の調査担当部署における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行うものとする。
- 4 前3項の調査において通報者の名前を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

(調査結果の通知等)

第8条 調査担当部署は、通報等を受け付けたヘルプライン窓口の受付部署に、調査結果をできる限り速やかに通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

- 2 調査担当部署から調査結果について通知を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して連絡ができる場合、通報者に対して調査結果を通知する。ただし、匿名による通報等の場合はこの限りではない。

(調査結果に基づく対応)

第9条 前条の調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事又は当該業務担当理事は速やかに対応を行うものとし、必要に応じコンプライアンス委員会に諮問し、又は直ちに違法行為を中止するよう命令する等、必要な措置を講じる。

- 2 すべての調査結果は理事長に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きをとり、又は刑事告発、再発防止措置などをとるものとする。
- 3 通報等をした従業員等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。
- 4 調査結果並びにそれに対する対応の概要(ただし、通報者の氏名を除く。)は、直近に開催される理事会において報告するものとする。

(情報の記録と管理)

第10条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部門は、通報者の氏名（匿名の場合を除

く。)、通報等の経緯、内容及び証拠等を、部署内において記録・保管するものとする。

- 2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者
その他情報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない、通報者の同意が
ない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。
- 3 この法人の役員及び従業員等は、各ヘルプライン窓口、調査担当部署に対して、通報者の氏名
等を開示するように求めてはならない。

(不利益の禁止)

第 1 1 条 この法人の役員及び従業員等は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由とし
て、通報者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、通報者に対して
不利益になることをしてはならない。

(懲戒等)

第 1 2 条 第 5 条第 1 項ただし書きによる個人に関する根拠のない誹謗中傷を行った場合、第 10 条第
2 項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合及び同条第 3 項 に規定する者
が通報者の氏名等の開示を求めた場合又は前条の通報者に対して不利益になることをした場
合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

- 2 懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、 従業
員等の場合は、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、
自主申告による報酬減額を妨げない。
- 3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、従業員等については理事長がこれを行う。

(公益通報者保護制度のための教育)

第 1 3 条 この法人は、この法人の役員及び従業員等に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行
い、また、従業員等はこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受け
るものとする。

(改 廃)

第 1 4 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、2020 年 10月16日から施行する。(2020 年 10月15日理事会議決)

この規程は、2022 年 10月20日から施行する。(2022 年 10月19日理事会議決)

(別紙)

不正の定義

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

1. 法令に違反する行為(ただし、努力義務に係るものを除く。)
2. この法人の役員、従業員等、会員、取引先、受益者、その他利害関係者の安全、健康に 対して危険な行為又は危険を及ぼす恐れのある行為
3. 就業規則その他の内部規程に違反する行為(ただし、人事上の処遇に関する不満及び努 力義務に係るものを除く。)
4. この法人の倫理規程に違反する行為(ただし、努力義務に係るものを除く。)
5. 上記各号又はこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩によりこの法人の名誉又は社会的信用を侵害する恐れのある行為

以上

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、認定特定非営利活動法人日本都市計画家協会（以下「この法人」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 この法人に事務局を置く。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局員
- (3) ボランティアスタッフ

2 前項以外の職制を定める場合は、会長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 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、会長の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 事務局員は、事務局長の命を受けて、必要な業務を行う。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、会長が行う。

2 職員の職務は、会長が指定する。

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、「委員会規程」に規定する決裁権者(以下「決裁権者」という。)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決裁権者の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 会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、会長があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規程により代理決裁した者は、事後速やかに会長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文書に関する事項は、「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、会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 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

付 則

この規程は、2020年10月16日より施行する。(2020年10月15日理事会決議)

情報公開に関する規定

（目 的）

第 1 条 この規程は、認定特定非営利活動法人日本都市計画家協会（以下「この法人」という）が、その活動状況、運営内容及び財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、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、この規程の解釈および運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

（利用者の責務）

第 3 条 第 7 条に規定する情報公開の対象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。

（情報公開の方法）

第 4 条 この法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、資料の事務所備え置き並びに インターネットの方法により行うものとする。

（公告）

第 5 条 この法人は、法令並びに定款の規定に従い、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 57 条の方法によるものとする。

（公表）

第 6 条 この法人は、別表 1 に掲げる資料について、公表する。

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

（資料の事務所備え置き）

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

（事務所備え置きの資料）

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

2 別表 1 中、「保存期間」として備え置き期間を表示していないものについては当該最新の資料を公開する。

（閲覧場所および閲覧日時）

第 9 条 この法人の事務所備え置きの対象とする資料の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2 閲覧の日は、この法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、午前 10 時から午後 4 時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

（閲覧等に関する事務）

第 10 条 閲覧希望者から別表 1 に掲げる資料の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
- (2) 閲覧申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。
- (3) 謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、請求した者から実費を徴収することができる。

(インターネットによる情報公開)

第11条 この法人は、第5条ないし第7条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対し、インターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は会長が定める。

(その他)

第12条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は会長が理事会の議決を経てこれを定める。

(管 理)

第13条 この法人の情報公開に関する事務は、事務局の管理業務を担当する部署が管理する。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、2020年10月17日から施行する。

別表1

対象書類等の名称	保存期間
定款および諸規程	永年保存
事業計画書、活動予算書	7年間
各事業年度の事業報告書、貸借対照表、損益計算書、財産目録	7年間
総会議事録、理事会議事録	10年間
会計帳簿及びその他関係書類	7年間

閲覧申請書

認定特定非営利活動法人日本都市計画家協会
会長 小林 英嗣 殿

申請年月日

申 請 者

申請者住所

電話番号

以下の通り、 閲覧 ・ 謄写 を申請いたします（該当するものを○で囲んでください）。

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

閲覧等の目的	
資 料 名 称	

様式 2

[illegible]

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日本都市計画家協会(以下、「この法人」という。)における文書の取り扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

（文書の定義）

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く紙面を利用した記録のほか電子メール等の電磁的記録を含む業務上取り扱うすべての記録をいう。

（事務処理の原則）

第3条 この法人の事務は、軽微なものを除き文書により処理するものとする。

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

（取り扱いの原則）

第4条 文書の取り扱いは、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 この法人に、統括文書管理者を置く。

2 統括文書管理者は、事務局長とする。

3 統括分離管理者は、この法人の文書の管理に関する事務の統括を行う。

（文書管理担当者）

第6条 この法人の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。

3 文書管理担当者は、この法人の文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

（決済手続き）

第7条 文書の起案は、担当部局において行うものとする。

2 起案文書は「定款」「委員会等規定」に定める決裁権者（以下「決裁権者」という。）の決裁を受けるものとする。

（受信文書）

第8条 この法人に到着した文書（以下「受信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、文書管理担当者において受付けるものとし、文書管理担当者以外が受取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

2 受信文書については、担当部署において文書の内容に応じて適切に整理保管するとともに、必要な処理を行う。

（外部発信文書）

第9条 この法人外に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、第6条の決済手続きを経た後に発信する。

2 前項の規定による発信文書については、担当部署において発信し、処理結果がわかるように整理保管する。

(整理及び保管)

第10条 文書の整理保管は、原則として当該文書の担当部署において行う。

2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

(保存期間)

第11条 この法人文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規程に従う。

2 前項の保存期間は、この法人の文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

(廃 棄)

第12条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、会長または事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付 則

2014年 3月13日 施行

2020年10月16日 改訂 (2020年10月15日理事会決議)

(別表) 「文書保存期間基準表」

保存期間	文書の種類
永年保存	<ul style="list-style-type: none"> ・定款及び規則の制定及び改廃に関するもの ・法人の設立・運営に係る関係行政庁への申請、届出等の手続に関するもの ・行政庁等による指導または命令に関するもの ・広報誌、重要刊行物 ・10年保存を原則とする文書のうち重要なもの ・その他、上記の文書に類するもの
10年保存	<ul style="list-style-type: none"> ・役員の選任及び解任に関するもの ・会員の入退会に関するもの ・総会、理事会、重要会議の運営に関するもの（議事録、関係書類） ・職員等の採用、退職、退職及び解雇等に関するもの ・事業報告、決算及び監査に関するもの ・行政庁等による検査に関するもの ・5年保存を原則とする文書のうち重要なもの ・その他、上記の文書に類するもの
7年保存	<ul style="list-style-type: none"> ・取引で作成された書類（領収書・契約書・見積書、磁気的記録等） ・財産の取得、管理及び処分に関するもの ・予算並びに収入及び支出に関するもの（会計帳簿等） ・事業の計画、実施及び報告に関するもの ・寄付金の受入及び助成金の交付等に関するもの（助成金交付等に伴う応募書類のうち落選した団体のものは除く） ・委員会の設置・運営及び委員の委嘱に関するもの（事業に付随するものは除く） ・安全衛生及び災害補償に関するもの（福利厚生は除く） ・3年保存を原則とする文書のうち重要なもの ・その他、上記の文書に類するもの
5年保存	<ul style="list-style-type: none"> ・上記保存期間の内容に該当しないメール配信情報（協会イベント、イベントを除く協会の案内、紹介情報）
3年保存	<ul style="list-style-type: none"> ・会議及び研修に関するもの（事業に付随するものは除く） ・職員の服務、福利厚生に関するもの ・その他、上記の文書に類するもの
1年保存	<ul style="list-style-type: none"> ・助成金交付等に伴う応募書類のうち落選した団体のもの ・その他、前記の各保存期間の区分に属さない軽易なもの

役員報酬規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人日本都市計画家協会（以下「この法人」という。）定款 19 条 2 項の規定に基づき、役員の報酬の支給について定めることを目的とする。

(報酬)

第2条 役員報酬額は、月額 30 万円を上限として、総会で議決した金額を支払うことが出来る。

2 本規定に定めることのほか、役員報酬の支給に関しては給与規定を準用する。

第2章 雑則

(改廃)

第3条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2022 年 10 月 20 日から施行する。(2022 年 10 月 19 日理事会決議)

利益相反防止規定

(目的)

第1条 この規定は、認定特定非営利活動法人日本都市計画家協会（以下、この法人という。）が、民間公益活動を促進するための休眠預金などに係る資金活用に関する法律（平成 28 年法律第 101 号、以下「法」という）第 19 条 2 項 3 号ロに規定する民間公益活動を行う団体に対して助成などを行ううえで、休眠預金等の性質を踏まえて、この法人の役員及び職員（以下「役職員等」という）の利益相反行為を防止するために必要な事項を定め、当法人の職務が公正に行われることを担保すること、さらにその成果を広く社会一般に還元することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規定は、役職員等に適用する。

(定義)

第3条 本規定において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 資金分配団体 19 条 2 項 3 号ロに規定する民間公益活動を行う団体に対して助成等を行う団体であって、助成等の実施に必要な資金について、指定活用団体から休眠預金等交付金に係る資金を原資とする助成又は貸付けを行うもので、この規定においては、この法人となる。
- (2) 実行団体 19 条 2 項 3 号イに規定する民間公益活動の実施に必要な資金について、休眠預金等交付金に係る資金を原資とする助成等を受ける団体をいう。
- (3) 助成等申請団体 民間公益活動を行う団体として資金分配団体に助成等を申請する団体をいう。

(禁止事項)

- 第4条 役職員等は、民間公益活動促進業務の一環として助成事業を行うに当たり、理事、監事、職員その他実行団体及び助成等申請団体の関係者に対し、特別の利益を与える行為を禁ずる。ただし、専門性や地域特性などの特別な優位性があり、「会員企業等との契約の関する規定」に則り理事会での承認を得た場合にはこの限りではない。
- 2 役職員等は、民間公益活動促進業務の一環として助成事業を行うに当たり、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対して、助成その他の特別の利益を与える行為を禁ずる。
 - 3 民間公益活動促進業務の一環として助成事業を行うに当たり、実行団体及び助成等申請団体の、理事、監事、職員その他意思決定へ関与する権限を有する者のこの法人への関与を禁ずる。

(自己申告)

- 第5条 役職員は就任または採用時並びに新たに利益相反状態となった場合に利益相反に該当する事項に関する自己申告を行うものとする。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ものとする。
- 2 役職員は定期的に利益相反に該当する事項に関する自己申告を行うものとする。
 - 3 前2項に規定する自己申告には次の事項を記載した書面または電磁的記録とする。
 - 4 前1項に規定する自己申告には、実行団体を選定、監督するに当たり、この法人と実行団体との間の利益相反を防ぐために、次の事項を含むものとする。

- (1) 助成等申請団体及び実行団体の理事、監事、職員その他意思決定へ関与する権限の有無
- (2) 助成等申請団体及び実行団体からの収入の有無
- (3) (1) 助成等申請団体及び実行団体の実施する事業に係る活動の有無とその詳細
- (4) (1) 自身以外に関する利益相反情報

5 自己申告の内容は秘密とし、原則として利益相反防止にかかわる事務を所掌する役職員及びコンプライアンス委員会の委員以外に漏らしてはならない。

(審議及び調査)

第6条 利益相反にかかわる審議については、コンプライアンス委員会の意見を受けた上で決定するものとする。なお、コンプライアンス委員会が必要と認める時は、当該利益相反に係る役職員等に対し、事情聴取、資料提出要求その他必要な調査をすることができる。

(審査結果)

第7条 コンプライアンス委員会が審議した結果、当該事案が改善を要すると判断した場合は、委員長は、当該利益相反に係る役職員等に対し、改善勧告を行う。

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

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規定は、2020年10月15日理事会決議後の民間公益活動を促進するため休眠預金等に係る資金の活用に関する法律第19条2項3ロに基づき資金分配団体として指定を受けた日に施行する。

2024年3月28日 改訂(2023年12月20日 理事会決議)

理事会規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人日本都市計画家協会（以下「この法人」という。）の理事会に関する事項を定める。

(適用範囲)

第2条 この法人の理事会に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規則を適用する。

(役員を選任等)

第2条 理事及び監事は、総会において正会員のうちから選任する。

2 役員のうちには、他の同一の団体の役員又は職員である者、その他これに準ずる相互に密接な関係にあるものとして法令で定める者である役員の合計数は、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。

(開催頻度)

第3条 理事会は、3か月に1回以上、開催する。

第2章 雑 則

(改 廃)

第3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、2020年10月16日から施行する。(2020年10月15日理事会決議)

この規程は、2022年10月20日から施行する。(2022年10月19日理事会決議)

倫理規定

(目的)

第1条 この規程は、認定特定非営利活動法人日本都市計画家協会（以下、「当法人」という。）の倫理を確立し、社会の信頼を得る目的で定める。”

(基本的人権の尊重)

第2条 当法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、国籍・民族・宗教・性別・年齢等、いかなる理由によっても個人の尊厳を傷つける行為は行わない。

(法令等の遵守)

第3条 当法人は、関連法令及び当法人の定款、倫理規程その他の内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 当法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

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

(私的利益追求の禁止)

第4条 役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

(利益相反等の防止及び開示)

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

(特別の利益を与える行為の禁止)

第6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7条 当法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

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

(改 廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、2020年10月16日から施行する。(2020年10月15日理事会決議)

定 款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、公益財団法人公害地域再生センターと称する。通称は、あおぞら財団とする。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を大阪市西淀川区に置く。

2 この法人は、理事会の決議によって従たる事務所を必要な地に置くことができる。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、わが国の公害経験とその教訓を踏まえ、市民の力を結集し、行政、事業者、各種団体などの協力を得て、公害により疲弊した地域の再生や公害のない良好な環境の再生をめざした調査研究活動、情報発信活動、交流事業、支援事業等を行うことにより、現在及び将来の世代が安心して暮らせる環境の創出及び地域づくりに寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 公害地域の再生及び良好な環境の再生をめざした調査研究の実施
- (2) 公害地域の再生及び良好な環境の再生をめざした地域づくりに係る活動の実施
- (3) 公害地域の再生及び良好な環境の再生をめざした情報の発信及び交流事業の実施
- (4) 公害地域の再生及び良好な環境の再生をめざした環境学習の実施
- (5) 公害地域の再生及び良好な環境の再生をめざした環境保健活動の実施
- (6) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

2 前項の事業は、本邦及び海外において行うものとする。

第3章 資産及び会計

(基本財産)

第5条 この法人の目的である事業を行うために不可欠な財産は、この法人の基本財産とする。

2 基本財産は、この法人の目的を達成するため善良な管理者の注意をもって管理しなければならないが、基本財産の一部を処分しようとするとき及び基本財産から除外しようとするときは、あらかじめ理事会及び評議員会の承認を要する。

(事業年度)

第6条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第7条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度開始の日の前日までに、理事長が作成し、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（及び従たる事務所）に、当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第8条 この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、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の付属明細書
- (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）の付属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については、承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事並びに評議員の名簿
- (3) 理事及び監事並びに評議員の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(公益目的取得財産残額の算定)

第9条 理事長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第3項第4号の書類に記載するものとする。

(財産の管理・運用)

第9条の2 この法人の財産の管理・運用は、理事会において別に定める資金運用規程及び経理規程に従い、理事長が行うものとする。

第4章 評議員

(評議員の定数)

第10条 この法人に評議員5名以上10名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第 11 条 評議員の選任及び解任は、評議員会において行なう。

2 評議員を選任する場合には、次の各号の要件をいずれも満たさなければならない。

(1) 各評議員について、次のイからへまでに該当する評議員の合計数が評議員の総数の 3 分の 1 を超えないものであること。

イ 当該評議員及びその配偶者又は 3 親等内の親族

ロ 当該評議員と婚姻の届出をしていないが事実上婚姻関係と同様の事情にある者

ハ 当該評議員の使用人

ニ ロ又はハに掲げる者以外の者であって、当該評議員から受ける金銭その他の財産によって生計を維持している者

ホ ハ又はニに掲げる者の配偶者

ヘ ロからニまでに掲げる者の 3 親等内の親族であって、これらの者と生計を一にする者

(2) 他の同一の団体（公益法人を除く）の次のイからニまでに該当する評議員の合計数が評議員の総数の 3 分の 1 を超えないものであること。

イ 理事

ロ 使用人

ハ 当該他の同一の団体の理事以外の役員（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人）又は業務を執行する社員である者

ニ 次に掲げる団体においてその職員（国会議員及び地方公共団体の議会の議員を除く）である者

①国の機関

②地方公共団体

③独立行政法人通則法第 2 条第 1 項に規定する独立行政法人

④国立大学法人法第 2 条第 1 項に規定する国立大学法人又は同条第 3 項に規定する大学共同利用機関法人

⑤地方独立行政法人法第 2 条第 1 項に規定する地方独立行政法人

⑥特殊法人又は認可法人

(評議員の任期)

第 12 条 評議員の任期は、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評議員会の終結の時までとする。

2 任期の満了前に退任した評議員の補欠として選任された評議員の任期は、退任した評議員の任期の満了する時までとする。

3 評議員は、第 10 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、なお評議員としての権利義務を有する。

(評議員の報酬等)

第 13 条 評議員は無報酬とする。

第 5 章 評議員会

(構成)

第 14 条 評議員会は、全ての評議員をもって構成する。

(権限)

第 15 条 評議員会は、次の事項について決議する。

- (1) 評議員及び理事、監事の選任又は解任
- (2) 評議員及び理事、監事の報酬等の額
- (3) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の処分
- (7) 基本財産の処分又は除外の承認
- (8) その他評議員会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第 16 条 評議員会は、定時評議員会として毎年度 6 月に 1 回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招集)

第 17 条 評議員会は、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理事長が招集する。

- 2 評議員は、理事長に対し、評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して、評議員会の招集を請求することができる。

(決議)

第 18 条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の 3 分の 2 以上に当たる多数をもっておこなわなければならない。

- (1) 監事の解任
- (2) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (3) 定款の変更
- (4) 基本財産の処分又は除外の承認
- (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、各候補者ごとに第 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 20 条第 1 項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。

(運営)

第 18 条の 2 評議員会の運営に関し必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、評議員会において別に定める評議員会運営規則による。

(議事録)

第 19 条 評議員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 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 名以上が署名、押印しなければならない。

第 6 章 役員

(役員の設定)

第 20 条 この法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 5 名以上 10 名以内

(2) 監事 1 名以上 3 名以内

2 理事のうち 1 名を理事長とする。必要に応じて常務理事を 1 名おくことができる。

3 前項の理事長をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の代表理事とし、常務理事をもって業務執行理事とする。

(役員を選任)

第 21 条 理事及び監事は、評議員会の決議によって選任する。

2 理事長及び常務理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3 この法人の理事のうちには、理事のいずれか 1 人及びその親族その他特殊の関係がある者の合計数が、理事総数（現在数）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 この法人の監事には、この法人の理事（親族その他特殊の関係がある者を含む。）及び評議員（親族その他特殊の関係がある者を含む。）並びにこの法人の使用人が含まれてはならない。また、各監事は、相互に親族その他特殊の関係がある者が含まれてはならない。

5 この法人の評議員のうちには、理事のいずれか 1 人及びその親族その他特殊の関係がある者の合計数、又は評議員のいずれか 1 人及びその親族その他特殊の関係がある者の合計数が、評議員総数（現在数）の 3 分の 1 を超えて含まれることになってはならない。また、評議員には、監事及びその親族その他特殊の関係がある者が含まれてはならない。

(理事の職務及び権限)

第 22 条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

2 理事長は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。

3 理事長及び常務理事は、毎事業年度に 4 箇月を超える間隔で 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。

(監事の職務及び権限)

第 23 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、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員任期)

第 24 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評議員会

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評議員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 理事又は監事は、第20条第1項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。

(役員解任)

第25条 理事又は監事が、次のいずれかに該当するときは、評議員会の決議によって解任することができる。

- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(役員報酬等)

第26条 理事及び監事は、無報酬とする。ただし、常勤の理事及び監事に対しては、評議員会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

第27条 この法人に顧問を置くことができる。

- 2 顧問は、理事会の承認を得て、理事長が委嘱する。
- 3 顧問は、この法人の運営に関する重要事項について、理事長の諮問に応じ、又は理事長に対して意見を述べる。
- 4 顧問には、第25条の規定を準用する。この場合において、同条中「理事」とあるのは「顧問」と読み替えるものとする。

第7章 理事会

(構成)

第28条 理事会は、全ての理事をもって構成する。

(権限)

第29条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長の選定及び解職

(招集)

第30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31条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、

その過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第 197 条において準用する同法第 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。

(運営)

第 31 条の 2 理事会の運営に関し必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において別に定める理事会運営規則による。

(議事録)

第 32 条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第 8 章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第 33 条 この定款は、評議員会の決議によって変更することができる。

- 2 前項の規定は、この定款の第 3 条及び第 4 条及び第 11 条についても適用する。

(解散)

第 34 条 この法人は、基本財産の滅失によるこの法人の目的である事業の成功の不能その他法令で定められた事由によって解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第 35 条 この法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）には、評議員会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から 1 箇月以内に、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。

(残余財産の帰属)

第 36 条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、評議員会の決議を経て、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 号に掲げる法人であって租税特別措置法第 40 条第 1 項に規定する公益法人等に該当す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 9 章 公告の方法

(公告の方法)

第 37 条 この法人の公告は、官報に掲載する方法により行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、貸借対照表の公告は、電子公告により行う。

附則

- 1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認

定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。

2 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第 106 条第 1 項に定める特例民法法人の解散の登記と公益法人の設立の登記を行ったときは、第 6 条の規定にかかわらず、解散の登記の日の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。

3 この法人の最初の代表理事（理事長）は村松昭夫とする。

4 この法人の最初の評議員は、次に掲げる者とする。

飯田秀男、太田映知、神吉紀世子、辰巳 致、中島 晃、永野千代子、西村 弘、早川光俊、松本嘉子、和久利正子

附則

この定款の変更は平成 27 年 7 月 1 から施行する。

附則

この定款の変更は令和 2 年 6 月 10 日から施行する。

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人公害地域再生センター（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、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 この規定において「リスク」とは、この法人の業務遂行または体制維持に直接または間接的に影響を与える可能性のある不確実な要素を言い、具体的には人的被害、物的被害、機会損失、風評被害などが発生し、この法人に経済的損失、不利益の発生をもたらす可能性のある一切の潜在的要因や危険を指す。

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、規程等、この法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第5条 全従業員は、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、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申し出なければならない。

(具体的リスクの発生時の対応)

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、速やかに理事会に必要な報告をするとともに、その後の処理については、理事長の指示に従う。

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 職員は、口頭又は文書により寄付者、会員、利害関係者、その他からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに事務局長に報告し、指示を受ける。

2 前項の報告を受けた事務局長は、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、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 この法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、理事長をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

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

(1) 自然災害 地震、風水害等の災害

(2) 事故

①この法人の活動に起因する重大な事故

②役職員に係る重大な人身事故

(3) 新型コロナウイルスやインフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

①この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

②内部者による背任、横領等の不祥事

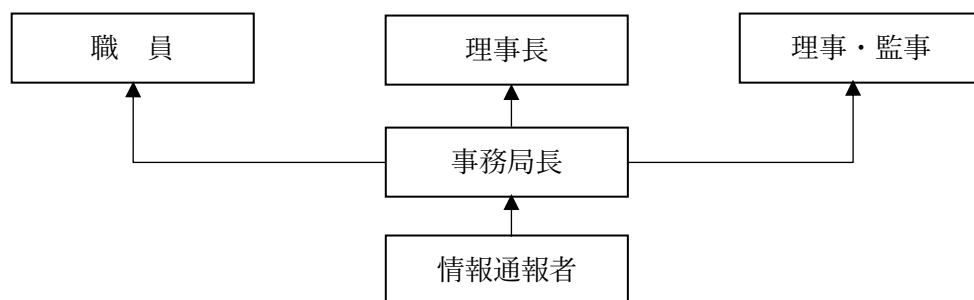
(5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

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

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



(情報管理)

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

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う役職員は、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、事務局は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

①この法人の活動に起因する重大な事故

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・ 事故の再発防止を図る。

②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。
- ・ 事故の再発防止を図る。

(3) 新型コロナウイルスや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。
- ・ 対応マニュアルを作成し、それに基づき、集団感染の予防を図る。

(4) 犯罪

①この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

- ・ この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・ 再発防止を図る。

②内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

- ・ この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・ 再発防止を図る。

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

- ・ 被害状況（機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無）の把握
- ・ 被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・ 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、理事長は、必要に応じて緊急事態対策室を設置するものとする。

2 緊急事態対策室の構成は、理事長を室長とし、事務局長のほか、理事長が必要を認める人員で構成される。

(対策室会議の開催)

第17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。

(対策室の実施要項)

第18条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

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

(広報対応)

第19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、事務局長が窓口となり一元的に対応するものとする。

(復旧活動)

第20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21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22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、再発防止策等を取りまとめる。

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23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 雑 則

(細 則)

第24条 この規程の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規程は、2022年11月1日から実施する。

財団法人公害地域再生センター職員給与規程

(総則)

第1条 財団法人公害地域再生センターの就業規則第29条に規定する職員の給与の支給については、この規程の定めるところによる。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、基本給及び諸手当とする。

2 諸手当は、時間外勤務手当、通勤手当、特別手当、扶養手当、役職手当とする。

(給与の支給方法及び支給日)

第3条 職員の給与（特別手当を除く。）の支給は、毎月25日（支給日が休日の場合は、順次前日に繰り上げる。）とする。

2 特別手当の支給日は、毎月6月及び12月中において、その都度理事長が別に定める。

3 職員の給与は、第1項の支給日においては、当月分の基本給、扶養手当、通勤手当、時間外勤務手当を支給する。ただし、扶養手当については、これらの給与が支給されるべき新たな事実の発生日が月の15日以後である場合には、翌月の支給日に支給する。

4 新規採用者又は復職者の給与は、出勤日から日割計算をもって支給する。

5 職員が退職した場合は、その日まで、日割計算をもって給与を支給し、職員が死亡した場合は、その月の末日までの給与を支給する。

6 職員の給与は、法令に基づき、その職員の給与から控除すべきものの金額を控除し、その残額を銀行振込で職員に支給する。

(基本給)

第4条 基本給は、別に定める給与体系表に基づき、勤務成績、能力及び業務経歴等を考慮して決定する。

(初任給)

第5条 新たに採用された職員の初任給は、学歴、職歴、経験、技能等を勘案し、他の職員との均衡を考慮して定める。

(昇級)

第6条 毎年度4月1日に、予算の範囲内で昇級させることができる。

(通勤手当)

第7条 通勤手当は、職員が通勤のために有料の交通機関を利用（利用距離1キロメートル以上の場合に限る。）する場合に月額により支給する。

2 月の途中で採用となった者の通勤手当は、採用の日から日割により支給する。また、月の途中で順路又は交通機関の変更等による通勤手当の額の変更は、その事実の届出のあった翌月から行う。

(時間外勤務手当)

第8条 時間外勤務手当として、月額30,000円支給する。

(役職手当)

第9条 役職手当として、事務局長に月額50,000円支給する。

(欠勤・休職者の給与)

第10条 職員の欠勤期間及び休職期間については、原則として給与を支給しない。ただし、欠勤、休職の理由が業務上の負傷又は疾病によるものである場合、そのときの事情により、最長6か月の範囲において基本給の一部を支給することができる。

(細則)

第11条 この規程の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規程は、2004年6月1日から実施する。

この規定は、2009年10月1日に一部改訂をおこなった。

この規程は、2013年7月1日に一部改訂をおこなった。

公益財団法人公害地域再生センター

経理規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人公害地域再生センター(以下「この法人」という。)の定款第9条の2の定めに基づき、この法人の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、この法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、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、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 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月末日までとする。

(会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、理事長が指名し、理事会の承認を得る。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

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

2 前項の保存期間は、決算に関する通常理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 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的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

(会計処理の原則)

第10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) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

(2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第 11 条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳 イ 会費台帳

ウ 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 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。

5 会計伝票及び証憑には、その取引に係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、取引年月日、数量、金額、相手方等取引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)

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借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認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。

第 3 章 収支予算

(収支予算の目的)

第 16 条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第 17 条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に理事長が作成し、理事会の承認を得て確定する。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第 18 条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、理事長とする。

第 4 章 金 銭

(金銭の範囲)

第 19 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。

(会計責任者)

第20条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第21条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第22条 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当者の発行した出金伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け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。

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

(手許現金)

第23条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

2 手持現金の額は、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つど精算を行わなければならない。

4 会計責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その残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24条 金銭に過不足が生じたときは、会計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。

第5章 財 務

(資金計画)

第25条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次の資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第26条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄付金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の運用)

第 27 条 この法人の資金運用は、別に定める資金運用規程によるものとする。

(金融機関との取引)

第 28 条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

第 6 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 29 条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

「修繕引当資産」とその他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が 1 年以上で、かつ、取得価額が 10 万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第 30 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

(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) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額

(3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額

(4) 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 31 条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第 32 条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第 33 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、経理責任者に通知し

帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第 34 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 35 条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、理事長の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(減価償却)

第 36 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

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」(昭和 40 年大蔵省令第 15 号)に定めるところによる。

(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。

(決算整理事項)

第 39 条 年度決算においては、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、前受金の計上
- (4) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (6) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 40 条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法

投資有価証券・・・移動平均法による原価法による。

(2) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産・・・定額法による。

(3) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(財務諸表等)

第 41 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 42 条 理事長は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を経た上で、評議員会において承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第 43 条 経理責任者は、第 43 条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

(1) 正味財産増減計算書内訳表

(2) 収支相償の計算書

(3) 公益目的事業比率の計算書

(4) 遊休財産額の計算書

(5) 公益目的取得財産残額の計算書

(細 則)

第 44 条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成 27 年 7 月 1 日から施行するものとする。

公益通報者保護に関する規程

(目 的)

第1条 公益財団法人公害地域再生センター（以下「この法人」という。）は、法令違反ないし不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、並びに社会的信頼の確保のため、「外部相談窓口」を設けるとともに、その運営の方法等を明らかにする目的のため、「公益通報者保護に関する規程」（以下「この規程」という。）を定める。

(対象者)

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

(通報等)

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

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

3 役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うように努めるものとする。

(通報等の方法)

第4条 この規程に基づいて通報等をする場合、役職員は、次の外部相談窓口に対して、電話、電子メール又は直接、面談をする方法等により通報等を行うことができる。外部相談窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知するものとする。

(1) 人事・労務に関する事項又は一切の法律問題に関する通報等

外部相談窓口 コンプライアンス担当理事

(2) 理事、評議員の不正に関する通報又は内部組織での対応が困難と思われる事項に関する通報等

外部相談窓口 監事

(3) その他の事項に関する通報等

外部相談窓口 常務理事

(通報等の窓口での対応)

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

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

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

(通報等に基づく調査)

第6条 通報等を受けた外部相談窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から 20日以内に

調査を行う旨の通知又は正当な理由がある場合は調査を行わない旨の通知を行うものとする。

- 2 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。
- 3 従業員等は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

(公正公平な調査)

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

- 2 通報等によって提供された情報については、各外部相談窓口の受付部署において調査することを原則とするが、必要に応じてコンプライアンス委員会又は法律事務所等他の調査担当部署に調査を依頼することができる。
- 3 外部相談窓口の担当者による調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行うものとする。
- 4 前3項の調査において通報者の名前を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

(調査結果の通知等)

第8条 調査担当者は、コンプライアンス担当理事に、調査結果をできる限り速やかに通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

- 2 コンプライアンス担当理事は、通報者に対して連絡ができる場合、通報者に対して調査結果を通知する。ただし、匿名による通報等の場合はこの限りではない。

(調査結果に基づく対応)

第9条 前条の調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事又は当該業務担当理事は速やかに対応を行うものとし、必要に応じコンプライアンス委員会に諮問し、又は直ちに違法行為を中止するよう命令する等、必要な措置を講じる。

- 2 すべての調査結果は理事長に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きをとり、又は刑事告発、再発防止措置などをとるものとする。
- 3 通報等をした従業員等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。
- 4 調査結果並びにそれに対する対応の概要（ただし、通報者の氏名を除く。）は、直近に開催される理事会において報告するものとする。

(情報の記録と管理)

第10条 通報等を受けた外部相談窓口担当者は、通報者の氏名（匿名の場合を除く。）、通報等の経緯、内容及び証拠等を、部署内において記録・保管するものとする。

- 2 通報等を受けた外部相談窓口、調査担当者又はコンプライアンス委員会に関与する者その他情

報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない、通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。

- 3 この法人の役員及び従業員等は、外部相談窓口、調査担当者に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

(不利益の禁止)

第 1 1 条 この法人の役員及び従業員等は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

(懲戒等)

第 1 2 条 第 5 条第 1 項ただし書きによる個人に関する根拠のない誹謗中傷を行った場合、第 10 条第 2 項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合及び同条第 3 項 に規定する者が通報者の氏名等の開示を求めた場合又は前条の通報者に対して不利益になることをした場合に、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

- 2 懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、従業員等の場合は、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主申告による報酬減額を妨げない。

- 3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、従業員等については理事長がこれを行う。

(公益通報者保護制度のための教育)

第 1 3 条 この法人は、この法人の役員及び従業員等に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、従業員等はこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(細 則)

第 1 4 条 この規程の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、2022 年 11 月 1 日から実施する。

(別紙)

不正の定義

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

1. 法令に違反する行為(ただし、努力義務に係るものを除く。)
2. この法人の役員、従業員等、会員、取引先、受益者、その他利害関係者の安全、健康に対して危険な行為又は危険を及ぼす恐れのある行為
3. 就業規則その他の内部規程に違反する行為(ただし、人事上の処遇に関する不満及び努力義務に係るものを除く。)
4. この法人の倫理規程に違反する行為(ただし、努力義務に係るものを除く。)
5. 上記各号又はこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩によりこの法人の名誉又は社会的信用を侵害する恐れのある行為

以上

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人公害地域再生センター（以下「この法人」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 この法人に事務局を置く。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局員
- (3) ボランティアスタッフ

2 前項以外の職制を定める場合は、理事長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 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 事務局員は、事務局長の命を受けて、必要な業務を行う。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

(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、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長もしくは理事会の決裁を経なければならない。

(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 前項の規程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 本規定以外の事務局に関する事項で文書に関する事項は、「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。

(細則)

第12条 この規程の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規程は、2022年11月1日から実施する。

就業規則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規則は、本財団の職員の労働条件その他勤務に関する基本的事項を定めたものである。

(適用範囲)

第 2 条 この規則は常時勤務する職員に適用する。

2. パートタイマー、アルバイト等正職員とは労働条件の異なる者については、別に定める臨時雇用職員就業規則による。

3. 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

(規則遵守の義務)

第 3 条 理事会と職員はこの規則を遵守し、相互に協力して財団の発展と労働条件の向上に向けて努めなければならない。

第 2 章 人事

(採用)

第 4 条 職員として就職を希望する者は、履歴書他所定の資格を理事長に提出して、選考を受けなければならない。

2. 理事長は、前項の選考に合格した者を職員として採用する。

(採用時の提出書類)

第 5 条 職員として採用したものは、遅滞なく扶養家族届・身元保証書他所定の書類を提出しなければならない。提出した書類の記載事項に変動が生じたとき、その他身上に異動があったときは、その都度速やかに届けなければならない。

(試用期間)

第 6 条 採用された職員に 3 か月間の試用期間を設ける。

2. 試用期間中に職員としての適格性があると判断したときは正職員として本採用し、適格性がないと判断したときは解雇する。

3. 試用期間は、勤務年数に通算する。

(休職)

第 7 条 職員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

- | | |
|--|-------|
| ① 業務外の傷病による欠勤、または、遅刻や早退など労務提供が不完全である状態が 3 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き | 1 年以内 |
| ② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき | 1 年以内 |

2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に

復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。

3 復職後、6 カ月以内に同一または類似の傷病により再び欠勤するに至った場合、従前の休職期間と通算する。

4 傷病による休職者は、休職期間中は療養に専念しなければならない。

5 第 1 項第 1 号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

6 休職期間中も社会保険被保険者資格は継続する。なお休職期間中の社会保険料個人負担分については、毎月、財団が指定する方法で支払うこととする。

(復職)

第 8 条 休職の事由が終了したときには、第 12 条により解雇する場合を除き復職させる。ただし、休職期間が満了しても復職できないときは退職とする。

(退職)

第 9 条 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て財団が承認したとき、又は退職願を提出して 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 7 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

2 職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(退職願)

第 10 条 退職を希望する者は、その事由を記した退職願を 2 週間前までに理事長に提出しなければならない。

(定年)

第 11 条 職員の定年は満 60 歳とする。ただし、業務上の都合により特に必要ありと認めた者については延長することがある。

(解雇)

第 12 条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき。
- ② 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
- ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後 3 年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（財団が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
- ④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
- ⑤ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められ

たとき

- ⑥ 第 39 条第 2 項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
- ⑦ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
- ⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

2 前項の規定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。予告しないときは、平均賃金の 30 日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて職員を第 38 条第 1 項第 4 号に定める懲戒解雇にする場合又は次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は適用しない。

- ① 日々雇い入れられる職員（ただし、1 か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- ② 2 か月以内の期間を定めて使用する職員（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- ③ 試用期間中の職員（ただし、14 日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

4 第 1 項の規定による職員の解雇に際して職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

（遅刻・早退及び私用外出）

第 13 条 遅刻した者・早退しようとする者は、届出なければならない。

2. 私用外出のため就業時間中職務を離れるときは、許可を受けなければならない。

（欠勤）

第 14 条 病気その他やむを得ない事由により欠勤するときは、その理由と日数を事前に届出なければならない。もしその余裕がない場合は、事後遅延なく届出なければならない。

2. 病気による欠勤が 3 日以上に及ぶ場合は、医師の診断を提出しなければならない。

第 3 章 服務規律

（服務）

第 15 条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、財団の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

（禁止行為）

第 16 条 職員は特に次の事項に留意し、誠実に勤務しなければならない。

- ①職務上知り得た秘密をまもること
- ②理事長の許可なくして他の職務を兼ね、又は商業その他の職務を営まないこと
- ③財団又は職員としての信用を傷つけるなど、職員たるにふさわしくない行為をしないこと

（職場のパワーハラスメントの禁止）

第 17 条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第 18 条 性的言動により、他の職員に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。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第 19 条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・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、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第 20 条 第 17 条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の職員の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第 21 条 職員は、財団及び取引先等に関する情報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 職員は、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財団及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

第 4 章 勤務

(勤務時間)

第 22 条 労働時間は 1 日 7 時間、週 40 時間以内とする。始業は午前 9 時 30 分、終業は午後 5 時 30 分とする。遅刻や遅出、早退については別途に定めるとおり。

(休憩時間)

第 23 条 休憩時間は 1 時間とし、原則として午後 12 時間から同 1 時までの間とする。

(休日及び休日の振替)

第 24 条 休日は次のとおりとする。

①日曜日

②土曜日

③国民の祝日

④ 年末年始

⑤第 29 条（夏期休暇）ないし第 30 条（特別休暇）に定める日

2. 業務上の必要がある場合には、前項の休日を予め他の日と振替ることができる。

3. 前項の場合、前日までに振替による休日を指定して職員に通知することを要する。

4. 業務の都合で休日に出勤する者は届出る。その場合、休日出勤が発生した月の翌月末までに振替えた休日を与える。

5. 振替える休日ないし第 28 条（年次有給休暇）に定める休暇は、半日（3.5 時間未満）ずつ分割して取得することができる。

(時間外勤務)

第 25 条 業務上必要あるときは、第 22 条の定めにもかかわらず所定時間外に就労させることがある。

(みなし労働)

第 26 条 職員が営業活動又は研修、出張等により事務所外で勤務時間を算定し難いときは、第 22 条の通常の勤務をしたものとみなす。ただし、財団から特別な指示を受けたときはその限りではない。

(休暇年度)

第 27 条 毎年 4 月 1 日を起算日とする 1 年間を休暇年度とする。

(年次有給休暇)

第 28 条 6 か月間継続勤務し、所定労働日の 80%以上出勤した職員にたいして 7 か月目から 10 日の年次有給休暇を与える。

2. 以後、年度当初ごとに、80%以上の出勤率があった職員に対し、次年度及び次々年度は前年度の休暇日数に 1 日を加算し、3 年度目からは前年度休暇日数に 2 日を加算する。ただし、20 日を限度とする。

3. 消化しなかった年次有給休暇は、付与された年の翌年に限り繰り越すことができる。

4. 年次有給休暇は本人の請求のあったときに与えるものとする。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時期に変更することがある。

(夏期休暇)

第 29 条 夏期休暇は 7 日間とし、7 月 1 日から 9 月 30 日までの間に職員間で調整して取ることができる。新規採用者又は復職者は、勤務開始月が 4 月の場合は 7 日間取得することができ、5 月以降は 8 月まで毎月 1 日ずつ減算させる。

(特別休暇)

第 30 条 次の場合には、職員は有給の特別休暇を受けることができる。

- | | |
|--------------------------------|-----|
| ①本人が結婚するとき | 5 日 |
| ②子女の結婚 | 2 日 |
| ③配偶者の出産 | 2 日 |
| ④兄弟姉妹の結婚 | 2 日 |
| ⑤配偶者・子・実父母の死亡 | 5 日 |
| ⑥祖父母・兄弟姉妹・配偶者の父母の死亡 | 3 日 |
| ⑦事務所がやむを得ない事由ありと認めた場合はそれに必要な期間 | |
| ⑧生理休暇は、女性職員が請求したときに必要な日数を与える | |

(休暇届)

第 31 条 前 3 条による休暇を受けようとする者は、事前に休暇届を提出しなければならない。ただし、その余裕がなかったときは、事後速やかに届出をしなければならない。

(産前産後の休暇)

第 32 条 8 週間以内（多胎妊娠の場合は 10 週間）に出産予定の女性が申し出た場合には、産前 8 週間（多胎妊娠の場合にあたっては 10 週間）以内の休暇を与える。

2. 産後は申し出の有無にかかわらず出産日から 8 週間の休暇を与える。

(育児休暇)

第 33 条 職員のうち必要ある者にたいして、育児休業を認める。育児休業の取扱いについては、別に定める育児休業規則による。

(介護休業)

第 34 条 職員のうち必要ある者にたいして、介護休業を認める。介護休業の取扱いについては、別に定める介護休業規則による。

第 5 章 給与、退職金、出張旅費、慶弔金等

(給与、退職金)

第 35 条 給与、手当に関しては別に定める給与規程に、退職金に関しては退職金規程による。

(講師謝金等)

第 36 条 勤務時間中に講師料等で謝金などを受領した場合、全額財団に納入する。

(出張旅費及び慶弔金)

第 37 条 出張旅費及び慶弔金については、別に定める旅費規程及び慶弔金規程による。

第 6 章 懲戒

(懲戒の種類)

第 38 条 理事長は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

①けん責

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、減給は 1 回の額が平均賃金の 1 日分の 5 割を超えることはなく、また、総額が 1 賃金支払期における賃金総額の 1 割を超えることはない。

③出勤停止

始末書を提出させるほか、90 日間を限度として出勤を停止し、その間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に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の 30 日分）を支給しない。

(懲戒の事由)

第 39 条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が 5 日以上に及ぶとき。
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- ③ 過失により財団に損害を与えたとき。
- ④ 素行不良で財団内の秩序及び風紀を乱したとき。
- ⑤ 第 16 条、第 17 条、第 18 条、第 19 条、第 20 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 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第 12 条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- ② 正当な理由なく無断欠勤が 5 日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3 回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- ⑤ 故意又は重大な過失により財団に重大な損害を与えたとき。
- ⑥ 財団内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
- ⑦ 素行不良で著しく財団内の秩序又は風紀を乱したとき。
- ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
- ⑨ 第 16 条、第 17 条、第 18 条、第 19 条、第 20 条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- ⑩ 許可なく職務以外の目的で財団の施設、物品等を使用したとき。
- ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
- ⑫ 私生活上の非違行為や財団に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、財団の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- ⑬ 正当な理由なく財団の業務上重要な秘密を外部に漏洩して財団に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。

その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

第 7 章 安全衛生及び災害補償」

（遵守事項）

第 40 条 財団は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び財団の指示を守り、財団と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

3 職員は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。

- ① 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに財団に報告し、指示に従うこと。
- ② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。

- ③ 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。
- ④ 20 歳未満の者は、喫煙可能な場所には立ち入らないこと。
- ⑤ 受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと。
- ⑥ 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。
- ⑦ 常に整理整頓に努め、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。
- ⑧ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、理事長または事務局長に報告し、その指示に従うこと。

(健康診断)

第 41 条 職員に対しては、採用の際及び毎年 1 回、定期的に健康診断を行う。

2 財団は、職員に対して、必要に応じて、健康診断の結果報告を求めることができる。

3 第 1 項及び前項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(長時間労働者に対する面接指導)

第 42 条 財団は、職員の労働時間の状況を把握する。

2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(ストレスチェック)

第 43 条 職員に対しては、毎年 1 回、定期的に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮等、必要な措置を命ずることがある。

(職員の心身の状態に関する情報の適正な取扱い)

第 44 条 事業者は職員の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

(災害補償)

第 45 条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和 22 年法律第 50 号）に定めるところにより災害補償を行う。

第 8 章 雑則

(教育・研修)

第 46 条 財団は職員にたいし、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・研修を行う。

2 必要に応じて、労働環境の改善に関する教育・研修を行う。

(福利厚生)

第 47 条 財団は職員の福利厚生のために努力するものとする。

(損害賠償)

第 48 条 職員が故意又は過失によって本財団に損害を与えたときは、その全部又は一部を補償させることができる。ただし、これによって本規則第 38 条の懲戒を免れるものではない。

(細則)

第 49 条 この規則の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

1. この規則は 2004 年 6 月 1 日から実施する。
2. 2009 年 10 月 1 日に一部変更。
3. 2020 年 3 月 31 日に一部変更。

情報公開に関する規定

(目 的)

第1条 この規程は、公益財団法人公害地域再生センター（以下「この法人」という）が、その活動状況、運営内容及び財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、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、この規程の解釈および運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

(利用者の責務)

第3条 第7条に規定する情報公開の対象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。

(情報公開の方法)

第4条 この法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、資料の事務所備え置き並びに インターネットの方法により行うものとする。

(公告)

第5条 この法人は、法令並びに定款の規定に従い、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37条の方法によるものとする。

(公表)

第6条 この法人は、別表1に掲げる資料について、公表する。

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

(資料の事務所備え置き)

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

(事務所備え置きの資料)

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

2 別表1中、「保存期間」として備え置き期間を表示していないものについては当該最新の資料を公開する。

(閲覧場所および閲覧日時)

第9条 この法人の事務所備え置きの対象とする資料の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2 閲覧の日は、この法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、午前10時から午後4時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第10条 閲覧希望者から別表1に掲げる資料の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

(1) 様式1に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。

- (2) 閲覧申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。
- (3) 謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、請求した者から実費を徴収することができる。
- (インターネットによる情報公開)

第11条 この法人は、第5条ないし第7条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対し、インターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は会長が定める。

(その他)

第12条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は会長が理事会の議決を経てこれを定める。

(管 理)

第13条 この法人の情報公開に関する事務は、事務局の管理業務を担当する部署が管理する。

(細 則)

第14条 この規程の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規程は、2022年11月1日から実施する。

別表1

対象書類等の名称	保存期間
定款および諸規程	永年保存
事業計画書、活動予算書	7年間
各事業年度の事業報告書、貸借対照表、損益計算書、財産目録	7年間
総会議事録、理事会議事録	10年間
会計帳簿及びその他関係書類	7年間

様式 1

閲覧申請書

公益財団法人公害地域再生センター

理事長 村松 昭夫 殿

申請年月日

申 請 者

申請者住所

電話番号

以下の通り、 閲覧 ・ 謄写 を申請いたします（該当するものを○で囲んでください）。

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

閲覧等の目的	
資料名称	

様式 2

[illegible]

公益財団法人公害地域再生センター

評議員会運営規則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、公益財団法人公害地域再生センター(以下「この法人」という。)の定款第 18 条の 2 に基づき、評議員会の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(構成及び出席)

第 2 条 評議員会は、すべての評議員をもって組織する。

2 理事長は、止むを得ない事由がある場合を除き、評議員会に出席しなければならない。

3 監事のうち 1 名は、評議員会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

第 2 章 評議員会の種類及び招集

(評議員会の種類)

第 3 条 評議員会は、定時評議員会及び臨時評議員会の 2 種とする。

2 定時評議員会は、毎年度 6 月に 1 回開催するものとし、理事長がこれを招集する。

3 臨時評議員会は、必要がある場合には、いつでも開催するものとし、理事長がこれを招集する。

4 前項にかかわらず、理事長は、評議員から評議員会の目的である事項及び招集の理由を示して評議員会の招集の請求を受けたときは、遅滞なく評議員会を招集する。

(招集の手続)

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

(1) 評議員会の日時及び場所

(2) 評議員会の目的である事項があるときは、その事項

(3) 次に掲げる事項が評議員会の目的である事項であるときは、当該事項に係る議案の概要

イ 役員等の選任

ロ 役員等の報酬等

ハ 事業の全部の譲渡

ニ 定款の変更

ホ 合併

(招集の通知)

第 5 条 評議員会を招集するには、理事長は、評議員会の開催日の 5 日前までに、評議員に対して書面でその通知をしなければならない。

2 理事長は、前項の書面による通知の発出に代えて、評議員の承諾を得た電磁的方法により通知を発出することができる。

3 前 2 項の通知には、第 5 条第 1 項各号に掲げる事項を記載し、又は記録する。

第3章 評議員会の議事

(議 長)

第6条 評議員会の議長は、評議員会において、出席した評議員の中からその都度互選する。

(評議員提案権)

第7条 評議員が理事長に対して一定の事項を評議員会の目的とすることを請求するときは、その請求は、評議員会の日の2週間前までにしなければならない。この場合、その評議員は、提出しようとする議案の要領を招集通知に記載し、又は記録することを請求することができる。

2 評議員は、評議員会において、評議員会の目的である事項につき議案を提出することができる。

(評議員会の運営)

第8条 評議員会は、評議員現在数の過半数の出席がなければ、開催することができない。

2 議長は、評議員会の開会に際し、出席者数を確認しなければならない。

3 議長は、評議員会の秩序を維持し、議事を整理する。

(評議員会の決議事項)

第9条 評議員会は、次の事項を決議する。

- (1) 評議員及び理事、監事の選任又は解任
- (2) 評議員及び理事、監事の報酬等の額
- (3) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 残余財産の処分
- (7) 基本財産の処分又は除外の承認
- (8) その他法令又は定款で定められた事項

(議決)

第10条 評議員会の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、決議について特別の利害関係を有する評議員を除く評議員の3分の2以上に当たる多数をもっておこなわなければならない。

- (1) 監事の解任
- (2) 評議員に対する報酬等の支給の基準
- (3) 定款の変更
- (4) 基本財産の処分又は除外の承認
- (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、各候補者ごとに第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定款第20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。

(評議員会への報告事項)

第 1 1 条 理事は、定款に定める事項について、評議員会へ報告するものとする。

2 監事は、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類その他法令で定めるものを調査するものとし、この場合において、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査結果を評議員会に報告するものとする。

(理事等の説明義務)

第 1 2 条 理事及び監事は、評議員会において、評議員から特定の事項について説明を求められた場合には、その事項について必要な説明をしなければならない。ただし、その事項が評議員会の目的である事項に関しないものである場合その他正当な理由がある場合として法令で定める場合は、その限りではない。

(議事録)

第 1 3 条 評議員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 議事録には、別表に掲げる事項を記載しなければならない。

3 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 名以上が署名、押印しなければならない。

(議事録の配布)

第 1 4 条 議長は、評議員全員に対して、議事録の写し及び資料を配布して議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第 4 章 事務局

(事務局)

第 1 5 条 評議員会の事務局には、事務局長がこれに当たる。

第 5 章 雑 則

(改 廃)

第 1 6 条 この規則の改廃は、評議員会の決議を経て行う。

附 則

この規則は、平成 27 年 7 月 1 日から施行する。(平成 27 年 6 月 17 日評議員会議決)

別表

議事録記載事項

1 開催された日時及び場所（当該場所に存しない理事、監事、又は評議員が評議員会に出席をした場合における当該出席の方法）

2 議事の経過の要領及びその結果

3 決議を要する事項について特別の利害関係を有する評議員があるときは、当該評議員の氏名

4 次の意見又は発言があるときは、その意見又は発言の内容の概要

- イ 監事が監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べたとき
- ロ 監事を辞任した者が、辞任後最初に招集された評議員会に出席して辞任した旨及びその理由を述べたとき
- ハ 監事が、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類等について調査の結果、法令若しくは定款に違反し又は著しく不当な事項があるものと認めて、評議員会に報告したとき
- ニ 監事が監事の報酬等について意見を述べたとき
- 5 評議員会に出席した評議員、理事、監事の氏名又は名称
- 6 評議員会の議長が存するときは、議長の氏名
- 7 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人公害地域再生センター(以下、「この法人」という。)における文書の取り扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く紙面を利用した記録のほか電子メール等の電磁的記録を含む業務上取り扱うすべての記録をいう。

(事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、軽微なものを除き文書により処理するものとする。

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

(取り扱いの原則)

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 この法人に、統括文書管理者を置く。

- 2 統括文書管理者は、事務局長とする。
- 3 統括分離管理者は、この法人の文書の管理に関する事務の統括を行う。

(文書管理担当者)

第6条 この法人の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。
- 3 文書管理担当者は、この法人の文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(決済手続き)

第7条 文書の起案は、担当部局において行うものとする。

- 2 起案文書は事務局長の決裁を受けるものとする。

(受信文書)

第8条 この法人に到着した文書(以下「受信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。)は、文書管理担当者において受付けるものとし、文書管理担当者以外が受取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

- 2 受信文書については、担当部署において文書の内容に応じて適切に整理保管するとともに、必要な処理を行う。

(外部発信文書)

第9条 この法人外に発信する文書(以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。)は、第6条の決済手続きを経た後に発信する。

- 2 前項の規定による発信文書については、担当部署において発信し、処理結果がわかるように整理保管する。

(整理及び保管)

第10条 文書の整理保管は、原則として当該文書の担当部署において行う。

2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

(保存期間)

第11条 この法人文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規程に従う。

2 前項の保存期間は、この法人の文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

(廃棄)

第12条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、理事長または事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(細則)

第13条 この規程の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規程は、2022年11月1日から実施する。

(別表) 「文書保存期間基準表」

保存期間	文書の種類
永年保存	<ul style="list-style-type: none"> ・ 定款及び規則の制定及び改廃に関するもの ・ 法人の設立・運営に係る関係行政庁への申請、届出等の手続に関するもの ・ 行政庁等による指導または命令に関するもの ・ 広報誌、重要刊行物 ・ 10年保存を原則とする文書のうち重要なもの ・ その他、上記の文書に類するもの
10年保存	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役員の選任及び解任に関するもの ・ 会員の入退会に関するもの ・ 総会、理事会、重要会議の運営に関するもの（議事録、関係書類） ・ 職員等の採用、休職、退職及び解雇等に関するもの ・ 事業報告、決算及び監査に関するもの ・ 行政庁等による検査に関するもの ・ 5年保存を原則とする文書のうち重要なもの ・ その他、上記の文書に類するもの
7年保存	<ul style="list-style-type: none"> ・ 取引で作成された書類（領収書・契約書・見積書、磁氣的記録等） ・ 財産の取得、管理及び処分に関するもの ・ 予算並びに収入及び支出に関するもの（会計帳簿等） ・ 事業の計画、実施及び報告に関するもの ・ 寄付金の受入及び助成金の交付等に関するもの（助成金交付等に伴う応募書類のうち落選した団体のものは除く） ・ 委員会の設置・運営及び委員の委嘱に関するもの（事業に付随するものは除く） ・ 安全衛生及び災害補償に関するもの（福利厚生は除く） ・ 3年保存を原則とする文書のうち重要なもの ・ その他、上記の文書に類するもの
5年保存	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記保存期間の内容に該当しないメール配信情報（協会イベント、イベントを除く協会の案内、紹介情報）
3年保存	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議及び研修に関するもの（事業に付随するものは除く） ・ 職員の服務、福利厚生に関するもの ・ その他、上記の文書に類するもの
1年保存	<ul style="list-style-type: none"> ・ 助成金交付等に伴う応募書類のうち落選した団体のもの ・ その他、前記の各保存期間の区分に属さない軽易なもの

公益財団法人公害地域再生センター

役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程

(目的及び意義)

第1条 この規程は、公益財団法人公害地域再生センター（以下「本財団」という。）定款第13条及び第27条の規定に基づき、役員及び評議員の報酬等並びに費用に関して必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）並びに公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）の規定に照らし、妥当性と透明性を図ることとする。

(定義等)

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

- (1) 役員とは、理事及び監事をいい、評議員と併せて役員等という。
- (2) 常勤役員とは、理事のうち、本財団を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、役員のうち、常勤役員以外の者をいう。
- (4) 報酬等とは、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13号で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職慰労金であつて、その名称いかんを問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
- (5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤手当、旅費（宿泊費含む。）及び手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

(報酬等の支給)

第3条 本財団は、常勤役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

- 2 常勤役員には、月額120,000円の定例役員報酬を支給する。
- 3 退職金は支給しない。

(定例報酬の支給)

第4条 定例報酬の支給日、支給方法並びに定例報酬より控除する額等支給に関する詳細は、別に定める職員を対象とする給与規程（以下「給与規程」という。）に準ずる。

(費用)

第5条 本財団は、役員等がその職務の遂行に当たって負担した費用については、これを請求のあった日から遅延なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

(公表)

第6条 本財団は、この規程をもって、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20条第1項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(改正)

第7条 この規程の改正は、評議員会の議決により行なうものとする。

(補則)

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

附 則

この規程は、公益財団法人の設立の登記の日から施行する。

この規程は、2013（平成25）年6月評議員会にて定例役員報酬の月額の変更をおこなった。

利益相反防止規定

(目的)

第1条 この規定は、公益財団法人公害地域再生センター（以下、この法人という。）が、民間公益活動を促進するための休眠預金などに係る資金活用に関する法律（平成 28 年法律第 101 号、以下「法」という）第 19 条 2 項 3 号ロに規定する民間公益活動を行う団体に対して助成などを行ううえで、休眠預金等の性質を踏まえて、この法人の役員及び職員（以下「役職員等」という）の利益相反行為を防止するために必要な事項を定め、当法人の職務が公正に行われることを担保すること、さらにその成果を広く社会一般に還元することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規定は、役職員等に適用する。

(定義)

第3条 本規定において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 資金分配団体 19 条 2 項 3 号ロに規定する民間公益活動を行う団体に対して助成等を行う団体であって、助成等の実施に必要な資金について、指定活用団体から休眠預金等交付金に係る資金を原資とする助成又は貸付けを行うもので、この規定においては、この法人となる。
- (2) 実行団体 19 条 2 項 3 号イに規定する民間公益活動の実施に必要な資金について、休眠預金等交付金に係る資金を原資とする助成等を受ける団体をいう。
- (3) 助成等申請団体 民間公益活動を行う団体として資金分配団体に助成等を申請する団体をいう。

(禁止事項)

- 第4条 役職員等は、民間公益活動促進業務の一環として助成事業を行うに当たり、評議員、理事、監事、職員その他実行団体及び助成等申請団体の関係者に対し、特別の利益を与える行為を禁ずる。
- 2 役職員等は、民間公益活動促進業務の一環として助成事業を行うに当たり、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対して、助成その他の特別の利益を与える行為を禁ずる。
 - 3 民間公益活動促進業務の一環として助成事業を行うに当たり、実行団体及び助成等申請団体の評議員、理事、監事、職員その他意思決定へ関与する権限を有する者のこの法人への関与を禁ずる。

(自己申告)

第5条 役職員は就任または採用時並びに新たに利益相反状態となった場合に利益相反に該当する事項に関する自己申告を行うものとする。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ものとする。

2 役職員は定期的に利益相反に該当する事項に関する自己申告を行うものとする。

3 前2項に規定する自己申告には次の事項を記載した書面または電磁的記録とする。

4 前1項に規定する自己申告には、実行団体を選定、監督するに当たり、この法人と実行団体との間の利益相反を防ぐために、次の事項を含むものとする。

- (1) 助成等申請団体及び実行団体の評議員、理事、監事、職員その他意思決定へ関与する権限の有無
- (2) 助成等申請団体及び実行団体からの収入の有無
- (3) 助成等申請団体及び実行団体の実施する事業に係る活動の有無とその詳細
- (4) 自身以外に関する利益相反情報

5 自己申告の内容は秘密とし、原則として利益相反防止にかかわる事務を所掌する役職員及びコンプラ

イアンス委員会の委員以外に漏らしてはならない。

(審議及び調査)

第6条 利益相反にかかわる審議については、コンプライアンス委員会の意見を受けた上で決定するものとする。なお、コンプライアンス委員会が必要と認める時は、当該利益相反に係る役職員等に対し、事情聴取、資料提出要求その他必要な調査をすることができる。

(審査結果)

第7条 コンプライアンス委員会が審議した結果、当該事案が改善を要すると判断した場合は、委員長は、当該利益相反に係る役職員等に対し、改善勧告を行う。

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

(細則)

第8条 この規程の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規程は、2022年11月1日から実施する。

公益財団法人公害地域再生センター

理事会運営規則

第 1 章 総 則

(目 的)

第 1 条 この規則は、公益財団法人公害地域再生センター（以下「この法人」という。）の定款第 31 条の 2 に基づき、この法人の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

(理事会の種類)

第 2 条 理事会は、通常理事会と臨時理事会とする。

2 通常理事会は、事業年度毎に 4 箇月に一回以上開催する。

3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 理事長が必要と認めたとき。

(2) 理事長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理事長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 10 日以内に、その日から 1 ヶ月以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。

第 2 章 理事会の招集

(招集者)

第 3 条 理事会は理事長が招集する。ただし、第 2 条第 3 項第 3 号により理事が招集する場合を除く。

2 第 2 条第 3 項第 3 号による場合は、理事が招集する。

3 理事長は、第 2 条第 3 項第 2 号に該当する場合は、その請求があった日から 1 ヶ月以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

4 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

(招集通知)

第 4 条 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催日の 5 日前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。

2 理事長は、前項の書面による通知の発出に代えて、理事及び監事の承諾を得た電磁的方法により通知を発出することができる。

3 前 2 項の規定に係らず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

第 3 章 理事会の議事

(理事会の議長)

第 5 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

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

(定足数)

第6条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(理事会の決議方法)

第7条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第197条において準用する同法第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。

(決議の省略)

第8条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の議決があったものとみなすものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

2 前項の電磁的記録とは、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(以下「一般社団・一般財団法人法」という。)施行規則第89条に定めるものをいう。

(報告の省略)

第9条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。

(監事の出席)

第10条 監事は、理事会に出席し、意見を述べなければならない。

(関係者の出席)

第11条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、その意見を徴することができる。

(議事録)

第12条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、書面をもって末尾に記載された事項を内容とする議事録を作成し、出席した代表理事及び監事は、これに記名押印しなければならない。

(議事録の配布)

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

第4章 理事会の権限

(権 限)

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

(決議事項)

第 15 条 理事会は、次の事項を決議する。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 理事長の選定及び解職
- (4) その他法令又は定款で定められた事項

(報告事項)

第 16 条 理事長は、毎事業年度ごとに 4 ヶ月を超える間隔で 2 回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

2 監事は、理事が不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、これを理事会に報告しなければならない。

第 5 章 事務局・常務会

(事務局)

第 17 条 理事会の事務局には、事務局長が当たる。

(常務会)

第 18 条 理事長が日常的な業務執行について検討するため、定期的に常務会を開催する。

2 常務会は、理事長、常務理事、理事、事務局長、経理責任者、会計責任者の参加をもって行う。

3 常務会の結果については、理事会に報告する。

第 6 章 雑 則

(改 廃)

第 19 条 この規則の改廃は理事会の決議による。

附 則

この規程は、平成 27 年 7 月 1 日から施行する。(平成 27 年 6 月 17 日理事会議決)

議事録記載事項

- 1 理事会が開催された日時及び場所
- 2 理事会が次に掲げる招集によるときは、その旨
- イ 定款第 30 条第 2 項の規定による理事長以外の理事の請求を受けた招集
- 3 理事会の議事の経過の要領及びその結果
- 4 決議を要する事項について特別の利害関係を有する理事があるときは、その理事の氏名

倫理規定

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人公害地域再生センター（以下、「当法人」という。）の倫理を確立し、社会の信頼を得る目的で定める。”

(基本的人権の尊重)

第2条 当法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、国籍・民族・宗教・性別・年齢等、いかなる理由によっても個人の尊厳を傷つける行為は行わない。

(法令等の遵守)

第3条 当法人は、関連法令及び当法人の定款、倫理規程その他の内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 当法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

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

(私的利益追求の禁止)

第4条 役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

(利益相反等の防止及び開示)

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

(特別の利益を与える行為の禁止)

第6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7条 当法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

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

(細 則)

第9条 この規程の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、2022年11月1日から実施する。

履 歴 事 項 全 部 証 明 書

東京都千代田区神田小川町三丁目28番地5 a x l e 御茶ノ水306号室
 特定非営利活動法人日本都市計画家協会

会社法人等番号	0104-05-002890		
名 称	特定非営利活動法人日本都市計画家協会		
主たる事務所	東京都千代田区神田小川町二丁目10番地香取ビルアネックス2階		
	東京都千代田区神田小川町三丁目28番地5 a x l e 御茶ノ水306号室	令和 2年 6月 1日移転	令和 2年 6月 5日登記
法人成立の年月日	平成13年8月24日		
目的等	<p>目的 本協会は、都市・地域づくりに関心と参加の意思を有するさまざまな分野、立場の者が協力し、広汎かつ多角的な視点にたって、都市・地域づくりに関する調査・研究、各方面に対する啓発・提言・支援、多様な人材育成等の事業を行うことにより、豊かで魅力的な都市・地域空間と文化の創造に貢献し、もって公益の増進に寄与することを目的とする。</p> <p>種類 本協会は、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。</p> <p>(1) まちづくりの推進を図る活動 (2) 社会教育の推進を図る活動 (3) 国際協力の活動 (4) 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</p> <p>事業 本協会は、上記の目的を達成するため、次の特定非営利活動にかかわる事業を行う。</p> <p>(1) 都市・地域づくりにかかわる調査・研究事業 (2) 都市・地域づくりにかかわる政策提言事業 (3) 都市・地域づくりにかかわる社会的普及・啓発事業 (4) 地方公共団体その他の団体、機関等、都市・地域づくりにかかわる様々な主体に対する支援・協力事業 (5) 都市・地域づくりにかかわる人材の育成・研修事業 (6) 都市・地域づくりを担う専門職能のあり方に関する研究及びその社会的確立に関する事業 (7) 都市・地域づくりにかかわる国際交流事業 (8) 本協会の事業にかかわる情報発信事業</p>		

東京都千代田区神田小川町三丁目28番地5 a x l e 御茶ノ水306号室
特定非営利活動法人日本都市計画家協会

役員に関する事項	<div> <div></div> <div> <u>理事</u> </div> </div> <div> <div>小 林 英 嗣</div> </div>	令和 2 年 7 月 6 日重任
		令和 2 年 7 月 1 7 日登記
		令和 4 年 7 月 5 日退任
		令和 4 年 7 月 2 9 日登記
	<div> <div></div> <div> <u>理事</u> </div> </div> <div> <div>山 本 俊 哉</div> </div>	令和 4 年 7 月 6 日就任
		令和 4 年 7 月 2 9 日登記
登記記録に関する事項	平成 2 6 年 7 月 2 3 日東京都港区愛宕一丁目 1 番 9 号愛宕チャンピオンビル 4 階から主たる事務所移転	平成 2 6 年 7 月 2 8 日登記

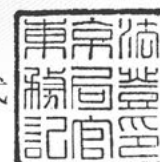


これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

令和 6 年 1 1 月 1 日

東京法務局
登記官

佐藤美智代



(法第 28 条第 1 項関係様式)

2021 年度 事業報告書 (東京都提出様式)

2021 年 4 月 1 日から 2022 年 3 月 31 日まで

認定特定非営利活動法人日本都市計画家協会

1. 事業の成果

(1) 事業概要

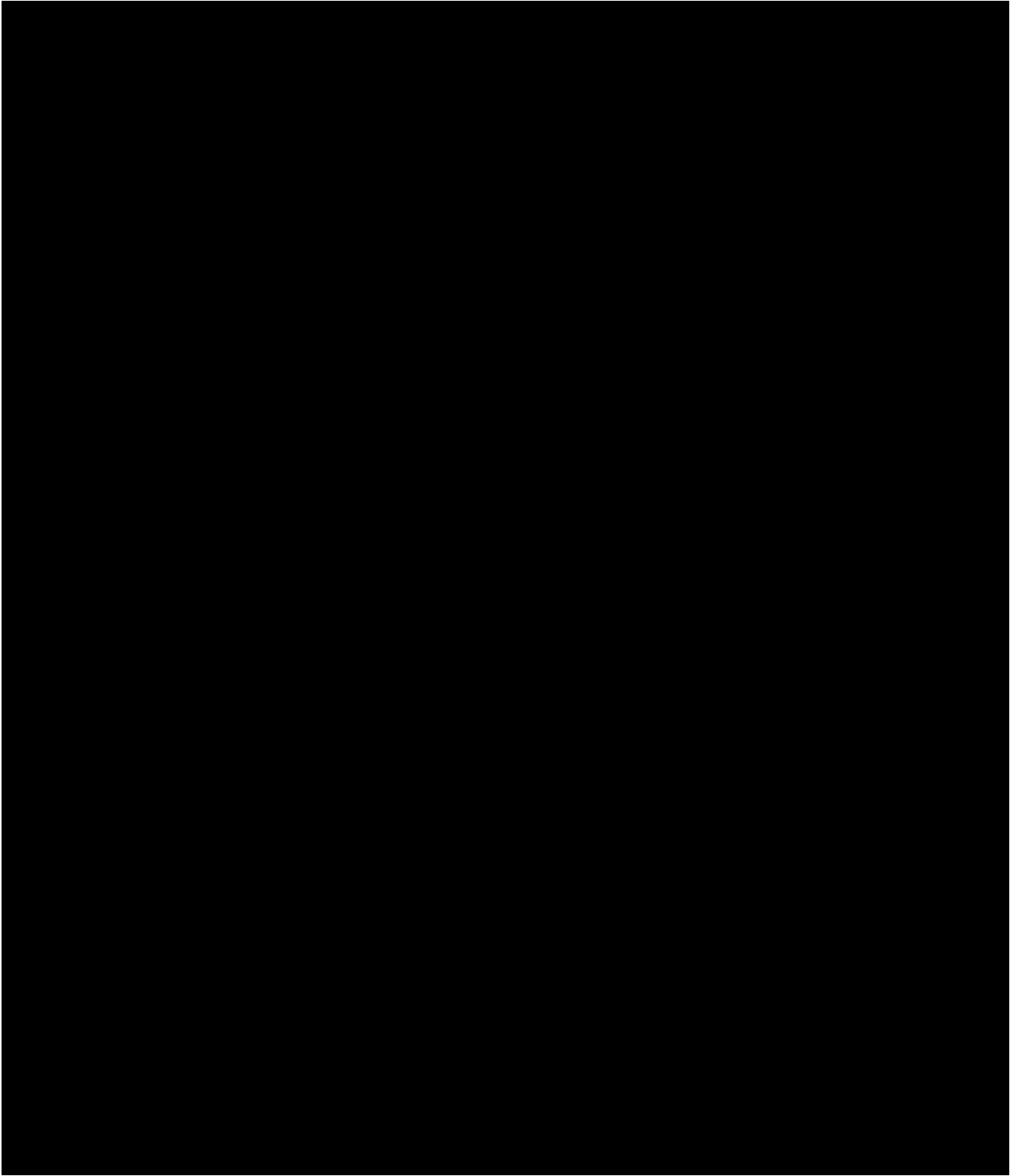
■各種事業の展開

- ・ 2021 年度はコロナ禍 2 年目となり、理事会をはじめ、各事業も基本はオンラインでの実施をベートして活動を行った。
- ・ 総会も axle お茶の水を会場にハイブリットでの開催とし、総会后シンポジウムは『これからの都市づくりとプランナー ～多主体連携による新たな価値創造～』として、JSURP の新規事業の紹介も織り交ぜながら、①企業連携、②多様性まちづくり、③これからのプランナーの展望の 3 つのテーマでディスカッションを行った。
- ・ 基盤活動では、財務運営委員会で新たな財政改善策を検討するとともに、JANPIA (一般財団法人 日本民間公益活動連携機構) の事業採択により、まとまった資金調達と、資金配分団体としての実績を得ることとなった。
- ・ 事業戦略委員会では、主に企業と連携した研究会を継続してオンラインでの意見交換を 7 回開催し、企業の取組をまちづくりへ実装するための方策を模索した。
- ・ 公益事業委員会としては、オンラインで継続開催していた全国まちづくり会議のフィナーレを 11 月に大船渡市で行った。会議はハイブリッド開催し、会場には JSURP メンバーに加え、弘前大学の北原啓司教授、東北大学の姥浦道生教授などを迎え、この 10 年の復興支援の取組と、全国各地の復興の取り組みを振り返った。
- ・ まちづくり支援では、民間まちづくり支援事業を昨年に続き受託し、氷見市や宮古島町など全国の自治体・地域に多くの出前講座を行うとともに、3 月には地域主体のまちづくりフォーラムをオンラインで開催した。また、出版物として「みんなのまちづくり NOTE」を引き続き発行し、これまでのストックと合わせて全 9 冊となった。さらにまちづくり相談事業も継続して行った。
- ・ 地域活動部会では、昨年度に引き続き各支部の活動展開について協議を進めるとともに、各支部ではオンラインでの J's カフェ (福岡)、街歩き (静岡)、地域のまちづくり支援 (北九州市)、まちづくりカレッジの 1 講座のプロデュースなどを行った。また地域在住の会員に向けてのサービスや関わり方については引き続き。
- ・ 共益事業委員会では、J's カレッジを引き続きで 4 講座実施し、オンライン開催ながら全 150 名を超える受講生を迎えることとなった。職能部会では ejob 事業、認定都市プランナーを引き続き行っている。
- ・ また、広報コミュニケーション部会では、会報 Planners を 3 回発行するとともに、(一社)アーバにストに発注し、J's カレッジ及び部会のサポート、JSURP の情報発信支援を実施した。

■財務構造

・

イノベーション企画支援事業での申請では、「決算報告書類」は参考資料となり公開対象外書類となるため、非開示処理をした。(JANPIA)



イノベーション企画支援事業での申請
では、「決算報告書類」は参考資料と
なり公開対象外書類となるため、非開
示処理をした。（JANPIA）

(2) 実施体制

■運営体制報告

<会員>

- ・ 2021 年度末の会員総数は 377 名となり、昨年 395 名よりも 18 名減少した。
- ・ 新規入会者は 9 名で、内 7 名（正会員 4、賛助個人 3）は会員の紹介により、2 名（学生 2）は自発的に入会した。
- ・ 会費未納による自動退会を含めた退会者の内訳として、正会員の 9 割、賛助個人会員の 4 割強が 60 代以上であった。主な退会理由は高齢に伴うもの（病気、逝去）や、コロナ禍での収入減少であった。一方、50 代以下においては離職や卒業が主な退会理由であった。

<理事会>

- ・ 2021 年度の理事会は、日本都市計画家協会運営に関して実質的な議論を行うために年 12 回開催。新生活様式の浸透によりオンライン会議が定着化した。
- ・ 基幹的課題の解決に向けて、今後の方向性の検討をはじめた。ビジョン・ミッションの構築、会員制度の見直し、情報発信強化の 3 つの柱をベースに検討チームをつくり、理事会で報告を行った。

<各種委員会／部会>

- ・ 2020 年度から以下の部会・委員会の枠組みのもと、各活動をおこなっており、理事会で報告をおこなった。

部会・委員会		活動
執行部（４役・事務局） 特別プロジェクトチーム		JANPIA 休眠預金を活用した助成事業の展開
		受託事業
地域活動部会		各支部活動（北海道・神奈川・静岡・福岡）
基盤活動	財務運営委員会	-
	事業戦略委員会	Jsurp OPEN-SOURCE
	広報コミュニケーション部会	広報支援活動
		Planner会報発行
公益事業	全まち特別部会	全国まちづくり会議 2020-2021
	まちづくり支援部会	地域主体のまちづくり推進事業（官民連携都市再生推進事業）
		まちづくり相談事業
		日本都市計画家協会賞
		災害復興事業
共益事業	職能部会	都市計画コンサルタント優良業務登録事業（ejob事業）
		認定都市プランナー制度の運営事業
	まちづくりカレッジ部会	まちづくりカレッジ事業
	研究会連絡協議会	各研究会活動

<執行部：4 役（会長・副会長・専務常務理事）・事務局>

- ・ 基幹的課題の解決に向けた検討チームを執行部主導で組成し検討を行った。部会・委員会と連携、サポートを行った。また、緊急に処理すべき事項や理事会議決以外の事項について密に会議を行い、事業の推進を図った。

2. 特定非営利活動事業の実施に関する事項

事業名		事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象範囲及び人数	支払額(円)
調査研究事業	研究会協議会	協議会:研究会規定改正試案の検討	4月13日	オンライン	7人	非公開	—
		理事会で改正試案の提案	4月21日	オンライン	—	—	—
		総会で改正試案の報告	6月19日	オンライン	—	—	—
		協議会:研究会規定改正案の検討	7月29日	オンライン	8人	非公開	—
		理事会で改正案の提案、承認	8月24日	オンライン	—	—	—
	オランダ都市計画研究会	「オランダ事情」発信	6月30日	オンライン	16人	—	0
		同	9月30日	同	同	—	
		同	12月31日	同	同	—	
		同	3月31日	同	同	—	
	自転車まちづくり研究会	小山市サイクルフェスタ実行委員会	5月31日	栃木県 小山市役所	—	非公開 25人	—
		小山市サイクルフェスタ実行委員会	7月12日	栃木県 小山市役所	—	非公開 25人	—
		小山市サイクルフェスタ実行委員会	9月22日	栃木県 小山市役所	—	非公開 25人	—
		サイクルフェスタ ～はしってみよう おやま・のぎ～	11月13日	栃木県小山市他	—	公開 500人	—
		浜松市自転車等駐車対策検討会	3月8日	静岡県 浜松市役所	—	非公開 22人	—
		小山市サイクルフェスタ実行委員会	3月15日	栃木県 小山市役所	—	非公開 25人	—
	首都直下地震・復興ランドデザイン研究会	研究会	※震災復興まちづくり支援機構と合同で研究会を計3回実施	—	—	—	—
	ものづくり・まちづくり研究会	—	—	—	—	—	—
	生産緑地研究会	研究会	4月22日	現地+オンライン	—	—	—
			6月25日	現地+オンライン	—	—	—
			8月27日	現地+オンライン	—	—	—
			11月26日	現地+オンライン	—	—	—
			1月28日	現地+オンライン	—	—	—
	街づくり研究会	荻窪—南相馬交流イベント	11月6日	杉並公会堂	6	0	0
		第15回街づくりAI研究会	12月28日	ZOOM	6	0	0
	地域デザイン研究会	研究会	5月20日	オンライン	7人	7人	0
		まち探訪	6月5日	東京都北区	5人	5人	
		研究会	11月11日	オンライン	9人	9人	
		研究会	1月17日	オンライン	8人	8人	
	女性とまちづくり研究会	第1回研究会「私たちの仕事場について話をしましょう～まちづくりの現場から～」を開催	2021年11月16日	オンライン	—	14人	0
		第2回研究会「働き方とまちづくりへの関わり方」を開催	2022年1月15日	オンライン	—	18人	0
		第3回研究会「大地の声に耳を澄まし、心を繋いでいく喜び 野の花、風のそよぎ、季節のうつろいの中で、多くの皆さんと心をあわせ、心豊かなまちを創っていく喜び」を開催	2022年3月8日	オンライン	—	53人	0

	Jsurp Open Source 意見交換会 (企業と協会事業戦略委員会とのオンライン型)	第1回『Jsurp Open Source』 (民間企業2社参加)	5月28日	オンライン	5人	8人	-
		第2回『Jsurp Open Source』 (民間企業2社参加)	6月30日	オンライン	5人	7人	-
		第3回『Jsurp Open Source』 (民間企業2社参加)	7月27日	オンライン	6人	8人	-
		第4回『Jsurp Open Source』 (民間企業2社参加)	8月30日	オンライン	6人	8人	-
		第5回『Jsurp Open Source』 (民間企業2社参加)	10月28日	オンライン	5人	8人	-
		第6回『Jsurp Open Source』 (民間企業2社参加)	11月24日	オンライン	6人	8人	-
		第7回『Jsurp Open Source』 (民間企業2社参加)	1月27日	オンライン	8人	10人	-
政策 事業	-	-	-	-	-	-	-
普及・啓 発力事業	北海道 支部	全国まちづくり会議厚真部会への参加	7月24日	厚真町	1人	-	0
		まちづくりカレッジ支部連携講座のプロ デュース	10月15日、27日	オンライン	1人	27人	
	神奈川 支部	支部活動意見交換会(1)	10月	横浜市大	3人	0人	0
		支部活動意見交換会(2)	1月31日	オンライン	9人	0人	0
	静岡 支部	焼津市花沢の里 まち歩き	5月22日	焼津市	9人	-	10,000
	福岡 支部	(1)J's Café 福岡 1回オンライン開催	12月1日	福岡市西区 +オンライン	10人	182人	60,000
		(2)高見三条景観まちづくり支援	7月17日	北九州市	2人	地域住民 約300人	0
		同上	11月20日	同上	同上	同上	-
	全国 まちづくり 会議	全まち会議 2020-2021 厚真分科会	7月23日	現地+オンライン	10人	全国/ 100人	100,000
		全まち会議 2020-2021 真備分科会	8月28日	現地+オンライン	10人	全国/ 150人	100,000
		全まち会議 2020-2021 糸魚川分科会	9月18日	現地+オンライン	10人	全国/ 100人	100,000
		全まち会議 2020-2021 大船渡会議	11月27日	現地+オンライン	15人	全国/ 200人	400,000
	相談 事業 まちづくり	まちづくり相談事業	10月、1月～3月	オンライン	3人	非公開 自治体 担当者 2人	0
	日本都市 計画家協 会賞	日本都市計画家協会賞の広報宣伝活 動	6月～	全国	4人	2000人	3,000
		会員により事前ヒアリング	9月～	各地	12人	24人	4,000
		第一次審査	10月20日	現地+オンライン	14人	24人	0
		プレゼンテーション、最終審査、協会賞 の表彰	12月4日	現地+オンライン	15人	200人	116,000
		全まち東北、特別賞の表彰	11月27日	大船渡市	6人	100人	60,000
		日本都市計画家協会賞の広報宣伝活 動	6月～	全国	4人	2000人	3,000
支援・協 力事業	再生推 進事業 (官民連 携都市 づくり 推進事 業)	地域主体のまちづくり推進事業(出前講 座等)	7月～	全国	50人	460人	3,470,065
	災害復 興支援	①「2050 未来都市構想研究会」への参 加	R3年1月～	リモート会議	6人	参加者	0
		②(他団体との連携の可能性の模索、2 回開催)	11月27日	キャッセン大船渡	4人	20人	

人材育成・研修事業	JSURPまちづくりカレッジ	001 講座 移住/半移住～今、地方・地域で働くことの可能性～	10/15, 10/27,11/2, 11/18,12/2	オンライン	7 人	27 人	収支 77,081
		002 講座 デジタル活用で実現する共創まちづくり ～多様な人々の参画を可能にするには～	10/26, 11/9,11/30, 12/14	オンライン	6 人	49 人	収支 113,055
		003 講座 現場発！ウォーカブルな都市デザイン最前線	10/21, 11/4,11/19, 11/26	オンライン	6 人	47 人	収支 182,110
		004 講座 「サーキュラーエコミー」で都市をどうデザインするか？～グローバルの潮流とローカルの実践に学ぶ～	12/1, 12/22,1/12, 1/26	オンライン	6 人	37 人	収支 44,612
職能確立事業	都市計画コンサルタント優良業務登録事業 (ejob 事業)	評価の実施と優良な評価結果の公表	通年	オンライン	4 人	非公開、一部公開 29 自治体	0
	登録事業	認定都市プランナー制度の運営事業	—	—	—	—	—
国際交流事業	—	—	—	—	—	—	—
広報支援活動	まちづくりカレッジの広報・実施支援(全 17 講座)	まちづくりカレッジの広報・実施支援(全 17 講座)	8/26 部会～1/26 最終回	オンライン	1 人	部会メンバー10 人	350,000
		フォローアップアンケートの実施支援(全 4 コース)	11/26～2/28	オンライン	1 人	受講生 160 人	
		まちづくりカレッジ参加メンバーのフォローアップ支援(受講 160 名)	1/26～2/28	オンライン	1 人	受講生 160 人	
		情報コミュニケーションの現況課題の分析、コミュニケーション戦略の検討・整理およびホームページの整備方針の検討・整理	4～3 月	オンライン	1 人	JSURP 会員ほか	200,000
		JSURP イベントの WEB 配信支援(総会后シンポジウム、全国まちづくり会議 in 大船渡)	6/19, 11/27	オンライン	1 人	視聴者計 150 人	300,000
		ウェブサイトの改良・運用支援	4～3 月	オンライン	1 人	JSURP 会員ほか	
	プランナーズ発行	93 号 日本都市計画家協会 25 周年特集	7 月	—	—	—	—
		94 号 震災 10 年特集	9 月	—	—	—	—
		95 号 まちづくりカレッジ特集	10 月	—	—	—	—
JANPIA 事業	JANPIA 事業	実行団体の公募	4 月 12 日	—	—	—	— 42,500,000
		実行団体内定(7 団体)	6 月 8 日	兵庫、千葉、大阪、茨城、東京、京都	—	—	
		7 つの実行団体に対して、伴走支援	6 月～2 月	—	—	—	
		外国人と共に暮らし支え合う地域社会の形成に向けた活動報告&交流セミナー	1 月 29 日	axle 御茶ノ水	—	—	

2022 年度 事業報告書 (東京都提出様式)

2022 年 4 月 1 日から 2023 年 3 月 31 日まで

認定特定非営利活動法人日本都市計画家協会

1. 事業の成果

(1) 事業概要

■各事業の報告

- ・ コロナ禍 3 年目に入り第 7、8 波の感染者数は増えたが、集団免疫レベルが上がったことから、各事業を対面のみ、またはオンラインとの併用によって実施した。
- ・ JSURP 定款に基づく事業を下記の通り報告する。なお、本年度は政策提言事業、人材育成・研修事業、国際交流事業は検討のみで事業は実施していない。

<調査研究事業>

- ・ 2022 年度は 10 の研究会が活動を行っている。そのうち公開講座・イベントとして、地域デザイン研究会が全まちでのセッションと 12 月の「信州・松本フォーラム 2022」を開催。女性とまちづくり研究会は全まちパネル出展ならびに 4 回の公開研究会を実施した。これからのまちづくり研究会は対面／オンラインによる 3 回の講座を開催。生産緑地研究会は「市民緑農地」提言を中心とした著作集出版の取り組みを行った。街づくり AI 研究会は 2 回の公開研究会を開催、ものづくりまちづくり研究会は視察ツアー並びに全まちでのセッションを開催した。
- ・ また、企業連携部会の取り組みとして、「パブリックスペースマップ事業研究会」を 4 回、全まちで公開型企画会議を開催し、ビジネス交流を進めた。
- ・ 受託事業として、環境省の地域連携事業の取り組みを進めた。

<普及・啓発事業>

- ・ 「全国まちづくり会議 2022in 東京・すみだ」を東京都墨田区にある千葉大学墨田サテライトキャンパスで開催した。「まちづくりの原点を探る」をテーマに、対面で 22 セッションとエクスカーション 6 コースを 2 日間にわたり展開し、500 名以上が参加した。
- ・ 総会は、axle 御茶ノ水を会場に対面とオンラインの併用によって開催した。総会后シンポジウムとして、『JSURP とプランナーのこれから』を開催。協会の今後のあり方やまちづくり人が果たすべき役割について意見交換した。
- ・ 各支部では地域活性化に向けた相互理解を深め解決を図るイベントを主として実施した。静岡支部では視察ツアー・まち歩きを実施した。また、名古屋支部の立ち上げに向けた連続セミナーを開催した。広島支部を新設し、防災まち歩き 2 回を実施した。福岡支部では交流学習会 3 回、J's café2 回を開催した。さらに、全国まちづくり会議でセッションを地域活動部会として開催した。

<支援・協力事業>

- ・ 地域主体のまちづくり推進事業として、官民連携まちなか再生推進事業の補助金を活用し、地域主体のまちづくり出前講座（地域向け：7 地域、自治体向け：1 自治体）を開催し支援を行った。また、2 地域を対象にプレイスメイキング WS やみんなのまちづくり NOTE を新たに 2 テーマ作成し公開している。また、地域主体のまちづくりフォーラムを開催。関係者を含めて 70 名が参加し意見交換を行った。
- ・ まちづくり相談事業は事業主体や分野にとらわれず広く相談を受けている。メール、オンラインでの相談対応を行い、まちづくり出前講座への参加につながった。
- ・ 大規模災害に備えた人材育成と体制づくりに向け、災害復興まちづくり支援機構と合同で公開シンポジウムと全まちセッションを開催した。また、茅ヶ崎地区防災まちづくり WS 事業を受託し支援を行った。

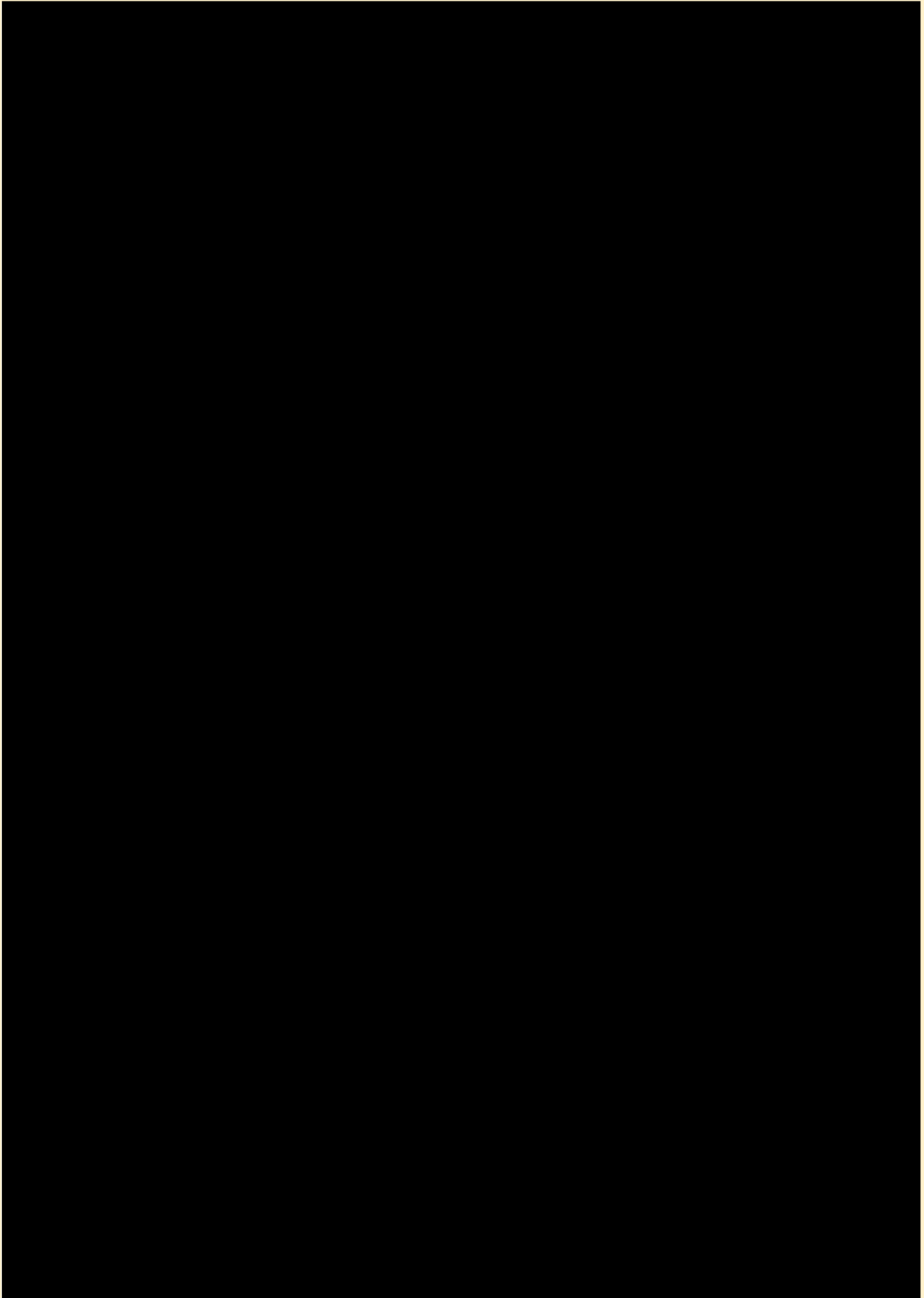
<職能確立事業>

- ・ プランナー育成のあり方についての議論を部会メンバーで 3 回実施し、育成していくべきターゲットを設定し、次年度以降のプログラムを整理した。また ejob 事業と認定都市プランナー事業を引き続き実施した。

<情報発信事業>

- ・ JSURP 研究・活動の成果として JSURP 広報誌 Planners を 3 回発行した。また、メルマガと JSURP NEWS を連動し、月 2 回の定期配信を行っている。新たな試みとして、インスタを開設するとともに、ツイッターを復活し、Facebook と併せて配信している。また、情報発信と訴求力強化の一環として HP のリニューアルを進めている。
- ・ また、広く会員が参画可能な Podcast 番組「Jsulp みんなのまちづくりトーク」を開設した。

■財務構造の報告



(2) 実施体制

■運営体制報告

<会員>

- ・ 2022 年度末の会員総数は 394 名となり、昨年 377 名よりも 17 名増加した。
- ・ 新規入会者は 42 名で、うち正会員 17 名、賛助個人 20 名、学生 4 名、団体賛助会員 1 団体であった。ほとんどが研究会やイベントなどの協会活動の参加をきっかけに入会した。
- ・ 退会者は 25 名で、うち正会 6 名、賛助個人 14 名、学生 2 名、団体賛助会員は 3 団体であった。退会理由は退職・異動やまちづくりの活動から離れた等であった。

<理事会>

- ・ 2022 年度は、山本新会長・新理事就任による新体制がスタートした。日本都市計画家協会運営に関して実質的な議論を行うために理事会を年 12 回開催。オンラインと事務所参加によるハイブリッドでの会議が定着化した。
- ・ 支部規程を制定し、8 月には新たな支部（広島支部）が誕生した。また、一部定款が変更したことと 11 月には副会長を増員。副会長が 4 名となり、更なる役員体制の強化を図った。

<各種委員会／部会>

- ・ 2021 年度に基幹的課題の解決に向け事業構成の見直しを図り下記 7 つの部会を設定した。2022 年度からは部会ベースで活動を行い、定期的に理事会で報告・審議を図った。なお、全理事はいずれかの部会に所属し活動に参画している。

部会	事業活動	JSURP 定款に基づく事業							
		調査研究 事業	政策提言 事業	普及・啓発 事業	支援・協力 事業	人材育成・ 研修事業	職能確立 事業	国際交流 事業	情報発信 事業
まちづくり 支援部会	地域主体のまちづくり推進事業				●				
	まちづくり相談事業				●				
	日本都市計画家協会賞			○2022 未実施					
	災害復興支援事業				●				
	中間支援組織としての伴走支援活動				●				
フォーラム 部会	全国まちづくり会議			●					
	総会後シンポジウム			●					
	研究会活動	●		● 公開セミナー等					
地域活動 部会	支部連携事業			●					
	各支部等活動			●					
プランナー 育成部会	プランナー育成プログラムの展開					○2022 未実施			
	認定都市プランナー認定・登録事業						●		
	ejob 事業						●		
企業連携 部会	JSURP 公式 Podcast「Jsuro みんなの まちづくりトーク」制作促進事業								●
広報交流 部会	広報誌 planners 発行								●
	JSURP News の配信								●
	SNS 等情報発信の強化								
	JSURP オープン DAY & J's カフェ								○2022 未実施
事業経営 部会	寄付者懇談会の開催								●
	受託事業	●							

2. 特定非営利活動事業の実施に関する事項

事業名		事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象範囲及び人数	支払額(円)
調査研究事業	まちづくり これからの 研究会	第1回セッション	7月6日	東大	10人	一般	—
		第2回セッション	8月3日	東大	10人	一般	—
		第3回セッション	9月21日	東大	10人	一般	—
	地域デザイン研究会	第1回研究会	7月25日	本部事務局	10人	会員	無料
		全まち地域デザインフォーラム アフターコロナの観光とまちづくりを探る	10月8日	墨田区	30人	一般	無料
		信州・松本フォーラム 2022 アフターコロナの観光をデザインする～城下町松本のこれからの観光とまちづくり～	12月10日	松本市	35人	一般	無料
		同上 街歩き	12月11日	松本市	22人	一般	—
	女性とまちづくり研究会	第1回研究会	5月24日	オンライン	12人	一般	無料
		第2回研究会	7月30日	オンライン	20人	一般	無料
		全まちパネル展示	10月8日	墨田区	30人	一般	無料
		第3回研究会	10月8日	オンライン	10人	一般	無料
		第4回研究会	10月8日	オンライン	36人	一般	無料
	生産緑地研究会	第33回研究会	4月1日	オンライン	12人	一般	無料
		第34回研究会	6月3日	オンライン	12人	一般	無料
		第35回研究会	8月20日	オンライン	12人	一般	無料
		第36回研究会	10月11日	オンライン	12人	一般	無料
		第37回研究会	11月25日	オンライン	12人	一般	無料
		第38回研究会	1月17日	オンライン	12人	一般	無料
		第39回研究会	2月17日	オンライン	12人	一般	無料
		第40回研究会	3月17日	オンライン	12人	一般	無料
		第33回研究会	4月1日	オンライン	12人	一般	無料
	街づくり 研究会	第1回研究会	12月17日	オンライン	5人	一般	無料
		第2回研究会	3月22日	境町	8人	一般	有料
	ものづくり 研究会	第1回研究会 兼現地視察ツアー	8月1日	墨田区	6名	会員	無料
		全まちセッション	10月8日	墨田区	30名	一般	無料
	自転車まちづくり研究会	浜松市自転車等駐車対策検討会	6月15日	静岡県浜松市役所	—	非公開 22人	—
		浜松駅周辺自転車等駐車場整備計画(案)への意見提出	7月29日	書面	—	—	—
		タンデム自転車寄贈及び感謝状贈呈式	9月7日	栃木県庁	—	非公開 5人	—
		小山市サイクルフェスタ実行委員会	10月6日	栃木県小山市役所	—	非公開 25人	—
		サイクルフェスタ ～はしってみようおやま・のぎ～	11月12日	栃木県小山市他	—	公開 800人	—
政策提言 事業	—	—	—	—	—	—	—

普及・啓発事業	地域活動支援事業	静岡:「みんなの図書館さんかく」視察ツアー	4月	焼津市	1人	12人	26,000 25,000
		静岡:蒲原宿古民家を活用したまちづくり活動とまち歩き	9月	静岡市	1人	17人	
		名古屋:支部立ち上げに向けた連続セミナー	2023年3月	名古屋市	2人	100人	90,000
		広島:防災まち歩き@竹原・重伝建	8月	竹原市	1人	15人	0
		広島:防災まち歩き(呉・天応)	11月	呉市	1人	15人	0
		福岡:交流学习会 宗像	10月	宗像市	2人	21人	0
		福岡:交流学习会 唐津	11月	唐津市	2人	12人	0
		福岡:J's cafe「きみだけのニッチをさがせ」	12月	福岡市	2人	182人	0
		福岡:大名ガーデンシティ見学会	2023年1月	福岡市	2人	35人	0
		福岡:J's cafe「地域の景観まちづくり」	2023年2月	福岡市	2人	54人	0
		福岡:北九州高見三条地区	4月	北九州市	2人	24人	0
		福岡:まちづくり委託(本部)への協力、薩摩川内市	2023年3月	薩摩川内市	3人	25人	0
		福岡:まちづくり委託(本部)への協力、北九州市	2023年3月	北九州市	2人	24人	0
	全国まちづくり会議	全国まちづくり会議 2022 in 東京すみだ	10月8日、9日	千葉大学墨田サテライトキャンパス	30人	500人	1,360,000
	総会後シンポジウム	総会後シンポジウム「JSURPとプランナーのこれから」	6月25日	axle 御茶ノ水	20人	50人	—
支援・協力事業	地域主体のまちづくり推進事業	①地域向け地域主体のまちづくり出前講座(7地域)	8~3月	全国7地域	43人	420人	3,200,000
		②自治体職員向け地域主体のまちづくり出前講座(1自治体)	8~3月	薩摩川内市	3人	30人	230,000
		③プレイスメイキングワークショップ(2地域)	8~3月	全国2地域	5人	40人	1,060,000
		④まちビットトーク(1回)	10月	千葉大 墨田校舎	2人	30人	60,000
		⑤みんなのまちづくりNOTEの作成・公表(2テーマ)	8~3月	—	3人	50人	1,000,000
		⑥JSURP 地域主体のまちづくりフォーラム	3月	シティラボ東京	2人	70人	150,000
	地域主体のまちづくり相談事業	まちづくり相談事業	通年	オンライン	3人	地域自治会 15人	0
	災害復興支援	公開シンポジウム「50年後を見据えた東京の復興ビジョンを考える」 —復興で時代を先取りする—	7月8日	東大 生産研	7人	30人	0
		復興で時代を先取りする —50年後を見据えた東京の復興ビジョンを考える Part2—	10月9日	千葉大 墨田校舎	5人	40人	0
		茅ヶ崎市 茅ヶ崎地区防災”も”まちづくりワークショップ (3回)	12~1月	茅ヶ崎市	6人	150人	450,000
	休眠預金等活用事業	③応募事前相談会の実施	11月	オンライン	8人	多数	—
		④選定審査会の運営と結果報告	12月	オンライン	12人	26団体	—
		⑤実行団体に向けての伴走支援	2023年2月~	オンライン、現地	15人	12団体が支援する対象者	—
		③応募事前相談会の実施	11月	オンライン	8	多数	—
研修事業	人材育成・	—	—	—	—	—	—

職能確立事業	都市計画コンサルタント優良業務登録事業（eio 事業）	評価事業（受付～評価結果、優良業務登録公開）	4 月 1 日～3 月 31 日	オンライン	延べ 144 人	公開、不特定多数	0
		事務局会議	隔月開催	都市計画協会、都市計画学会	延べ 78 人	非公開	0
		運営委員会	隔月開催	都市計画協会、都市計画学会	延べ 88 人	非公開	0
	認定・登録事業 認定都市プランナー	認定都市プランナー制度運営事業	—	—	—	—	—
国際交流事業	—	—	—	—	—	—	—
情報発信事業	『みんなのまちづくりトーク』制作初期活動	みんなのまちづくりトークサンプル・マニュアル等制作	2023 年 1～3 月	本部事務局	5 人	2023 年度に公開	500,000
		96 号 全国まちづくり会議 2020-2021 特集号	4 月 30 日	—	15 人	会員・一般 (1000 部)	—
	広報誌 planners 発行	97 号 JANPIA 事業「外国人と共に支え合う地域社会形成」特集	6 月 30 日	—	15 人	会員・一般 (1000 部)	—
		98 号 全国まちづくり会議 2022 in 東京・すみだ 特集	12 月 31 日	—	25 人	会員・一般 (1000 部)	—

2023 年度 事業報告書 (東京都提出様式)

2023 年 4 月 1 日から 2024 年 3 月 31 日まで

認定特定非営利活動法人日本都市計画家協会

1. 事業の成果

(1)事業概要

■各事業の報告

- ・ JSURP定款に基づく事業を下記の通り報告する。なお、本年度、国際交流事業は検討のみで事業は実施していない。

<調査研究事業>

- ・ 公開研究会は下記研究会が開催した。
 - 街づくり AI 研究会:「UDCK(Urban Design Center)訪問」(2 月)
 - 地域デザイン研究会:「地域探訪 沼津」(6 月)、「地域探訪 川越市」(8 月)、「地域探訪 墨田区京島」(9 月)、「地域探訪 鎌倉市古都エリア」(10 月)
 - 女性とまちづくり研究会:オンライン「男性の子育てと地域の居場所」、「まちづくりはフェミニズムの知見をどう理解できるか」、「東京における女性の公共空間の利用実態と経験」、「まちと LIFE を考える」
- ・ 全国まちづくり会議 2023 には 6 つの研究会がセッションを開催した。
 - これからのまちづくり研究会:「総括セッション」
 - 地域デザイン研究会:「地域資源を巡る旅」
 - 生産緑地研究会:「農的活動の新展開と市民緑農地の可能性」
 - 女性とまちづくり研究会:「女性とまちづくり研究会オフ会」
 - ものづくりまちづくり研究会:「まち工場(こうば)からイノベーション」
 - 逃げ地図研究会:「多彩な災害からの逃げ地図展」、「逃げ地図づくり体験 WS」、「これからの逃げ地図アイデア WS」
- ・ 受託事業においては、エリアマネジメント等、当協会の実績ならびに会員活動を踏まえた事業(隠岐の島、横浜)に2件取り組んだ。

<政策提言事業>

- ・ JSURP 設立 30 周年を記念しフォーラム部会では「これからのプランニングとプランナー像」について取り組みを進めてきた。2023 年は広報誌 Planners 特集の発行、全国まちづくり会議セッションを開催した。

<普及・啓発事業>

- ・ 全国まちづくり会議(全まち)2023 を明治大学駿河台キャンパスで開催した。約 20 のセッション、

大学前の広場を使った学生によるプレイスメイキング、エクスカーションなど実施し、2 日間で約 1000 名の参加を得た。

- ・ 第 15 回日本都市計画家協会賞を開催。12 団体の応募があり、全国まちづくり会議 2023 でプレゼン及び審査会を行い、日本まちづくり大賞株式会社イツノマ(宮崎県都農町)と全まち特別賞まちづくり鹿嶋株式会社と NPO 法人茨城NPOセンターコモンズが受賞した。
- ・ 2023 年は積丹支部も設立し、計 6 支部で活動を展開した。地域活性化に向けた相互理解を深め、支部間の状況を把握し、地域課題の解決策をはかるため、北海道支部 1、静岡支部 2、広島支部 1、福岡支部 4 のイベントを開催した。

<支援・協力事業>

- ・ 地域主体のまちづくり推進事業として、国交省の補助事業を採択。地域向け出前講座(4 団体)、自治体職員向け出前講座(1 団体)、プレイスメイキング WS(1 団体)、まちビト・トークを開催、みんなのまちづくり note「空き家活用によるエリアリノベーション」を発行。2 月末に地域主体のまちづくりフォーラムを開催した。
- ・ まちづくりに関する相談業務を受け付けており、2023 年度は2自治体、1団体からの相談に対して対応を行った。
- ・ 今後の大規模災害に備えた復興まちづくりの人材育成と体制づくりに向けて茅ヶ崎市のまちづくりワークショップに昨年度に続き協力した。
- ・ 2024 年 1 月に発生した能登半島地震の復興支援に向けて、能登半島地震復興支援タスクフォースを組成。緊急提言を発表するとともに、輪島市黒島地区の住民からの要請を受けて出前講座を行った。
- ・ 2020 年度に続き、2022 年度も資金分配団体として休眠預金等活用事業を 2022 年 9 月に採択。1 年 3 か月かけて「外国人と共に暮らし支えあう地域社会の形成」事業に取り組んだ。
- ・ 北関東から沖縄までの 12 団体に対し生活相談、日本語学習、居住支援、留学生の就職インターン等の取り組みを行う 12 の実行団体に対し、資金提供および伴奏支援を行った。

<人材育成・研修事業>

- ・ プランナー育成のプログラムを検討する上で、全国各地の中堅プランナーを集め、座談会形式で 3 回の意見交換を行った。
- ・ 2024年2月に所属会社 10 社参加のもと JSURP 就職相談会 2024 を開催、まちづくりや都市計画の事業の紹介を行った。まちづくりや都市計画の仕事に関心のある現役大学生/大学院生から社会人まで幅広い参加を得た。

<職能確立事業>

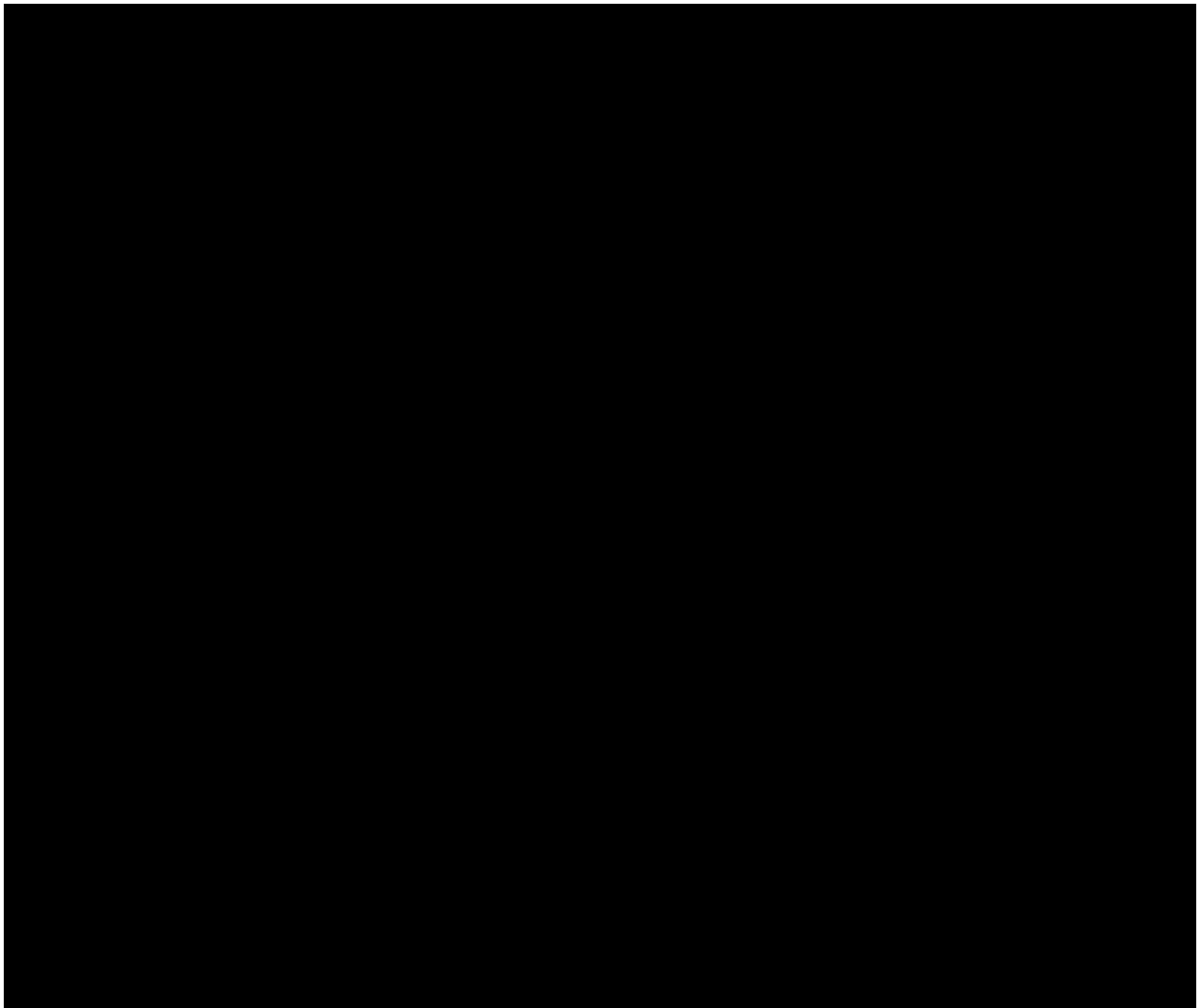
- ・ 都市計画系各団体と連携し、ejob 事業、認定都市プランナー制度運営事業を行っている。
- ・ 各企業が自治体から受注した都市計画コンサルタント業務に対する業務評価について、(公財)都市計画協会のホームページにて公開した。評価依頼件数は 34 件。
- ・ 認定都市プランナーについて、行政機関及び大学等教育研究機関に属する方に受験資格の門戸を拡大した。現在の登録者数は、認定都市プランナー489 名、認定准都市プランナー179 名、合計 668 名。

<情報発信事業>

- ・ 広報誌 Planners は年 4 回発行(99 号 これからのプランニング・プランナー像、100 号 JSURP 研究会特集、101 号 全国まちづくり会議 2023 in 東京・ちよだ 特集、102 号 休眠預金等活用事業「外国人と共に支え合う地域社会形成2」特集)し、会員及び関係者に配布した。
- ・ 協会活動をタイムリーに会員及び関係者に広く広報することを目的に活動を取りまとめた JSURP News は、メルマガ会員向けに月 2 回配信を行った。
- ・ 読み物としてストックできるサイト運用を目指し WEB マガジン note を新たに開設した。
- ・ みんなのまちづくりトーク(公式 Podcast)は計 48 番組収録(2024 年 3 月末)し、配信している。
- ・ 会員ならびにまちづくりに興味・関心のある層が参加・交流することを目的に J's café を開催。本部事務局で2回、シティラボ東京で1回開催した。

イノベーション企画支援事業での申請では、「決算報告書類」は参考資料となり公開対象外書類となるため、非開示処理をした。(JANPIA)

■財務構造の報告



(2)実施体制

■運営体制報告

<会員>

- ・ 2023 年度末の会員総数は 433 名となり、昨年 394 名よりも 39 名増加した。
- ・ 新規入会者は 55 名で、うち正会員 19 名、賛助個人 13 名、学生 10 名、団体賛助会員 13 団体であった。ほとんどが研究会やイベントなどの協会活動の参加をきっかけに入会した。
- ・ 退会者は 16 名で、うち正会員 6 名、賛助個人 8 名、学生 2 名であった。
- ・ 退会理由は退職・異動やまちづくりの活動から離れた等であった。

<理事会>

- ・ 2023 年度は、日本都市計画家協会運営に関して実質的な議論を行うために理事会を年 10 回開催した。オンラインと事務所参加によるハイブリッドでの会議が定着化した。
- ・ 6 月には新たな支部(積丹支部)が誕生し、計 6 支部となった。
- ・ 7 月にコモンズ研究会、2 月にパブリックライフ研究会が理事会承認を得て新たに発足。一方で、オランダ都市計画研究室、生産緑地研究会、地域デザイン研究会が 2023 年度で活動を終了したため、2024 年度は 9 つの研究会で始動する。

<各種委員会／部会>

- ・ 2022 年度からは 7 つの部会ベースで活動を行い、定期的に理事会で報告・審議を図った。なお、全理事はいずれの部会に所属し活動に参画している。

<執行部:4役(会長・副会長・専務理事・常務理事)・事務局長>

- ・ 各基幹事業、部会と連携を図り、サポートを行った。また、緊急に処理すべき事項や理事会議決以外の事項について密に会議を行い、事業の推進を図った。

	事業活動	JSURP定款に基づく事業							
		調査研究 事業	政策提言 事業	普及・啓発 事業	支援・協 力事業	人材育成 ・研修事業	職能確立 事業	国際交流 事業	情報発信 事業
まちづくり 支援部会	地域主体のまちづくり推進事業				●				
	日本都市計画家協会賞			●					
	まちづくり相談事業				●				
	防災・災害復興支援				●				
	能登半島復興支援TF				●				
フォーラム 部会	全国まちづくり会議			●					
	全まちセッション プランナー像と職能		●						
	総会後シンポジウム 現代のプランとプランナー		●	●					
	研究会活動	●		● 公開セミナー等					
地域活動 部会	支部連携事業			●					
	各支部等活動			●					
プランナー 育成部会	プランナー育成プログラムの検討					●			
	JSURP 就職相談会2024					●			
	ejob事業						●		
	認定都市プランナー認定・登録事業						●		
企業連携 部会	みんなのまちづくりトーク								●
	企業懇談会2023								●
広報交流 部会	広報戦略・SNS等配信強化								●
	広報誌Planners発行								●
	JSURP Newsの配信								●
	WEBマガジンNOTEの運用								●
	J's caféの開催								●
事業経営 部会	受託事業	●							
	休眠預金等活用事業_外国人支援				●				

2. 特定非営利活動事業の実施に関する事項

事業名		事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象範囲及び人数	支払額(円)
調査研究事業	まちづくり自転車研究会	サイクルフェスタ ～はしってみよう おやま・のぎ～	2023 年 11 月 4 日	栃木県小山市他	—	公開 490 人	—
		第 24 回自転車まちづくり研究会	2024 年 2 月 14 日	JSURP 会議室	—	非公開 6 人	—
	デザイン復興ランド研究会	首都圏の復興の事前準備に関する議論と研究活動 (首都圏内の自治体と復興の事前準備に関する議論)	—	—	—	—	—
	まちづくりものづくり研究会	全国まちづくり会議セッション	10 月 8 日	明治大学	—	一般	—
	街づくり研究会	UDCK (Urban Design Center) 訪問	2 月 20 日	UDCKと周辺	2 人	プランナー 一般	—
	女性とまちづくり研究会	第 8 回研究会「男性の子育てと地域の居場所」を開催	2023 年 5 月 23 日	オンライン	2 人	約 20 人	—
		第 9 回研究会「まちづくりはフェミニズムの知見をどう理解できるか」を開催	2023 年 9 月 20 日	オンライン	2 人	約 20 人	—
		第 10 回研究会「東京における女性の公共空間の利用実態と経験」を開催	2023 年 12 月 5 日	オンライン	2 人	約 20 人	—
		第 11 回研究会「まちと LIFE を考える」を開催	2024 年 2 月 6 日	オンライン	2 人	約 15 人	—
		全まち 女性とまちづくり研究会オフ会	2023 年 10 月 8 日	明治大学	2 人	11 人	—
	これからのまちづくり研究会	全国まちづくり会議セッション	10 月 8 日	明治大学	4 人	一般	—
	逃げ地図研究会	逃げ地図づくり体験ワークショップの開催	4 月 26 日	セコム本社	10 人	会員内外 20 人	—
		逃げ地図づくり体験ワークショップの開催	5 月 26 日	セコム本社	6 人	会員内外 20 人	—
		全国逃げ地図展の開催	10 月 7～8 日	明治大学	8 人	会員内外 80 人	93,000
		これからの逃げ地図活用ワークショップの開催	10 月 7 日	明治大学	3 人	会員内外 15 人	—
		逃げ地図づくり体験ワークショップの開催	10 月 8 日	明治大学	3 人	会員内外 12 人	—
		逃げ地図づくりの担い手シンポジウムの開催	10 月 8 日	明治大学	8 人	会員内外 55 人	—
		逃げ地図づくりの情報を掲載した WEB サイトの構築	—	—	10 人	会員内外 不特定多数	800,000

事業名		事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象範囲及び人数	支払額(円)
	コモンズ研究会	中心市街地形成にかかる基調講演、意見発表、意見交換	9月10日(日)	綾瀬市中央公民館	4名	60名	—
	生産緑地研究会	全国まちづくり会議セッション	10月8日	明治大学	1人	一般	—
		書籍「都市の農を考える」発刊	2024年1月	—	—	—	—
	地域デザイン研究会	研究会	4月11日	WEB会議	7人	7人	—
		地域探訪_沼津	6月17日	沼津市	11人	16人	5,100
		地域探訪_川越	8月6日	川越市	5人	16人	—
		地域探訪_向島	9月17日	墨田区向島	5人	10人	—
		全まち地域デザインフォーラム ～地域資源を巡るたび～	10月7日	千代田区	6人	40人	—
		地域探訪_鎌倉	10月29日	鎌倉市	6人	15人	—
政策提言事業	-	-	-	-	-	-	-
普及・啓発事業	地域活動支援事業	北海道支部	12月15日	長沼町	2人	長沼町役場職員 40名	150,000 ※出前講座事業費を活用
		静岡支部 沼津市 伊豆石探訪	6月17日	沼津市	7人	—	5,000
		静岡支部 まち並みゼミ in 掛塚	2月18日	磐田市	3人	—	6,900
		広島支部 津和野会議 2023 町内新施設ツアー(まち歩き)への協力	12月1日	島根県津和野町	2人	50	—
		福岡支部 交流学習会&J's café in Fukuoka「まちづくり×DX LINE Fukuoka 株」の取組み	7月31日	福岡市中央区	2人	26	—
		福岡支部 交流学習会&J's café in Fukuoka「これからのエネルギーとSDGs」	11月8日	福岡市西区	2人	183	—
		福岡支部 交流学習会&J's café in Fukuoka「八幡東田のまちづくり」	11月20日	福岡市中央区	2人	28	—
		福岡支部 交流学習会&J's café in Fukuoka「福岡市都心部の開発を語る」	3月18日	福岡市中央区	2人	32	—
	全国まちづくり会議	全国まちづくり会議 in 東京ちよだ	10月7日～8日	明治大学	50人	延べ1,000人	1,858,000
支援・協力事業	地域主体のまちづくり推進事業	総会後シンポジウム「現代のプランとプランナー」	6月24日	—	5人	50人	—
		地域団体向け出前講座	10月～2月	全国	20人	97人	1,130,000
		自治体職員向け出前講座	12月	長沼町	5人	40人	160,000
		プレイスメイキングワークショップ	2～3月	全国	4人	25人	570,000
		まちビト・トーク	10～2月	東京	8人	24人	190,000
		みんなのまちづくり note	10～3月	—	5人	—	460,000
		JSURP 地域主体のまちづくりフォーラム	2月	東京	5人	34人	110,000

事業名		事業内容	実施日時	実施場所	従事者の人数	受益対象範囲及び人数	支払額(円)
	日本都市計画家協会賞	会員による応募団体の事前審査	7月	各地	6	12人	—
		審査委員会	7月22日	本部	9人	120人	—
		プレゼン、最終審査会、表彰式	10月7日	明大	11人	150人	290,000
	まちづくり相談事業	まちづくり相談事業	10月、1月、3月	WEB	5	各組織代表者5人	—
	災害復興支援	茅ヶ崎市 鶴嶺西地区防災”も”まちづくりWS(3回)	10月～2月	茅ヶ崎市	6人	150人	390,000
	能登半島地震復興支援タスクフォース	能登半島地震復興支援タスクフォース会議	1月～2月	家協会事務所	12人	30人	—
		「能登半島震災復興討論会～時代を見据えた復興の論点の見取り図を考える～」	2月	大手町3×3 Lab	2人	120人	—
		黒島地区勉強会(出前講座)	3月	輪島市黒島地区	2人	30人	53,780
人材育成・研修事業	プランナー育成プログラム検討	座談会第1回～第3回	2023年12月13日、 2024年2月8日、 3月28日	オンライン	12	—	—
	2024 就職相談会	就職相談会 2024	2024年2月10日	axle 御茶ノ水	15名	80人	—
職能確立事業	都市計画コンサルタント優良業務登録事業(job事)	評価の実施と優良業務の公表	通年	WEB	2	都市計画コンサルタント各社、協力自治体187	—
	認定都市プランナー登録事業	—	—	—	—	—	—
国際交流事業	—	—	—	—	—	—	—
情報発信事業	みんなのまちづくりトーク(Podcast)	みんなのまちづくりトーク(収録全48回)	2023年4月～ 2024年3月	JSURP本部、出先収録場所	延べ40人程度 (全48回×3-4名)	リスナー延3000人以上	—
	広報誌Plannersの発行	広報誌Planners 発行 4回	6、10、12、3月	全国	編集・執筆15名/回	会員・関係者等	—
	JSURP Newsの発行	JSURP Nawaの発行	通年	全国	1～5	メルマガ会員1400人	—
	WEBマガジンnoteの運用	WEB マガジン note の運用	通年	全国	1	多数	—
	J's cafeの開催	緊急報告！トルコ・シリア地震	4月13日	本部事務所	4	25	—
		関東大震災百年！直後の『震災石版画』と災後の「国民防災の展開」	9月21日	本部事務所	4	25	—
		まちづくりのテリトリー戦略	12月15日	シティラボ	6	40	—