

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			公益財団法人長野県みらい基金	
郵便番号			380-8570	
都道府県			長野県	
市区町村			長野市	
番地等			大字南長野字幅下692番地2号 長野県庁1階	
電話番号			026-217-2220	
WEBサイト(URL)		団体WEBサイト	https://www.mirai-kikin.or.jp	
		その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.facebook.com/nagano.mirai.kikin	
設立年月日			2018/10/03	
法人格取得年月日			2018/10/03	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	タカハシ ジュン
	氏名	高橋 潤
	役職	理事長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	12
理事・取締役数 [人]	5
評議員 [人]	6
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	1

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	9
常勤職員・従業員数 [人]	6
有給 [人]	5
無給 [人]	1
非常勤職員・従業員数 [人]	3
有給 [人]	3
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
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]	176
申請前年度の助成総額 [円]	252,512,752
助成した事業の実績内容	NPO等公共的活動団体のプロジェクト支援・寄付者の名を冠した基金を設立して地域を応援

(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	休眠預金活用による助成事業・日本財団こども第三の居場所事業

(12))休眠預金事業の採択実績または申請中・申請予定

番号	対象		申請	左記で実行団体・支援対象団体として申請中・申請予定又は採択された場合	
	年度	事業	種別・状況	申請中・申請予定又は採択された資金分配団体又は活動支援団体名	申請中・申請予定又は採択された事業名
1	2019年度	通常枠	資金分配団体に採択		
2	2020年度	コロナ等対応支援枠	資金分配団体に採択		
3	2020年度	通常枠	資金分配団体に採択		
4	2021年度	通常枠	資金分配団体に採択		
5	2022年度	通常枠	資金分配団体に採択		
6	2022年度	コロナ等対応支援枠	資金分配団体に採択		
7	2023年度	通常枠	資金分配団体に採択		
8	2023年度	通常枠	実行団体に採択	認定特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ	居場所づくりが地域づくり
9	2023年度	コロナ等対応支援枠	資金分配団体に採択		
10	2024年度	通常枠	資金分配団体に申請（予定）		
11	2024年度	通常枠	資金分配団体に申請（予定）		
12	2024年度	活動支援枠	活動支援団体に申請（予定）		
12					
12					

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/活動支援団体
団体名		特定非営利活動法人長野県NPOセンター	
郵便番号		381-0034	
都道府県		長野県	
市区町村		長野市	
番地等		大字高田1029-1	
電話番号		026-269-0015	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.npo-nagano.org/	
		https://www.facebook.com/nagano.npo.center	
設立年月日		1999/04/28	
法人格取得年月日		1999/04/22	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	カメガキヨシアキ
	氏名	亀垣嘉明
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	12
理事・取締役数 [人]	11
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	31
常勤職員・従業員数 [人]	5
有給 [人]	5
無給 [人]	
非常勤職員・従業員数 [人]	26
有給 [人]	26
無給 [人]	
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数 [団体数]	27
団体会員 正会員 [団体数]	13
団体会員 その他会員 [団体数]	14
個人会員・ボランティア数	142
ボランティア人数(前年度実績) [人]	95
個人正会員 [人]	13
個人その他会員 [人]	34

(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	氏名 勤務形態
通帳管理者 氏名／勤務形態	氏名 勤務形態
経理担当者 氏名／勤務形態	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	受けている
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	公益財団法人日本非営利組織評価センター 第三者評価「ベーシックガバナンスチェック」 2020年度：初回評価 2023年度：更新評価

(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	・多機関連携による生きづらさを抱える学生の孤立防止・自立支援事業(WAM) ・災害に負けないレジリエンスな地域を目指す信州型被災者支援連携体制創出事業(休眠預金事業) ・SAVE JAPANプロジェクト2023-2024

(12)) 休眠預金事業の採択実績または申請中・申請予定

[illegible]

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	合同会社	資金分配団体/活動支援団体
団体名		合同会社コドソシ	
郵便番号		274-0073	
都道府県		千葉県	
市区町村		船橋市田喜野井	
番地等		4-7-2	
電話番号		090-7828-8365	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://www.kodososhi.org/	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日		2022/08/03	
法人格取得年月日			

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	タグチ ユキエ
	氏名	田口 由紀絵
	役職	代表
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	1
理事・取締役数 [人]	1
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	0
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]	0
常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	0
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	0
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数〔団体数〕	0
団体正会員〔団体数〕	
団体その他会員〔団体数〕	
個人会員・ボランティア数	0
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	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	行っていない
----------------	--------

(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	なし

(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	
助成を受けた事業の実績内容	

(12)過去に休眠預金事業で助成を受けた実績

[illegible]

役員名簿

- [各欄の入力方法と注意点]
- ・記載例（番号1〜3）は削除のうえ番号1より入力してください。

・名簿には登記簿上の「役員に関する事項」に記載されている方すべてを入力してください。NPO法人の場合は、代表理事、理事、監事をすべて記載してください。

・氏名欄に記入する氏名は戸籍上の氏名で入力してください。

・備考欄には他の団体等との兼職関係（兼職先名称、兼職先での役割等）を記載し、兼職有無の申告欄には、過去6か月の兼職状況を記載してください。

・提出の際はPDF等に変換せずExcel形式のまま提出してください。要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合があります。

・入力確認欄に「check!」が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。

・役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。

・氏名カナ欄は「半角」で入力、姓と名の間も半角で1マス空けてください。

・氏名漢字欄は「全角」で入力、姓と名の間も全角で1マス空けてください。

・外国人の場合は、氏名カナ欄は当該アルファベットのカナ読み、氏名漢字欄にはアルファベット（全角）を入力してください。

・生年月日欄は、大正は T、昭和は S、平成は Hを半角で入力し、年欄は数字2桁半角としてください。なお、明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までとなります。

- [役員情報の第三者提供について]
- ・役員名簿に記載いただいた情報は、申請資格要件（休眠預金等活用法の第17条第3項4号及び5号に定める活動を行う団体であることを）を確認するために、[JANPIAを経由して警察庁へ提供](#)します。
詳細は、助成申請書または資金提供契約書でご確認ください。

・役員名簿をJANPIAに提出するにあたり、[上記を役員本人に説明し、役員本人が第三者提供（上記）に関して同意したかを必ず確認](#)してください。

・役員名簿記載の提供者全員から同意を得たら、以下にチェックして提出ください。

必須入力セル

任意入力セル

☒役員名簿に記載されている全員から第三者提供に関する同意を得ました。

兼職はありません

番号	入力確認欄	氏名 ^{カナ}	氏名漢字	和暦	年	月	日	性別	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考	JANPIA役員及び審査委員との兼職関係の有無（公募申請時には過去6か月から申請時点までの期間について）
1	OK	ヒラバ ヤシヤスヒサ	平林 靖久						公益財団法人 長野県みらい基金	評議員				なし
2	OK	ホシナ マサヒロ	保科 正宏						公益財団法人 長野県みらい基金	評議員				なし
3	OK	ヤマウラ エツコ	山浦 悦子						公益財団法人 長野県みらい基金	評議員				なし
4	OK	タカミツ ヒデシゲ	高見澤 秀茂						公益財団法人 長野県みらい基金	評議員				なし
5	OK	ホリコシ ミチヨ	堀越 倫世						公益財団法人 長野県みらい基金	評議員				なし
6	OK	タカノ ケンコウ	高野 健光						公益財団法人 長野県みらい基金	評議員				なし
7	OK	タカハシ ジュン	高橋 潤						公益財団法人 長野県みらい基金	理事長				なし
8	OK	オカムラ シゲノブ	岡村 重信						公益財団法人 長野県みらい基金	理事				なし
9	OK	ネバシ ミツト	根橋 美津人						公益財団法人 長野県みらい基金	理事				なし
10	OK	カネイダ ユカリ	金枝 由香里						公益財団法人 長野県みらい基金	理事				なし
11	OK	ヨシエ ムネオ	吉江 宗雄						公益財団法人 長野県みらい基金	理事				なし
12	OK	カサワ ミツカ	柄澤 光孝						公益財団法人 長野県みらい基金	監事				なし
13	check!													

役員名簿

[各欄の入力方法と注意点]

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

[役員情報の第三者提供について]

- ・役員名簿に記載いただいた情報は、申請資格要件（休眠預金等活用法の第17条第3項4号及び5号に定める活動を行う団体であること）を確認するために、[JANPIAを経由して警察庁へ提供](#)します。
詳細は、助成申請書または資金提供契約書でご確認ください。
- ・役員名簿をJANPIAに提出するにあたり、[上記を役員本人に説明し、役員本人が第三者提供（上記）に関して同意したかを必ず確認](#)してください。
- ・役員名簿記載の提供者全員から同意を得たら、以下にチェックして提出ください。

必須入力セル

任意入力セル

☒役員名簿に記載されている全員から第三者提供に関する同意を得ました。

													兼職はありません	
番号	入力確認欄	氏名カナ	氏名漢字	和暦	年	月	日	性別	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考	JANPIA役員及び審査委員との兼職関係の有無（公募申請時においては過去6か月から申請時点までの期間について）
1	OK	カガキ ヨシアキ	亀垣 嘉明						特定非営利活動法人長野県NPOセンター	代表理事				なし
2	OK	ヤマダ ティコ	山田 千代子						特定非営利活動法人長野県NPOセンター	常務理事				なし
3	OK	シズミ ヨシト	清水 嘉人						特定非営利活動法人長野県NPOセンター	理事				なし
4	OK	サトウ ナオユ	佐藤 尚治						特定非営利活動法人長野県NPOセンター	理事				なし
5	OK	マツムラ タカシ	松村 隆						特定非営利活動法人長野県NPOセンター	理事				なし
6	OK	オカダ ヨシヒコ	岡田 義彦						特定非営利活動法人長野県NPOセンター	理事				なし
7	OK	アベ キョウコ	阿部 今日子						特定非営利活動法人長野県NPOセンター	理事				なし
8	OK	イチハラ アキコ	市原 綾子						特定非営利活動法人長野県NPOセンター	理事				なし
9	OK	イワサキ ケイコ	岩崎 恵子						特定非営利活動法人長野県NPOセンター	理事				なし
10	OK	ナカタニ タカヒデ	中谷 隆秀						特定非営利活動法人長野県NPOセンター	理事				なし
11	OK	フルコシ タケヒコ	古越 武彦						特定非営利活動法人長野県NPOセンター	理事				なし
12	OK	オカワ カズコ	小川 和子						特定非営利活動法人長野県NPOセンター	監事				なし
13	check!													

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

必須入力セ 任意入力セ

兼職はありません

[illegible]

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

事業名：	信州社会課題解決の担い手ステップアップ事業
団体名：	公益財団法人長野県みらい基金
過去の採択状況：	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

〈注意事項〉
◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
◎申請時までには整備が間に合わず後日提出するとした規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

		記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。			
		記入完了	記入完了	記入完了	
規程類に含める必須項目		(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程					
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	評議員会運営規則 定款	第3条 第18条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	評議員会運営規則 定款	第3条 第19条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	評議員会運営規則 定款	第3条 第19条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	評議員会運営規則 定款	第4～6条 第20条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	評議員会運営規則 定款	第10条 第17条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	評議員会運営規則 定款	第11条 第22条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	評議員会運営規則 定款	第16条 第24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	評議員会運営規則 定款	第11条第3項 第22条第2項	
● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第27条第4項	
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第27条第5項	
● 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	理事会運営規則 定款	第2条 第38条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	理事会運営規則 定款	第4条 第39条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	理事会運営規則 定款	第2条第3項 第38条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	理事会運営規則 定款	第4～5条 第39条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	理事会運営規則 定款	第16条 第37条	
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	理事会運営規則 定款	第8条 第41条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	理事会運営規則 定款	第13条 第44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	理事会運営規則 定款	第8条 第41条	
● 理事の職務権					
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	理事の職務権限規程	第4～9条、別表	
● 監事の監査に関する規程					
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	監事監査規程	第3～6条、第8～9条	
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程					
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程	第3条、別表	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程	第5条	

● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	倫理規程	第1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、第11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6条
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第4条
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	倫理規程	第7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8条
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第9条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)－1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	倫理規程 理事会運営規則	第6条 第17条
(1)－2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第5～6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	倫理規程	第6条
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条
(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8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13条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	公益通報者保護に関する規程	第4条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	公益通報者保護に関する規程	第12条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第7～9条
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	第3条、第6～10条、第13条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第11～12条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第6条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第8条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第9条 別表1
● 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13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14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18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19～29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、第9条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	金銭出納規程	第4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、第10条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	金銭出納規程	第3条、第5～10条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第15～20条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第39～48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：	信州社会課題解決の担い手ステップアップ事業
団体名：	特定非営利活動法人 長野県NPO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22条第1項・第2項	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第13条第5項第4号 第21条第1項	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第13条第5項第4号 第22条第1項・第2項	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第21条第2項	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第20条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第24条第1項	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第26条第1項～第3項	
(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25条第3項	
● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第12条第7項	
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第12条第8項	
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第29条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第30条第1項	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第29条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第30条第2項・第3項	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第28条 32条第1項	
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第32条第2項	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第34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33条第3項	
● 理事の職務権					
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	定款/ 事業分担当表(理事およびスタッフ)	第13条第4項	
● 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13条第5項	
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程					
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	定款/ 役員報酬に関する規程	第17条/ 第3条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬に関する規程	第4条	

● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	・倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	倫理規程	第4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/ コンプライアンス規程/ 就業規則	第5条/ 第5条/ 第16条第13号
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程/ 就業規則	第6条/ 第16条・第8号
(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/ 利益相反管理規程	第7条1号
(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8条
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	倫理規程/ 就業規則/ ハラスメント防止規程	第4条1号/ 第16条第10-11号
(7)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程/ 情報公開規程	第9条
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程/ 個人情報保護規程	第10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	利益相反管理規程 倫理規程	第7条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	利益相反管理規程	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	利益相反管理規程	第3条
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第9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8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8条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報(ヘルプライン)規程	第4条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報(ヘルプライン)規程	第10条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	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・第5条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第6条・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	賃金規程	第2条・第6条・第8条・第9条・第11条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賃金規程	第4条・第5条・第6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	事務局規程	第6条・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2条・第3条・第5条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第4条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第6条・別表
● リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第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/ 定款	第3条/ 第44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・第13条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第7条・別表

(5)金銭の出納保管
(6)収支予算
(7)決算

公募申請時に提出	経理規程	第13条・第16条
公募申請時に提出	経理規程/ 定款	第27条・第28条/ 第45条
公募申請時に提出	経理規程/ 定款	第31条・第32条/ 第46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:	信州 社会課題解決の担い手 ステップアップ事業
団体名:	合同会社コドソシ
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	内定後1週間以内に提出		
(2)招集権者		内定後1週間以内に提出		
(3)招集理由		内定後1週間以内に提出		
(4)招集手続		内定後1週間以内に提出		
(5)決議事項		内定後1週間以内に提出		
(6)決議(過半数か3分の2か)		内定後1週間以内に提出		
(7)議事録の作成		内定後1週間以内に提出		
(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。		内定後1週間以内に提出		
● 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	理事会を設置していないため提出不要		
(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		理事会を設置していないため提出不要		
● 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	理事会を設置していないため提出不要		
(2)招集権者		理事会を設置していないため提出不要		
(3)招集理由		理事会を設置していないため提出不要		
(4)招集手続		理事会を設置していないため提出不要		
(5)決議事項		理事会を設置していないため提出不要		
(6)決議 (過半数か3分の2か)		理事会を設置していないため提出不要		
(7)議事録の作成		理事会を設置していないため提出不要		
(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		理事会を設置していないため提出不要		
● 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	内定後1週間以内に提出		
● 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	内定後1週間以内に提出		
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	内定後1週間以内に提出		
(2)報酬の支払い方法		内定後1週間以内に提出		

● 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	内定後1週間以内に提出		
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後1週間以内に提出		
(3) 私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出		
(4) 利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出		
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(6) ハラスメントの防止		内定後1週間以内に提出		
(7) 情報開示及び説明責任		内定後1週間以内に提出		
(8) 個人情報の保護		内定後1週間以内に提出		
● 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・監督又は活動支援団体が支援対象団体を選定・監督するに当たり、団体間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	内定後1週間以内に提出		
(1)-2 利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(2) 自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	内定後1週間以内に提出		
(2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
● 内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
● 組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 職制		内定後1週間以内に提出		
(3) 職責		内定後1週間以内に提出		
(4) 事務処理(決裁)		内定後1週間以内に提出		
● 職員の給与等に関する規程				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 給与の計算方法・支払方法		内定後1週間以内に提出		
● 文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 文書の整理、保管		内定後1週間以内に提出		
(3) 保存期間		内定後1週間以内に提出		
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	内定後1週間以内に提出		
● リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出		
(3) 緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出		
(4) 緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出		
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 会計処理の原則		内定後1週間以内に提出		
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		内定後1週間以内に提出		
(4) 勘定科目及び帳簿		内定後1週間以内に提出		
(5) 金銭の出納保管		内定後1週間以内に提出		
(6) 収支予算		内定後1週間以内に提出		
(7) 決算		内定後1週間以内に提出		

公益財団法人長野県みらい基金定款

第 1 章 総則

(名称)

第 1 条 この法人は、公益財団法人長野県みらい基金と称する。

(事務所)

第 2 条 この法人は、主たる事務所を長野県長野市に置く。

第 2 章 目的及び事業

(目的)

第 3 条 この法人は、社会の課題解決や地域の活性化などの公益活動を支援したい人々と、公益活動を推進する団体等の双方の想いを具現し、資源の仲介を行い、社会を構成するすべての主体が公益を支える仕組みを構築することにより、持続可能で豊かな地域社会の創造と発展に資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) 公益の増進に資する事業に対する支援に必要な資金等の資源を募り、確保する事業
- (2) 公益の増進に資する事業に対する資金貸付、債務保証、助成、顕彰等を行う事業
- (3) 公益の増進に資する不動産等の資源を活用する事業
- (4) 前 2 号に掲げる事業のほか、公益の増進に資する事業に対し、その経営に必要な資源を提供する事業
- (5) 公益の増進に資する事業に対するコンサルティング、並びに講座、セミナーの開催事業
- (6) 公益の増進に資する事業に係る調査研究、情報収集及び情報発信に関する事業
- (7) 公益の増進に資する事業に関係した普及・啓発物品、寄附金付物品及び出版物等の販売
- (8) 前各号に掲げる事業のほか、社会を構成する多様な主体が公益活動を支え、担う仕組みの検討及び実施に係る事業
- (9) その他前条の目的を達成するために必要な事業

(機関の設置)

第5条 この法人は、評議員、評議員会、理事、理事会、監事を置く。

第3章 財産及び会計

(財産の抛出)

第6条 設立者は、現金 300 万円を、この法人の設立に際して抛出する。

(基本財産)

第7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として、前条の規定により抛出した財産を、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に善良な管理者の注意をもって管理しなければならない、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8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9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、理事会の決議を経なければならない。

- 2 前項の書類については、主たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第10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3箇月以内に、理事長が次の書類を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を経て、定時評議員会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、第3号、第4号及び第6号の書類については承認を受けなければならない。

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

- 2 第1項の規定により報告又は承認された書類の他、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、個人の住所に関する記載を除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
- 3 定款については、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。
- 4 貸借対照表は、定時評議員会の終結後遅滞なく、公告しなければならない。
- (公益目的取得財産残額の算定)

第 11 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額を算定し、前条第 2 項第 4 号の書類に記載するものとする。

第 4 章 評議員

(評議員)

第 12 条 この法人に、評議員 5 名以上 20 名以内を置く。

(評議員の選任及び解任)

第 13 条 評議員の選任及び解任は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律(以下「一般法人法」という。)第 179 条から第 195 条までの規定に従い、評議員会の決議によって行う。

2 評議員を選任する場合は、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 当該評議員及び配偶者又は 3 親等以内の親族

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つて、当該評議員から受ける金銭その他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 親等内の親族であつて、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（特別の法律により特別の設立行為をもって設立された法人であつて、総務省設置法第 4 条第 1 項第 9 号の規定の適用を受けるものをいう。）又は認可法人（特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人をいう。）

3 評議員はこの法人又はその子法人の理事、監事又は使用人を兼ねることができない。

（任期）

第 14 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 12 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。

（報酬等）

第 15 条 評議員は無報酬とする。

2 前項の規定にかかわらず、評議員には費用を弁償することができる。

第 5 章 評議員会

（構成）

第 16 条 評議員会はすべての評議員をもって構成する。

（権限）

第 17 条 評議員会は、次の事項に限り決議することができる。

（1）評議員、理事及び監事の選任及び解任

- (2) 貸借対照表、正味財産増減計算書及び財産目録の承認
 - (3) 定款の変更
 - (4) 事業の全部又は一部の譲渡
 - (5) 残余財産の帰属先の決定
 - (6) 基本財産の処分又は除外の承認
 - (7) 役員の報酬等並びに費用に関する規程の制定、変更及び廃止に関する事項
 - (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た事項
- (開催)

第 18 条 定時評議員会は、毎事業年度終了後 3 箇月以内に開催する。

- 2 臨時評議員会は、必要があるときは、いつでも開催することができる。

(招集)

第 19 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て、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。

- 3 前項による請求があったときは、理事長は遅滞なく評議員会を招集しなければならない。

(招集の通知)

第 20 条 理事長は、評議員会の開催日の 7 日前までに、評議員に対して、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面又は電磁的方法により通知を発しなければならない。

- 2 前項にかかわらず、評議員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく、評議員会を開催することができる。

(議長)

第 21 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選出する。

(決議)

第 22 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、出席した評議員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行わなければならない。

- (1) 監事の解任
- (2) 定款の変更
- (3) 基本財産の処分又は除外の承認
- (4) その他法令で定めた事項

- 3 評議員、理事又は監事を選任する決議に際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。評議員、理事又は監事の候補者の合計数が第12条及び第26条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛同を得た候補者の中から得票数の多い順に定数に達するまでの者を選任することとする。

(決議の省略)

第23条 理事が評議員会の目的である事項につき提案した場合において、当該提案につき評議員（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の評議員会の決議があったものとみなす。この場合においては、その手続を第19条第1項の理事会において定めるものとし、第21条及び前条の規定は適用しない。

(議事録)

第24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 前項の議事録には、議長及びその評議員会において選任された議事録署名人2名以上が、記名押印又は電子署名する。ただし、評議員会の決議の省略があった場合及び評議員会への報告の省略があった場合はこの限りではなく、法令で定めるところによる。
- 3 第1項の規定により作成した議事録は、主たる事務所に10年間備え置かなければならない。

(評議員会規則)

第25条 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、評議員会において定める評議員会規則による。

第6章 役員

(役員)

第26条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事5名以上15名以内
- (2) 監事4名以内
- 2 理事のうち、1名を理事長とし、1名を副理事長とするほか、1名以上を専務理事、1名以上を常務理事とすることができる。
- 3 前項の理事長をもって一般法人法上の代表理事とし、副理事長、専務理事及び常務理事をもって一般法人法上の業務執行理事とする。

(役員を選任)

第27条 理事及び監事は、評議員会において選任する。

- 2 理事長、副理事長、専務理事及び常務理事は、理事会において選定する。
 - 3 監事は、この法人又はその子法人の理事若しくは使用人を兼ねることができない。
 - 4 理事のうち、理事のいずれか1名とその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係にあるものの合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。監事についても、同様とする。
 - 5 他の同一の団体（公益法人を除く。）の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者として法令で定める者である理事の合計数は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。監事についても、同様とする。
- （理事の職務権限）

第28条 理事は、理事会を構成し、この定款に定めるところにより、職務を執行する。

- 2 理事長は、この法人を代表し、この法人の業務を執行する。
- 3 副理事長は、理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき、又は理事長が欠けた時は、理事長の業務執行に係る職務を代行する。
- 4 専務理事は、理事長及び副理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。また、理事長及び副理事長に事故があるとき、又は理事長及び副理事長が欠けたときは、理事長の業務執行に係る職務を代行する。
- 5 常務理事は、この法人の業務を分担執行する。また、専務理事に事故あるとき、又は欠けたときは、理事会があらかじめ決定した順序によって、その職務を代行する。
- 6 理事長、副理事長、専務理事、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29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30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 前2項の規定にかかわらず、任期の満了前に退任した理事又は監事の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ときまでとする。

4 理事又は監事については、再任を妨げない。

5 理事又は監事は、第 26 条に定める定数に足りなくなるとき又は欠けたときは、辞任又は任期満了により退任した後においても、それぞれ新たに選任された理事又は監事が就任するまでは、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 31 条 役員が次の一に該当するときは、評議員会の決議によって、解任することができる。ただし、監事を解任する場合は、議決に加わることができる評議員の 3 分の 2 以上に当たる多数の決議に基づいて行われなければならない。

(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 32 条 理事及び監事は無報酬とする。ただし、常勤の役員に対しては、評議員会において定める総額の範囲内において、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。

2 前項の規定にかかわらず、理事及び監事には費用を弁償することができる。

(取引制限)

第 33 条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

(1) 自己又は第三者のためにするこの法人の事業の部類に属する取引

(2) 自己又は第三者のためにするこの法人との取引

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

2 前項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

(責任免除)

第 34 条 この法人は、役員一般法人法第 198 条において準用する同法第 111 条第 1 項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

(顧問)

第 35 条 この法人に顧問を置くことができる。

2 顧問は、理事会において任期を定めた上で選任する。

3 顧問は、この法人への助言や協力を行い、理事長に対し、意見を述べるることができる。

4 顧問は、無報酬とする。ただし、その職務を行うために要する費用を弁償することができる。

第 7 章 理事会

(構成)

第 36 条 この法人に理事会を設置する。

2 理事会は、すべての理事で組織する。

(権限)

第 37 条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) 業務執行の決定
 - (2) 理事の職務の執行の監督
 - (3) 理事長及び業務執行理事の選定及び解職
 - (4) 評議員会の日時及び場所並びに目的である事項の決定
 - (5) 規則（第 25 条に規定する評議員会規則を除く。）の制定、変更及び廃止に関する事項
- 2 理事会は、次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を、理事に委任することができない。
- (1) 重要な財産の処分及び譲受け
 - (2) 多額の借財
 - (3) 重要な使用人の選任及び解任
 - (4) 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
 - (5) 内部管理体制の整備
 - (6) 第 34 条の責任の免除

(開催)

第 38 条 通常理事会は、毎年定期に、年 2 回開催する。

2 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招集の請求があったとき。
- (3) 前号の請求があった日から 5 日以内に、その日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。
- (4) 監事が必要と認めて理事長に招集の請求があったとき。
- (5) 前号の請求があった日から 5 日以内に、その請求のあった日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき。

(招集)

第 39 条 理事会は、理事長が招集する。ただし、前条第 2 項第 3 号により理事が招集する場合及び同項第 5 号により監事が招集する場合を除く。

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

3 理事長は、前条第 2 項第 2 号又は第 4 号に該当する場合は、その請求があつた日から 5 日以内に、請求の日から 2 週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

4 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又は電磁的方法をもって、開催日の 5 日前までに、通知しなければならない。

5 前項の規定にかかわらず、理事及び監事全員の同意のあるときは、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。

(議長)

第 40 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。ただし、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。

(決議)

第 41 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。

(決議の省略)

第 42 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決議があつたものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、この限りでない。

2 理事会の決議を省略したときは、決議があつたものとみなされた事項の内容、当該事項を提案した理事の氏名、決議があつたものとみなされた日その他法務省令で定める事項を議事録に記載又は記録しなければならない。

(報告の省略)

第 43 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。ただし、第 28 条第 6 項の規定による報告については、この限りでない。

(議事録)

第 44 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 出席した理事長及び監事は、前項の議事録に記名押印する。ただし、理事長の選定を行う理事会については、他の出席した理事も記名押印する。また、理事会の決議の省略があつた場合及び理事会への報告の省略があつた場合はこの限りではなく、法令で定めるところによる。

- 3 第1項の規定により作成した議事録は、主たる事務所に10年間備え置かなければならない。第42条第2項の規定により作成した理事会の決議の省略の意思表示を記載した書面についても同様とする。

(理事会運営規則)

第45条 理事会に関する事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会規則による。

第8章 委員会

(設置等)

第46条 この法人の事業を推進するために必要あるときは、理事会はその決議により、委員会を設置することができる。

- 2 委員会の委員は、学識経験者等のうちから、理事会が選任する。

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

第9章 事務局

(設置等)

第47条 この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所定の職員を置く。

- 3 事務局長及び重要な職員は、理事長が理事会の承認を得て任免する。

- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(備付け帳簿及び書類)

第48条 事務局には、常に次に掲げる帳簿及び書類を備えておかなければならない。

- (1) 定款
- (2) 評議員、理事、監事の名簿
- (3) 認定、許可、認可等及び登記に関する書類
- (4) 評議員会及び理事会の議事に関する書類
- (5) 財産目録
- (6) 役員の報酬規程
- (7) 事業計画書及び収支予算書
- (8) 事業報告書及び計算書類等
- (9) 監査報告書
- (10) その他法令で定める帳簿及び書類

2 前項各号の帳簿及び書類等の閲覧については、法令の定めるところによる。

第 10 章 賛助会員

(賛助会員)

第 49 条 この法人の目的及び事業に賛同し、積極的に経験、知識、技術等を活かして社会参加活動をしようとする個人又はこの法人の発展を助成しようとする法人、その他団体を賛助会員とする。

2 賛助会員に関して必要な事項は、理事会において別に定める賛助会員規程による。

第 11 章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第 50 条 この法人は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

2 情報公開に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める情報公開規程による。

(個人情報の保護)

第 51 条 この法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期するものとする。

2 個人情報の保護に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(法令の準拠)

第 52 条 本定款に定めない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

第 12 章 定款の変更、合併及び解散

(定款の変更)

第 53 条 この定款は、評議員会において、議決に加わることのできる評議員の 3 分の 2 以上の決議によって変更することができる。

2 この法人の目的及び評議員の選任及び解任の方法についても同様とする。

(合併等)

第 54 条 この法人は、評議員会において、議決に加わることのできる評議員の 3 分の 2 以上に当たる多数の決議により、他の一般法人法上の法人との合併又は事業の全部若しくは一部の譲渡をすることができる。

(解散)

第 55 条 この法人は、基本財産の滅失その他の事由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 56 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。

(残余財産の処分等)

第 57 条 この法人が清算する場合において有する残余財産は、評議員会の決議により、この法人と類似の事業を目的とする他の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。

2 この法人は、剰余金の分配を行わない。

第 13 章 公告の方法

(公告)

第 58 条 この法人の公告は、電子公告により行う。ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載する方法により行う。

附 則

1 この法人の評議員は、次のとおりとする。

評議員	水本 正俊	三好 雅彦	吉江 宗雄
	山浦 悦子	北川 哲男	

2 この法人の設立時理事及び設立時監事は、次のとおりとする。

設立時理事	高橋 潤	岡村 重信	根橋 美津人
	金枝 由香里	松岡 正幸	
設立時監事	村井 秀行		

3 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第 9 条第 1 項の規定にかかわらず、設立者の定めるところによる。

4 この法人の設立当初の事業年度は、第 8 条の規定にかかわらず、設立の日から平成 31 年 3 月 31 日までとする。

5 設立者の氏名及び住所は、次のとおりである。

住所



設立者 高橋 潤

特定非営利活動法人長野県NPOセンター 定 款

第一章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人長野県NPOセンターと称す。英文名は、Nagano NPO Center とする。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を長野県長野市に置く。

(目的)

第3条 この法人は、長野県における市民社会の発展を目指し、民間非営利組織が地域や分野を越え幅広く活動するための基盤づくりを進めるとともに、企業や行政等多様な主体とのパートナーシップの形成促進と、持続可能な地域づくりの推進を目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するために、次の特定非営利活動を行う。

- (1) 保健、医療又は福祉の推進を図る活動
- (2) 社会教育の推進を図る活動
- (3) まちづくりの推進を図る活動
- (4) 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
- (5) 環境の保全を図る活動
- (6) 災害救援活動
- (7) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- (8) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- (9) 子どもの健全育成を図る活動
- (10) 経済活動の活性化を図る活動
- (11) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- (12) 特定非営利活動促進法(以下「法」という。)の別表にある1～18に掲げられた活動を行う団体の運営または活動に関する連絡、助言または援助の活動

(事業)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するために、前条に関わる次の事業を行う。

- (1) 市民活動および協働促進のための支援拠点の運営
- (2) 他団体との協働事業
- (3) 広報・情報発信事業
- (4) 災害支援事業
- (5) 若者の社会・地域活動への参画促進事業
- (6) 生活困窮者支援および孤独・孤立防止のための事業
- (7) 民間非営利組織の基盤強化に必要な支援

(8) 行政とNPOとの協働及び行政施策についての提言

(9) 住民自治の支援及び持続可能な地域づくりのための事業

(10) その他、第3条の目的を達成するために必要な事業

第二章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は次の3種とし、正会員をもって法上の社員とする。

(1) 正会員 この法人の目的に賛同し入会した個人、団体または法人で、総会における議決権を有するもの

(2) 個人賛助会員 この法人の目的に賛同し、この法人を応援するために入会した個人

(3) 団体・法人賛助会員 この法人の目的に賛同し、この法人を応援するために入会した団体または法人
2 正会員の総会における議決権は、会費の口数に関わらず、1会員1票とする。

(加入)

第7条 この法人の会員になろうとするものは、以下の手続きを経なければならない。

(1) 正会員になろうとするものは、別に定める入会申込書と入会費を事務局に提出しなければならない。

(2) 個人賛助会員及び団体・法人賛助会員になろうとするものは、別に定める入会申込書を事務局に提出しなければならない。

(会費)

第8条 会員は、別に定める年会費を納入しなければならない。

(退会)

第9条 会員は別に定める退会届けを代表理事に提出し、任意に退会することができる。

2 会員は次の各号のいずれかに該当したとき、退会したものとみなす。

(1) 1年以上会費を滞納し、理事会において支払い意志がないと認定した者

(2) 本人が死亡し、または正会員である団体が解散したとき

(3) 個人または団体が破産宣告を受けたとき

(除名)

第10条 会員が次の各号のいずれかに該当したとき、総会の3分の2以上の議決を経て、除名することができる。

(1) この法人の名誉を傷つけ、または目的に反する行為をしたとき

(2) この定款等に違反したとき

(提供金品の不返還)

第11条 既納の会費、その他の提供金品はこれを返還しない。

第三章 役員

(種別及び選任)

第12条 この法人に次の役員を置く。

理事 3名以上

監事 1名以上

2 理事のうち、1名を代表理事、3名以内を常務理事とする。

3 理事は正会員（団体は、その所属者）の中から総会の議決により選任する。

4 代表理事及び常務理事は理事会において互選する。

5 監事は総会にて選任する。

6 監事は、理事またはこの法人の職員を兼ねることができない。

7 それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が一人を超えて含まれ、または当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が、役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

8 それぞれの役員について、特定の団体または法人の役員または使用人である者及びこれらの者と親族関係を有する者並びにこれらの者と特殊の関係にある者が、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。

(職務)

第13条 代表理事は、この法人を代表し、その業務を総理する。

2 代表理事以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。

3 常務理事は、代表理事を補佐し、理事会の決定に基づきこの法人の業務を処理し、代表理事に事故あるとき、または欠けたときは、あらかじめ定めた順位により、その職務を代行する。

4 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。

5 監事は、次に掲げる職務を行う。

(1) 理事の業務執行の状況を監査すること

(2) この法人の財産の状況を監査すること

(3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務または財産に関し不正の行為または法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合は、これを総会または所轄庁に報告すること

(4) 前号の報告をするため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またはこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること

(任期)

第14条 役員の任期は、就任後2年内の最終の決算期に関する通常総会の終結するときまでとする。ただし、再任を妨げない。

2 欠員の補充または増員による任期途中からの役員の任期は、所定の任期の残任期間とする。

3 役員は、辞任または任期満了の場合でも、後任者が就任するまではなおその任にあるものとする。

(欠員補充)

第15条 理事または監事のうち、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16条 役員が次の各号のいずれかに該当するときは、任期中であっても総会において出席者の3分の2以上の議決を経て、これを解任することができる。

(1) 心身の故障のため、職務の遂行に耐えられないと認められるとき

(2) 職務上の義務違反、その他役員としてふさわしくない行為があると認められるとき

(役員の報酬)

第17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 役員は、業務遂行に要した費用を受け取ることができる。

第四章 総会

(種別)

第18条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(構成)

第19条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第20条 総会は、この定款に規定するものの他、次の事項について議決する。

(1) 入会金及び会費の額

(2) その他理事会が認める重要事項

(招集)

第 21 条 総会は、第 13 条第 5 項第 4 号の場合を除き、代表理事が招集する。

2 代表理事は、総会を招集するにあたり、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をもって、少なくとも 5 日前までに正会員に通知しなければならない。

(開催)

第 22 条 通常総会は、毎年 1 回会計年度終了後、3 ヶ月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき
- (2) 正会員総数の 5 分の 2 以上から会議の目的である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 13 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

(議長)

第 23 条 総会の議長は、出席した正会員の中から代表理事がこれを指名する。

(議決)

第 24 条 総会の議事は、この定款に定める場合を除き、出席した正会員の過半数の同意を持って表決し、可否同数の場合は、議長の決するところによる。

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

(表決権等)

第 25 条 各正会員の表決権は平等なものとする。

2 総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について、書面または電磁的方法をもって表決し、また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。この場合において、当該正会員は、第 24 条第 1 項、第 26 条第 1 項第 2 号および第 48 条の規定の適用については出席したものとみなす。

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

(議事録)

第 26 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、これを保存しなければならない。

- (1) 日時及び場所
- (2) 正会員総数及び出席者数（書面表決者または表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

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

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

- (1) 社員総会の決議があったものとみなされた事項の内容
- (2) 前号の事項を提案した者の氏名又は名称
- (3) 社員総会の決議があったものとみなされた日
- (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

第五章 理事会

(構成)

第 27 条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第 28 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) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(開催)

第 29 条 理事会は、年 2 回以上、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 代表理事が必要と認めたとき
- (2) 理事総数の 3 分の 1 以上から会議の目的である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 13 条第 5 項第 5 号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

(招集)

第 30 条 理事会は、代表理事が招集する。

2 代表理事は、前条第 2 号及び第 3 号の規定による請求があったときは、その日から 20 日以内に理事会を招集しなければならない。

3 代表理事は、理事会を招集するにあたり、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をもって、少なくとも 5 日前までに通知しなければならない。

(議長)

第 31 条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。または、代表理事の指名による。

(議決)

第 32 条 理事会における議決事項は、第 30 条第 3 項の規定によって、あらかじめ通知した事項とする。

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

(表決権等)

第 33 条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

2 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し、また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。この場合において、当該理事は、第 32 条第 2 項及び第 34 条第 1 項第 2 号の適用については、理事会に出席したものとみなす。

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

(議事録)

第 34 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、これを保存しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面表決者及び表決委任者にあつては、その旨を付記すること。）

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

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

第六章 評議員会

(設置)

第 35 条 この法人に、評議員会を置くことができる。

(構成)

第 36 条 評議員会は、評議員をもって構成する。

2 評議員は、会員（団体は、その代表者または役員）の中から理事会の議決により選任する。

3 評議員は、理事会が必要と認めた場合において、その総数の 2 分の 1 以内で会員外から選任することができる。

(権能)

第 37 条 評議員会は、この法人の事業内容について評価、助言、提言を行う。

(開催)

第 38 条 評議員会は、理事会が必要と認めたときに開催する。

(組織及び運営)

第 39 条 評議員会の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の議決を経て代表理事が別に定める。

第七章 事務局

(設置及び職員の任免)

第 40 条 この法人に事務局を置く。

2 事務局に日常業務を遂行するスタッフを置く。スタッフは代表理事が任免する。

3 スタッフのうち、事務局を統括するもの 1 名を事務局長、事務局長を補佐するもの若干名を事務局次長とする。

4 事務局長及び事務局次長は代表理事が任免する。

(組織及び運営)

第 41 条 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の議決を経て代表理事が別に定める。

第八章 資産及び会計

(資産の構成)

第 42 条 この法人の資産は、次の各号をもって構成する。

(1) 会費

(2) 寄付金品

(3) 財産から生ずる収益

(4) 事業に伴う収益

(5) その他の収益

(資産の管理)

第 43 条 この法人の資産は、代表理事が管理し、その方法は、理事会の議決による。

2 この法人の経費は資産をもって支弁する。

(会計の原則)

第 44 条 この法人の会計は法第 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(事業計画及び予算)

第 45 条 この法人の事業計画及びこれに伴う活動予算は、理事会の議決を経、通常総会で報告しなければならない。

(事業報告及び決算)

第 46 条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

(事業年度及び会計年度)

第 47 条 この法人の事業年度及び会計年度は、毎年 4 月 1 日に始まり、翌年 3 月 31 日に終わる。

第九章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第 48 条 この定款を変更するときは、総会において出席した正会員の 4 分の 3 以上の議決を経、かつ、

法第 25 条 3 項に規定する事項を変更する場合、長野県の認証を得なければならない。

(解散及び残余財産の帰属)

第 49 条 この法人は、次の事由により解散する。

- (1) 総会において正会員総数の 4 分の 3 以上の議決を経たとき
- (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功が不能であり、長野県の認定を得たとき
- (3) 正会員の欠亡
- (4) 合併
- (5) 破産手続き開始の決定
- (6) 長野県による設立の認証の取り消し

2 この法人が解散したときに残存する財産は、合併または破産による解散の場合を除き、法第 11 条 3 項に掲げる者のうち、解散総会時に議決したものに譲渡するものとする。

(合併)

第 50 条 この法人が合併するときは、総会において正会員総数の 4 分の 3 以上の議決を経、かつ長野県の認証を受けなければならない。

第十章 公告の方法

(公告の方法)

第 51 条 この法人の公告は、官報に掲載して行う。

ただし、法第 28 条の 2 第 1 項に規定する貸借対照表の公告については、この法人の主たる事務所の掲示場に掲示して行う。

第十一章 雑則

(細則)

第 52 条 この定款の施行に必要な事項は、理事会の議決を経て別に定める。

付 則

1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。

2 この法人の設立当初の役員は、次の者とする。

代表理事	高橋 卓志
常務理事	宮坂 勝彦
常務理事	中村 信行
事務局長	市川 博美
理事	桜田百合子
同	色平 哲郎
同	山岸 秀雄
同	御子柴俊也
監事	茨木 智

3 この法人の設立当初の役員の任期は、第 14 条第 1 項の規定にかかわらず、成立の日から 2000 年の通常総会の日までとする。

4 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第 32 条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。

5 この法人の設立当初の事業年度及び会計年度は、第 34 条の規定にかかわらず、成立の日から 2000 年の 3 月 31 日までとする。

6 この法人の設立当初の会費は、第 7 条第 1 号及び第 8 条の規定にかかわらず、次の額とする。

- | | |
|--------------|---------------|
| (1) 正会員の入会費 | 20,000 円 |
| (2) 正会員の年会費 | 30,000 円 |
| (3) 個人会員の年会費 | 5,000 円 |
| (4) 団体会員の年会費 | 10,000 円 (一口) |
| (5) 賛助会員の年会費 | 30,000 円 (一口) |

改正経過

この定款は 2000 年 7 月 1 日に改正、施行する。

この定款は 2001 年 7 月 27 日に改正、施行する。

この定款は 2004 年 5 月 21 日に改正、施行する。

この定款は 2007 年 5 月 20 日に改正、施行する。

この定款は 2008 年 6 月 14 日に改正、施行する。

この定款は 2009 年 9 月 7 日に改正、施行する。

この定款は 2012 年 9 月 12 日に改正、施行する。

この定款は 2018 年 6 月 23 日に改正、施行する。

この定款は 2023 年 8 月 24 日に改正、施行する。

特定非営利活動法人長野県 NPO センター 倫理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人長野県 NPO センター（以下「この法人」という。）の定款第5条に基づいて、この法人に所属するすべての役員及びスタッフ（以下「役職員」という。）が実施する事業の遂行にあたり、倫理について必要な事項を定め、法人に対する社会的信頼の一層の向上に資することを目的とする。

(組織の使命及び社会的責任)

第2条 この法人は、その設立目的に従い、民間の公益活動を支援する立場において重要な役割を期待されていることを十分認識して、事業運営に当たらなければならない。

(社会的信用の維持)

第3条 この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

(基本的人権の尊重)

第4条 この法人は、人権、多様性、異なる価値観を尊重し、法人と関係を持つ全ての人々に対し、いかなる場合においても敬意をもって接するものとする。法人に所属するすべての役職員は、以下のことに留意して行動しなければならない。

- (1) 国籍、人種、民族、性別、年齢、宗教、信条、社会的身分、性的指向、性同一性、障がいの有無等を理由とする、一切の差別やハラスメント(いやがらせ)を行わないものとする。
- (2) この法人は、公平な雇用機会を提供するとともに、役職員に対し能力を発揮できる健全な職場環境を構築するものとする。

(法令等の遵守)

第5条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

- (1) この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。
- (2) 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6条 この法人の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

この法人の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (1) 支援候補組織、並びに支援先組織からの、私的な利益供与を禁ずるとともに、誤解の生じるような行為を避ける。
- (2) 職務や地位を利用して特定の支援候補組織、並びに支援先組織に有利な取り計らいをするような行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(利益相反等の防止及び開示)

第7条 この法人は、利益相反を防止することを示すため、役員の職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、情報公開規程に基づき公開しなければならない。

(1) この法人は、総会又は理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する会員又は役員を除いて行わなければならない。

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

(特別の利益を与える行為の禁止)

第8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9条 この法人は、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10条 この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(研鑽)

第11条 この法人の役職員は、社会的課題や民間公益活動の促進に関する情報収集及びその分析を行い、自己研鑽に努めなければならない。

(規程遵守の確保)

第12条 この法人は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和6年6月18日から施行する。(令和6年6月18日理事会決議)

特定非営利活動法人長野県 NPO センター

利益相反管理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人長野県 NPO センター（以下「この法人」という。）の倫理規程に基づき、この法人に所属するすべての役員及びスタッフ（以下「役職員」という。）の利益相反を適切に管理し、かつ、利益相反による不利益の防止を図ることを目的とする。

(定義)

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

- (1) 自己又は第三者のためにするこの法人の事業の部類に属する取引
- (2) 自己又は第三者のためにするこの法人との取引
- (3) 自己が役員を務める企業、団体等（以下「兼業先」という。）から一定額以上の金銭若しくは便益の供与を得る、または一定額以上の物品、サービス等を購入する取引
- (4) この法人がその理事の債務を保証すること、その他理事以外の者との間におけるこの法人とその理事との利益が相反する取引

第2章 兼業先の申告

(申告)

第3条 役員は、この法人の役員就任時に、スタッフは入職時に、自己の兼業先の法人名及び役職名について、事務局長に書面で申告するものとする。

2 この法人の役員に再任された場合も、前項と同じ申告をするものとする。

(申告内容の変更申告)

第4条 役員は、この法人の役員就任後、スタッフは、この法人に入職後、新たに他の企業、団体等の役職員に就任あるいは入職した場合、新たな兼業先の法人名及び役職名について、事務局長に書面で申告するものとする。

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

3 スタッフは、他の企業、団体等の役職員を退任あるいは退職した場合は、事務局長に報告するものとする。

(申告後の対応)

第5条 前2条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、申告内容を精査した上で、この法人との間での利益相反の状況を確認する。

2 事務局長は、前項の確認の結果、利益相反の状況があった場合、代表理事と協議の上、すみやかに適正化のために必要な措置をとる。

第3章 利益相反取引の承認及び報告

(利益相反取引の承認)

第6条 役職員が利益相反取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

2 前項の開示事実にかかる理事会での承認に際しては、当該利益相反取引をしようとする役員は、その決議に加わることができない。

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

(利益相反取引の報告)

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

第4章 利益相反管理体制

(理事会の責任)

第8条 理事会は、利益相反管理の重要性を認識し、この法人の利益が不当に害されることのないよう、利益相反管理体制を整備・確立するため、以下に掲げる事項について責任を有する。

- (1) 利益相反管理方針の制定、改廃に関する事
- (2) 利益相反管理体制の整備に関する事

(代表理事の責任)

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

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

(事務局長の役割と責任)

第10条 事務局長は、この法人の利益相反管理体制全般にかかる統括担当者として、この規程で定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を実施する役割と責任を有する。

- (1) 利益相反のおそれのある取引の特定及び利益相反管理を的確に実施するとともに、その有効性について定期的に検証を行い、改善すること
- (2) 利益相反の特定または管理に必要な情報を入手し集約すること
- (3) 利益相反の状況があった場合に是正のための措置を講ずること
- (4) 利益相反の特定及びその管理のために行った措置について記録し、作成日から5年間保存すること
- (5) 役職員に対して定期的な研修を実施し、利益相反管理について役職員の周知徹底を図ること
- (6) その他利益相反管理を適切に行うための必要な措置を実施すること

(監事による内部監査)

第11条 監事は、利益相反管理にかかる人的構成及び業務運営体制について、定期的に検証を行うものとする。

2 監事は前項の検証の結果について、必要に応じて理事会に報告するものとする。

第5章 その他

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和6年6月18日から施行する。(令和6年6月18日理事会決議)

特定非営利活動法人長野県 NPO センター
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長野県 NPO センター（以下「この法人」という。）の倫理規程の理念に則り、この法人が直面する、又は将来直面する可能性のあるコンプライアンス（法令等の遵守をいう。以下同じ。）上の問題を的確に管理・処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施・運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 この法人に所属するすべての役員及びスタッフ（以下「役職員」という。）は、法令、定款及び倫理規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

(組 織)

第3条 この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

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

(代表理事の責務)

第4条 この法人の代表理事は、この規程の目的を達成するため、コンプライアンスを事業運営の基本方針の1つとし、コンプライアンス体制の整備及び維持並びに向上に努める。

(役職員の責務)

第5条 この法人のすべての役職員は、この規程の目的を踏まえ、自らの職務を規制している法令等について正しい知識を習得するよう努める。

2 この法人のすべての役職員は、法令等に定めのあることについては、法令等に則って行動し、また法令等に定めのないことについては、社会的良識に基づき行動して、自らの職務を誠実かつ公正に遂行しなければならない。

3 この法人のすべての役職員は、自らの職務を務めるに当たり、以下に掲げる行為を行ってはならない。

- (1) 法令等に違反する行為
- (2) 他の役職員に対する法令等に違反する行為の指示、命令、教唆又は強要
- (3) 他の役職員が法令等に違反する行為を行うことの許可、承認又は黙認
- (4) 他の役職員若しくはその他の者からの依頼、請負又は強要により法令等に違反する行為を行うことへの承諾
- (5) 反社会的勢力との関係及び取引行為
- (6) 人種差別及びセクシュアルハラスメント・パワーハラスメント行為
- (7) 官民間わず汚職や賄賂など禁止
- (8) 法人内で知りえる利用者並びにこの法人の機密情報を第三者に漏洩する行為

4 前項各号に掲げる行為を行った役職員については、理事会の決定に基づき処分が課されるものとする。

(免責の制限)

第6条 役職員は次に掲げることを理由に、自らが行った法令違反行為の責任を免れることはできない。

- (1) 法令について正しい知識がなかったこと
- (2) 法令に違反しようとする意志がなかったこと
- (3) この法人の利益を図る目的で行ったこと

(コンプライアンス担当理事)

第7条 代表理事は、この法人のコンプライアンスにかかわる責任者として、理事の中からコンプライアンス担当理事を任命する。

- 2 コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、必要に応じて、この法人のコンプライアンスの状況について、報告する。
- 3 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。
- 4 コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。
 - (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
 - (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
 - (3) コンプライアンス委員会を設置した際の委員長

(コンプライアンス委員会の設置)

第8条 この法人のコンプライアンスを客観的に実行するために、コンプライアンス委員会を設置することができる。設置する場合は、コンプライアンス担当理事が招集する。

- 2 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、役職員及び複数の外部有識者を委員として構成する。
- 3 理事会は、必要に応じて外部コンプライアンス委員の人選・委託を行う。
- 4 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。
 - (1) コンプライアンス体制の実効性をあげるための方針や施策等の検討及び実施
 - (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の原因究明に向けた分析及び検討
 - (4) コンプライアンス違反の関係者の処分の検討及び再発防止策の策定
 - (5) 第3号の原因究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
 - (6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

(コンプライアンス統括部門)

第9条 この法人の総務部門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。

(報告・連絡・相談ルート)

第10条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス担当理事に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りではない。

2 コンプライアンス担当理事は、前項の報告又は内部通報等でコンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を知ったときは、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、理事会の承認を得て実施する。

3 役職員は、第1項にかかわらず、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス担当理事を経由することができないときは、代表理事に直接、第1項の報告をすることができる。

(コンプライアンスのための教育)

第11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12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和6年6月18日から施行する。(令和6年6月18日理事会決議)

特定非営利活動法人長野県NPOセンター

内部通報（ヘルプライン）規程

（目的）

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

（対象者）

第2条 この規程は、この法人に所属するすべての理事、監事及びスタッフ（以下「役職員という。」）に対して適用する。

（通報等）

第3条 この法人又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下、申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員（この法人が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。）は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下「通報等」という。）をすることができる。

2 通報等を行った者（以下「通報者」という。）、通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員（以下「通報者等」という。）は、この規程による保護の対象となる。

3 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

（通報等の方法）

第4条 役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口（以下「ヘルプライン窓口」という。）に対し、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。

（1）コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事（以下「コンプライアンス担当理事」という。）

（2）監事

（3）事務局長

（4）事務局次長

（5）所属長

（6）総務担当者

（7）外部機関

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

（ヘルプライン窓口での対応）

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、第7条の規定に従い、その対応を行うものとする。

2 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨の通知又は調査を行わないことに正当な理由がある

場合には当該理由を明らかにしたうえ、調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(公正公平な調査)

- 第6条 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容（通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報（以下「通報者特定情報」という。）を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当理事（ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事）に報告する。
- 2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査（以下「通報等調査」という。）は、コンプライアンス担当理事が実施することを原則とする。ただし、コンプライアンス担当理事が関係する内容の通報等が対象である場合には、監事の指示により、他の者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。
- 3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。
- 4 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。
- 5 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含むこの法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(調査結果の通知等)

- 第7条 通報等調査を担当した者（以下「調査担当者」という。）は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事及び代表理事に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう十分注意するものとする。
- 2 ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう十分注意するものとする。

(調査結果に基づく対応)

- 第8条 コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。
- 2 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。
- 3 コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要（ただし、通報者等の氏名を除く。）を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

(情報の記録と管理)

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

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

3 役職員は、ヘルプライン窓口又は調査担当者に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

（不利益処分等の禁止）

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

（懲戒等）

第11条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条第2項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、状況によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員の場合は、戒告とし、スタッフの場合は、就業規則に従い戒告、訓戒、減給、出勤停止、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

3 前項の懲戒処分は、理事会が決議し、代表理事がこれを行う。

（内部通報制度に関する教育）

第12条 この法人は、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を行い、役職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

（改廃）

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和6年6月18日から施行する。（令和6年6月18日理事会決議）

(別表)

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

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

以上

特定非営利活動法人長野県 NPO センター
情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人長野県 NPO センター（以下「この法人」という。）が、特定非営利活動促進法（以下「法」という。）に定めるところにより、情報公開に関し基本的対応事項を定めることを目的とする。

(法人の責務)

第2条 この法人は、この規程の解釈及び運用に当たっては、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 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写（以下「閲覧等」という。）をした者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

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

(公 告)

第5条 この法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第51条の方法による。

(情報公開の対象とする書類の事務所備え置き)

第6条 この法人の情報公開の対象とする書類は、別表に掲げるものとし、この法人の主たる事務所に常時備え置き、閲覧等に応ずるものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りではない。

(閲覧等の場所及び日時)

第7条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、法人の主たる事務所とする。

2 前条の規定に基づき閲覧等が可能な日は、法人の休日以外の日とし、閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間のうち、午前10時から午後4時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

(閲覧等に関する手続き)

第8条 第6条に基づき別表に掲げる書類の閲覧等を希望する者から申請があったときは、次により取り扱うものとする。

(1) 別に定める「閲覧等申請書」（様式1）により申請する。

(2) 閲覧等申請書が提出されたときは、「閲覧等受付簿」（様式2）に記録する。

(3) 閲覧については、無料とする。

(4) 閲覧資料の写しを希望する者には、実費を徴収の上、提供する。ただし、第3条に規定する資料のうち、個人情報に関する記載については開示しない。

(インターネットによる情報公開)

第9条 この法人は、第6条の規定による閲覧等のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

(その他)

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

(管理)

第11条 この法人の情報公開に関する事務の所管は、総務とする。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和6年6月18日から施行する。(令和6年6月18日理事会決議)

別表

対象書類等の名称	備置期間
1 定 款	永久
2 事業計画書、活動予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	当該事業年度の終了時まで
3 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び活動計算書、これらの附属明細書並びに財産目録	5年間
4 役員等名簿（※1）及び 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	5年間
5 総会議事録	10年間
6 理事会議事録	10年間
7 評議員会議事録	10年間
8 会計帳簿（※2）	10年間

以下の書面の閲覧等については、それぞれ以下のとおりとする。

（※1）役員等名簿：理事、監事、正会員以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

（※2）会計帳簿：正会員及び(裁判所の許可を得た)債権者のみ

(様式1)

閲覧等申請書

特定非営利活動法人長野県 NPO センター 代表理事 様

申請年月日 年 月 日

申請者氏名

申請者住所 〒

申請者連絡先

以下のとおり、 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

閲覧等を求める書類（該当するものに☑をいれてください。カッコ内に年度を記入してください。）

- ☐ 定款
- ☐ 事業計画書・活動予算書
- ☐ 事業報告書（ ）
- ☐ 活動計算書、貸借対照表、財産目録（ ）
- ☐ 役員等名簿
- ☐ 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
- ☐ 総会議事録（ ）
- ☐ 理事会議事録（ ）
- ☐ 評議員会議事録（ ）
- ☐ 会計帳簿（ ）

※ 謄写については実費がかかります。

希望枚数（ ）×実費（ ）＝支払額（ ）

支払いは現金とさせていただきます。

(様式 2)

閱覽等受付簿

[illegible]

特定非営利活動法人長野県NPOセンター リスク管理規程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法人長野県NPO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、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は、この法人のすべての役員及びスタッフ（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

(定義)

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

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。

(具体的リスクの回避等の措置)

第 5 条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置（以下「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。

2 役職員は、所属長を含む他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクに係る回避等措置について申し出なければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第 6 条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

2 スタッフは、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに所属長に報告をするとともに、その後の処理については関係する部署等と協議を行い、所属長の指示に従う。

3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。

4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルプライン）規程に基づく対応を優先する。

(具体的リスクの処理後の報告)

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

(クレームなどへの対応)

第8条 スタッフは、口頭又は文書により行政、事業の発注元団体、その他の利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることを考慮し、直ちに所属長に報告、指示を受ける。

2 前項の報告を受けた所属長は、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、この法人の外部に発信する文書（以下「対外文書」という。）の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。

2 スタッフは、対外文書の作成に当たり、所属長の指示に従わなければならない。

(守秘義務)

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

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、代表理事をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

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

(1) 自然災害

地震、風水害等の災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② この法人の活動に起因する重大な事故

③ 役職員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③ 内部者による背任、横領等の不祥事

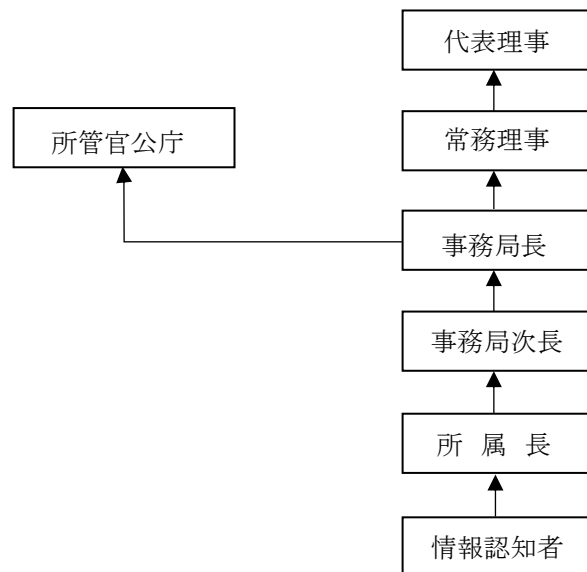
(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

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

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



3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。緊急性が極めて高い場合には、代表理事、理事、職員まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

4 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

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

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行うスタッフは、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

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

(2) 事故

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

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。
- ③ 役職員に係る重大な人身事故
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。
- (3) インフルエンザ等の感染症
 - ・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
 - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・集団感染の予防を図る。
- (4) 犯罪
 - ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
 - ・生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・再発防止を図る。
 - ② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
 - ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・再発防止を図る。
 - ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
 - ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
- (5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
 - ・被害状況（機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無）の把握
 - ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。
- (6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態
 - ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

（緊急事態対策本部）

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

（対策本部の構成）

第17条 代表理事は、対策本部を設置する。

2 対策本部は、事務局長あるいは事務局次長を本部長とし、その他役職員等、代表理事が必要と認める人員で構成される。

（対策本部会議の開催）

第18条 本部長は、必要と認めるときは、対策本部会議を招集し、開催する。

（対策本部の実施事項）

第19条 対策本部の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
- (2) 初期対応の決定及び指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
- (5) この法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
- (6) 対策本部から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
- (8) その他必要事項の決定

(役職員への指示及び命令)

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

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

(報道機関への対応)

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

2 報道機関への対応は、事務局長及び事務局長の定める担当者の職務とする。

(届出)

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

2 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。

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

(理事会への報告)

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

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

(対策本部の解散)

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

第4章 懲戒等

(改廃)

第25条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、この法人の指示・命令に従わなかった者

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

(懲戒の内容)

第26条 前条の懲戒処分の内容は、役職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。
- (2) スタッフについては、就業規則に従い戒告、訓戒、減給、出勤停止、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第27条 前条の懲戒処分は、理事会が決議し、代表理事がこれを行う。

第5章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

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

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

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

(改廃)

第30条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和6年6月18日から施行する。（令和6年6月18日理事会決議）

職場におけるハラスメント の防止に関する規程

令和 4年 4月 1日 制定

職場におけるハラスメントの防止に関する規程

(目的)

第 1 条 本規程は、就業規則第35条に基づき、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という）を防止するためにスタッフが遵守すべき事項を定める。なお、この規程にいうスタッフとは、当センターに勤務するすべてのスタッフをいうものとする。

(パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの定義)

第2条 パワーハラスメントとは、優越的な関係を背景とした言動であって、業務上の必要かつ相当な範囲を超えたものにより、就業環境を害することをいう。なお、客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、職場におけるパワーハラスメントには該当しない。

2 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他のスタッフの対応等により当該スタッフの労働条件に関して不利益を与えること又は性的な言動により他のスタッフの就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況にかかわらず、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

3 前項の他のスタッフとは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべてのスタッフを含むものとする。

4 妊娠・出産・育児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、スタッフの妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動によりスタッフの就業環境を害すること並びに妊娠・出産等に関する言動により女性スタッフ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・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

5 第1項、第2項及び第4項の職場とは、勤務地のみならず、スタッフ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)

第3条 すべてのスタッフは、他のスタッフ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並びに協力関係を保持する義務を負うとともに、その言動に注意を払い、職場内において次の第2項から第5項に掲げる行為をしてはならない。また、自社のスタッフ以外の者に対しても、これに類する行為を行ってはならない。

2 パワーハラスメント(第2条第1項の要件を満たした以下のような行為)

- 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言動をするなどの精神的な攻撃
- ③自身の意に沿わないスタッフに対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離するなどの人間関係からの切り離し
- ④長期間にわたり、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下で、勤務に直接関係ない作業を命じるなどの過大な要求
- ⑤管理職である部下を退職させるため誰でも遂行可能な業務を行わせるなどの過小な要求
- ⑥他のスタッフの性的指向・性自認や病歴などの機微な個人情報について本人の了解を得ずに他のスタッフに暴露するなどの個の侵害

3 セクシュアルハラスメント(第2条第2項の要件を満たした以下のような行為)

- ①性的及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、配付、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、他のスタッフ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又は拒否等を行ったスタッフに対して、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、相手方及び他のスタッフに不快感を与える性的な言動

4 妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント(第2条第5項の要件を満たした以下のような行為)

- ①部下の妊娠・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部下又は同僚の妊娠・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部下又は同僚が妊娠・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部下が妊娠・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部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等
- 5 部下であるスタッフが職場におけるハラスメントを受けている事実を認めながら、これを黙認する上司の行為

(懲戒)

第4条 次の各号に掲げる場合に依じ、当該各号に定める懲戒処分を行う。

- ①第3条第2項(①を除く。)、第3条第3項①から⑤及び⑧及び第4項の行為を行った場合

就業規則第20条に定める戒告、訓戒、減給又は出勤停止

- ②前号の行為が再度に及んだ場合、その情状が悪質と認められる場合、第3条第2項①又は第3条第3項⑥、⑦の行為を行った場合

就業規則第20条に定める懲戒解雇

(相談及び苦情への対応)

第5条 職場におけるハラスメントに関する相談窓口は本部事務局および各事業場で設けることとし、その責任者は事務局長とする。事務局長は、窓口担当者の名前を人事異動等の変更の都度、周知するとともに、必要な研修を行うものとする。

- 2 職場におけるハラスメントの被害者に限らず、すべてのスタッフは、パワーハラスメントや性的な言動、妊娠・出産・育児休業等に関する就業環境を害する言動に関する相談を相談窓口の担当者に申し出ることができる。
- 3 相談窓口担当者は相談者からの事実確認の後、相談者のプライバシーに配慮した上で、必要に応じて行為者、被害者、上司その他のスタッフ等に事実関係を聴取する。
- 4 前項の聴取を求められたスタッフは、正当な理由なくこれを拒むことはできない。
- 5 所属長は事務局長に事実関係を報告し、事務局長は、問題解決のための措置として、第4条による懲戒の他、行為者の異動等被害者の労働条件及び就業環境を改善するために必要な措置を講じる。
- 6 相談及び苦情への対応に当たっては、関係者のプライバシーは保護されるとともに、相談をしたこと又は事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行わない。

（再発防止の義務）

第6条 事務局長は、職場におけるハラスメント事案が生じた時は、周知の再徹底及び研修の実施、事案発生の原因の分析等、適切な再発防止策を講じなければならない。

（その他）

第7条 性別役割分担意識に基づく言動は、セクシュアルハラスメントの発生の原因や要因になり得ること、また、妊娠・出産・育児休業等に関する否定的な言動は、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの発生の原因や背景となり得ることから、このような言動を行わないよう注意すること。

附 則

1. この規則は、令和 4 年 4 月 1 日より実施する。

個人情報保護規程

第1章 総則

(目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人長野県 NPO センター（以下「当センター」という。）の保有する個人情報の適正な保護を目的として、その取り扱いについて定めたものである。

2 個人情報の保護に関して、この規程に定めのない事項は「個人情報の保護に関する法律」の定めるところによる。

(定 義)

第2条 この規程で用いる用語の定義は、次のとおりとする。

一 「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。

二 「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合物であつて、コンピュータを用いて特定の個人情報を検索することができるように体系的に構成したもの、またはコンピュータ以外の方法でも特定の個人情報を容易に検索できるものをいう。

三 「本人」とは、個人情報で識別される特定の個人をいう。

四 「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

五 「保有個人データ」とは、当センターが、開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データをいう。

(適用範囲)

第3条 本規程は、全ての従業員に適用する。

(当センター及び従業員の責務)

第4条 当センターおよび従業員は、個人情報の保護に関する法律を遵守し、個人情報の保護に努めるものとする。

第2章 個人情報の利用・取得

(個人情報の利用目的の特定)

第5条 個人情報は、その利用目的をできる限り特定しなければならない。

2 個人情報は、業務上必要な範囲に限り取り扱うことができる。

(個人情報の利用目的外の利用)

第6条 本人の同意を得た場合や、次の各号のいずれかに該当する場合は、あらかじめ特

定された利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱うことができる。

- 一 法令に基づく場合
- 二 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- 三 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき
- 四 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

（個人情報の利用目的の通知）

第7条 個人情報の利用目的については、本人に公表または通知の方法により、知らせなければならない。

2 前項に関わらず、次の各号に該当する場合は、公表または通知を行わないものとする。

- 一 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- 二 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該個人情報取扱事業者の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合
- 三 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。
- 四 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

（利用目的の変更）

第8条 個人情報の利用目的を変更する場合は、変更された利用目的について、本人に通知または公表しなければならない。

（個人情報の取得）

第9条 個人情報を取得するときは、利用目的を明示するとともに、法令を遵守し、適正に行うものとする。

第3章 個人情報保護体制

（個人情報責任者）

第10条 当センターは、個人情報責任者を選任する。

2 個人情報責任者は、次の事項を統括管理する。

- 一 個人情報保護に関する安全管理措置の実施
- 二 個人情報保護に関する社内規程の整備・改善
- 三 個人情報漏洩等の事故に対する適切な対処
- 四 個人情報保護に関する教育訓練制度の整備

五 その他個人情報保護に関する必要な業務

(個人情報取扱者)

第 11 条 個人情報責任者は、個人情報責任者の業務を遂行するにあたり、補助者として、個人情報取扱者を任命することができる。

2 個人情報取扱者の業務は、以下のとおりである。

- 一 個人情報保護に関する安全管理措置に基づく具体的事項の実施
- 二 個人情報保護に関する社内規程の作成
- 三 個人情報漏洩等の事故に対する窓口相談
- 四 個人情報保護に関する教育訓練の実施
- 五 その他個人情報保護に関して、個人情報責任者から指示された事項

第 4 章 安全管理

(安全管理措置)

第 12 条 個人情報責任者は、取り扱う個人データの漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講じるものとする。

2 個人情報責任者は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう努めるものとする。

(教育訓練)

第 13 条 個人情報責任者は、全従業員に対し、個人情報保護に関する教育訓練を計画的に実施する。

(従業員の管理)

第 14 条 個人情報責任者は、従業員が個人データを取り扱うに際しては、当該個人データの安全管理が図られるよう、当該従業員に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

(委託先の管理)

第 15 条 従業員は、個人データの取扱いの全部又は一部を外部へ委託する場合は、個人情報管理者の確認を得て、その取扱いを委託された個人データの安全管理が図られるよう、委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(取り扱い上の注意事項)

第 16 条 従業員は、個人データの保管や整理については、細心の注意を払わなければならない。

2 原則として、次に掲げる事項を行う場合は、個人情報管理者の事前の許可を受けるものとする。

- 一 個人データに関する資料やパソコン上のデータを閲覧、複写、外部へ持ち出すこと
- 二 安全管理措置上、入室制限している部屋へ立ち入ること

(廃棄)

第 17 条 個人情報の利用目的に関し、必要がなくなった個人データについては、速やかに廃棄処分するものとする。

(苦情処理)

第 18 条 個人情報の取り扱いに関する苦情処理は、個人情報管理責任者の責任に基づき、適切かつ迅速に対応するものとする。

第 5 章 第三者提供

(第三者提供の制限)

第 19 条 当センターは、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供してはならない。

一 法令に基づく場合

二 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

三 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

四 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

2 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。

一 当センターが、利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合

二 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合

三 個人データを特定の者との間で共同して利用する場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いているとき。

3 当センターは、前項第三号に規定する利用する者の利用目的又は個人データの管理について責任を有する者の氏名若しくは名称を変更する場合は、変更する内容について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置くものとする。

第 6 章 開示等

(開示)

第 20 条 当センターは、保有個人データについて、本人から開示を求められたときは、身分証明書等で本人確認を行った上で、遅滞なく、その保有個人データを開示する。

2 前項の開示は、当該本人が識別される保有個人データが存在しないときにその旨を知らせることを含むものとする。

3 第一項の開示は、原則として書面で行うものとする。但し、開示の申出をした者の同意があるときは、書面以外の方法により開示をすることができるものとする。

3 当センターは、次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

一 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

二 当該個人情報取扱事業者の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合

三 他の法令に違反することとなる場合

4 保有個人データの開示又は不開示の決定の通知は、本人に対し書面により遅滞なく行うものとする。

(保有個人データの訂正、追加、削除、利用停止等)

第 21 条 本人から、保有個人データの内容の訂正、追加、削除、利用停止を求められた場合には、原則として、遅滞なく保有個人データの内容の訂正等を実施するものとする。

第 7 章 雑則

(その他)

第 22 条 この規程の実施に必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

この規則は平成 27 年 4 月 1 日から実施する。

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長野県NPOセンター（以下「この法人」という。）における文書の保存及び管理に関し、必要な事項を定める。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書は、許認可文書・決算書類・契約書・諸規程・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類、その他一切の業務文書（電磁的記録を含む）であって、一定期間保存を要するものをいう。

(区分)

第3条 文書は以下のとおり区分するものとする。

(1) 機密文書

- a. 極 秘：重要事項で機密に属するもの
- b. 社外秘：社外に漏らすことを禁ずるもの
- c. 親 展：社外に発する場合の機密文書

(2) 重要書類

官公庁からの文書等で前号以外のもの

(3) 普通文書

前各号以外の一般文書

(文書の保存期間)

第4条

文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算し、以下の5種類に区分する。

(1) 永久保存

(2) 10年保存

(3) 5年保存

(4) 3年保存

(5) 1年保存

(保存の方法)

第5条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、編綴は一般文書の場合は事業年度ごとに、また経理関係文書は会計年度ごとに行う

ものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

- 2 保存文書は、主管するグループにおいて備えつけを必要とする場合を除き、別途代表理事が指定する文書管理責任者に移管するものとする。

(保存文書目録)

第6条 文書管理責任者は、保存文書の区分・保存期間・保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録を作成するものとする。

第7条(廃棄) 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時に、当該文書を主管するグループと文書管理責任者が協議の上、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。

- 2 文書管理責任者は、廃棄処分にした文書について、保存文書目録に廃棄年月日を記入しなければならない。

(廃棄処分の方法)

第8条

廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

附 則

この規程は、2020年4月1日から施行する。

**特定非営利活動法人長野県NPOセンター
事務局規程**

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人長野県NPOセンター（以下「この法人」という。）定款第41条の規定に基づき、この法人の事務処理の基準その他の事務局の組織および運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 組 織

(事務局)

第2条 この法人に事務局を置き、事務局に日常業務を遂行するスタッフを置く。

2 各スタッフの分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職 制

(スタッフ等)

第3条 事務局には、次に掲げるスタッフを置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 総務スタッフ
- (4) コーディネーター

2 代表理事は、前項に規定する職制のほか、必要に応じてスタッフの職務を設けることができる。

第4章 職 責

(スタッフの職務)

第4条 この法人のスタッフの職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき又は事務局長が欠けたときは、事務局次長がその職務を代行する。
- (3) 総務スタッフ、コーディネーターは、代表理事の命を受けて、各業務を行う。

(スタッフの任免および職務の指定)

第5条 スタッフの任免は、代表理事が行う。

2 スタッフの職務は、代表理事が指定する。

第5章 事務処理

（事務の決裁）

第6条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、各事業の責任者および事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事若しくは常務理事又は理事会の決裁を経なければならない。

（代理決裁）

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

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

（規格外の対応）

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

（細 則）

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

（改 廃）

第10条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、 2012年 6月 23日から施行する。

この規程は、 2020年 2月 6日から一部改正し、施行する。

この規程は、 2023年 6月 8日から一部改正し、施行する。

別紙 業務の分掌

名 称	分掌事務
総務スタッフ	① 理事会および評議員会運営 ② 資金管理、経理並びに予算策定および管理 ③ 事務局運営における総合調整 ④ 人事および労務 ⑤ コンプライアンスおよびリスク管理関係 ⑥ 内部通報窓口 ⑦ 規程類の制定および改廃 ⑧ 購買その他の内部システム関係 ⑨ その他上記に関連する事項
コーディネーター	① 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定および実行管理 ② 広報、プロモーション ③ 事業の企画、調整、相談および事業報告 ④ 国内外調査分析提言 ⑤ その他上記に関連する事項

特定非営利活動法人長野県 NPO センター
経理規程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法人長野県 NPO センター（以下「この法人」という。）の会計処理に関する基準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、この法人の安定的な運営と活動内容の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 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。

(会計処理の原則)

第 3 条 この法人の会計の処理及び手続きは、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、NPO 法人会計基準に準拠して行うものとする。

(会計年度及び財務諸表等)

第 4 条 この法人の会計年度は、定款の定める事業年度に従い、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月末日までとする。

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

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

(会計区分)

第 5 条 この法人の会計の区分は、特定非営利活動に係る事業会計とする。

- 2 前項の各事業を非収益事業及び収益事業並びに法人全体事業に区分して経理するほか、収入及び費用をそれぞれの事業に区分して経理する。
- 3 収益事業と収益事業以外の事業とに共通する収入及び費用については、適正な基準によりそれぞれの事業に配分して経理する。

(経理責任者)

第 6 条 この法人の経理責任者は、事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、代表理事が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

第 2 章 勘定科目及び帳簿

(勘定科目の設定)

第 7 条 この法人の会計においては、活動の状況、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

- 2 この法人の会計処理に必要な勘定科目は、別表に定める。

(会計帳簿)

(1) 主要簿

イ、 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア、現金出納帳

イ、会員台帳

ウ、寄付者台帳

二、固定資產台帳

才、その他必要な補助簿

2 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、総勘定元帳及び現金並びに預金残高等と照合して齟齬のないように作成しなければならない。

(証 憑)

第9条 会計処理の正当性を立証する書類としての証憑は、次に掲げるとおりとする。

(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) 各種計算書

(7) 契約書、覚書その他の証書

(8) その他取引を裏付ける参考書類

(帳簿の更新)

第10条 この法人の会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

2 帳簿の作成等に会計ソフトを使用する場合には、信頼性を確認した会計ソフトを導入し、導入前後の事務負担やデータのバックアップ、ウィルス対策などのセキュリティの確保についても十分に検討しなければならない。

(会計帳簿等の保存期間)

第11条 会計帳簿及び書類の保存期間は次のとおりとする。ただし、法令等が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

(1) 財務諸表等 10年

(2) 会計帳簿 10年

(3) 証憑書類 10年

(4) 活動予算書 5年

(5) その他の書類 5年

2 保存期間は、会計年度終了時から起算する。

3 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときは、経理責任者の指示あるいは承認を得なければならない。

第3章 金 錢

(金銭の範囲)

第12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、振替預金証書をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする

(出納責任者)

第13条 金銭の出納、保管については、その責に任じる出納責任者を置くものとする。

- 2 出納責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 出納責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者を置くことができる。

(収納の手続き)

第14条 金銭の収納については、原則として法人の領収書を発行するものとする。

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

(支出の手続き)

第15条 金銭の支払いは、最終受取人からの請求書、その他取引を証する証憑類に基づいて行うものとする。この場合、取引が発生した事業の責任者の承認を得なければならない。

- 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 銀行振込による支払いの場合は、前項による領収証を省略することができる。

(金銭等の保管・管理)

第16条 金銭に含まれる現金、預金証書等及び金銭領収証、銀行使用印、その他金銭に類する重要物件については、出納責任者が厳重に管理し所定の場所に保管する。

(小口払現金)

第17条 出納責任者は、日々の現金支払いにあてるため手元現金をおくことができる。

- 2 手元現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最小限にとどめるものとする。

(金銭の残高照合)

第18条 金銭の出納に係る責任者は、現金残高を月末現金出納帳の残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

- 2 預貯金については、毎月末日の残高を銀行帳簿と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(現金過不足)

第19条 現金に過不足が生じた場合は、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第20条 会計事務担当者は、原則として毎月25日までに、前月分の現金及び預金の収支月計表を作成して、出納責任者の確認を経て、これを経理責任者に提出しなければならない。

第4章 財 務

(金融機関との取引)

第21条 金融機関との取引をする場合の金融機関の決定、停止については、経理責任者を通じて代表理事の承認を得なければならない。これらの取引は、代表理事名をもって行う。

(資金の借入)

第22条 資金を借り入れる場合には、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事会の決議を受けなければならない。

第5章 固定資産

(固定資産の範囲)

第23条 この法人の固定資産とは、耐用年数2年以上で、かつ、取得価額10万円以上の固定資産及びその他の資産とする。

(取得価額)

第24条 固定資産の取得価額は、次による。

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

(固定資産の購入及び管理)

第25条 固定資産の購入に際しては、事務局長の決裁を受けなければならない。

2 経理責任者は、固定資産台帳を作成し、管理しなければならない。

(減価償却)

第26条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの（以下「減価償却資産」という。）については、税法他法令により強制される償却方法を除き、有形固定資産については定率法、無形固定資産については定額法による減価償却を行う。

- 2 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」によるものとする。
- 3 減価償却資産の償却費の計算は、法人税法の規定に準じて行うものとする。

第6章 活動予算

(活動予算の目的)

第27条 活動予算は、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、活動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。

(活動予算書の作成)

第28条 活動予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会の承認を得て、確定する。また、通常総会に報告する。

(活動予算の執行)

第29条 各事業年度における費用の支出は、活動予算書に基づいて行うものとする。

- 2 活動予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第30条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

第7章 決 算

(決算の目的)

第31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。

(年度決算)

第32条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、第4条第2項に定める書類（財務諸表等）を作成し、代表理事に提出しなければならない。

(財務諸表等の確定)

第33条 代表理事は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会に提出し、その承認を経た上で、総会の承認を得て決算を確定する。

(財務諸表等の報告等)

第34条 特定非営利活動促進法に規定された財務諸表等については、提出期限までに長野県に報告のうえ、速やかにホームページ等に記載するとともに、事務所に備え置かなければならない。また、貸借対照表は、定款で定める方法により公告する。

第9章 そ の 他

(規定外事項)

第35条 この規程に定めのない事項については、理事会において協議し、代表理事の決済を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第36条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和6年6月18日から施行する。(令和6年6月18日理事会決議)

別表 使用する勘定科目一覧

1 活動計算書

区分	勘定科目	備考
経常収益	・正会員受取会費 ・賛助会員受取会費 ・受取入会金 ・受取寄付金 ・受取助成金 ・受取補助金 ・自主事業収益 ・受託事業収益 ・事業収益 ・受取利息 ・雑収益	
経常費用 （事業費及び管理費のどちらにも使用する）	【人件費】 ・役員報酬 ・給料手当 ・臨時雇賃金 ・法定福利費 ・通勤費 ・福利厚生費 【その他経費】 ・業務委託費 ・諸謝金 ・印刷製本費 ・図書費 ・新聞図書費 ・接待交際費 ・会議費 ・旅費交通費 ・ICT通信費 ・通信運搬費 ・広告宣伝費 ・消耗品費 ・水道光熱費 ・地代家賃 ・修繕費 ・備品什器 ・賃借料 ・減価償却費 ・保険料 ・諸会費 ・租税公課 ・研修費 ・支払手数料 ・決済手数料 ・食料費	交流会、懇親会費を含む

	・顧問料 ・雑費 ・支払利息 ・支払助成金	
経常外収益	・固定資産売却益 ・過年度損益修正益	
経常外費用	・固定資産除・売却損 ・過年度損益修正損 ・雑損失	

2 貸借対照表

区分	勘定科目	備考
流動資産	・現金 ・当座預金 ・普通預金 ・未収金 ・棚卸資産 ・未収還付法人税	
固定資産	・什器備品 ・敷金 ・出資金	
流動負債	・未払金 ・前受金 ・預り金 ・未払法人税等 ・未払消費税等 ・短期借入金	
固定負債	・長期借入金	

就業規則

特定非営利活動法人 長野県NPOセンター

令和元年10月1日制定

令和4年4月1日一部改訂

就 業 規 則

（前 文）

この規則は、特定非営利活動法人長野県NPOセンター（以下、「当センター」という）とスタッフが相互信頼のうえに立ち、当センターの事業目的の達成と労働条件の維持向上を目的として制定したものである。当センターとスタッフは、それぞれの義務を誠実に実行しなければならない。

（目 的）

第 1 条 この規則は、当センターのスタッフの服務規律、労働条件その他の就業に関する事項を定めたものである。

2. この規則およびこの規則の付属規程に定めた事項のほか、スタッフの就業に関する事項は、個別の労働契約又は労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（適 用 範 囲）

第 2 条 この規則は、当センターに勤務するすべてのスタッフに適用する。ただし、パートタイマー等就業形態が特殊な勤務に従事するスタッフについて、そのスタッフとの特別の定めをした場合はその定めによる。

（試 用 期 間）

第 3 条 新たに採用したスタッフについては、採用の日から3カ月間を試用期間とし（当センターが認めた場合は、試用期間を設けず、また短縮する場合がある）、勤務態度、健康状態、職務の適性など、スタッフとしての適格性を審査する。適格性を審査するにあたっては、次の基準を考慮するものとする。試用期間中の勤務が、次の更新基準を満たす場合に限り、本採用となる。

- （1）当センターが定める服務規律を遵守している
- （2）欠勤（遅刻、早退）がなく出勤状況が良好
- （3）勤務態度が良好で、上長の指示に素直に従う
- （4）業務上のミスが多くなく、指導して改善の見込みがある
- （5）協調性、共感性がある
- （6）職務経験があり一定程度の技能を有することを前提として雇用した場合はその能力がある。試用期間を通じて学ぶべき最低限の業務遂行レベルに達している
- （7）採用時に虚偽の事実の告知や重要な事実の不告知がない

- (8) メンタルヘルス等業務遂行に支障となる恐れがある病気がない
- (9) 総合的に判断して当センターの一員としての適格性がある
- 2. 期間の満了により適格性が判断できない場合、または、上記基準に照らし改善すべき課題が残る場合等、試用期間の延長が必要と当センターが判断したときは、試用期間を延長することができる。その場合、本人には、期間満了の2週間前までに通知するものとし、延長期間は3ヵ月の範囲内とする。試用期間の延長は、最大で入社日から1年とする。
- 3. 試用期間中の者が次の各号のいずれかに該当する場合は退職とする。ただし、14日を超える試用期間中のものを解雇するときは、第29条・30条に従い解雇する。
 - (1) 無断で、または正当な理由もなく、欠勤(遅刻、早退、私用外出を含む)したとき
 - (2) 上長の指示に従わないとき
 - (3) 就業時間中、業務に専念せず、職場を離れたり、私的な行為を行ったとき
 - (4) 業務を遂行する能力が著しく劣る場合や試用期間を通じて学ぶべき最低限の業務レベルに達していないと当センターが判断したとき
 - (5) 当センターへの提出書類、面接時に述べた内容が事実と著しく異なることが判明したとき、または、業務遂行に支障となる恐れがある既往症を隠し、それが発覚したとき
 - (6) その他、前各号に準ずる程度の事由があるとき
- 4. 試用期間を経て本採用となる場合は、試用期間の当初から採用されたものとし、勤続年数に通算する。

(採用決定者の提出書類)

第4条 新たに採用されたスタッフは、採用後2週間以内に、次の書類を提出しなければならない。ただし、当センターが認めた場合は、その一部を省略することができる。

- (1) 履歴書(証明写真貼付)
 - ※採用試験に際し既に提出してある場合は不要
- (2) 扶養親族届(当センター所定の様式)
- (3) 前職の源泉徴収票の写し
 - ※入社年の1月以降に前職の収入がある場合に限る
- (4) 社会保険に加入する者は年金手帳
- (5) 雇用保険に加入する者は雇用保険被保険者証(職歴があるスタッフのみ)

- (6) 自動車任意保険証券の写し
※対人、対物共に十分な保険に加入しているもの
 - (7) 業務に必要な資格を証する書類の写し
 - (8) マイナンバー通知カードの写しまたは個人番号カードの写し
 - (9) 運転免許証の写しまたはパスポート等身元確認に必要な書類
※ただし、(8)で個人番号カードの写しを提出した場合は不要
 - (10) 特定個人情報利用及び取扱いに関する同意書
 - (11) 給与所得者の扶養控除等申告書
※扶養家族がいる場合は、スタッフ自ら扶養家族の本人確認を行った上、
扶養家族の個人番号を記載すること
 - (12) その他、当センターが必要とする書類
2. 前項で取得した個人番号及び特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）は、以下の利用目的においてのみ使用し、当センターにおいて厳重に保管した上、退職時または法令上の保存期間経過後に責任を持って廃棄するものとする。
- (1) 所得税法等の税務関連の届出事務
 - (2) 労働保険・社会保険関係等の届出事務
 - (3) 上記に付随する行政機関への届出事務
3. 第1項の書類を正当な理由なく期限までに提出しない場合は、採用を取り消すことがある。
4. 提出書類に変更が生じた場合は、遅滞なく当センターに届出をしなければならない。

（始業、終業の時刻および休憩の時刻）

第 5 条 労働時間は、毎月1日を起算日とする1ヵ月を平均して1週間40時間以内の変形労働時間制とし、始業・終業の時刻および休憩の時刻は、下記時間帯の中で各人ごと雇用確認書に定める。

始業・終業時刻	休憩時間
始業 9:00 終業 20:00	60 分

2. 始業・終業時刻及び休憩時間は、業務の都合その他やむを得ない事情により、繰り上げ、また繰り下げることがある。

（休憩時間の利用）

第 6 条 スタッフは、休憩時間を自由に利用することができる。ただし、外出するとき、所属長に届け出なければならない。

2. スタッフは、他のスタッフの休憩を妨げないようにしなければならない。

（所 定 休 日）

第 7 条 所定休日は次のとおりとする。

（1）不定休（シフト勤務に基づく）

（2）その他当センターが指定した日（夏季休暇、年末年始等）

2. 業務上の必要がある場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

（休 日 の 振 替）

第 8 条 業務の都合でやむを得ない場合は、前条の休日を振り替えることがある。

2. 前項の場合、所属長は前日までに振り替えによる休日を指定してスタッフに伝える。

（時間外及び休日労働）

第 9 条 業務上必要がある場合は、時間外・休日・深夜労働を命じることがある。スタッフは、正当な理由なくこれを拒否してはならない。

2. 時間外・休日・深夜労働を命じる場合は、あらかじめスタッフの過半数を代表する者と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3. 時間外・休日・深夜労働は、所属長の指示または所属長に請求して承認された場合を対象とする。

4. 小学校就学前の子の養育または家族の介護を行うスタッフが請求した場合は、1ヶ月24時間、1年150時間を超える時間外および深夜に労働させることはない。ただし、事業の正常な運営が妨げられる場合には、この限りでない。

5. 妊娠中および出産後1年を経過しない女性（以下「妊産婦」という）から請求があった場合は、時間外・休日・深夜労働は命じないものとする。

（割 増 賃 金）

第 10 条 第 9 条による労働に対しては、賃金規程の定めるところによって割増賃金を支払う。

（出張・研修等の勤務時間および旅費）

第 11 条 スタッフが、出張および研修その他当センターの用務をおびて当センター外で勤務する場合で勤務時間を算定しがたいときは、原則として第 5 条の時間を勤務したものみなす。ただし、所属長があらかじめ別段の指示をしたときはこの限りでない。

2. スタッフが所属長により出張および研修する場合は、別に定める旅費および研修規程により旅費を支給する。

(年次有給休暇)

第 12 条 各年次ごとに所定労働日の 8 割以上出勤したスタッフに対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月 以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

2. 週所定労働時間が 30 時間未満で、週所定労働日数が 4 日以下又は年間所定労働日数が 216 日以下のパートタイマーに対しては、次の表のとおり付与年度に応じた日数の年次有給休暇を与える。

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

3. スタッフは、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、当センターは、事業の正常な運営に支障があるときは、スタッフの指定した時季を変更することがある。

4. 前項の規定にかかわらず、スタッフ代表との書面による協定により、各スタッフの有する年次有給休暇日数のうち 5 日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。

5. 第 1 項又は第 2 項の年次有給休暇が 10 日以上与えられたスタッフに対しては、第 3 項の規定にかかわらず、付与日から 1 年以内に、当該スタッフの有する年次有給休暇日数のうち 5 日について、当センターがスタッフの意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、スタッフが第 3 項又は第 4 項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を 5

日から控除するものとする。

6. 第 1 項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、特別休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取扱う。
7. 年次有給休暇により休んだ期間については、通常の賃金を支払う。
8. 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に限り繰り越される。

（その他の休暇等）

第 13 条 スタッフは、法律の定めるところにより、産前・産後休暇等、生理休業、育児時間、育児休業・介護休業、公民権行使の時間を利用することができる。

産前休暇	6 週間（多胎妊娠の場合 14 週間）以内に出産する予定の女性スタッフから請求があったとき
産後休暇	出産した女性スタッフは 8 週間休業させる。ただし、産後 6 週間を経過した女性スタッフから請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる
生理休業	生理日の就業が著しく困難な女性スタッフが請求したとき
育児時間	1 歳に満たない子を養育する女性スタッフから請求があったとき（1 日 2 回、各々 30 分）
育児休業	1 歳に満たない子を養育するスタッフから申出があったとき（子が 1 歳に達するまでを限度に）
介護休業	要介護状態にある家族を介護するスタッフから申出があったとき。（93 日を限度に）
公民権行使	勤務時間中に選挙権の行使、その他公民としての権利を行使するため、あらかじめ申し出たとき（必要な時間）

2. 本条の休暇等により休んだ期間については、原則として無給とする。
ただし、以下の給付金等があります。

出産手当金（健康保険）	スタッフが分娩のため、産前・産後休暇を取得しときには、分べん（予定）日前 42 日（多胎妊娠の場合 14 週間）から分べん日後の 56 日までの期間、欠勤 1 日につき標準報酬日額の 3 分の 2
育児休業給付（雇用保険）	一定の要件のもとに、スタッフが育児休業を取得し、休業開始から子が 1 歳となる日までの前日まで（産後休業期間は除く）休業開始時賃金日額の 67%（育児休業の開始から 6 ヶ月経過後は 50%）

介護休業給付（雇用保険）	一定の要件のもとに、スタッフが介護休業を取得し、休業開始から９３日を限度に休業開始時賃金日額の６７％
--------------	--

（配置転換および出向）

第１４条 業務上必要がある場合は、スタッフに対し就業場所もしくは従事する職務の変更又は出向を命じることがある。この場合スタッフは、正当な理由なくこれを拒否してはならない。

（服 務）

第１５条 スタッフは、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、相互に協力して職場の秩序を維持しなければならない。

（服 務 心 得）

第１６条 スタッフは、常に次の事項を守り服務に精励しなければならない。

- （１） 正当な理由なく、または無断で欠勤（遅刻、早退、私用外出を含む）しないこと、正当な理由があつて欠勤をするときは、所定の様式により届出を行うこと、やむを得ず事前に届出できないときは、所属長に連絡した上、速やかに届出を行うこと
- （２） 担当の業務又は命令、指示された業務は、責任をもって遂行すること
- （３） 当センターが定めた業務分担に従い、所属長の指揮の下、自己の職務上の権限を越えて専断的な行為をしないこと、自己の責務を理解した上で、考え、行動し、積極的に業務に取り組むこと、自己の職務を正確かつ迅速に処理し、能力に努めること
- （４） 職場の風紀秩序を乱さないこと
- （５） 常に品位を保ち、当センターの名誉を落とし信用を傷つけるようなことをしないこと
- （６） 報告・連絡・相談（ほう・れん・そう）を心掛け、業務上の失敗やクレームがあれば、すぐに所属長に報告し、判断を仰ぐこと
- （７） 職場内の出来事、同僚や業者に関することを口外又はブログやツイッター、フェイスブックなどのSNSにおいて情報の発信をしないこと、その他、当センターの業務上の機密や当センターの不利益となる事項をほかに漏らさないこと（退職後も同様）、当センター内の書類及び物品を許可無く持ち出さないこと、当センター内を許可無く撮影録音しないこと、職場内にUSBメモリー等の記憶媒体を持ち込まないこと

- (8) 職務に関し、不当な金品の借用又は贈与の利益を受けないこと、外部業者等の第三者から報酬やもてなしを受けないこと
- (9) 酒気を帯びて、または二日酔いの状態で勤務しないこと、自動車を運転するスタッフは、業務上外を問わず飲酒運転をしないこと
- (10) 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により、他のスタッフに精神的・身体的な苦痛を与えたり就業環境を害するような事をしないこと（パワーハラスメントの禁止）
- (11) 性的言動により、他のスタッフに不利益や不快感を与えたり、就業環境を害することをしないこと（セクシュアルハラスメントの禁止）
- (12) 当センターの許可無く職場内において、宗教活動、政治活動、商業活動、勧誘活動など、業務に関係のない活動を行わないこと
- (13) 暴力団、暴力団関係者、暴力団関係企業、その他これらに準ずる団体および構成員（反社会的勢力）と一切の関係をもたないこと
- (14) 前各号のほか、これに準ずるスタッフとしてふさわしくない行為をしないこと

（健康 管理）

第17条 フルタイム勤務者、並びに、1年以上の雇用見込みがありかつ1週間の所定労働時間がフルタイム勤務の4分の3以上あるパートタイマー（社会保険に加入しているパートタイマー）に対しては、採用時および毎年1回、健康診断を実施し、その結果を通知する。

2. 前項に定める場合のほか、法令の定めるところに従い必要な健康診断を実施する。

3. 健康診断の結果、特に必要があると認められる場合には、医師の意見を聴き、就業を一定期間禁止し、又は職場を転換する等の措置を講ずることがある。

4. スタッフは、自ら進んで健康の保持に努めるとともに、所属長の措置に従う。

（賃 金）

第18条 スタッフの賃金は、別に定める賃金規程により支給する。

（表 彰）

第19条 スタッフが次の各号のいずれかに該当する場合は、その都度理事会の承認のうえ表彰する。

- (1) 技術優秀、業務熱心でほかのスタッフの模範と認められる場合

- (2) 業務上、有益な発明、改良又は工夫、考案のあった場合
 - (3) 永年にわたり無事故で誠実に勤務した場合
 - (4) 前各号に準ずる程度に善行又は功労があると認められる場合
2. 前項の表彰は、賞状のほか賞品又は賞金を授与してこれを行う。

(懲戒の種類、程度)

第20条 当センターは、スタッフが次条のいずれかに該当した場合は、その事由に応じ、次の区分により懲戒を行う。懲戒は、違反の内容と違反の程度に照らし、相当な処分を行う。懲戒を受けた者が、同一の違反を繰り返した場合は、原則として前回行った処分より重い処分となる。ただし、1年以内にさらに懲戒該当行為をしたときは、または同時に二つ以上の懲戒該当行為をしたときは、処分を加重するものとする。

- (1) 戒 告 始末書をとらずに将来を戒める。
 - (2) 訓 戒 始末書を取り将来を戒める。
 - (3) 減 給 一回の事案に対する額が平均賃金の日分の半額、総額が1カ月の賃金総額の10分の1の範囲で行う。
 - (4) 出勤停止 7日間以内で出勤を停止し、その期間中の賃金は支払わない。
 - (5) 諭旨退職 退職願を提出するよう勧告する。ただし、これに応じないときは懲戒解雇とする。
 - (6) 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、予告手当(平均賃金の30日分)を支給しない。
2. 職場の秩序維持又は安全確保等の必要により、処分が決まるまで期限を定め、当該スタッフに対し自宅待機を命じる場合がある。その場合、自宅待機期間中について休業手当相当分(平均賃金の6割)を支払う。自宅待機期間は、これを短縮または延長する場合がある。
3. 諭旨退職または懲戒解雇処分を行う場合は、当該スタッフに対し事前に弁明の機会を与える。

(懲戒事由)

第21条 スタッフがこの規則に定める服務規定や遵守事項に違反した場合は、違反行為の内容と程度に照らし、前条第1項の(1)ないし(6)の懲戒に処する。他のスタッフをそそのかし、または幫助して違反した場合も、これに準じて懲戒に処する。

(1) 戒告

スタッフが次の各号の一に該当する場合は、前条第1項(1)による懲戒処分を行う。

1. 就業規則、諸規程に定める服務規律、遵守事項に違反したとき
2. その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

(2) 訓戒

スタッフが次の各号の一に該当する場合は、前条第1項(2)による懲戒処分を行う。

1. 就業規則、諸規程に定める服務規律、遵守事項に違反し、違反の程度が重い場合
2. 嚴重注意を受けたにも関わらず、再度繰り返したとき
3. その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

(3) 減給

スタッフが次の各号の一に該当する場合は、前条第1項(3)による懲戒処分を行う。

1. 就業規則、諸規程に定める服務規律、遵守事項に違反し、違反の程度が特に重い場合
2. 始末書を提出させられたにも関わらず、再度繰り返したとき
3. その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

(4) 出勤停止

スタッフが次の各号の一に該当する場合は、前条第1項(4)による懲戒処分を行う。

1. 就業規則、諸規程に定める服務規律、遵守事項に度々違反し、懲戒処分を受けても改善が見られず、職場の秩序や安全を守るために出勤を停止する必要があるとき
2. 故意または過失により職場の安全およびスタッフの健康に危険または有害な行為を行うおそれがあるとき
3. 当センター、所属長、スタッフ、関与先に対する暴言や誹謗中傷により当センターの名誉を傷付ける行為を行うおそれがあるとき
4. 職場内の出来事、当センター、同僚、関与先、業者等に関することを口外し、またはブログやツイッター、フェイスブックなどSNSにおいて情報の発信をし、その他、当センターの業務上の機密や当センターの不利益となる事項(個人番号及び特定個人情報を含む)を他に漏らすおそれがあるとき
5. 当センターの機材、器具その他の備品、原材料、燃料、その他の

消耗品、製品及び書類等の取扱いが悪く、当センターに損害を及ぼすおそれがあるとき

6. 酒気を帯びて、または二日酔いの状態で度々勤務した場合
7. 容姿および身体上の特徴に関する不必要な発言や不快感を与える性的な言動等のセクハラ行為により、他のスタッフの就業環境を悪化させるおそれがあるとき
8. 職務上の地位や立場を利用して、業務上の適切な範囲を超え、他のスタッフの人格を傷つけ、他のスタッフの前で一方向的に恫喝し、無視する等のパワハラ行為により、スタッフの健康や職場環境を悪化させるおそれがあるとき
9. 当センターの許可無く職場内において、宗教活動、政治活動、商業活動、勧誘活動など、業務に関係のない活動を行うおそれがあるとき
10. その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

(5) 懲戒解雇、諭旨退職

スタッフが次の各号の一に該当する場合は、前条第1項(6)による懲戒処分を行う。但し、情状により前条第1項(5)による懲戒処分にとどめる場合がある。

1. 就業規則、諸規程に定める服務規律、遵守事項に度々違反し、懲戒処分を受けても改善が見られず、雇用関係を維持することが職場の秩序維持に重大な悪影響を及ぼすとき
2. 出退勤常ならず、改善の見込みがないとき
3. 当センター、スタッフ、関与先等の金品を窃取または横領したとき
4. 職務上または会計上の不正行為または背任行為を行ったとき
5. 職場内で暴行、脅迫、監禁、傷害、賭博、これらに類似する行為を行ったとき
6. 飲酒運転等により重大な事故や交通違反を行ったとき
7. 故意または過失により業務を妨害し、当センターに損害を生じさせたとき
8. 犯罪その他の法令に抵触する行為で逮捕や起訴をされたとき
9. 服務規定に違反した場合であって、その事案が重大なとき
10. 服務規定に複数回または複数事由にわたって違反し、その事案が重大なとき
11. 職務上知り得た業務上の重要機密または個人情報(個人番号及び

特定個人情報を含む）を外部に漏らし、または漏らそうとしたとき

12. 重要な経歴を偽り、または詐術その他不当な方法により雇用されたとき
13. セクハラまたはパワハラ行為が悪質で個人の尊厳を著しく傷付けたとき
14. 素行不良により当センターの秩序または風紀を著しく乱したとき
15. その他、前各号に準ずる程度の行為があったとき

（休 職）

第 2 2 条 次の各号の一に該当するときは、休職を命ずる。

1. 業務上の傷病により欠勤するとき
2. 業務上の傷病以外の事由により欠勤が 1 ヶ月以上に及んだとき、または心身の疾病により業務遂行に支障が生じるなど当センターが休職の必要性を認めたとき
3. 刑事事件に関連し、相当期間就業できなくなったとき
4. 当センターの命令により、当センター以外の職務に就くとき
5. 前各号のほか、特別の事情があつて休職させることを必要と認めた時

（休 職 期 間）

第 2 3 条 休職期間は次の通りとする。

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| （1）前条第 1 号の場合 | 労働基準法及び労災保険法に定める期間 |
| （2）前条第 2 号の場合 | 勤続 5 年未満・・・最大 1 ヶ月 |
| | 勤続 5 年以上・・・最大 3 ヶ月 |
| （3）前条第 3 号、第 4 号、第 5 号の場合 | 必要な範囲で当センターが認めた期間 |
2. 休業期間中は、毎週 1 回以上、当センターに状況を報告しなければならない。ただし、当センターが認めた場合は、報告の頻度を少なくすることができる。
 3. 休職事由が消滅した場合は休職期間満了を待たずに休職を終了する。休職中のスタッフは休職事由が消滅した場合は直ちに当センターへ報告しなければならない。休職事由が消滅したにも関わらず、当センターへ届出を怠った場合は無断欠勤として懲戒処分の対象とし、直ちに休職を打ち切るものとする。

（休職期間の取扱い）

第 2 4 条 休職期間については、賃金を支給せず、勤続年数にも通算しない。ただし、本人の希望により年次有給休暇を充てるとは差し支えない。その場合は、所定労働時間労働した時に支払われる通常の賃金を支給するが、通勤手当は支給しないものとする。

2. 社会保険料、その他スタッフが負担すべき項目がある場合は、毎月末日までに当センターに支払うものとする。

（復 職）

第 2 5 条 休職期間が満了し、または、休職期間満了前に休職事由が消滅した場合は、休職前の職務に復職させる。復職日は、本人と相談した上、当センターが定める。

2. 傷病休職者の復職については、医師の診断書に基づき、当センターが復職の可否を判断する。復職の可否は、「従前の職務を支障なく行える程度」まで回復したか否かにより判断する。当センターは、復職の可否を判断するため、当センターが指定する医師の診断を受診させ、または、診断書の提出を求めることができる。
3. 復帰に際し、当センターの経営状況や人員体制、本人の回復状況等を考慮した上、勤務時間を短縮し、または、勤務内容を変更することで復職させることが可能な場合は、賃金等の労働条件について新たに定める。
4. 休職期間が満了しても休職事由が消滅しない場合、または、前項による労働条件の変更について合意に至らない場合は、休職期間の満了をもって退職とする
5. 休職期間が満了し、出社できる状態になっているにもかかわらず、正当な理由なく当センターが指定した日に出社しなかった場合は、その翌日をもって退職とする。

（定 年）

第 2 6 条 スタッフの定年は満 6 0 歳とし、定年に達したときをもって自然退職とする。ただし、本人が希望した場合は、再雇用する。

2. 再雇用は原則 1 年ごとの嘱託契約とし、契約内容については、本人の勤労意欲、勤務態度、勤務能力並びに当センターの勤務体制、経営状況等を考慮して、各人ごとに定める。
3. 再雇用の上限年齢は、満 6 5 歳とする。ただし、当センターが認めた場合は、この上限年齢を超えて雇用する場合がある。

（退 職）

第27条 スタッフが次の各号のいずれかに該当するに至った場合は、その日を退職の日とし、スタッフとしての地位を失う。

- （1）死亡した場合
- （2）期間を定めて雇用したスタッフの雇用期間が満了した場合、または更新条件を満たさない場合
- （3）定年に達した場合
- （4）休職期間が満了し、復職できないとき
- （5）行方不明となり、その期間が30日に達した場合
- （6）本人の都合により退職を届け出て当センターの承認があった場合、又は退職届提出後、14日を経過した場合

（退 職 手 続）

第28条 スタッフが自己の都合により退職しようとする場合は、原則として2ヶ月前までに申し出るようにしなければならない。ただしやむを得ない事情がある場合には14日前までに退職届を提出しなければならない。

2. 退職届を提出したスタッフは、当センターの承認があるまでは従前の業務に服さなければならない。ただし、退職届提出後14日を経過した場合はこの限りでない。

3. 退職届を提出したスタッフは、退職までの間に必要な事務の引継ぎを完了しなければならない。

（解 雇）

第29条 第21条（5）による場合のほか、次の各号のいずれかに該当する場合は、スタッフを解雇することがある。

- （1）スタッフの心身の状況が、業務に耐えられないと認められる場合
- （2）スタッフの就業状況又は勤務成績が著しく不良で就業に適さないと認められる場合
- （3）休職期間が満了した時点で、なお休職事由が継続し、復職できない場合（休職期間を更新された場合を除く。）
- （4）事業の縮小その他人員整理の必要を生じた場合
- （5）試用期間中に当センターが不適當と認めた場合
- （6）前各号のほか、これに準ずるやむを得ない事由がある場合

(解 雇 の 予 告)

第30条 前条により解雇する場合は、次に掲げるスタッフを除き30日前に本人に予告し、又は労働基準法に規定する平均賃金の30日分に相当する予告手当を支給する。ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、この限りでない。予告の日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することがある。

(1) 日々雇用するスタッフ（引き続き1カ月を超えて使用したスタッフを除く。）

(2) 2カ月以内の期間を定めて雇用したスタッフ（所定の期間を超えて使用したスタッフを除く。）

(3) 試用期間中のスタッフ（採用後14日を超えたスタッフを除く。）

(清 算)

第31条 スタッフは、退職しようとする場合（懲戒解雇又は解雇された場合を含む。以下同じ。）は、すみやかに当センターから支給された物品を返還し、その他当センターに対する債務を清算しなければならない。貸与物を紛失した場合は、実費の弁償をさせる場合がある。

2. 当センターは、スタッフが退職した場合は、権利者の請求があつてから7日以内にそのスタッフの権利に属する金品を返還する。

3. スタッフは、労働基準法の定めるところにより、退職又は解雇の理由等について証明書を請求することができる。

(災 害 補 償 等)

第32条 スタッフが業務災害又は通勤災害を被った場合は、労働基準法、労働者災害補償保険法等の定めるところにより、その療養等に必要な給付等を受けることができる。

2. スタッフが業務外の傷病にかかった場合は、健康保険法により給付を受けるものとする。

(慶 弔 見 舞 金)

第33条 スタッフの慶弔、罹病、罹災の際はそれぞれ祝金、見舞金、又は香料を支給する。

(損 害 賠 償)

第34条 スタッフが故意又は過失によって当センターに損害を与えた場合は、その全部又は一部の賠償を求めることがある。ただし、これによって第20条の懲戒

を免れるものではない。

（職場におけるハラスメントの禁止）

第35条 パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、第16条（服務心得）及び第21条（懲戒事由）のほか、詳細は「職場におけるハラスメントの防止に関する規定」により別に定める。

附

則

1. この規則は令和元年10月1日から実施する。
この規則は令和4年4月1日より一部改訂の上、施行する。
2. この規則を改廃する場合は、スタッフ代表の意見を聴いて行う。
3. この規則には次の規程が付属する。
 - 賃金規程
 - 旅費規程
 - 慶弔見舞金規程
 - 職場におけるハラスメントの防止に関する規程

特定非営利活動法人長野県NPOセンター
役員報酬に関する規程

(目的)

第1条 この規程は特定非営利活動法人長野県NPOセンター定款第17条に定める役員報酬、その他報酬に関する必要事項を定めることを目的とする。

(兼務)

第2条 役員は職員を兼務することができる。

2. 事務局長、また、これを補佐する事務局次長、その他事務局機能に準ずる機関を統括する長及びこれを補佐する役付職員に対して役付手当を支払うことができる。
3. 手当の額は職員給与規程による。

(支払額の決定)

第3条 日給月給及び時間給に関する事項については理事会が承認する。

2. 毎事業年度の役員報酬の額及び職員の基本給（月額）は、通常総会直前の理事会にて承認し、通常総会に報告する。

(支払期日)

第4条 役員報酬の支払い時期については職員給与規程に準ずる。

2. 支払時期の決定及び変更する場合は、理事会が承認する。

附則

1.この規程は、平成25年12月21日から適用する。

賃 金 規 程

令和元年10月 1日制定



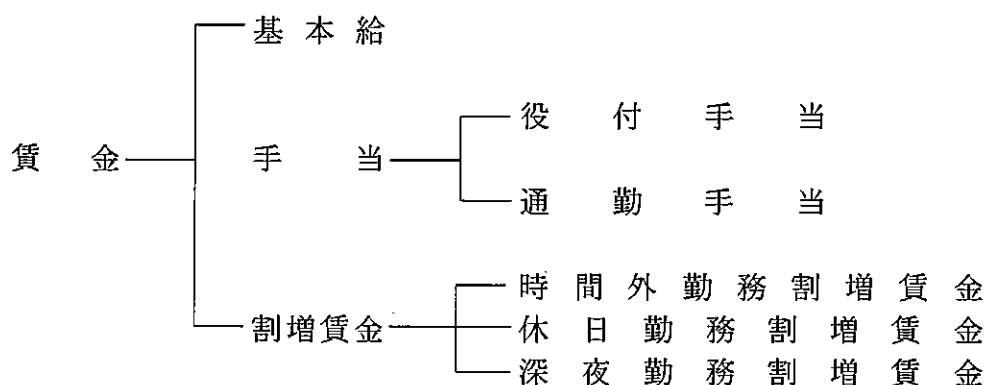
賃 金 規 程

(適 用 範 囲)

第 1 条 この規程は、就業規則第 18 条に基づき、スタッフの賃金等について定めたものである。ただし、パートタイマー等就業形態が特殊な勤務に従事するスタッフについて、そのスタッフに適用する特別の定めをした場合は、その定めによる。

(賃 金 の 構 成)

第 2 条 賃金の構成は次のとおりとする。



(賃金締切日および支払日)

第 3 条 賃金は、月の初日から起算し、月の末日に締切って計算し翌月 20 日（支払日が休日の場合はその前日）に支払う。

2. 前項の規定にかかわらず、次の各号の一に該当する場合はスタッフ（スタッフが死亡したときはその遺族）の請求により、賃金支払日の前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

(1) スタッフの死亡、退職又は解雇の場合

(2) スタッフ又はその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を受け、又はスタッフの収入によって生計を維持している者が死亡したため費用を必要とする場合

(3) スタッフ又はその収入によって生計を維持している者が、やむを得ない事由によって 1 週間以上にわたって帰郷する場合

(賃金の計算方法)

- 第 4 条 遅刻、早退又は欠勤などにより、所定勤務時間の全部又は一部を休業した場合は、その休業した時間に対応する基本給を支給しない。ただし、この規程又は就業規則に別段の定めのある場合はこの限りでない。
2. 前項の場合において、休業した時間の計算は当該賃金締切期間の末日において合計し、30分未満は切り捨てるものとする。
 3. 一賃金締切期間における賃金の総額に10円未満の端数を生じた場合は、これを10円に切り上げるものとする。
 4. 賃金締切期間の中途に入社又は退職したスタッフに対する当該締切期間の賃金は、日割りで計算して支給するものとする。

(賃金の支払方法)

- 第 5 条 スタッフの過半数を代表する者との協定により、スタッフが希望した場合は、本人の指定する金融機関の本人名義の口座に振り込みことにより賃金を支払うものとする。振込みは、所定賃金支払日の午前10時までに払出しができるよう措置するものとする。
2. 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは支払いのとき控除する。
 - (1) 源泉所得税
 - (2) 住民税（市町村民税および都道府県民税）
 - (3) 厚生年金保険料
 - (4) 健康保険料
 - (5) 雇用保険料
 - (6) その他必要と認められるものでスタッフ代表と協定したもの

(基 本 給)

- 第 6 条 基本給は、日給月給制および時間給制とし、本人の能力、経験、技能および作業内容などを勘案して別表により各人ごとに決定する。

(昇 給)

- 第 7 条 昇給は、基本給について行うものとし、原則として毎年4月に技能、勤務成績が良好なスタッフについて行う。ただし、当センターの業績などをも勘案してこれが困難な場合は昇給を行わないことがある。

(時間外勤務割増賃金、休日勤務割増賃金、深夜勤務割増賃金)

第 8 条 所定勤務時間を超えて又は休日に勤務した場合には時間外勤務割増賃金又は休日勤務割増賃金を、深夜（午後10時から午前5時までの間）において勤務した場合には深夜勤務割増賃金を、それぞれ次の計算により支給する。

時間外勤務割増賃金	$\frac{\text{基本給}+\text{手当（通勤手当は除く）}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間数（時間外勤務）}$
休日勤務割増賃金	$\frac{\text{基本給}+\text{手当（通勤手当は除く）}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{時間数（休日勤務）}$
深夜勤務割増賃金	$\frac{\text{基本給}+\text{手当（通勤手当は除く）}}{\text{1ヶ月の平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{時間数（深夜勤務）}$

2. 所定勤務時間を超えて、又は休日に勤務した時間が深夜に及んだ場合は、それぞれ、時間外勤務割増賃金又は休日勤務割増賃金と深夜勤務割増賃金を合計した割増賃金を支給する。

(役付手当)

第 9 条 役付手当は、職務上責任の重い管理的地位にあるスタッフを対象に次の額を支給する。

職 名	支 給 額	職 名	支 給 額
局 長	月額 50,000円	次 長	月額 10,000円
センター長	月額 20,000円		

(通 勤 手 当)

第 10 条 通勤費は、自宅と当センターの片道距離が2 km以上あり、公共交通機関または自家用車（自賠責、任意保険加入を条件）を利用する場合において、原則として非課税限度額の範囲内で各人ごとに定めた金額を支給する。ただし、非課税限度額を超えて支給する場合もある。その場合、超過分については課税通勤費として支給する。

(賞 与)

第 11 条 賞与は、毎年8月10日および12月10日の賞与支給日に在籍するスタッフに対し、理事会の承認により、当センターの業績、スタッフの勤務成績等を勘案して支給する。ただし、業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある

場合には、支給日を変更し、又は支給しないことがある。

附 則

1. この規則は、令和元年10月1日から施行する。

2024年度長野県NPOセンター事業役割分担表					
役割・機能		細事業名	担当理事	決裁権者	事業担当者
持続可能な地域づくりのためのパートナーシップ促進	SDGs推進	市民・企業・団体におけるSDGs普及促進事業（SDGsコネクト事業・信州環境カレッジ協働講座ほか）			
	教育機関との協働事業				
	他団体との協働事業（講師派遣等）	中間支援組織との協働（県内中間支援組織交流会、日本NPOセンター、JVCC、県社協、長寿社会開発センター、CRファクトリー、ながの協働ねっと）			
		行政との協働（長野県県民協働課NPO講座、自治体研修、子ども関係ネットワーク、審議会ほか）			
	長野市市民協働サポートセンター事業				
	佐久市市民活動サポートセンター事業				
	長野県NPOセンター災害支援事業	長野県災害時支援ネットワーク事務局			
		OneNagano基金事務局			
	NPO広報発信事業	ポータルサイトナガクル運営			
		長野市市民新聞事業			
	NPOセンターのHP更新、SNS発信事務				
地域社会参画促進		信州パーソナル・サポート事業（就労）			
		若者チャレンジ応援事業（長野市）			
		佐久平地域まるごとキャンパス事業			
地域経営組織コンサルティング	NPO支援事業（NPO法人等の実務、組織基盤強化に関する講座の企画）	NPO等の設立・運営・解散・組織基盤強化に関わるコンサルティング			
		ソーシャルビジネスながの			
地域に特化したシンクタンク	地域循環共生圏推進	EPO中部 地域循環共生圏構築促進事業（いもいりビングらぼ）			
	小規模多機能自治	地縁組織との協働事業			
総会、理事会運営					
会計					
人事・労務					
経営戦略会議					

定款

合同会社コドソシ

合同会社コドソシ定款

第1章 総 則

(商号)

第1条 当会社は、合同会社コドソシと称する。

(目的)

第2条 当会社は、次の事業を行うことを目的とする。

- (1) すべての子どもの権利が保障されるための活動を行う組織の経営支援
- (2) すべての子どもの権利が保障されるためのあらゆる活動
- (3) 地域や社会のために活動するNPO等の組織診断、アセスメント及び事業評価
- (4) 地域や社会のために活動するNPO等のファンドレイジング、リーダーシップ育成、ミッションビジョンの策定、中期戦略の策定及び合意形成等の支援
- (5) 地域や社会のために活動するNPO等を対象とした研修事業
- (6) 企業等が行う社会的な活動に関する調査及び評価
- (7) 前各号に附帯関連する一切の事業

(本店所在地)

第3条 当会社は、本店を千葉県船橋市に置く。

(公告方法)

第4条 当会社の公告は官報に掲載して行う。

(定款の変更)

第5条 本定款は総社員の同意によって変更することができる。

2 社員が2名以上ある場合に前項の変更をする際に、社員に下記のいずれかの事由が生じている間は、当該社員の同意は不要とする。

- (1) 認知症、病気、事故、精神上的の障害などによる判断能力の喪失
- (2) 行方不明
- (3) その他同意の意思表示ができない事由

3 前項の規定は、法令または定款において社員の同意、承諾または互選を要する場合に準用する。この場合において、第2項中「同意」とあるのは、「承諾」または「互選」と読み替える。

第2章 社員及び出資

(社員の氏名、住所、出資及び責任)

第6条 社員の氏名、住所、及び出資の価額並びに責任は次のとおりである。

金 800,000 円 (払込金額 602,000 円、残り 198,000 円は別表による。)

有限責任社員 田口 由紀絵

2 当会社の設立に際して金銭以外の財産を出資する者の氏名、その財産及びその価額は、別表のとおりとする。

(持分の譲渡制限)

第7条 社員は、代表社員の承諾がなければ、その持分の全部または一部を他人に譲渡することができない。

2 前項に伴う本定款の変更は、本定款第5条の規定にかかわらず、代表社員の同意によってすることができる。

3 前2項の規定は、代表社員に事故があるときは、他の業務執行社員がこれに代わる（以下、本定款において、代表社員が行うべき行為の定めがある場合において同様とする。）

第3章 業務執行権及び代表権

(業務執行の権利義務)

第8条 当会社の業務執行社員は、次のとおりとする。

業務執行社員 田口 由紀絵

(代表社員)

第9条 業務執行社員が2名以上ある場合は、そのうち1名以上を代表社員とし、業務執行社員の互選をもって、これを定める。

2 業務執行社員が1名の場合は、当該業務執行社員を代表社員とする。

(利益相反取引の特則)

第10条 業務執行社員が会社法第595条第1項の取引をする場合は、代表社員の承認を受けなければならない。

2 代表社員が会社法第595条第1項の取引の当事者である場合は、同法同項の承認があったものとみなす。

(業務執行社員の報酬)

第11条 業務執行社員の報酬、賞与その他の職務執行の対価として当会社から受ける財産上の利益は、総社員の同意をもって定める。

第4章 社員の加入及び退社

(社員の加入)

第12条 新たに社員を加入させる場合は、総社員の同意によって定款を変更しなければならない。

(任意退社)

第13条 各社員は、事業年度の終了の時に退社をすることができる。この場合においては、各社員は、3ヶ月前までに会社に退社の予告をしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、各社員は、やむを得ない事由があるときは、いつでも退社することができる。

(法定退社及びその特例)

第14条 各社員は会社法第607条の規定により退社する。

2 前項の規定にかかわらず、社員が死亡した場合又は合併により消滅した場合においては当該社員の相続人その他の一般承継人が当該社員の持分を承継することとする。

第5章 計 算

(事業年度)

第15条 当会社の事業年度は、毎年7月1日から翌年6月30日までの年1期とする。

(損益分配)

第16条 社員の利益分配の割合は、各社員の出資の価額に応じて定める。

2 社員の損失分配の割合は、各社員の出資の価額に応じて定める。

第6章 そ の 他 附 則

(解散の事由)

第17条 当会社は、次の事由によって解散する。

- (1) 総社員の同意
- (2) 会社の合併
- (3) 社員全員の退社
- (4) 会社の破産
- (5) 解散を命ずる裁判

(定款に定めのない事項)

第18条 この定款に規定のない事項は、すべて会社法その他の法令に従う。

以上、合同会社コードシ設立のため、社員の定款作成代理人である [REDACTED]
[REDACTED] は、電磁的記録である本定款を作成し、これに電子署名をする。

令和4年7月27日

有限責任社員 田口 由紀絵

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

(定款別表)

当会社の設立に際して金銭以外の財産を出資する者の氏名、その財産及びその価額は、次のとおりとする。

1 金銭以外の財産を出資する者の氏名

田口 由紀絵

2 当該財産及びその価額

(1) パーソナルコンピューター

メーカー Panasonic

型番 CF-FV1M6LAC

この価額 金 198,000 円

以上この価額の合計 金 198,000 円

履歴事項全部証明書

長野市大字南長野字幅下692番地2号
公益財団法人長野県みらい基金

会社法人等番号	1000-05-012303		
名 称	一般財団法人長野県みらい基金		
	公益財団法人長野県みらい基金	平成30年12月	1日変更
		平成30年12月	7日登記
主たる事務所	長野市大字南長野字幅下692番地2号		
法人の公告方法	電子公告により行う。 https://www.mirai-kikin.or.jp/ ただし、事故その他やむを得ない事由によって 電子公告による公告をすることができない場合 は、官報に掲載する方法により行う。		
法人成立の年月日	平成30年10月3日		
目的等	目的 この法人は、社会の課題解決や地域の活性化などの公益活動を支援したい人々と、公益活動を推進する団体等の双方の想いを具現し、資源の仲介を行い、社会を構成するすべての主体が公益を支える仕組みを構築することにより、持続可能で豊かな地域社会の創造と発展に資することを目的とする。その目的を達成するため、次の事業を行う。 1 公益の増進に資する事業に対する支援に必要な資金等の資源を募り、確保する事業 2 公益の増進に資する事業に対する資金貸付、債務保証、助成、顕彰等を行う事業 3 公益の増進に資する不動産等の資源を活用する事業 4 公益の増進に資する事業に対し、その経営に必要な資源を提供する事業 5 公益の増進に資する事業に対するコンサルティング、並びに講座、セミナーの開催事業 6 公益の増進に資する事業に係る調査研究、情報収集及び情報発信に関する事業 7 公益の増進に資する事業に関係した普及・啓発物品、寄附金付物品及び出版物等の販売 8 社会を構成する多様な主体が公益活動を支え、担う仕組みの検討及び実施に係る事業 9 その他この法人の目的を達成するために必要な事業		

役員に関する事項	<u>評議員</u>	<u>水 本 正 俊</u>	令和 4 年 6 月 3 0 日退任
			令和 4 年 7 月 1 5 日登記
	<u>評議員</u>	<u>三 好 雅 彦</u>	
	<u>評議員</u>	<u>三 好 雅 彦</u>	令和 4 年 6 月 3 0 日重任
			令和 4 年 7 月 1 5 日登記
			令和 6 年 6 月 1 7 日辞任
			令和 6 年 6 月 1 8 日登記
	<u>評議員</u>	<u>吉 江 宗 雄</u>	
			令和 3 年 6 月 2 1 日辞任
			令和 3 年 7 月 1 4 日登記
	<u>評議員</u>	<u>山 浦 悦 子</u>	
	<u>評議員</u>	<u>山 浦 悦 子</u>	令和 4 年 6 月 3 0 日重任
			令和 4 年 7 月 1 5 日登記
	<u>評議員</u>	<u>高 見 澤 秀 茂</u>	平成 3 1 年 3 月 2 5 日就任
			令和 1 年 8 月 6 日登記
			令和 4 年 6 月 3 0 日重任
			令和 4 年 7 月 1 5 日登記
	<u>評議員</u>	<u>佐 藤 信 司</u>	令和 3 年 6 月 3 0 日就任
			令和 3 年 7 月 1 4 日登記
	<u>評議員</u>	<u>佐 藤 信 司</u>	令和 4 年 6 月 3 0 日重任
			令和 4 年 7 月 1 5 日登記
			令和 5 年 6 月 7 日辞任
			令和 5 年 7 月 1 0 日登記

長野市大字南長野字幅下692番地2号
公益財団法人長野県みらい基金

	評議員	平 林 靖 久	令和 4年 6月30日就任
			令和 4年 7月15日登記
	評議員	堀 越 倫 世	令和 4年 6月30日就任
			令和 4年 7月15日登記
	評議員	高 野 健 光	令和 5年 6月30日就任
			令和 5年 7月10日登記
	評議員	保 科 正 宏	令和 6年 6月17日就任
			令和 6年 6月18日登記
	<u>代表理事</u>	高 橋 潤	令和 2年 6月30日退任
			令和 3年 8月18日登記
	<u>代表理事</u>	高 橋 潤	令和 3年 8月 2日就任
			令和 3年 8月18日登記
			令和 5年 6月30日退任
			令和 5年 7月10日登記
	<u>代表理事</u>	高 橋 潤	令和 5年 7月 3日就任
			令和 5年 7月10日登記
	<u>理事</u>	高 橋 潤	令和 2年 6月30日退任
			令和 3年 8月18日登記
	<u>理事</u>	岡 村 重 信	令和 2年 6月30日退任
			令和 3年 8月18日登記

	<u>理事</u>	<u>根 橋 美 津 人</u>	令和 2年 6月30日退任
			令和 3年 8月18日登記
	<u>理事</u>	<u>金 枝 由 香 里</u>	令和 2年 6月30日退任
			令和 3年 8月18日登記
	<u>理事</u>	<u>松 岡 正 幸</u>	令和 2年 6月30日退任
			令和 3年 8月18日登記
	<u>理事</u>	<u>高 橋 潤</u>	令和 3年 7月30日就任
			令和 3年 8月18日登記
	<u>理事</u>	<u>高 橋 潤</u>	令和 5年 6月30日重任
			令和 5年 7月10日登記
	<u>理事</u>	<u>岡 村 重 信</u>	令和 3年 7月30日就任
			令和 3年 8月18日登記
	<u>理事</u>	<u>岡 村 重 信</u>	令和 5年 6月30日重任
			令和 5年 7月10日登記
	<u>理事</u>	<u>根 橋 美 津 人</u>	令和 3年 7月30日就任
			令和 3年 8月18日登記
	<u>理事</u>	<u>根 橋 美 津 人</u>	令和 5年 6月30日重任
			令和 5年 7月10日登記

	<u>理事</u>	<u>金 枝 由 香 里</u>	令和 3 年 7 月 3 0 日就任		
			令和 3 年 8 月 1 8 日登記		
	<u>理事</u>	<u>金 枝 由 香 里</u>	令和 5 年 6 月 3 0 日重任		
			令和 5 年 7 月 1 0 日登記		
	<u>理事</u>	<u>吉 江 宗 雄</u>	令和 3 年 7 月 3 0 日就任		
			令和 3 年 8 月 1 8 日登記		
	<u>理事</u>	<u>吉 江 宗 雄</u>	令和 5 年 6 月 3 0 日重任		
			令和 5 年 7 月 1 0 日登記		
	<u>監事</u>	<u>村 井 秀 行</u>		令和 4 年 6 月 3 0 日退任	
				令和 4 年 7 月 1 5 日登記	
			<u>監事</u>	<u>柄 澤 光 孝</u>	令和 4 年 6 月 3 0 日就任
					令和 4 年 7 月 1 5 日登記
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定		この法人は、役員の一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用する同法第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。			
登記記録に関する事項		設立 平成30年10月 3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 0 月 3 1 日
長野地方法務局
登記官

権 田 広 光



2021 年度・事業報告書

1. 概要

- 公益財団法人長野県みらい基金 3 年目として継続する助成事業を確実に実施した。
- みらいベースに 20 年度よりの「コロナに負けない信州応援基金」を継続、「のぞみみらいこども・若者応援基金」、「ろうきん安心社会づくり助成助成金」「シトラスリボン人権啓発助成金」「とうみ Happy Animals 基金」等の冠助成事を実施した。
- みらいベースに 3,680 万円の遺贈寄付を頂き、視覚障害者支援への基金を設立した。
- 日本財団「第三の居場所」事業、県内 4 拠点の助成と伴走支援事業の 3 年目を実施し、新たに伊那市伊那、佐久市岩村田に 2 拠点を助成、伴走支援を開始した。
- 昨年に引き続き、休眠預金活用におけるイノベーション分野での資金分配団体に決定し、3 年間 2 億円の助成資金獲得ができた。

2. 事業報告

- 寄付募集事業（助成事業）の実施
 - ① 事業指定プログラム（地域団体の活動必要資金）
 - 総額： 4,636,573 円
 - ② 冠助成事業：（特定寄付者、特定対象分野助成）
安心社会づくり助成金 ろうきんこども基金（長野県労働金庫）
のぞみみらい子ども・若者応援基金 JAM 甲信・ハート基金 富士電機労組
 - 総額： 14,389,060 円
 - ③ マンスリー寄付
 - 総額： 278,800 円
 - ④ 地域分野指定寄付金
 - ・総額： 3,572 円
 - ⑤ JA 子ども食堂
 - ・総額： 1,431,636 円
 - ⑥ コロナに負けない信州応援基金
 - ・総額： 2,583,724 円
 - ⑦ 遺贈寄付
 - ・総額： 36,826,731 円
 - ⑧ 株式会社社長栄様より 地方創生 SDGs 300,000 円
- 助成金等による事業
 - ① 日本財団助成事業
日本財団のこどもサポートプロジェクト、第三の居場所の助成受託

- 長野市、御代田町、諏訪市、松川町（3年目）＋伊那市、佐久市（1年目）
県内6地域のこどもの居場所への助成

- それぞれの組織基盤強化・伴走支援

- ・4拠点の助成終了後の自立支援

マンスリー寄付 地元行政への働きかけ 助成金獲得等

信濃毎日新聞告知＋寄付募集

- ・新設2拠点のキックオフ支援（第一回現地支援チーム会議）

日本財団通常公募受託事業

- 県内四ヶ所のリビングラボ開発

- ・長野市 松本市 小海町 駒ヶ根市

*信濃毎日新聞告知＋寄付募集

*報告書参照

③日本民間公益活動連携機構（JANPIA）より休眠預金活用法における資金分配団体として助成事業

(1) 2019年度通常枠助成

- ・2020年4月より県内7事業開始

- ・小海町：（一社）ぷれジョブ長野支部

「生きづらさのある市民の居場所づくり」

- ・茅野市：（特非）ふくろう SUWA

「働きづらさ解消に向けた支援事業」

- ・伊那市：（特非）子ども・若者サポートはみんぐ

「子どもの居場所とネットワーク推進事業」

- ・飯田市：（特非）いいだ人形劇センター

「人形たちとつくるコミュニティスポット」

- ・安曇野市：（特非）Gland・Riche

「地域巻き込み型共生社会の実現！」

- ・長野市：（特非）ITサポート銀のかささぎ

「ICT学習支援官民協働事業」

- ・長野市：（認特非）フードバンク信州

「食の循環システム構築事業」

*中間評価の成果物として映像コンテンツの公開（長野放送がオンエア）

*出口戦略としてのファンドレイジング実装 プロボノマッチング

(2) 2020年度通常枠甲信地域コンソーシアムによる助成

- ・事業実施：2021/04～

- ・山梨県3団体

（南アルプス市 ポンドプレイス 富士川町 スペースふう

韮崎市 河原部社）

- ・長野県2団体

- ・富士見町：特定非営利活動法人 こどもの未来をかんがえる会
(コンソーシアム)
「富士見・ハケ岳山麓地域の未来のまちづくり・ラボ実現 プロジェクト」
- ・上田市：地域活性化工房 杜の風舎
「別所温泉 里山アグロフォレストリープロジェクト」

(2) 2020 年度コロナ緊急助成（単年度）

- ・第一期助成（10 団体）
2020 年 11 月～2021 年 10 月
- ・第二期助成（10 団体）
2021 年 3 月～2022 年 2 月
*信濃毎日新聞告知+寄付募集

(3) 2021 年度通常枠イノベーション企画分野受託

- ・県経営者協会 県労福協とのコンソーシアムで受託
- ・5～6 事業採択 1 事業 1000 万/年 3 年間
- ・事業実施：2022/07～
- ・2022/04/28 公募締め切り 現在審査期間

● 調査研究、申請等

- ① PwC プロボノによるミッション ビジョン バリュー策定
 - PwC JANPIA による広報
 - みらい基金ホームページでの告知
- ② 勉強会「地域を変えるチカラ」シリーズの開催
 - 第一回：地域活性化のために人材と資金を流す仕組み
 - 第二回：ナショナルトラストを学ぶ

以上

事業報告に係る附属明細書

該当事項はありません。

事業報告

第 5 期

自 2022年 4月 1日

至 2023年 3月31日

公益財団法人長野県みらい基金

2022 年度・事業報告書

1. 概要

- 公益財団法人長野県みらい基金 4 年目として継続する助成事業を確実に実施した。
- みらいベースに「のぞみみらいこども・若者応援基金」、「ろうきん安心社会づくり助成助成金」「連合ふれ愛基金」「とうみ Happy Animals 基金」等の冠助成事を実施した。
- 新たに県と「信州特色ある学び」を開始し「やまほいく」「山村留学」「フリースクール」「多様な学び」26 団体の寄付募集を寄付月間に合わせ実施、県の目標を上回る 1500 万円以上を集めた。
- 信州ハム SDGs 基金を創設し年間を通じての助成事業、2023 年度春の「軽井沢」9 月と 2 月のお中元、お歳暮ギフトの売上充当の年間 100 万円を超える助成を計画。上記「信州特色ある学び」への賛同金も頂いた。
- 2021 年度の 3,680 万円の遺贈寄付から創設された視覚障害者支援への基金「信州 eye 基金」第一回目を実施し、11 団体 510 万円の助成を行った。
- 日本財団「第三の居場所」事業、県内 4 拠点の助成が終了し、伊那市伊那、佐久市岩村田に 2 拠点の 2 年目の助成、伴走支援を実施した。
- 昨年に引き続き、休眠預金活用における災害分野での資金分配団体に決定し、3 年間 1.6 億円の助成資金獲得ができた。

2. 事業報告

- 寄付募集事業（助成事業）の実施
 - ① 事業指定プログラム（地域団体の活動必要資金）
 - 総額： 12,342,783 円
 - ② 冠助成事業：（特定寄付者、特定対象分野助成）
安心社会づくり助成金 ろうきんこども基金（長野県労働金庫）
のぞみみらい子ども・若者応援基金 JAM 甲信・ハート基金 富士電機労組
信州 eye 基金
 - 総額： 13,515,790 円
 - ③ マンスリー寄付
 - 総額： 295,200 円
 - ④ 地域分野指定寄付金
 - ・総額： 2,254 円
 - ⑤ JA 子ども食堂
 - ・総額： 1,035,912 円
 - ⑥ コロナに負けない信州応援基金
 - ・総額： 378,875 円

⑦ 特色ある学び

- ・総額：15,238,951 円

⑧ 第三の居場所マンスリー寄付 147,000 円

● 助成金等による事業

① 日本財団助成事業

日本財団のこどもサポートプロジェクト、第三の居場所の助成受託

- 長野市、御代田町、諏訪市、松川町（終了）+伊那市、佐久市（2年目）
県内2地域のこどもの居場所への助成
- それぞれの組織基盤強化・伴走支援
 - ・4拠点の助成終了後の自立支援
マンスリー寄付 地元行政への働きかけ 助成金獲得等
信濃毎日新聞告知+寄付募集
 - ・新設2拠点の支援（現地支援チーム会議開催）

長野と沖縄の子ども交流事業

- 長野県と沖縄県うるま市の第三の居場所の子どもたちの交流
 - ・長野県の子どもたちおよそ20名が沖縄へ（2022年8月）
 - ・2023年2月、沖縄の子どもたちが来県、

② 日本民間公益活動連携機構（JANPIA）より休眠預金活用法における資金分配団体として助成事業

(1) 2019年度通常枠助成（終了年度）

- ・2020年4月より県内7事業開始
 - ・小海町：（一社）ふれジョブ長野支部
「生きづらさのある市民の居場所づくり」
 - ・茅野市：（特非）ふくろう SUWA
「働きづらさ解消に向けた支援事業」
 - ・伊那市：（特非）子ども・若者サポートはみんぐ
「子どもの居場所とネットワーク推進事業」
 - ・飯田市：（特非）いいだ人形劇センター
「人形たちとつくるコミュニティスポット」
 - ・安曇野市：（特非）Gland・Riche
「地域巻き込み型共生社会の実現！」
 - ・長野市：（特非）ITサポート銀のかささぎ
「ICT学習支援官民協働事業」
 - ・長野市：（認特非）フードバンク信州
「食の循環システム構築事業」
- *事後評価の成果物として映像コンテンツの公開（長野放送がオンエア）
*インパクトレポート発行

＊事後評価報告書

(2) 2020 年度通常枠甲信地域コンソーシアムによる助成 (2 年目)

- ・ 事業実施：2021/04～
- ・ 山梨県 3 団体
(南アルプス市 ボンドプレイス 富士川町 スペースふう
韮崎市 河原部社)
- ・ 長野県 2 団体
- ・ 富士見町：特定非営利活動法人 こどもの未来をかんがえる会
(コンソーシアム)
「富士見・ハヶ岳山麓地域の未来のまちづくり・ラボ実現 プロジェクト」
- ・ 上田市：地域活性化工房 杜の風舎
「別所温泉 里山アグロフォレストリープロジェクト」

(3) 2021 年度通常枠イノベーション企画分野

- ・ 県経営者協会 県労福協とのコンソーシアムで受託
- ・ 7 事業採択 1 事業 1000 万/年 3 年間
- ・ 事業実施：2022/07～

(4) 2022 年度通常枠災害分野

- ・ 県共同募金会とのコンソーシアムで受託
- ・ 7 事業採択内定 1 事業 1000 万/年 3 年間
- ・ 事業実施：2023/06～

● 調査研究、申請等

① PwC プロボノによるソーシャルセクターの運営支援、事業開発

- フードバンク信州のプロボノ支援
- 白馬、ホワイトキャンパスの経理支援

② 勉強会「地域を変えるチカラ」シリーズの開催

- 第三回：地域課題からアプリを作る～コミュニティのサイト構築～
- 第四回：ソーシャル・インパクト・ボンドとは？～新しい官民協働の姿～
- 第五回：エリアマネジメントで生まれる新しい地域の仕組み
～コミュニティフリッジ（みんなの公共冷蔵庫）～
- 第六回：地域通貨「さるぼぼコイン」で域外のお金を域内に留めさせる
～電子地域通貨の取り組み～

以上

事業報告に係る附属明細書

該当事項はありません。

2023 年度・事業報告書

1. 概要

- 公益財団法人長野県みらい基金 5 年目として継続する助成事業を確実に実施した。
みらいベースに「のぞみみらいこども・若者応援基金」、「ろうきん安心社会づくり助成助成金」「連合ふれ愛基金」「信州ハム SDGs 基金」等の冠助成事を実施した。
- 県と協働の「信州特色ある学び」2 回目を行い「やまほいく」「山村留学」「フリースクール」「多様な学び」30 団体の寄付募集を寄付月間に合わせ実施、昨年度を 1 千万円余り上回る 2500 万円以上を集めた。
- 2021 年度の 3,680 万円の遺贈寄付から創設された視覚障害者支援への基金「信州 eye 基金」第 2 回目を実施し、8 団体 510 万円の助成を行った。
- 日本財団「第三の居場所」事業、県内 6 拠点の助成が終了。沖縄県（うるま市）第三の居場所との交流事業 2 回目を実施した。
- 昨年に引き続き、休眠預金活用におけるソーシャルビジネス分野での資金分配団体に決定し、3 年間 2.3 億円の助成資金獲得ができた。
- 2024 年 1 月 1 日に発災した能登半島地震災害に対応した、緊急寄付募集及び公募助成を行い、12 団体へ助成総額 200 万円実施した。

2. 事業報告

●寄付募集事業（助成事業）の実施

- ① 事業指定プログラム（地域団体の活動必要資金 ）
 - 総額： 8,532,823 円
- ② 冠助成事業：（特定寄付者、特定対象分野助成）
安心社会づくり助成金 ろうきんこども基金（長野県労働金庫）
のぞみみらい子ども・若者応援基金 JAM 甲信・ハート基金 富士電機労組
信州 eye 基金
 - 総額：3,353,200 円
- ③ マンスリー寄付
 - 総額：323,600 円
- ④ 地域分野指定寄付金
 - ・総額：2,743 円
- ⑤ JA 子ども食堂
 - ・総額：1,088,618 円
- ⑥ 特色ある学び
 - ・総額：25,264,520 円

⑦ 第三の居場所マンスリー寄付

- ・総額 196,000 円

●助成金等による事業

① 日本財団助成事業

日本財団のこどもサポートプロジェクト、第三の居場所の助成受託

- 長野市、御代田町、諏訪市、松川町（2021 年終了）＋伊那市、佐久市 2 地域のこどもの居場所への助成終了
- それぞれの組織基盤強化・伴走支援
 - ・2 拠点の支援（現地支援チーム会議開催）
 - ・2 拠点の助成終了後の自立支援

マンスリー寄付 地元行政への働きかけ 助成金獲得等

長野と沖縄の子ども交流事業

- 長野県と沖縄県うるま市の第三の居場所の子どもたちの交流
2022 年 8 月 長野県沖縄県交流：子ども 14 人沖縄県うるま市へ交流訪問
2023 年 2 月 沖縄県うるま市の子ども 22 人、長野県へ交流訪問
2023 年 11 月 長野県も子ども 20 人が訪問 沖縄県の歓迎式典（部長参列）
デニー知事ビデオメッセージ <https://www.youtube.com/watch?v=TYXXKqsrzTQ>
2024 年 3 月 沖縄の子どもが来県 阿部知事のビデオメッセージ

② 日本民間公益活動連携機構（JANPIA）より休眠預金活用法における資金分配団体として助成事業

(1) 2020 年度通常枠甲信地域コンソーシアムによる助成（3 年目）

- ・事業実施：2021/04～
- ・山梨県 3 団体
（南アルプス市 ボンドブレイス 富士川町 スペースふう
韮崎市 河原部社）
- ・長野県 2 団体
-富士見町：特定非営利活動法人 こどもの未来をかんがえる会
（コンソーシアム）
「富士見・八ヶ岳山麓地域の未来のまちづくり・ラボ実現 プロジェクト」
-上田市：地域活性化工房 杜の風舎
「別所温泉 里山アグロフォレストリープロジェクト」

(2) 2021 年度通常枠イノベーション企画分野（中間評価実施）

- ・県経営者協会 県労福協とのコンソーシアムで受託
- ・7 事業採択 1 事業 1000 万/年 3 年間
- ・事業実施：2022/07～
- ・出口戦略

(3) 2022 年度通常枠災害分野

- ・ 県共同募金会とのコンソーシアムで受託
- ・ 7 事業採択 1 事業 1000 万/年 3 年間
- ・ 事業実施：2023/06～

(4) 2023 年度通常枠ソーシャルビジネス分野

- ・ JC0B 設立一般財団とのコンソーシアムで受託
- ・ Wステップ公募 1st. 10 事業採択 100 万/年 2nd. 4 事業採択 3000 万円/年間
- ・ 事業実施：2023/06～

(5) 2022 年度緊急枠

- ・ 県社会福祉協議会、フードバンク信州とコンソーシアム
- ・ 県内 10 団体へ総額 1 億 2 千万余りを助成
- ・ 綿半 ツルヤ シューマート クロネコヤマト等企業協力連携が生まれる

● 調査研究、申請等

① PwC プロボノによるソーシャルセクターの運営支援、事業開発

- 2024 年 2 月、PwC Japan グループと株式会社三井住友フィナンシャルグループの、企業の垣根を越えたコレクティブインパクトの創出を目指した「ソーシャルな視野が広がる 1Day プロボノワークショップ」、長野県みらい基金が窓口となり、フードバンク信州、NPO 法人グリーンウッドとともに参加。

② 勉強会「地域を変えるチカラ」シリーズの開催

- 第 7 回：経済性と社会性を両立させるインパクト投資とは

③ 子ども若者の体験格差に対する研究

- PwC プロボノ支援
- 県内 8 プロスポーツチームとの連携構築
- 県観光スポーツ部との連携

④ 休眠預金申請

- 2023 年度緊急枠（県社協 フードバンク信州とのコンソーシアム）2 年目申請受託決定
- 5 年後見直しで生まれた活動支援団体へ、県 NPO センター、（合）コドソシと申請

以上