

申請枠区分

活動支援枠

申請ステータス

年度

2024 年

年度回数

1

回/次

回

1. 助成申請情報

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

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

■ 申請団体が申請に際して確認する事項

(1) 申請資格要件（欠格事由）について

申請資格要件について確認しました

(2) 公正な事業実施について

公正な事業実施について確認しました

(3) 規程類の後日提出について※緊急枠の場合なし

規程類の後日提出について確認しました

(4) 情報公開について（情報公開同意書）

情報公開について確認しました

(5) 役員名簿に記載されている全員から第三者提供に関する同意について

同意を得ました

(6) JANPIA役員及び審査員との兼職関係の有無について

兼職がないことを確認しました

■ 申請団体に関する記載

【申請団体の名称】

認定NPO法人Gift

団体代表者 役職・氏名

理事長 小山 真由美

分類

法人番号

9120005019668

団体コード

申請団体の住所

大阪府大阪市福島区玉川一丁目4番17号カフェウエエテナゴ内

資金分配団体等としての業務を行う事務所の所在地が上記の住所と違う場合

■申請団体が行政機関から受けた指導、命令に対する措置の状況

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

最終誓約

1.助成申請情報欄の内容につき、誓約します

2.連絡先情報

部署・役職・氏名

担当者 メールアドレス

担当者 電話番号

3.コンソーシアム情報

(1)コンソーシアムの有無

コンソーシアムで申請しない

コンソーシアムに関する誓約

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

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

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

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

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

4.事業情報の登録・事業関連書類の提出

事業名

バックオフィス人材養成等による組織基盤強化事業

事業の種類_第一階層

活動支援団体

事業の種類_第二階層

民間公益活動を実施する担い手

事業の種類_第三階層

支援の分野_文字列表示

事業実施（プロジェクト実施）、組織運営、広報・ファンドレイジング

支援分野_活動支援団体

A.事業実施（プロジェクト実施） B.組織運営 C.広報・ファンドレイジング

休眠預金活用事業 事業計画書 【2024年度 活動支援団体】

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

必須入力セル 申請時入力不要
任意入力セル

基本情報

申請団体	活動支援団体			
活動支援団体	事業名（主）	バックオフィス人材養成等による組織基盤強化事業		
	事業名（副）			
	団体名	NPO法人Gift	コンソーシアムの有無	なし
支援対象区分	②民間公益活動の担い手育成			
支援内容分野1	B組織運営			
支援内容分野2	A事業実施			
支援内容分野3	C広報・ファンドレイジング			
支援内容分野4				

優先的に解決すべき社会の諸課題

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

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
目標 4 すべての人々への包摂的かつ公正な質の高い教育を提供し、生涯学習の機会を促進する	4.4 2030年までに、技術的・職業的スキルなど、雇用、働きがいのある人間らしい仕事及び起業に必要な技能を備えた若者と成人の割合を大幅に増加させる。	本事業は、非営利組織の職員に対し、会計、資金調達、法務の専門的な知識技能を身につけられるように支援を行うものであり、若者・成人が働きがいのある人間らしい仕事に必要な技術的・職業的スキルを身につけることに貢献することができる。

<p>目標16 持続可能な開発のための平和で包摂的な社会を促進し、すべての人々に司法へのアクセスを提供し、あらゆるレベルにおいて効果的で説明責任のある包摂的な制度を構築する</p>	<p>16.6 あらゆるレベルにおいて、有効で説明責任のある透明性の高い公共機関を発展させる。</p>	<p>本事業は、非営利組織（公共性が高く、公共機関と同視できるものを含む。）に対し、休眠預金助成事業の活用に資する水準のガバナンス・コンプライアンス体制の構築を支援するものであり、これらの組織が有効で説明責任のある透明性の高いものとなるよう貢献することができる。</p>
<p>目標16 持続可能な開発のための平和で包摂的な社会を促進し、すべての人々に司法へのアクセスを提供し、あらゆるレベルにおいて効果的で説明責任のある包摂的な制度を構築する</p>	<p>16.7 あらゆるレベルにおいて、対応的、包摂的、参加型及び代表的な意思決定を確保する。</p>	<p>本事業は、非営利組織に対し、組織内での適切な権限移譲を促進するものであり、組織内においてより包摂的かつ参加型である意思決定がされることに貢献することができる。</p>
<p>目標17 持続可能な開発のための実施手段を強化し、グローバル・パートナーシップを活性化する</p>	<p>17.17 さまざまなパートナーシップの経験や資源戦略を基にした、効果的な公的、官民、市民社会のパートナーシップを奨励・推進する。</p>	<p>本事業は、非営利組織に対し、代表等が中長期的な計画とともに事業拡充の機会を得られるよう支援するものであり、事業拡充により組織が効果的な公的、官民、市民社会のパートナーシップを形成することに貢献することができる。</p>

1. 団体概要

<p>(1) 設立目的・理念</p>	<p>200/200字</p>
<p>認定NPO法人Gift（以下「当団体」という。）は、「一人ひとりの市民が、寄付やコミュニティをきっかけとして、他者のためにGift（社会貢献）を行うようになり、そのGiftが広がることで、社会の課題が解決され、より良い社会にしていきたい」という目的で、2017年8月9日に設立された。現在は、「NPOの財務と組織の基盤を固め、社会的事業への信頼を高められるように支援する」をミッションに掲げている。</p>	
<p>(2) 団体の主な活動</p>	<p>179/200字</p>
<p>非営利組織に対し、会計、資金調達、法務及び組織運営に関するサポートを行っている。チームで非営利組織の経営に取り組めるようになることを目的とした総合的な講座「F,Lab」や、複数の団体を対象とした会計相談会、資金調達セミナー等を非営利組織向けに開催している。また、個別に継続的な伴走支援も行っている。これまで支援を行った非営利組織の数は100団体以上である。</p>	

II.事業概要

契約締結日

採択後の契約時に用いる欄です。

実施時期	(開始) 2025/4/1	(終了) 2028/3/31	対象地域	全国（近畿地方を中心とする）
事業概要	<p>【概要】 会計、資金調達、法務に精通した職員が不足し、代表や一部の経営陣（以下「代表等」という。）に業務が集中してしまう課題を持つ非営利組織に対し、会計、資金調達、法務、組織運営に関する伴走支援を行い、バックオフィス人材を育成することにより、組織基盤を整え、中長期的な視点での団体運営を行えるよう支援する事業</p> <p>【想定する支援対象団体】 ・主に近畿地方において、次のいずれかの活動を行うNPO法人、一般社団法人、一般財団法人又は任意団体（一定の要件を満たすものに限る。）で予算規模が年間1000万円未満の団体</p> <p>(1)子ども及び若者の支援に係る活動 (2)日常生活又は社会生活を営む上での困難を有する者の支援に係る活動 (3)地域社会における活力の低下その他の社会的に困難な状況に直面している地域の支援に係る活動</p> <p>【目指す成果】 ・職員が専門性を身に付けることにより専門的業務の権限委譲がなされる ・ガバナンス・コンプライアンス体制が構築されている ・中長期経営計画が固まり、休眠預金助成事業の活用等の事業拡大の機会を得ることができている ・職員に十分な報酬を支払うことができるようになるとともに、エンゲージメント向上及び人材育成を図る仕組みが組織に定着している。</p> <p>【事業内容】 支援対象団体の課題・目標に応じ、以下の内容を例とする伴走支援を3～6か月間実施する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計：①適切な資金管理体制の構築（法令に基づいた会計税務、区分経理）、②業務フローの見直しと効率化、③効果的な予実管理の実施 ・資金調達：①各資金調達方法の特徴を踏まえた持続的な資金調達計画の作成、②資金調達における職員間の連携の強化 ・法務：①関係規程類の整備、②ガバナンス・コンプライアンス体制の構築 ・組織運営：①ミッション・ビジョンの明確化と共有、中長期経営計画の策定と活用、②チームビルディング、コーチングによる人が育つ組織づくり 			
795/800字				

Ⅲ.事業の背景・課題

(1)支援対象団体が抱える事業実施上、組織運営上の課題とその背景	998/1000字
<p>【支援対象団体が抱える課題】</p> <p>組織基盤が整わず、会計、資金調達、法務に精通した職員が不足し、代表等に業務が集中してしまうことにより、中長期的な経営計画に基づく組織経営ができず、組織及び事業を拡充する機会を逸している。</p> <p>【課題の背景】以下の要素が、①→②→③→④→①…と循環的に影響することにより、課題が生じている。</p> <p>①会計、資金調達、法務の専門分野に精通した職員が不足し、これらに関する業務課題が解決・改善されにくい状態である</p> <p>②代表等が、専門的知識が不足する中でこれらの業務課題に取り組まざるを得なくなる〔注1〕</p> <p>③代表等が団体の中長期的な経営計画を策定し、それに基づく組織経営を進めることに注力できず、組織及び事業を拡充する機会を逸している〔注2〕</p> <p>・組織基盤の整備や資金調達の取組（実行団体への応募を含む。）についても、代表等の活動量に左右されるため、十分に進めることができない〔注3〕</p> <p>④組織基盤や資金調達が安定しない結果、職員の帰属意識や労務提供が高まらない</p> <p>・職員に十分な報酬を支払うことができず、限られた有給職員やボランティアによる事業運営が継続する〔注4〕</p> <p>・団体の中長期的な方向性を示すことができず、人材育成やエンゲージメント向上のための仕組みも不十分であるため、職員の帰属意識の低下や離職につながる〔注5〕</p> <p>また、年間予算規模1000万円以下の非営利組織23団体へのアンケート調査により、上記〔注1〕～〔注5〕について以下の結果が確認された（詳細は事前評価結果報告書を参照）。</p> <p>〔注1〕・会計業務を代表が行う団体が52%、資金調達を代表が行う団体が約90%、法務に精通した職員を有する団体が約10%、専門分野の相談先のない団体が、会計：22%、資金調達：約40%、法務：約35～55%</p> <p>〔注2〕・3年先の事業計画を活用している団体：4%、事業計画のない団体：約45%</p> <p>〔注3〕・実行団体の応募実績がない団体：90%超、実行団体の応募を準備・検討中の団体：約15% ・実行団体への応募の課題として、組織基盤の未整備、知識技能の不足を挙げる団体：約60～80%</p> <p>〔注4〕・予算のうち人件費の割合が25%未満の団体：約30%</p> <p>〔注5〕・ミッション等を共有し意思決定に反映している団体：約25%、明確なミッション等を設けていない団体：約25%、学習機会を設けていない団体：約65%</p>	
(2)課題に対する行政や中間支援団体等による既存の取組み状況	339/400字
<p>上記(1)の【課題の背景】の①から④について、行政や中間支援団体等による既存の取組みには以下の限界がある。</p> <p>①中間支援団体による単発の会計相談会、法務相談会等はあるが、平日の日中に開催されるものが多く参加が難しい。また、専門家による継続的なサポートを受けられる機会は少ない。</p> <p>②代表等の業務過多を緩和するような支援プログラムは実施されていない。</p> <p>③資金調達に関して、助成財団との連携による情報提供等はあるものの、中間支援団体自体が自ら資金分配を行っている例は少ない。また、組織経営について、個別の伴走支援を受けられる機会は少ない。</p> <p>④非営利組織の職員向けの研修の機会はあるが、予算の都合等から単発開催にとどまるものが多く、人材育成の観点から中長期的に計画されている研修機会は少ない。</p>	
(3)休眠預金等交付金に係わる資金の活用により本事業を実施する意義	392/400字
<p>上記(2)のとおり、行政や中間支援団体等による既存の取組みでは課題を解決しにくい現状がある。</p> <p>加えて、以下の理由から、非営利組織がバックオフィス人材の育成に予算を充てにくい実情がある。</p> <p>・行政からの委託や助成金には、人件費や人材育成に充てられる程度の管理費が認められない場合が多い。</p> <p>・寄付を人件費や人材育成に充てることについては、寄付者の理解を得にくい。</p> <p>しかし、休眠預金等交付金を原資とする本事業には、以下の意義がある。</p> <p>①各専門分野の専門家が継続的にサポートできる体制が整っている。</p> <p>②チームビルディングのワークショップ等を通じて、チームで団体の課題、目標に取り組む体制を構築することにより、代表等の業務過多を緩和することができる。</p> <p>③資金調達含む組織経営について、個別の伴走支援を行うことができる。</p> <p>④バックオフィス人材育成の観点から、中長期的に計画された学習機会を提供できる。</p>	

IV.活動支援プログラムの内容

(1)支援対象団体の区分	②民間公益活動の担い手育成	(2)支援対象団体数	20						
(3)-1 支援対象団体の活動地域・分野・内容			382/400字						
<p>【活動地域】 主に近畿地方において活動する団体</p> <p>【活動分野・内容】 「優先的に解決すべき社会の諸課題」に準じ、以下のいずれか又は複数あるいは複合的な課題の解決に資する事業に取り組む団体</p> <p>(1)子ども及び若者の支援に係る活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ①経済的困窮など、家庭内に課題を抱える子どもの支援 ②日常生活や成長に困難を抱える子どもと若者の育成支援 ③社会課題の解決を担う若者の能力開発支援 <p>(2)日常生活又は社会生活を営む上での困難を有する者の支援に係る活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ④働くことが困難な人への支援 ⑤孤独・孤立や社会的差別の解消に向けた支援 ⑥女性の経済的自立への支援 <p>(3)地域社会における活力の低下その他の社会的に困難な状況に直面している地域の支援に係る活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ⑦地域の働く場づくりや地域活性化などの課題解決に向けた取組の支援 ⑧安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援 									
(3)-2 支援対象団体の組織形態・規模・組織の成長ステージ			272/400字						
<p>【組織形態】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・NPO法人、一般社団法人、一般財団法人又は任意団体 ・ただし任意団体については、一定の事業実績があり、法人化に向けて手続中であるものに限る。 <p>【規模・成長ステージ】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予算規模：年間予算が1000万円未満の団体 ・特に次の2点に当てはまり、成長意欲を有する団体 ①将来的に、有給職員の採用、職員への権限移譲を積極的に行って組織化し、活動を持続的、継続的に発展させていく意思のある団体 ②より大きな社会的インパクトを生み出すために、事業の拡大、新規事業の立ち上げ又は休眠預金助成事業への応募などにチャレンジする意欲のある団体 									
(4)活動支援プログラムによって支援を受けた団体が社会にもたらす変化/インパクト（中長期アウトカム）			198/200字						
<ul style="list-style-type: none"> ・支援対象団体の組織基盤が安定し、事業拡大及び持続的な事業運営を通じて、社会課題の解決が促進されている ・中長期の経営計画に基づき、事業を拡充する機会を確実に得ることができている ・近畿地方において、休眠預金助成事業に応募した団体が累計10団体、採択された団体が累計5団体となる ・資金調達につながる経営努力が広がり、資金難により社会課題解決を諦める非営利組織がなくなる（当団体の 이슈の解決） 									
(5)-1 活動支援プログラムの目的（短期アウトカム発現によって事業期間中に達成される事業の中心的な事業目的）			86/100字						
活動支援プログラムの目的	100字	指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	100字	目標値/目標状態（目標達成時期）	100字
会計、資金調達、法務の専門性を有するバックオフィス人材が育ち、代表等が中長期計画に基づく組織経営に注力できる結果、事業拡大及び組織基盤の強化を行うことができるようになること		(5)-2 短期アウトカム01~05に記載の指標のとおり		(5)-2 短期アウトカム01~05に記載の初期値のとおり				(5)-2 短期アウトカム01~05に記載の目標値のとおり	

(5)-2 短期アウトカム（事業期間中に達成される目標）										
短期アウトカム	100字	指標	100字	モニタリング指標	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	100字	目標値/目標状態（目標達成時期）	100字
01 既存の職員が専門性を身に付け、又は専門性を有する職員を雇用できるようになり、会計、資金調達、法務に関する業務について適切に権限委譲することができている。		アンケート調査の回答（以下も同様） ①会計業務担当者、②資金調達担当者を役員以外のスタッフがこなしているか ③会計、資金調達、法務、組織運営に関する相談先を確保しているか		○	①②「代表が行っている」、「役員（代表除く）が行っている」 ③「相談できる方はいない」				①「役員以外のスタッフがこなしている」（支援終了時・支援終了から半年後） ③「相談できる方はいない」以外の選択肢（支援終了時・支援終了から半年後）	
(01の波及効果) 専門性を身に付けた支援対象団体の職員が、同団体の他の職員や他の非営利組織に対して業務のサポートや助言を行うような好事例が生まれている。		①支援対象団体の職員が、同団体の他の職員や他の非営利組織に対して業務のサポートや助言を行っている事例があるか		－	①事例なし				①事例あり（支援終了時から1年後）	
02 休眠預金助成事業の活用にあつてはガバナンス・コンプライアンス体制が構築されている。		①ガバナンス・コンプライアンスに関する規程類が全て策定され、適切に運用できているか ②実行団体として採択された団体について、審査において評価されたと思われる点に「ガバナンス・コンプライアンス」が挙げられるか ③実行団体として不採択だった団体について、審査において評価されなかったと思われる点に「ガバナンス・コンプライアンス」が挙げられないか		○	①「全て策定しているが、一部運用が伴っていない部分がある」、「一部を策定し、適切に運用できている」、「一部を策定しているが、一部運用が伴っていない部分がある」又は「策定しているものはない」 ②「ガバナンス・コンプライアンス」が該当しない ③「ガバナンス・コンプライアンス」が該当する				①「全て策定し、適切に運用できている」（支援終了時・支援終了から半年後） ②「ガバナンス・コンプライアンス」が該当する（支援終了時から半年後） ③「ガバナンス・コンプライアンス」が該当しない（支援終了時から半年後）	
03 中長期の経営計画が固まり、その計画に基づき、代表等が休眠預金助成事業の活用等の事業を発展させる選択肢を取ることができ、必要な準備に着手できている。		①ミッション・ビジョンが全てのスタッフに共有され、意思決定に反映されているか ②少なくとも3年先までの中長期計画が策定され、活用されているか		○	①「全てのスタッフに共有されているが、意思決定には十分反映されていない」、「全てのスタッフには共有されていないが、意思決定には反映されている」、「全てのスタッフには共有されておらず、意思決定にも十分反映されていない」又は「明確なミッション・ビジョンを設けていない」 ②「1年先までの事業計画があり、活用している」、「事業計画はあるが、十分に活用できていない」又は「事業計画を策定していない」				①「ミッション等が全てのスタッフに共有され、意思決定に反映されている」（支援終了時・支援終了から半年後） ②「3年先までの事業計画があり、活用している」（支援終了時・支援終了から半年後）	

<p>04 近畿地方において、休眠預金助成事業を行う意向を有する団体においては、事業終了時に全ての団体が同事業への応募を行い、又は応募に向けた準備（事前評価等）に着手している。</p> <p>また、休眠預金助成事業を行う意向を有しない又は採択に至らない団体であっても、組織基盤が強化されたことにより、②事業収益、③助成金・補助金・行政からの委託費、④寄付・会費を増加させることができている。</p>	<p>①実行団体に採択される、応募している又は応募に向けて準備しているか</p> <p>②事業収益、③助成金・補助金・行政からの委託費又は④寄付・会費のうち、団体が収益増を図ったものについて、支援開始時の回答よりも支援終了時から1年後の回答の方が高い値であるか</p>	-	<p>①「実行団体への応募に向けて検討中である」又は「応募への準備・検討はしていない」</p> <p>②事業収益、③助成金・補助金・行政からの委託費又は④寄付・会費のうち、団体が収益増を図っているものと現在の収入を回答</p>		<p>①「実行団体として採択され、事業を実施中である」又は「実行団体への応募準備に着手している」（支援終了時）</p> <p>②事業収益、③助成金・補助金・行政からの委託費又は④寄付・会費のうち、団体が収益増を図っているものについて、支援開始時の回答よりも支援終了時から1年後の回答の方が高い値となる（支援終了時から1年後）</p>
<p>05 職員に十分な報酬を支払うことができるようになるとともに、職員のエンゲージメントを高めつつ人材育成を図る仕組みが組織に定着している。</p>	<p>①人件費に充てる金額について、支援開始時の回答（前年度決算）よりも支援終了時から1年後の回答（支援を実施した年の決算）の方が高い値であるか</p> <p>②職員の働きがい、エンゲージメントの向上につなげる仕組みについて、支援開始時よりも支援終了時から1年後の方が多くの仕組みを設けて運用しているか</p> <p>③人材育成の機会について、支援開始時よりも支援終了時から1年後の方が多くの機会を設けて運用しているか</p>	-	<p>①前年度決算のうち人件費に充てた金額を回答</p> <p>②職員の働きがい、エンゲージメントの向上につなげる仕組みについて、現在実施しているものを回答</p> <p>③人材育成の機会について、現在実施しているものを回答</p>		<p>①前年度決算よりも支援を実施した年度の決算の方が高い金額であること（支援終了時から1年後）</p> <p>②支援開始時の回答よりも支援終了時から1年後の回答の方が多くの仕組みを設けていること（支援終了時から1年後）</p> <p>③支援開始時の回答よりも支援終了時から1年後の回答の方が多くの機会を設けていること（支援終了時から1年後）</p>

(5)-3 アウトプット (活動の実施により生み出された結果)	100字 指標	100字	モニタリング指標	中間評価時の値/状態	100字 事後評価時の値/状態	100字
(全体) 支援対象団体における課題・活動計画・目標について、団体内での合意形成がなされ、目標達成に必要な人員・時間などのリソースを当該活動に充てられる体制が支援期間中及び支援終了時以降も整っている。	<p>①団体内でのチームビルディング、合意形成のサポートを行なった時間数</p> <p>②動画の視聴率（支援計画に定める内容の動画のうち、どれだけ視聴したか）</p> <p>③個別面談・研修（全内容）の実施時間数</p>		○		<p>①サポートを5時間実施</p> <p>②動画のうち80%を視聴済</p> <p>③個別面談又は研修を18時間実施</p>	
01-01 会計、資金調達、法務に関する現在の担当者又は今後担当者となる予定の職員において、専門分野に関する基礎的な知識を理解するための講義動画を視聴済みである。	<p>①動画の視聴率（支援計画に定める内容の動画のうち、どれだけ視聴したか）</p>		○		①動画のうち80%を視聴済	
01-02 会計、資金調達、法務に関する業務についての研修及び個別面談を受けたことにより、業務上の課題が解決・改善されている。	<p>①支援開始時に有する又は未着手の業務課題のうち、支援終了時に未解決のままのもの</p> <p>②個別面談・研修（全内容）の実施時間数</p>		○		<p>①未解決の業務課題が30%以内</p> <p>②個別面談又は研修を18時間実施</p>	
02-01 ガバナンス・コンプライアンス体制に関する規程類について、不足や未整備のものがある場合は、実際の運用を踏まえた規程類を作成し、すべて整備された状態となっている。	<p>①「規程類必須項目確認書」に定める必須項目のうち、内部規程により定められていない項目の数</p> <p>②個別面談・研修（法務）の実施時間数</p>		○		<p>①8項目以内</p> <p>②個別面談又は研修を4時間実施</p>	

02-02 ガバナンス・コンプライアンス体制に関する規程類について、実際の運用が伴っていないものについては、現状の整理、改善策の検討を通じて適正な運用が行われている。	①「規程類必須項目確認書」に定める必須項目のうち、内部規程を定めているが実際の運用が伴っていない項目の数 ②個別面談・研修（法務）の実施時間数	○		①4項目以内 ②個別面談又は研修を4時間実施
03-01 ミッション等が関係者間で共有され、それらに基づいた意思決定がなされるようになっている。	①ミッション等が全てのスタッフに共有され、意思決定に反映されているか ②団体内でのチームビルディング、合意形成のサポートを行なった時間数 ③個別面談・研修（組織運営）の実施時間数	○		①回答が「ミッション等が全てのスタッフに共有され、意思決定に反映されている」 ②サポートを5時間実施 ③個別面談又は研修を4時間実施
03-02 中長期の経営計画が策定され、関係者間で共有された上で、具体的な業務遂行に反映されている。	①少なくとも3年先までの中長期計画が策定され、活用されているか ②個別面談・研修（組織運営）の実施時間数	○		①回答が「3年先までの事業計画があり、活用している」 ②個別面談又は研修を4時間実施
04-01 休眠預金助成事業を行う意向を有する団体においては、全ての団体が同事業への応募を行い、又は応募に向けた準備（事前評価等）に着手している。	①実行団体に採択される、応募している又は応募に向けた準備に着手しているか	－		①回答が「実行団体として採択され、事業を実施中である」又は「実行団体への応募準備に着手している」
04-02 休眠預金助成事業を行う意向を有していない団体においては、事業の拡大、新規事業の立ち上げ又は他の助成事業への応募に着手している。	①事業の拡大、新規事業の立ち上げ又は他の助成事業への応募に着手しているか	－		①回答が「事業の拡大、新規事業の立ち上げ又は他の助成事業への応募に着手している」
05-01 職員の働きがい、エンゲージメントの向上及び人材育成につなげる仕組みが検討され、実践されている。	①職員の働きがい、エンゲージメントの向上につなげる仕組みについて、支援開始時よりも支援終了時の方が多くの仕組みを設けて運用しているか ②人材育成の機会について、支援開始時よりも支援終了時の方が多くの機会を設けて運用しているか ③個別面談・研修（組織運営）の実施時間数 ④コーチング・合同ミーティングの実施時間数	－		①支援開始時よりも支援終了時の方が多くの仕組みを設けて運用している ②支援開始時よりも支援終了時の方が多くの機会を設けて運用している ②サポートを5時間実施 ③個別面談又は研修を4時間実施 ④コーチング・合同ミーティングを2時間実施

(5)-4 活動（誰がどのような形態で何をするか）	200字	時期・期間	
(全体)-01（事業従事者及び支援対象団体）支援の実施に先立ち、支援対象団体における課題・ニーズの聞き取り、アセスメントを行い、当団体の支援を受けて到達する目標・活動計画を検討する。		支援開始時	92/200字
(全体)-02（特定非営利活動法人コミュニティ・オーガナイズング・ジャパン及び支援対象団体）上記01で検討した内容に基づき、支援対象団体の関係者（代表等の決裁権を有する者を含む）を対象に、目標達成に向けたチームビルディングのワークショップを行う。ワークショップを通じて、目標や活動計画について団体内での合意形成を行い、目標達成に必要な人員・時間などのリソースを当該活動に充てる体制を整える。		支援開始時から1か月以内	196/200字
(全体)-03（事業従事者及び支援対象団体）支援期間の半分経過時、支援終了時において、目標達成の程度を振り返り、今後の取組について検討・決定する。振り返りに当たっては、支援対象団体において必要な人員・時間などのリソースを目標達成のための活動に充てられているかに留意し、十分でない場合は、対処策の検討又は活動計画の見直しを行う。また、本事業及び支援内容に対するフィードバックを得る。		支援期間の半分経過時、支援終了時	191/200字
01-01-01（事業従事者）会計、資金調達、法務、組織運営に関する基礎的な知識を理解するための講義動画（未作成のもの）を作成し、既存の動画と合わせて体系化し、支援対象団体の職員のみが視聴可能なプラットフォームに整備する。また、復習用の登録フォームを作成する。		本事業の採択から3か月以内	130/200字

01-01-02（支援対象団体）上記01-01-01の動画を視聴し、会計、資金調達、法務、組織運営に関する基礎的な知識を身に付ける。視聴後は、復習用の登録フォームにて動画の要点を確認し、知識の定着を図る。	支援開始時から支援終了時まで	103/200字
01-02-01（事業従事者及び支援対象団体）定期的に個別面談を実施し、会計、資金調達、法務、組織運営に関する現状の業務課題について、その解決・改善につながる方法について相談及び検討し、必要に応じて情報提供や作業支援を行う。また、中長期的に取り組む必要がある業務課題については、スモールステップを設定し、段階的に解決していけるように支援を行う。	支援開始時から支援終了時まで	173/200字
01-02-02（事業従事者及び支援対象団体）上記01-02-01の業務課題に応じ、支援対象団体の複数の職員を対象とした研修を実施し、業務課題に関する前提知識や共通理解を得る機会を設ける。	支援開始時から支援終了時まで	95/200字
02-01-01（事業従事者及び支援対象団体）支援対象団体のガバナンス・コンプライアンス体制に関する規程類について、個別面談において現状の規程を確認し、改正又は新設するべきものを洗い出す。	支援開始時から1か月以内	95/200字
02-01-02（事業従事者及び支援対象団体）上記02-01-01において改正又は新設する規程類について、実際の運用を想定しつつ、ガバナンス・コンプライアンスの強化に資する内容で規程類を作成する。改正する規程については新旧対照表を作成し、新設する規程については解説を付すことにより支援対象団体内での円滑な合意形成を促す。	支援開始時から支援終了時まで	161/200字
02-02-01（事業従事者及び支援対象団体）支援対象団体のガバナンス・コンプライアンス体制に関する現行の規程類について、実際の運用状況のヒアリングを行い、規程類に定めるとおりの運用がなされていない点を抽出し、その原因を把握する。	支援開始時から1か月以内	116/200字
02-02-02（事業従事者及び支援対象団体）上記02-02-01で把握した原因を踏まえ、個別面談や研修の機会を活用し、規程類の運用に関わる関係者とともに、規程の趣旨や内容の解説、運用方法についての話し合いの機会を設け、適正な運用が行えるように支援する。	支援開始時から支援終了時まで	128/200字
03-01-01（特定非営利活動法人コミュニティ・オーガナイズング・ジャパン及び支援対象団体）(全体)-02のワークショップにおいて、ミッション等及びそれらに関する事例や体験を共有する機会を持ち、支援対象団体内での共有・浸透を図る。	支援開始時から1か月以内	118/200字
03-01-02（事業従事者及び支援対象団体）支援のあらゆる機会において、支援対象団体において意見の相違や判断が困難な事象がある際は、ミッション等に照らして考えることを促し、ミッション等が意思決定に反映されることを支援する。	支援開始時から支援終了時まで	113/200字
03-02-01（事業従事者及び支援対象団体）個別面談や研修において、中長期計画を策定するために必要な要素（イシュー・ミッション等・戦略・財務計画など）について整理し、各要素についての分析・検討を行い、中長期計画を策定する。	支援期間の半分経過時	113/200字
03-02-02（事業従事者及び支援対象団体）研修において、策定した中長期計画の共有を行い、具体的な業務遂行に反映させるための検討を行う。	支援終了1か月前から支援終了時まで	70/200字
04-01-01（事業従事者及び支援対象団体）個別面談や研修において、支援対象団体の資金需要を踏まえつつ、休眠預金助成事業をあまり知らない団体については情報提供を行い、同事業を知っているが応募に着手していない団体については課題となっている点を整理する。	支援開始時から2か月以内	127/200字
04-01-02（事業従事者及び支援対象団体）上記04-01-01で課題とされた点について、上記の各活動以外で取り組む必要があるものを特定し、個別面談や研修においてこれを実施する。	支援開始時から支援終了時まで	91/200字
04-02-01（事業従事者及び支援対象団体）休眠預金助成事業を行う意向を有していない団体においては、事業の拡大、新規事業の立ち上げ又は他の助成事業への応募などを進めるにあたり課題となっている点を整理する。	支援開始時から2か月以内	104/200字
04-02-02（事業従事者及び支援対象団体）上記04-02-02で課題とされた点について、上記の各活動以外で取り組む必要があるものを特定し、個別面談や研修においてこれを実施する。	支援開始時から支援終了時まで	91/200字
05-01-01（事業従事者及び支援対象団体）個別面談において、職員の働きがい、エンゲージメントの向上及び人材育成を図る上で課題となっている点を整理する。	支援開始時から支援終了時まで	78/200字
05-01-02（事業従事者及び支援対象団体）上記05-01-01で課題とされた点について、上記の各活動以外で取り組む必要があるものを特定し、個別面談や研修においてこれを実施する。	支援開始時から支援終了時まで	91/200字
05-01-03（特定非営利活動法人コミュニティ・オーガナイズング・ジャパン及び支援対象団体）(全体)-02で実施したワークショップの内容を踏まえ、支援対象団体において目標達成に取り組む関係者を対象に、コーチングによる伴走支援、他の支援対象団体も交えた合同ミーティングを実施し、振り返りや学び合いの機会を設ける。	コーチング：支援開始時から支援終了時まで 合同ミーティング：支援終了1か月前から支援終了時まで	157/200字

(5)-5 インプット	
人材	①内部人材：合計5名 事業責任者（兼法務支援）1名、会計支援（兼管理事務）1名、資金調達・組織運営支援1名、支援補助1名、管理事務1名 ②外部専門家：合計8名 公募審査委員会委員（外部有識者）3名、研修担当外部講師3名、支援対象団体に対する外部コンサルタント2名 ③評価関連人材：合計3名 評価委員会委員（外部有識者）2名、インタビュー調査実施（業務委託）1名
資機材、その他	・個別面談、研修等で使用するオンライン通話アプリ（Zoom） ・ファイル保存クラウドサービス（セキュアSAMBA） ・コミュニケーションツール（Slack） ・講義動画 ・オフライン研修実施時の会場、備品、消耗品等 ・専門的知識向上のための研修及び書籍

(6)-1 支援対象団体が抱える課題の把握・検証方法（組織診断方法等）	768/1000字
<p>支援対象団体が抱える課題は、以下の内容に従って網羅的に把握する。</p> <p>(1)課題内容の4分野及び課題把握の参考となる資料</p> <p>①会計・②資金調達：活動計算書に表れる収益及び費用を通じて、団体の収益構造、財務の安定性、人件費割合などを把握する。</p> <p>③法務：規程類必須項目確認書を通じて、ガバナンス・コンプライアンス体制がどこまで整っているかを測るとともに、優先的に策定されやすい内部規程である就業規則及びその運用状況を通じて、法令に則った内部ルールの整備がなされているかを把握する。</p> <p>④組織運営：中期経営計画その進捗状況を通じて、ミッション・ビジョンの明確さ、経営方針、活用可能な資源などを把握する。</p> <p>(2)支援開始時において支援対象団体の課題を把握する3ステップ</p> <p>①応募時の申請書その他の提出資料に基づき、団体の基礎情報及び大まかな課題感について把握する。</p> <p>②アンケート調査により、上記①では確認しきれない課題の背景や問題構造について把握する。</p> <p>③上記①②の内容を踏まえ、事業従事者によるインタビュー調査（ヒアリング）を実施し、課題に関する具体的な状況や支援対象団体の主観的な期待等を把握する。</p> <p>(3)課題を把握する上での注意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・応募時の申請書その他の提出資料に記載される表面的な情報だけでなく、その実態も合わせて把握すること。例えば法務に関して、内部規程を設けてはいるが実際に運用できておらず、規程が形骸化していることが考えられる。 ・支援対象団体の回答者の主観や自己評価だけでなく、数字として表れる客観的なデータや、各分野の専門家である事業従事者による専門的な視点を交えて課題を把握すること。例えば、団体が自己評価として「問題がない」と考えている事項について、客観的な数字や専門的視点を踏まえると課題として把握されることが考えられる。 	

(6)-2 支援対象団体が抱える課題に対する支援内容の組み立て方法（支援対象団体との関係構築や支援内容合意のプロセス等）	994/1000字
<p>(1)支援内容の組み立て、実施のプロセス</p> <p>①〔支援開始時〕上記(6)-1の課題の把握方法に基づき、支援対象団体における課題のアセスメントを行い、当団体の支援を受けて到達する目標・活動計画を検討する。</p> <p>②〔支援開始時から1か月以内〕上記①で検討した内容に基づき、支援対象団体の関係者（代表等の決裁権を有する者を含む）を対象に、目標達成に向けたチームビルディングのワークショップを行う。ワークショップを通じて、目標や活動計画について団体内での合意形成を行い、目標達成に必要な人員・時間などのリソースを当該活動に充てる体制を整える。当該ワークショップは、特定非営利活動法人コミュニティ・オーガナイズング・ジャパンに委託して実施する。</p> <p>③〔支援期間中〕合意された目標・活動計画に基づき、支援を実施する。</p> <p>④〔支援期間の半分経過時、支援終了時〕事業従事者と支援対象団体において、目標達成の程度を振り返り、今後の取組について検討・決定する。振り返りに当たっては、支援対象団体において必要な人員・時間などのリソースを目標達成のための活動に充てられているかに留意し、十分でない場合は、対処策の検討又は活動計画の見直しを行う。また、本事業及び支援内容に対するフィードバックを得る。</p> <p>(2)効果的な支援を実施するための留意点</p> <ul style="list-style-type: none"> ・支援対象団体の課題解決力を高めることを支援の目的とし、その能力の向上により生まれたアウトプットを目標として設定する。 （例：中期経営計画を策定してない団体の支援に際して、ビジョンを描く力や合意形成する力を高めることを支援の目的とし、その結果中期経営計画が策定されることを目標とする。） ・支援を実施するに当たっては、設定した目標と支援の効果にミスマッチがないかを確認する。残りの期間の支援をより良いものにするため、目標・活動計画、支援内容の見直しを臨機応変に行う。 ・支援は支援者による一方的なものではなく、被支援者からのフィードバックのある双方向的なものであることに留意する。目標・支援計画、支援内容を支援対象団体と確認し、支援を受けるという合意が明確にある上で支援を行う。合意のない支援は手戻りを起こすことになるため、合意が明確に得られないうちは支援を進めることをせず、課題の把握、目標・活動計画の検証に立ち戻り、合意があって課題解決に向かう支援内容を再度検討する。 	

V. 支援対象団体の募集/選定

(1) 募集方法や案件発掘の工夫	198/200字
<p>①募集方法：当団体ホームページ及びSNSの活用、資金分配団体による紹介、当団体がこれまで支援した団体による紹介、中間支援組織へのチラシ配布、プレセミナーの開催など</p> <p>②工夫：事前評価の結果、中小規模の非営利組織において本事業の想定する課題があることが明らかであった。したがって、本事業で解決する課題、支援後の理想像を広報物において可視化し、課題・ニーズを有する非営利組織に訴求させることを重視する。</p>	
(2) 休眠預金等活用事業に係る既存関係先との透明性確保	4/200字
該当なし	

VI. 主な実績と実施体制

(1) 専門性・強み	251/400字
<ul style="list-style-type: none"> ・会計、資金調達、法務、組織運営にそれぞれ専門性を有する職員が所属し、複数の専門性を踏まえた一貫性のある支援を実施している。 ・当団体の対話を大切にす文化を支援に活かし、支援対象団体の課題のアセスメント、活用可能な資源の把握、目標等の設定を丁寧に行い、団体の課題解決力を高めることを重視しながら支援を実施している。 ・広報、組織運営、人材育成、事業開発、評価に関する専門家や税理士、社労士、弁護士等土業との連携実績があり、当団体内で解決できない高度な専門性を要する業務課題についても解決が可能である。 	
(2) 支援実績と成果	738/800字
<p>①相談支援、コンサルティング（実施回数：のべ440回以上 のべ相談団体数：93団体 実施方法：オンライン、対面、チャット、電話等） 会計や法人運営に関する相談支援、NPOの設立や認定に向けての支援も実施</p> <p>〔支援実績の内訳〕 認定NPO法人化：1団体（現在支援中：3団体）、資金調達（委託事業、補助金、助成金、寄付等：のべ調達額：9000万円以上）、内部規程等の作成：3団体、法人設立支援：4団体、会計ソフトの導入支援：5団体</p> <p>「会計ソフトを導入し仕組み化を行うことにより、現状の会計に係る時間が3分の1以下になった」、「会計担当職員が、事業担当スタッフになり、新規事業の立ち上げがスムーズに進んだ」等喜びの声を頂いている。</p> <p>最近では、中間支援団体からの紹介により相談件数が増加している。相談に際して「今まで会計や法務に関することを気軽に相談できるところがなかった。」という感想を頂くことが多い。</p> <p>②F.Lab（NPO経営に寄付を取り入れ、認定NPO法人を目指す通信講座）（受講団体：のべ26団体 のべ参加人数89名）</p> <p>受講後の変化：月額寄付者や賛助会員の増加、役員報酬の支給開始、認定NPO法人に向けての準備、収益事業の開始等</p> <p>③F.Lab+α（外部講師による資金調達や組織運営、リーダーシップ等の講座）（のべ受講者：38名 開催数：全6回）</p> <p>④NPO向け会計実務講座（のべ参加者：15名 開催数：全6回）事務局職員の業務遂行に役立つ知識をオンライン講座として開催</p> <p>⑤講師依頼（NPO向け会計セミナー・NPO向け資金調達セミナー等）：（のべ依頼件数16件）豊中市民活動センター、茨木市市民活動センター、門真市民活動センター、宝塚NPOセンター、小山市市民活動センター等</p>	
(3) 支援ノウハウ	296/400字
<ul style="list-style-type: none"> ・上記(2)②のF.Labなどにおいて提供した会計、資金調達、組織運営についての講義動画：約200本（約80時間） ・会計：会計ソフトの導入、仕組化を行い、会計入力に掛かる時間が短縮され、正しい会計情報の作成がスムーズに行えるようになり、行政からの委託事業や助成金、寄付などの資金調達の成果が上がっている。 ・資金調達：事業計画、資金計画の作成、寄付者とのコミュニケーションなどのトレーニングを行うことにより、資金調達の成果が上がっている。 ・法務、組織運営：団体の事業拡大に伴い、内部規程の作成、法人化、認定化の支援、ガバナンス・コンプライアンス体制の強化を行い、組織基盤の整備を行なっている。 	

(4) 実施体制	397/400字
<ul style="list-style-type: none"> ・事業責任者：本事業の企画、運営の統括（遠藤） ・事業従事者：本事業に係る事務、支援の実施等（小山（会計）、荒川（資金調達・組織運営）、遠藤（法務）、他職員2名（採用予定）） ・外部協力者：①チームビルディングのワークショップ等の実施（特定非営利活動法人コミュニティ・オーガナイズ・ジャパン） [redacted]) [redacted]、 [redacted]、[redacted]) ・公募審査委員会：支援対象団体の公募要領の検討、応募団体の審査（事業従事者及び外部の有識者3名で構成） ・評価委員会：評価の検討（事業従事者及び外部の有識者2名で構成） 	

(5) コンソーシアム利用有無	なし
-----------------	----

(6)従事者の当該分野における専門性・実績等 (3名)		
氏名	役割・役職	実績・資格等
小山 真由美	理事長・CFO	会計事務所では15年勤務し、相談に乗ってきた中小企業は40社を超える。また、社外CFOとして財務支援を行う。当団体への参画後は、非営利組織の会計相談を積極的に行い、相談件数はのべ約100団体に至る。地域の間支援団体より会計講座等の講師の依頼なども多数ある。現在、当団体以外のNPO 7団体の理事・監事として関わっている。資格：税理士試験科目合格、弥生会計認定インストラクター
荒川 隆太郎	副理事長・CSO	大阪市や門真市、豊中市などの中間支援団体で勤務。独学で学び続けている心理学を応用し、非営利組織と市民のコミュニケーションに重点を置いたファンドレイジングの実施及び支援に取り組む。これまで実施・支援してきたクラウドファンディングは約10件に及び、累計1000万円超の寄付を集めている。
遠藤 龍	理事兼事務局長・CLO	神戸大学法学部卒業後、法務省専門職員（法務教官）として、少年院における教育活動の立案・実施を行う。その後、法務省大臣官房にて、省内全体における人事・給与事務の効率化に従事する。退職後、当団体において内部規程整備や非営利組織の法人化の支援に携わり、組織・人を活かす仕組み・ルールづくりに取り組む。

187/200字

141/200字

147/200字

(7)ガバナンス・コンプライアンス体制	272/400字
<ul style="list-style-type: none"> ・支援対象団体の選定においては、外部有識者を含めた公募審査委員会を設け、同委員会において支援対象団体を選定する。 ・当団体の役員若しくは同審査委員会の構成員が役員に就いている団体又は過去にこれらの者が役員に就いており退任後6か月間を経過していない団体については、支援対象団体の選定の対象外とする。 ・本事業に係る会計と他の事業に係る会計とを区別して経理する。 ・JANPIAが定める「コンプライアンス/ハラスメント相談・通報窓口」を団体内で周知し、必要時に活用する。 ・上記のほか、ガバナンス・コンプライアンスに関する当団体の各規程を遵守する。 	

2024 年度活動支援団体応募資料

バックオフィス人材養成等による組織基盤強化事業

評価計画・事前評価結果 報告書

2024 年 12 月

認定 NPO 法人 Gift

第1 評価計画

1. 評価の目的

本評価計画は、認定 NPO 法人 Gift（以下「当団体」という。）が実施しようとする活動支援プログラムである「バックオフィス人材養成等による組織基盤強化事業」（以下「本事業」という。）について、課題（ニーズ）及び事業設計（セオリー）の分析に係る検証並びに実施状況（プロセス）及びアウトカムの分析に係る計画を行い、その結果を本事業の事業計画等に反映させることにより、効果的に活動支援プログラムを実施することを目的とする。

2. 評価スケジュール（事業期間：2025年4月から2028年3月まで）

各評価の評価時期及び主たる分析項目は、下表のとおりとする。

項目	①事前評価	②中間評価	③事後評価	④追跡評価
評価時期	2024年11月～12月	2026年9月～10月	2028年2月～3月	2029年4月～5月
主たる分析	<ul style="list-style-type: none">・本事業に関する課題（ニーズ）の分析・事業設計（セオリー）の分析	<ul style="list-style-type: none">・実施状況（プロセス）の分析* 事業期間前半（2025年4月から2026年9月まで）	<ul style="list-style-type: none">・実施状況（プロセス）の分析・アウトカムの分析* 事業期間全体	<ul style="list-style-type: none">・中期的アウトカムの分析* 追跡評価の必要性、具体的な評価時期等については、支援対象団体、当団体及び JANPIA の三者で協議の上で決定する。

3. 評価実施体制

各評価は、下表の手順ⅠからⅥまでの順番で段階的に行う。

手順	①事前評価	②中間評価	③事後評価	④追跡評価
Ⅰ	支援対象団体となり得る非営利組織へのアンケート調査を実施する。	支援対象団体へのインタビュー調査等を実施する。 インタビュー調査は、支援対象団体1団体につき、支援開始時、支援期間の半分経過時、支援終了時、支援終了時から半年後に実施する。		支援対象団体へのインタビュー調査等を実施する（支援終了から1年後を目安に実施）
Ⅱ	事業責任者、事業従事者その他事業運営の関係者によるグループ討議を行い、評価項目について意見出しを行う。			
Ⅲ	Ⅰ、Ⅱその他のデータ収集方法により得られた内容を、事業責任者が評価結果として取りまとめる。			
Ⅳ	当団体理事会において評価結果を検討し、事業計画書等への反映を行う。	当団体理事と外部有識者2名から成る評価委員会において、評価結果を検討する。		
Ⅴ	JANPIA への報告（事前評価においては応募）を行う。			
Ⅵ	—	評価結果を踏まえ、事業計画を改訂する場合は、支援対象団体と協議を行い、支援対象団体、当団体及び JANPIA で合意の上、事業計画を改訂する。	評価結果を今後の活動支援プログラムへの改善につなげる。	

4. 評価表

評価の要素、評価項目、評価小項目、評価基準及び測定方法については、下表のとおりとする。

* 課題の分析（ニーズの分析） — ①課題の妥当性

評価の要素	評価項目	評価小項目	評価基準		測定方法		
			判断方法	判断基準値	必要なデータ	情報源	データ収集方法
課題の分析 (ニーズの分析)	①課題の 妥当性	(1) 想定する支援対象団体が抱える組織・活動上の課題及びその問題構造を十分に把握しているか	想定する支援対象団体が抱える組織活動上の課題及びその問題構造について、事業計画書等に記載されている内容が、アンケート調査により合理的に裏付けられていること	同左	・(定性) 事業計画書等の記載 ・(定量) アンケート調査の回答	・事業責任者及び事業従事者 ・支援対象団体となり得る団体	グループ討議 アンケート調査 ・事前評価時
		(2) 組織・活動上の課題の解決が、社会課題の解決の担い手育成につながるか	・想定する短期アウトカムにおいて、①支援対象団体の職員が知識技能を向上させること、②職員への研修機会の増加など職員の人材育成の仕組みを定着させることが記載されていること	・事業計画書の「IV.活動支援プログラム」の内容 (5)-2 短期アウトカム」に明記されていること	(定性) 事業計画書の記載	事業責任者及び事業従事者	グループ討議
		(3) 本事業を取り巻く環境（実施体制、支援対象団体側の体制や事業、政策、経済、社会など）の変化はないか	・本事業を取り巻く環境の変化を特定し、その変化に対する対応策が事業計画書等に反映されていること	同左	・(定性) 関係者において評価結果を検討・協議した内容が分かる議事録の記載 ・(定性) 事業計画書等の記載	・事業責任者及び事業従事者 ・評価委員会	グループ討議
		(4) 事業開始当初に想定した課題・ニーズの分析は妥当か	・本事業において把握された支援対象団体の課題と事業計画書等に記載した課題との間に一定の重なりがあること	同左	・(定性) 事業計画書等の記載 ・(定量) アンケート調査の回答	・事業責任者及び事業従事者 ・支援対象団体	グループ討議 アンケート調査 ・支援開始時

* 課題の分析（ニーズの分析） — ②支援対象の妥当性

評価の要素	評価項目	評価小項目	評価基準		測定方法		
			判断方法	判断基準値	必要なデータ	情報源	データ収集方法
課題の分析 (ニーズの分析)	②支援対象 の 妥当性	(5) 支援対象団体の想定は適切か（対象、規模など）	・ 想定する規模の支援対象団体において、想定する課題を有していることが事業計画書等で確認できること	同左	・ (定性) 事業計画書等の記載 ・ (定量) アンケート調査の回答	・ 事業責任者及び事業従事者 ・ 支援対象団体となり得る団体	グループ討議 アンケート調査 ・ 支援開始時
		(6) 支援対象団体が抱えている問題、関心、期待、懸念などを把握しているか	・ ①支援対象団体となり得る団体、②支援対象団体が有する問題、関心、期待、懸念などが把握されていること	同左	① (定性) アンケート調査の回答 ② (定性) インタビュー調査の回答	①支援対象団体となり得る団体 ②支援対象団体	①アンケート調査 ・ 事前評価時 ②インタビュー調査 ・ 支援開始時
		(7) 想定する支援対象団体以外への波及性はあるか	・ 想定する支援対象団体以外への波及効果が事業計画書に記載されていること	・ 事業計画書の「IV.活動支援プログラムの内容(5)-2 短期アウトカム」に記載されていること	(定性) 事業計画書の記載	事業責任者及び事業従事者	グループ討議
		(8) 本事業を取り巻く環境（実施体制、支援対象団体側の体制や事業、政策、経済、社会など）の変化はないか	・ 本事業を取り巻く環境の変化を特定し、その変化に対する対応策が事業計画書等に反映されていること	同左	・ (定性) 関係者において評価結果を検討・協議した内容が分かる議事録の記載 ・ (定性) 事業計画書等の記載	・ 事業責任者及び事業従事者 ・ 評価委員会	グループ討議

* 事業設計の分析（セオリーの分析） — ③事業設計の妥当性

評価の要素	評価項目	評価小項目	評価基準		測定方法		
			判断方法	判断基準値	必要なデータ	情報源	データ収集方法
事業設計の分析 （セオリーの分析）	③事業設計 の 妥当性	(9) 本事業を通して最終的に達成したい目標や中間的なアウトカムが明示されているか	・本事業の支援において達成を目指す中長期及び短期アウトカムが事業計画書に明記されていること	・事業計画書の「IV.活動支援プログラムの内容(4)活動支援プログラムによって支援を受けた団体が社会にもたらす変化/インパクト（中長期アウトカム）」、「(5)-1 活動支援プログラムの目的」及び「(5)-2 短期アウトカム」に明記されていること	(定性) 事業計画書の記載	事業責任者及び事業従事者	グループ討議
		(10) 短期アウトカムや事業設計の内容の達成状況・進捗状況を測定できるように具体的な指標を設定しているか	・短期アウトカム、アウトプットについて、達成状況及び進捗状況を測定できる具体的な指標を記載していること	同左	(定性) 事業計画書の記載	事業責任者及び事業従事者	グループ討議
		(11) 事業設計・計画には多様な関係者の意見が反映されているか	1. 評価計画（3）評価実施体制において記載する手順で評価を行い、その評価結果が事業計画等に反映されていること	同左	・（定性）関係者において評価結果を検討・協議した内容が分かる議事録の記載 ・（定性）事業計画書等の記載	評価委員会等	グループ討議
		(12) 達成したい目標に対して支援対象団体への期待は明確に設定され公表されているか	・①公募審査委員会議事録において支援対象団体への期待が明記されていること ・②その内容が支援対象団体の公募ページ及び公募資料に明記されていること	同左	①（定性）公募審査委員会議事録の記載 ②（定性）公募ページ及び公募資料の記載	公募審査委員会	グループ討議
		(13) 本事業を取り巻く環境（実施体制、事業、政策、経済、社会など）の変化はないか	・本事業を取り巻く環境の変化を特定し、その変化に対する対応策が事業計画書等に反映されていること	同左	・（定性）関係者において評価結果を検討・協議した内容が分かる議事録の記載 ・（定性）事業計画書等の記載	・事業責任者及び事業従事者 ・評価委員会	グループ討議

* 事業設計の分析（セオリーの分析） — ④事業計画の妥当性

評価の要素	評価項目	評価小項目	評価基準		測定方法		
			判断方法	判断基準値	必要なデータ	情報源	データ収集方法
事業設計の分析 (セオリーの分析)	④事業計画 の妥当性	(14) 目標の達成・課題解決のための計画は、組織内の人材・資金・ノウハウ・ネットワークの観点から見て合理的であるか	・事業計画書に記載する活動が、当団体の人材・資金・ノウハウ・ネットワークにより実施可能であること	・事業計画書の「IV.活動支援プログラムの内容(5)-4 活動」に記載した活動が、「(5)-5 インプット」及び「VI.主な実績と実施体制」に記載した内容により実施可能であること	(定性) 事業計画書の記載	事業責任者及び事業従事者	グループ討議
		(15) 支援対象団体がそれぞれ抱える組織・活動上の課題に応じた活動計画が検討されているか	①事業計画書において、支援対象団体がそれぞれ抱える組織・活動上の課題を聞き取り、アセスメントを行い、その内容を踏まえた目標及び支援計画を立てることが明記されていること ②支援開始時において、上記①が確実に行われていること	①事業計画書の「IV.活動支援プログラムの内容(6)-1 支援対象団体が抱える課題の把握・検証方法」及び「(6)-2 支援対象団体が抱える課題に対する支援内容の組み立て方法」において、左記の内容が記載されていること ②支援開始時のインタビュー調査において、左記の内容が行われている旨の回答があること	①(定性) 事業計画書の記載 ②(定性) インタビュー調査の回答	①事業責任者及び事業従事者 ②支援対象団体	①グループ討議 ②インタビュー調査 ・支援開始時
		(16) 支援対象団体が考える又は解決を希望する組織・活動上の課題と、組織診断等を踏まえて把握された組織・活動上の課題が異なった場合の対策は検討されているか	・事業計画書において、支援対象団体が考える又は解決を希望する課題と、当団体が把握した課題が異なった場合の対策について明記されていること	・事業計画書の「IV.活動支援プログラムの内容(6)-2 支援対象団体が抱える課題に対する支援内容の組み立て方法」において、左記の内容が記載されていること	(定性) 事業計画書の記載	事業責任者及び事業従事者	グループ討議
		(17) 支援対象団体から本事業に対するフィードバックを得ることが計画され、フィードバックが得られているか	・①事業計画書において、支援対象団体から本事業に対するフィードバックを得ることが明記されていること ・②支援対象団体からフィードバックが得られていること	・①事業計画書の「IV.活動支援プログラムの内容(5)-4 活動」において、左記の内容が記載されていること ・②同左	①(定性) 事業計画書の記載 ②(定性) 得られたフィードバック	①事業責任者及び事業従事者 ②支援対象団体	①グループ討議 ②アンケート調査

* 事業状況の分析（プロセスの分析） — ⑤実施状況の妥当性

評価の要素	評価項目	評価小項目	評価基準		測定方法		
			判断方法	判断基準値	必要なデータ	情報源	データ収集方法
実施状況の分析 (プロセスの分析)	⑤実施状況 の適切性	(18) 本事業の運営管理体制（進捗管理、人員体制、意思決定過程）は問題なく計画され、実行されているか	・事業計画書等で運営管理体制が明記され、問題なく実行されていること	同左	(定性) 事業計画書の記載 (定性) 運営管理が行き届かなかった事例	事業責任者及び 事業従事者	グループ討議
		(19) アウトプットを産出するために十分な活動が実施されているか	・事業計画書に記載した活動が設定した時期又は期間に実施され、アウトプットの算出につながっていること	・①事業計画書の「IV.活動支援プログラムの内容(5)-4 活動」に記載した活動が、設定した時期又は期間に実施されていること	(定性) 事業計画書の記載 (定量) 活動の実施状況	事業責任者及び 事業従事者	グループ討議
		(20) アウトプットの指標及び目標値が適切に設定され、その計画どおりにアウトプットが産出されているか	・事業計画書に記載した各アウトプットについて、指標、目標値が設定され、その計画どおりにアウトプットが産出されていること	・事業計画書の「IV.活動支援プログラムの内容(5)-3 アウトプット」に記載した各アウトプットについて、指標、目標値が設定され、支援終了時においてその目標値を達成していること	①(定性) 事業計画書の記載 ②(定量) 支援終了時のアウトプットの値	①事業責任者及び 事業従事者 ②支援対象団体	①グループ討議 ②アンケート調査、インタビュー調査 ・支援終了時
		(21) 関係機関との連携は十分取れているか	・本事業の実施に際して、関係機関との連携が十分に取れていること ・連携が十分に取れなかった例がある場合は、その原因と対策について検討されていること	同左	(定性) 関係機関と十分に連携が取れた事例、取れなかった事例	・事業責任者及び 事業従事者 ・評価委員会	グループ討議

* 事業状況の分析（プロセスの分析） — ⑥実施を通じた活動の改善、知見の共有 ⑦組織基盤強化・環境整備

評価の要素	評価項目	評価小項目	評価基準		測定方法		
			判断方法	判断基準値	必要なデータ	情報源	データ収集方法
実施状況の分析 (プロセスの分析)	⑥実施を通じた活動の改善、知見の共有	(22) アウトプット産出に影響を与えた阻害要因及び貢献要因は何か	・アウトプット産出に影響を与えた阻害要因及び貢献要因が特定されていること	同左	(定性) 阻害要因及び貢献要因	①支援対象団体 ②事業責任者及び事業従事者	①アンケート調査 ・支援終了時 ②グループ討議
		(23) 本事業が計画どおりに実施されなかった場合や実施上支障となる問題がある場合、その原因を特定し、対策を講じることができているか	・本事業が計画どおりに実施されなかった状況や実施上支障となる問題とその原因を特定し、対応策が事業計画書等に反映され、実際に講じられていること	同左	・(定性) 関係者において評価結果を検討・協議した内容が分かる議事録の記載 ・(定性) 事業計画書等の記載	・事業責任者及び事業従事者 ・評価委員会	グループ討議
		(24) 本事業の実施により得られた知見や経験を、活動の改善や社会への共有などに役立てているか	・本事業の実施により得られた知見や経験に基づき、活動を具体的に改善した事例や対外的に広報した事例があること	同左	(定性) 活動を具体的に改善した事例、対外的に広報した事例	事業責任者及び事業従事者	グループ討議
	⑦組織基盤強化・環境整備	(25) 総合的な判断として、支援対象団体の組織基盤はどの側面でどの程度強化され、それが何のためによるものと考えられるか	・支援対象団体の組織基盤がどの側面でどの程度強化され、それに貢献した要因が特定されていること	同左	①(定量) アンケート調査の回答 ②(定性) インタビュー調査の回答	支援対象団体	①アンケート調査 ・支援開始時 ・支援終了時 ②インタビュー調査 ・支援終了時
		(26) 支援対象団体において、他者や他団体との新たな協力・連携関係が生まれているか	・支援対象団体において、他者や他団体との新たな協力・連携関係が生まれていること	同左	(定性) インタビュー調査の回答	支援対象団体	インタビュー調査 ・支援終了時

*アウトカムの分析 — ⑧アウトカムの達成度（短期01～03）

評価の要素	評価項目	評価小項目	評価基準		測定方法		
			判断方法	判断基準値	必要なデータ	情報源	データ収集方法
アウトカムの分析	⑧アウトカムの達成度	(27) (短期01) 既存の職員が専門性を身に付け、又は専門性を有する職員を雇用できるようになり、会計、資金調達、法務に関する業務について適切に権限委譲することができているか	<ul style="list-style-type: none"> ・①会計業務担当者、②資金調達担当者を役員以外のスタッフが主として行なっていること ・③組織運営・法務に関する相談先を確保していること 	<ul style="list-style-type: none"> ・①会計業務担当者、②資金調達担当者を「役員以外のスタッフがやっている」回答があること ・③組織運営・法務に関する相談先について「相談できる方はいない」以外の回答があること 	(定量) アンケート調査の回答	支援対象団体	<ul style="list-style-type: none"> アンケート調査 ・支援期間の半分経過時 ・支援終了時 ・支援終了時から半年後
		(28) (短期02) 休眠預金助成事業の活用に関するガバナンス・コンプライアンス体制が構築されているか	<ul style="list-style-type: none"> ・①休眠預金助成事業の応募に必要なガバナンス・コンプライアンスに関する規程類（以下「規程類」という。）が全て策定され、適切に運用できていること ・②実行団体として採択された団体について、審査において評価されたと思われる点に「ガバナンス・コンプライアンス」が挙がること ・③実行団体として不採択だった団体について、審査において評価されなかったと思われる点に「ガバナンス・コンプライアンス」が挙がらないこと 	<ul style="list-style-type: none"> ・①規程類について「全て策定し、適切に運用できている」回答があること ・②実行団体に応募して採択された団体について、審査において評価されたと思われる点に「ガバナンス・コンプライアンス」の回答があること ・③実行団体に応募して不採択だった団体について、審査において評価されなかったと思われる点に「ガバナンス・コンプライアンス」の回答がないこと 	(定量) アンケート調査の回答	①支援対象団体 ②③支援対象団体のうち実行団体に応募した団体	<ul style="list-style-type: none"> アンケート調査 ・支援期間の半分経過時 ・支援終了時 ・支援終了時から半年後
		(29) (短期03) 中長期の経営計画が固まり、その計画に基づき、代表等が休眠預金助成事業の活用等の事業を進展させる選択肢を取ることができおり、必要な準備に着手できているか	<ul style="list-style-type: none"> ・①ミッション・ビジョン（以下「ミッション等」という。）が全てのスタッフに共有され、意思決定に反映されていること ・②少なくとも3年先までの事業計画が策定され、事業運営に活用されていること 	<ul style="list-style-type: none"> ・①ミッション等について「ミッション等が全てのスタッフに共有され、意思決定に反映されている」回答があること ・②事業計画について「3年先までの事業計画があり、活用している」回答があること 	(定量) アンケート調査の回答	支援対象団体	<ul style="list-style-type: none"> アンケート調査 ・支援期間の半分経過時 ・支援終了時 ・支援終了時から半年後

*アウトカムの分析 — ⑧アウトカムの達成度（短期 04～05）

評価の要素	評価項目	評価小項目	評価基準		測定方法		
			判断方法	判断基準値	必要なデータ	情報源	データ収集方法
アウトカムの分析	⑧アウトカムの達成度	(30) (短期04) 近畿地方において、休眠預金助成事業を行う意向を有する団体においては、事業終了時に全ての団体が同事業への応募を行い、又は応募に向けた準備（事前評価等）に着手しているか また、休眠預金助成事業を行う意向を有しない又は採択に至らない団体であっても、組織基盤が強化されたことにより、②事業収益、③助成金・補助金・行政からの委託費、④寄付・会費を増加させることができているか	①休眠預金助成事業に採択される又は応募若しくは応募に向けた準備に着手していること ②事業収益、③助成金・補助金・行政からの委託費又は④寄付・会費のうち、団体が収入増を図ったものについて、支援開始時よりも収入が増加していること	①「実行団体として採択され、事業を実施中である」又は「実行団体への応募準備に着手している」という回答があること ②事業収益、③助成金・補助金・行政からの委託費又は④寄付・会費のうち、団体が収益増を図っているものについて、支援開始時の回答よりも支援終了時から1年後の回答の方が高い値となること	(定量) アンケート調査の回答	近畿地方の支援対象団体	アンケート調査 ・支援終了時 ・支援終了時から1年後
		(31) (短期05) 職員に十分な報酬を支払うことができるようになるとともに、職員のエンゲージメントを高めつつ人材育成を図る仕組みが組織に定着しているか	①人件費に充てる金額が支援開始時よりも増加していること ②職員の働きがい、エンゲージメントの向上につなげる仕組みが支援開始時よりも増加し運用されていること ③職員に提供する研修の機会が支援開始時よりも増加していること	①前年度決算よりも支援を実施した年度の決算の方が高い金額であること ②支援開始時の回答よりも支援終了時から1年後の回答の方が多くの仕組みを設けていること ③支援開始時の回答よりも支援終了時から1年後の回答の方が多くの機会を設けていること	(定量) アンケート調査の回答	近畿地方の支援対象団体	アンケート調査 ・支援終了時 ・支援終了時から1年後

*アウトカムの分析 — ⑧アウトカムの達成度（中期01～03）

評価の要素	評価項目	評価小項目	評価基準		測定方法		
			判断方法	判断基準値	必要なデータ	情報源	データ収集方法
アウトカムの分析	⑧アウトカムの達成度	(32) (中期01) 支援対象団体において事業基盤が安定し、事業拡大及び持続的な事業運営を通じて、社会課題の解決が促進されているか	・支援開始時と支援終了時から1～2年後との比較において、①有給スタッフ数、②人件費割合が増加していること、③予実管理を実施していること	・①有給スタッフ数、②人件費割合について支援開始時の回答よりも支援終了時から1～2年後の回答の方が高い値であること ・③予実管理について「予実管理を行い、その結果を事業運営に反映している」回答があること	(定量) アンケート調査の回答	支援対象団体	アンケート調査 ・支援開始時 ・支援終了時から1～2年後
		(33) (中期02) 中長期の経営計画に基づき、事業を拡充する機会を確実に得ることができているか	・支援開始時と支援終了時から1～2年後との比較において、年間予算規模が増加していること	・年間予算規模について、支援開始時の回答よりも支援終了時から1～2年後の回答の方が高い値であること	(定量) アンケート調査の回答	支援対象団体	アンケート調査 ・支援開始時 ・支援終了時から1～2年後
		(34) (中期03) 近畿地方において、休眠預金助成事業に応募した団体が累計10団体、採択された団体が累計5団体に達しているか	・近畿地方の支援対象団体において、休眠預金助成事業に応募した団体が累計10団体、採択された団体が累計5団体となること	・休眠預金助成事業の活用について「採択された」又は「応募した」の回答があること	(定量) アンケート調査の回答	近畿地方の支援対象団体	アンケート調査 ・支援終了時から1～2年後

* アウトカムの分析 — ⑨波及効果 ⑩事業の効率性

評価の要素	評価項目	評価小項目	評価基準		測定方法		
			判断方法	判断基準値	必要なデータ	情報源	データ収集方法
アウトカムの分析	⑨波及効果	(35) (短期01の波及効果) 専門性を身に付けた支援対象団体の職員が、同団体の他の職員や他の非営利組織に対して業務のサポートや助言を行うような好事例が生まれているか	・支援対象団体の職員が、同団体の他の職員や他の非営利組織に対して業務のサポートや助言を行っている事例があること	同左	(定性) インタビュー調査の回答	支援対象団体	インタビュー調査 ・支援終了時から半年後 ・支援終了時から1年後
		(36) ・本事業が対象とする地域や分野等を超えて、同様の手法による取組が始まるといった変化が確認されたか	・本事業が対象としていない地域や分野等において、本事業と同様の手法による取組がなされていること	同左	(定性) 他事業の取組事例	他事業を行う団体	文献調査 直接観察など
	⑩事業の効率性	(37) (資金) 支出した事業資金のうち、①求められるアウトプットに繋がらなかった支出、②不相応に高額な支出はないか	・支出した事業資金において、①事業計画書に定めるアウトプットとの関連が説明不可能であるもの、②資金計画書と比して著しく高額な支出について、合理的な理由が説明不可能であるものがないこと	同左	(定性) ・事業計画書 ・資金計画書 ・年度末精算報告 ・事業完了時精算報告の記載	事業責任者及び事業従事者	グループ討議
		(38) (人材) 事業関係者が実施した活動のうち、求められるアウトプットに繋がらなかった又は著しく非効率だった活動はないか	・①支援対象団体への支援、②公募、進捗管理、評価、報告その他事業実施に関する活動において、アウトプットに繋がらなかった又は著しく非効率だった活動がないこと	同左	① (定性) インタビュー調査の回答 ② (定性) 年度末報告、事業完了報告	①支援対象団体 ②事業責任者及び事業従事者	①インタビュー調査 (支援終了時) ②グループ討議

第2 事前評価結果

1. 事前評価の検証範囲・実施方法

(1) 事前評価の検証範囲

評価表に定める以下の項目について検証した。

- ・ 課題の分析（ニーズの分析）：①課題の妥当性、②支援対象の妥当性
- ・ 事業設計の分析（セオリーの分析）：③事業設計の妥当性、④事業計画の妥当性

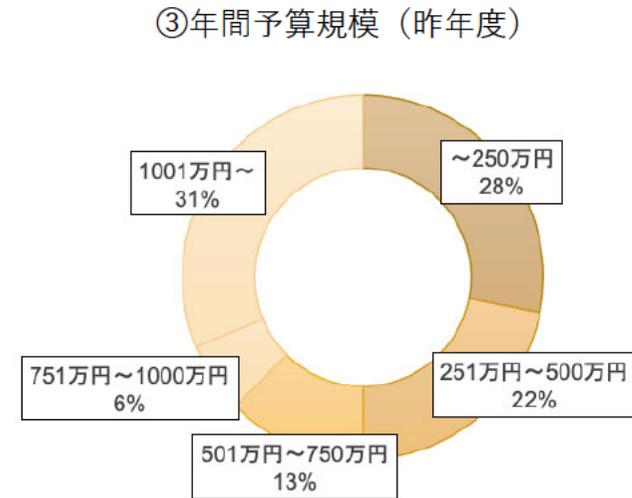
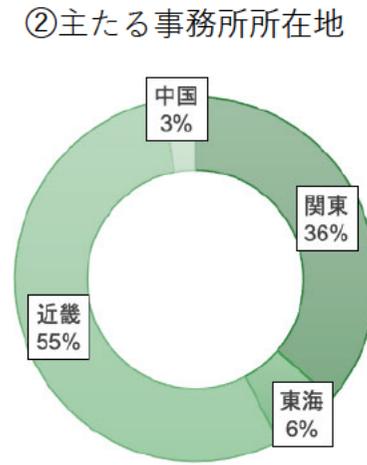
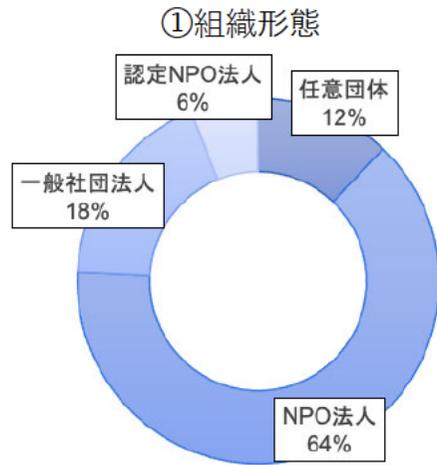
(2) 事前評価の実施方法

評価表に定める測定方法及び評価実施体制に基づき、以下の方法で検証を行った。

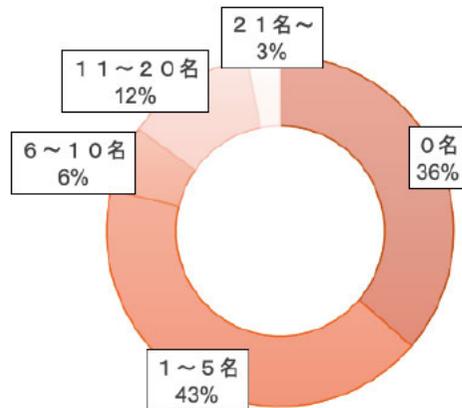
- I 支援対象団体となり得る非営利組織へのアンケート調査を実施
- II 事業計画書等の記載内容について、事業責任者、事業従事者その他事業運営の関係者によるグループ討議を実施
- III I、II その他のデータ収集方法により得られた内容を、事業責任者が評価結果として整理
- IV 当団体理事会において評価結果を検討し、その結果を事業計画書等に反映

(3) アンケート調査の対象

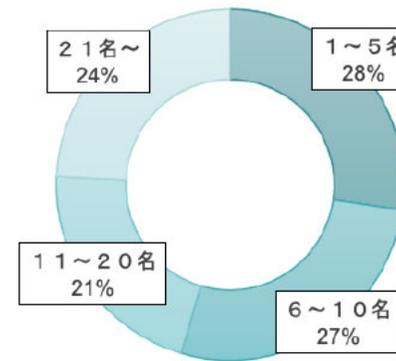
アンケート調査は、非営利組織 34 団体の代表等を対象に、WEB フォームでの回答により実施した。回答した団体の組織形態、規模等は以下のとおりである。



④有給スタッフ数 (役員手当を受けている役員を含む)



⑤無給スタッフ数 (役員手当を受けていない役員を含む)



2. 事前評価の結果

(1) 想定する支援対象団体が抱える組織・活動上の課題及びその問題構造を十分に把握しているか

* 事実の特定

事業計画書には、以下のとおり記載されている。

Ⅲ.事業の背景・課題

(1)支援対象団体が抱える事業実施上、組織運営上の課題とその背景

【支援対象団体が抱える課題】

組織基盤が整わず、会計、資金調達、法務に精通した職員が不足し、代表等に業務が集中してしまうことにより、中長期的な経営計画に基づく組織経営ができず、組織及び事業を拡充する機会を逸している。

【課題の背景】以下の要素が、①→②→③→④→①…と循環的に影響することにより、課題が生じている。

①会計、資金調達、法務の専門分野に精通した職員が不足し、これらに関する業務課題が解決・改善されにくい状態である

②代表等が、専門的知識が不足する中でこれらの業務課題に取り組まざるを得なくなる〔注1〕

③代表等が団体の中長期的な経営計画を策定し、それに基づく組織経営を進めることに注力できず、組織及び事業を拡充する機会を逸している〔注2〕

・組織基盤の整備や資金調達の取組（実行団体への応募を含む。）についても、代表等の活動量に左右されるため、十分に進めることができない〔注3〕

④組織基盤や資金調達が安定しない結果、職員の帰属意識や労務提供が高まらない

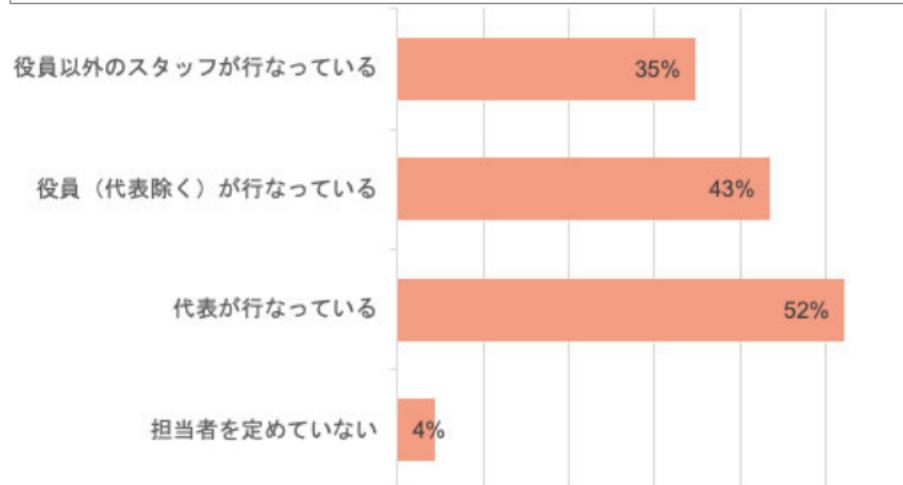
・職員に十分な報酬を支払うことができず、限られた有給職員やボランティアによる事業運営が継続する〔注4〕

・団体の中長期的な方向性を示すことができず、人材育成やエンゲージメント向上のための仕組みも不十分であるため、職員の帰属意識の低下や離職につながる〔注5〕

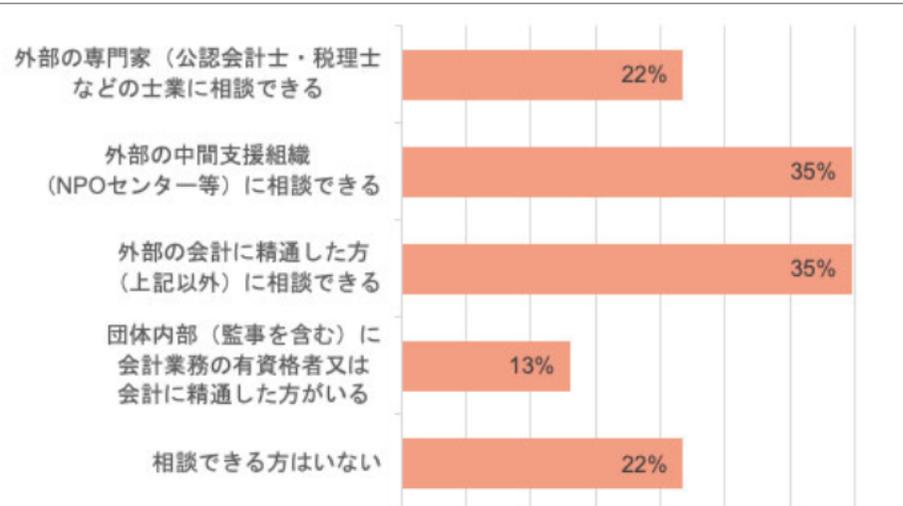
上記の〔注1〕～〔注5〕について、アンケート調査により以下の結果が確認された（なお、本事業の対象外である年間予算規模1000万円以上の団体、無回答の団体を除いて集計を行なった）。

〔注1〕「代表等が、専門的知識が不足する中でこれらの業務課題に取り組まざるを得なくなる」について

Q1. 団体内で、誰が会計業務を行なっていますか？（複数回答可）
（n=23）



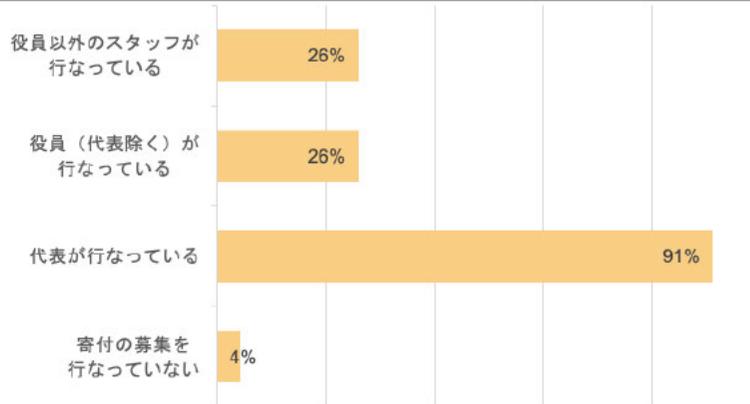
Q2. 会計業務に関する相談先について、以下に当てはまるものはありますか？（複数回答可）（n=23）



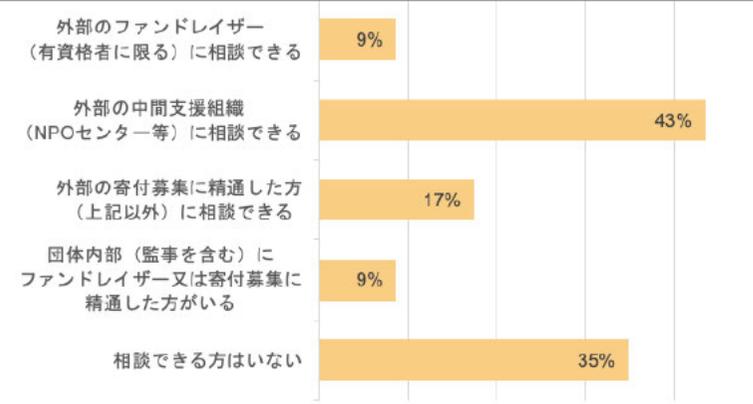
代表が会計業務を行なっている団体が52%、役員以外のスタッフが会計業務を行なっている団体が35%であり、会計業務が役員等に集中する傾向が見られる。

また、会計に関する相談先を確保している団体は一定数あるものの、相談先のない団体が22%存在する。

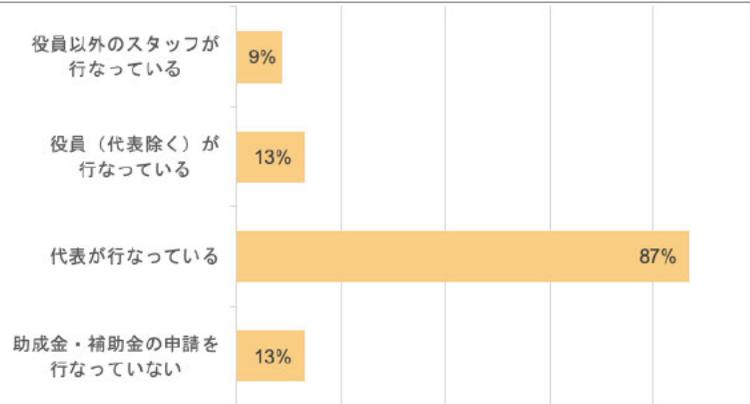
Q3. 対外的に寄付の募集を行う際、誰が中心になって実施することが多いですか？（複数回答可）（n=23）



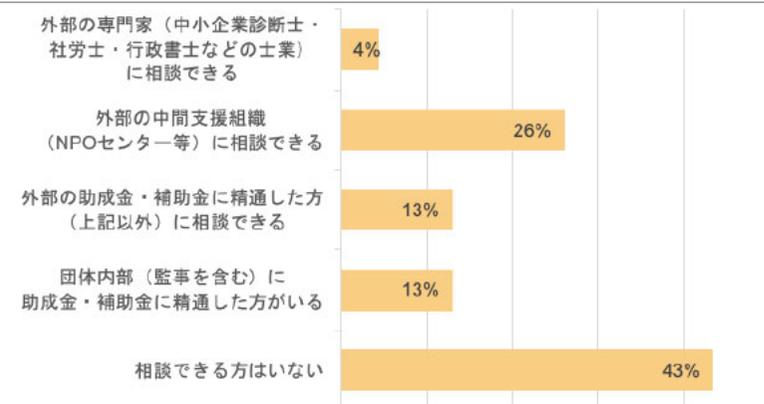
Q4. 寄付の募集に関する相談先について、以下に当てはまるものはありますか？（複数回答可）（n=23）



Q5. 助成金・補助金の申請を行う際、誰が中心になって実施することが多いですか？（複数回答可）（n=23）

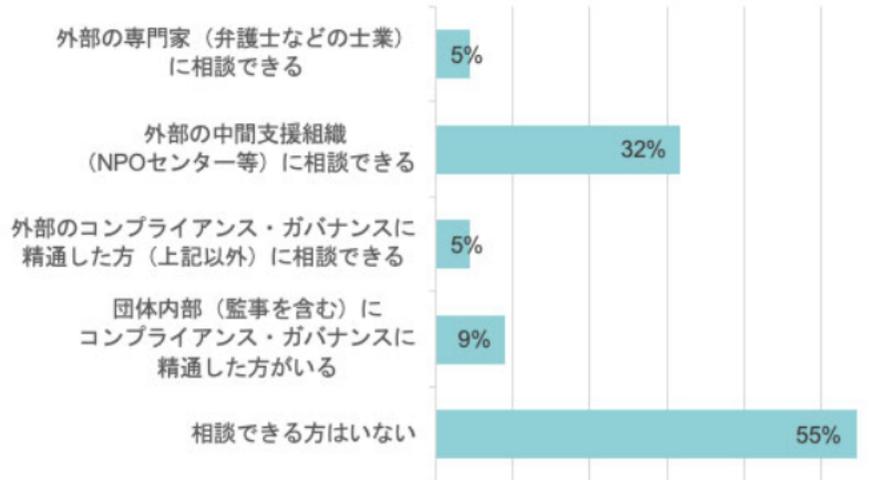


Q6. 助成金・補助金の申請に関する相談先について、以下に当てはまるものはありますか？（複数回答可）（n=23）

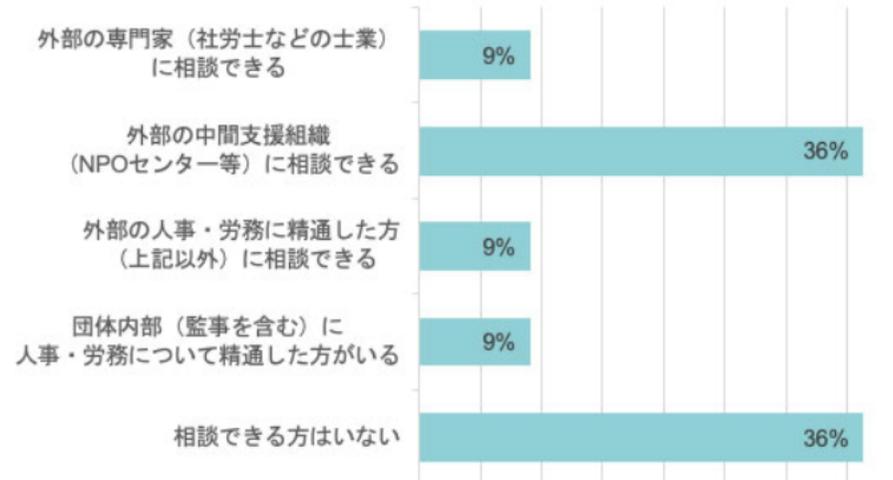


寄付の募集、助成金・補助金申請のいずれも、代表が中心となって行う団体が約90%であり、資金調達業務が役員等に集中する傾向が見られる。また、資金調達に関する相談先のない団体も約40%存在する。

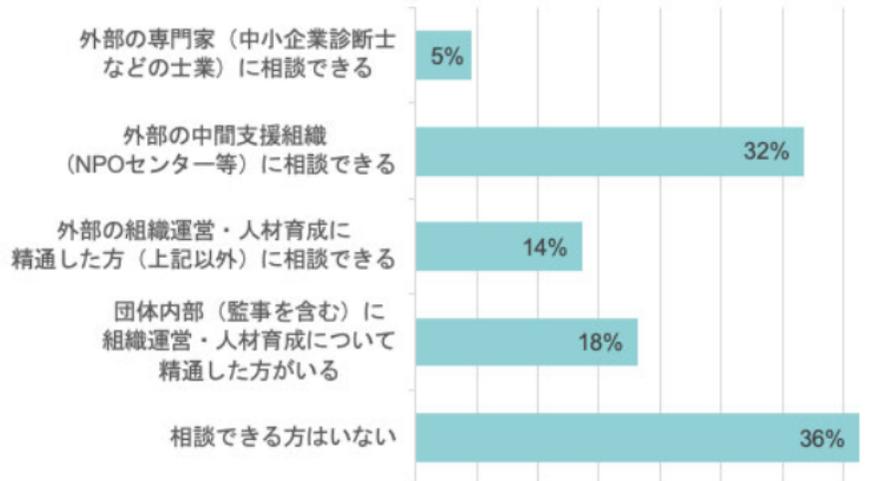
Q7. コンプライアンス・ガバナンス体制の構築に関する相談先について、以下に当てはまるものはありますか？（複数回答可）（n=22）



Q8. 人事・労務に関する相談先について、以下に当てはまるものはありますか？（複数回答可）（n=22）



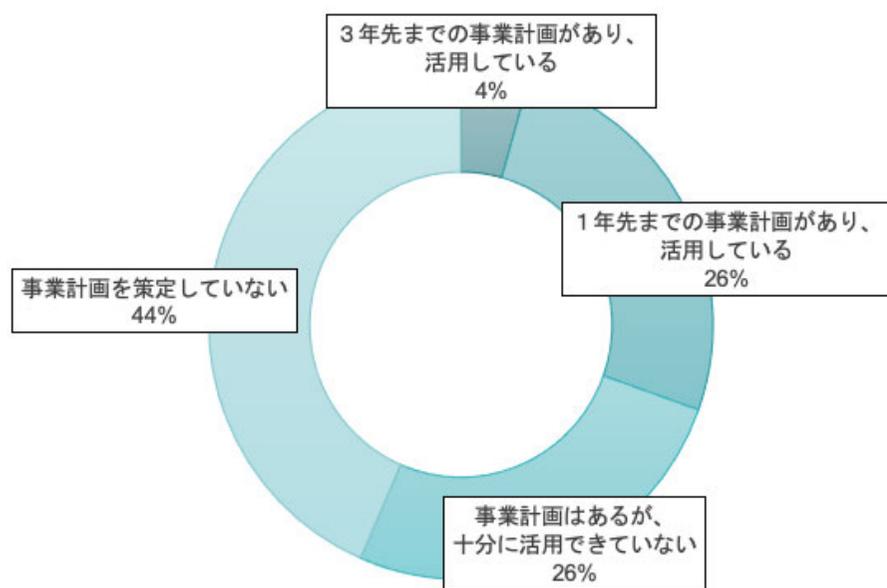
Q9. 組織運営・人材育成に関する相談先について、以下に当てはまるものはありますか？（複数回答可）（n=22）



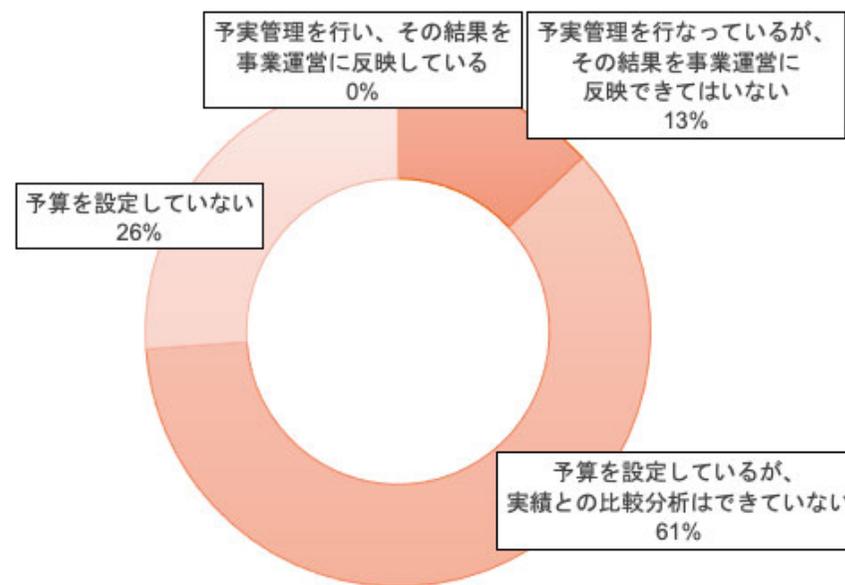
コンプライアンス・ガバナンス、人事・労務、組織運営・人材育成のいずれにおいても、内部に精通した職員がいる団体は約10%にとどまり、相談先のない団体は約35～55%存在する。

〔注2〕「代表等が団体の中長期的な経営計画を策定し、それに基づく組織経営を進めることに注力できず、組織及び事業を拡充する機会を逸している」について

Q10. 団体又は実施している事業について、中長期計画を策定し、活用していますか？ (n=23)



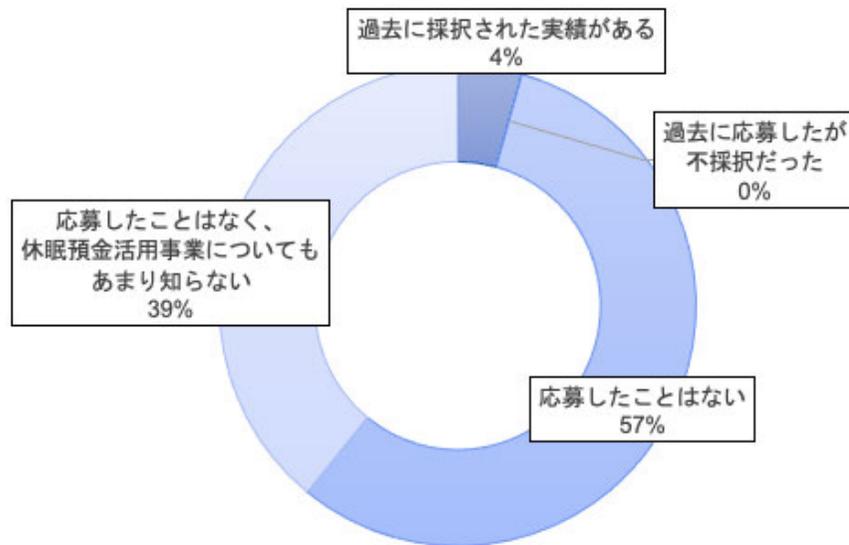
Q11. 予実管理は行なっていますか？ (n=23)



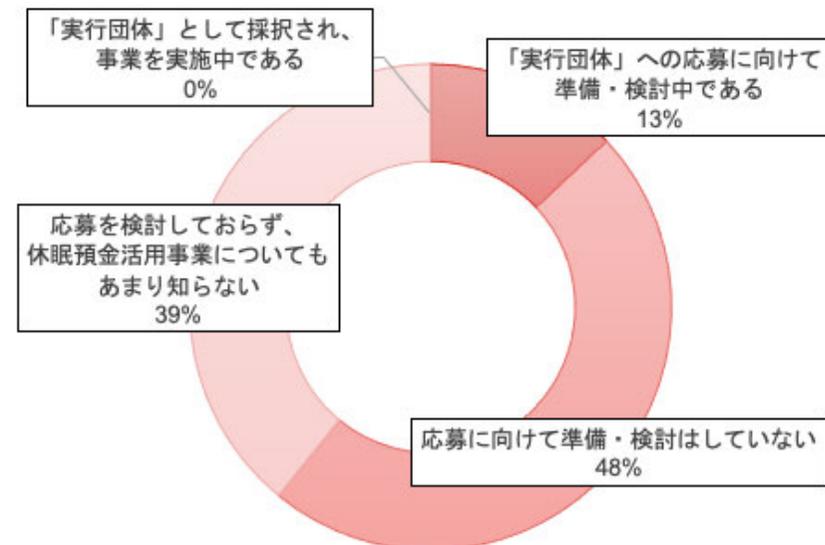
3年先までの事業計画があり活用している団体はわずか4%のみであり、事業計画を策定していない団体は約45%ある。また、計画に基づき組織経営を行う一例である予実管理についても、予算を設定していない又は予実管理を実施していない団体が約85%にのぼり、予実管理の結果を事業運営に反映していると回答した団体は0であった。

〔注3〕「組織基盤の整備や資金調達取組（実行団体への応募を含む。）についても、代表等の活動量に左右されるため、十分に進めることができない」について

Q12. 休眠預金活用事業について、過去に実行団体としての応募・採択の実績はありますか？（n=23）



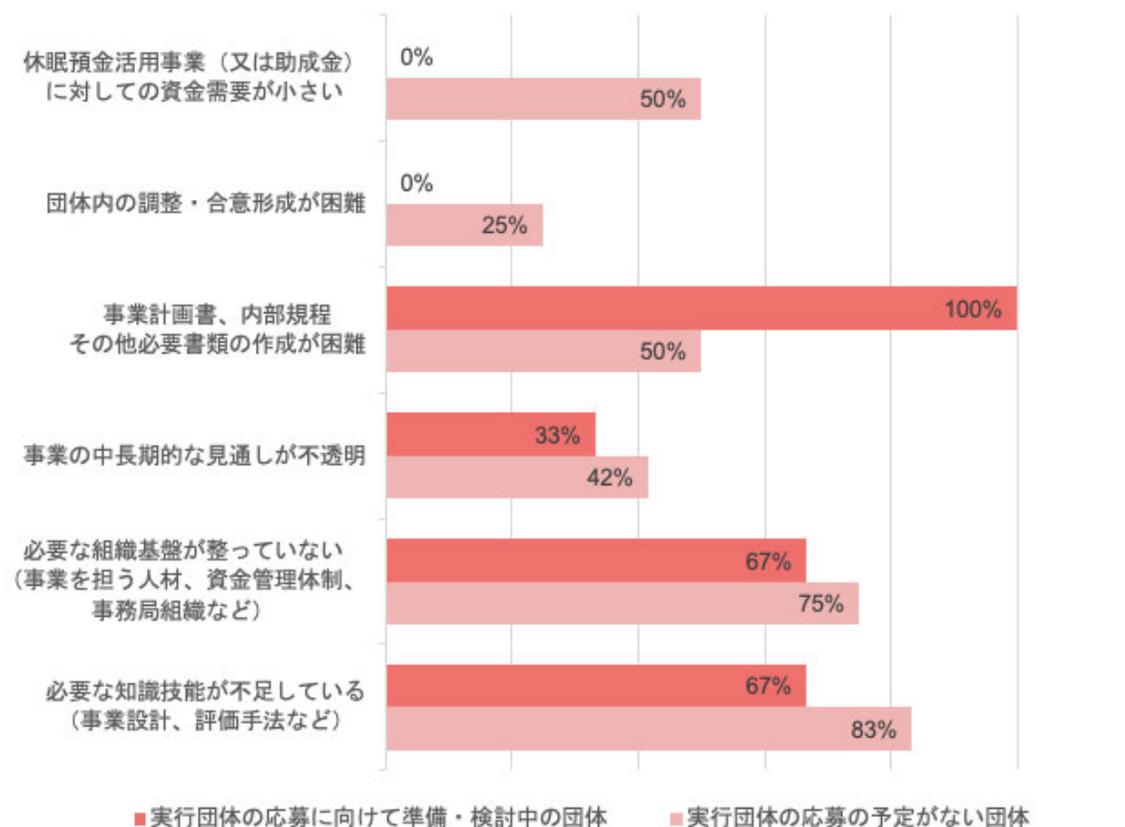
Q13. 休眠預金活用事業について、現在、実行団体として事業を実施したり、応募の準備・検討をされていますか？（n=23）



90%超の団体が実行団体に応募したことがなく、休眠預金活用事業について知らない団体も約40%存在する。また、実行団体への応募に向けて準備・検討している団体は約15%にとどまっている。

Q14. 休眠預金助成事業の応募に際して課題・ハードルとなっている点は何ですか？（複数回答可）

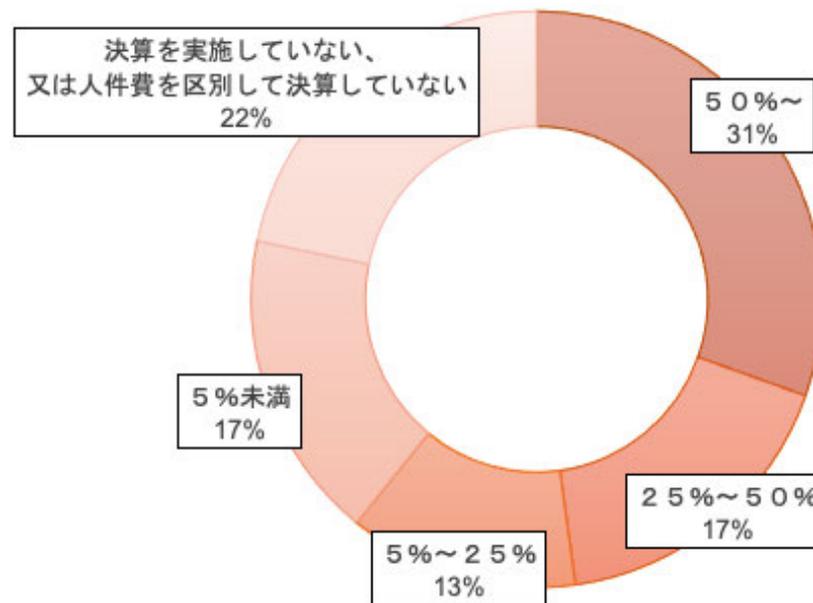
・ 応募に向けて準備・検討中の団体：n=3 ・ 応募の予定がない団体：n=12



応募に向けて準備・検討中の団体、応募の予定がない団体のいずれにおいても、組織基盤が整っていないこと、知識技能が不足していることが6～8割の団体にとってハードルとなっている。

〔注4〕「職員に十分な報酬を支払うことができず、限られた有給職員やボランティアによる事業運営が継続する」
について

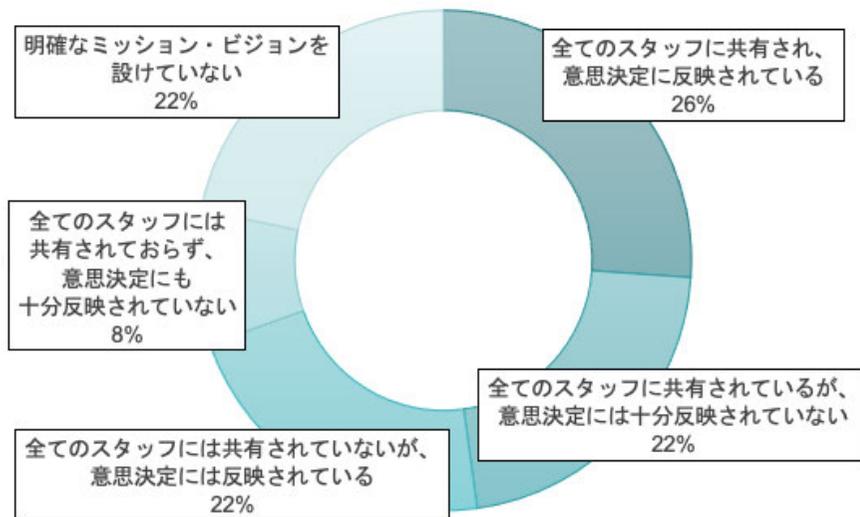
Q15. 昨年度決算のうち、資金の何%程度を人件費に充てていましたか？（n=23）



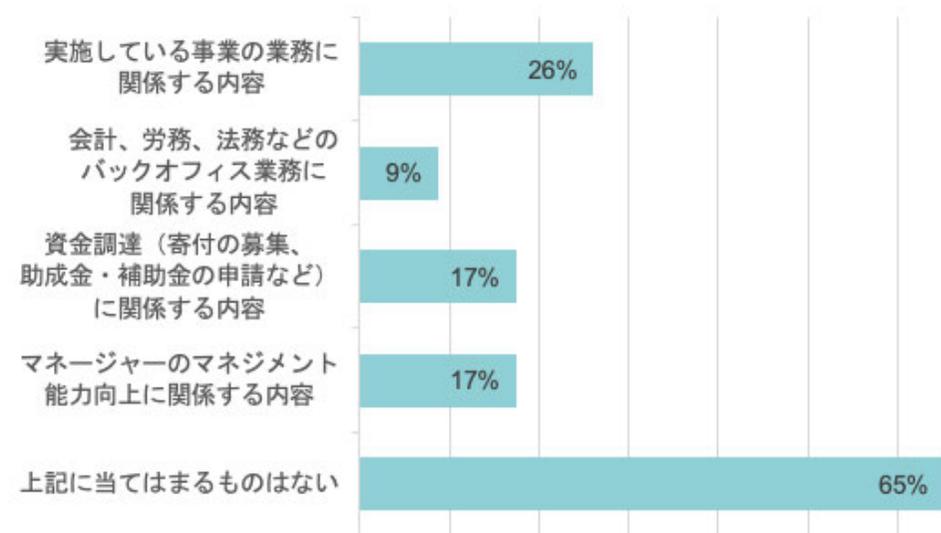
団体の事業内容によって左右される質問ではあるものの、50%以上人件費に充てている団体は約30%にとどまり、25%未満しか充てていない団体は約30%存在する。

〔注5〕「団体の中長期的な方向性を示すことができず、人材育成やエンゲージメント向上のための仕組みも不十分であるため、職員の帰属意識の低下や離職につながる」について

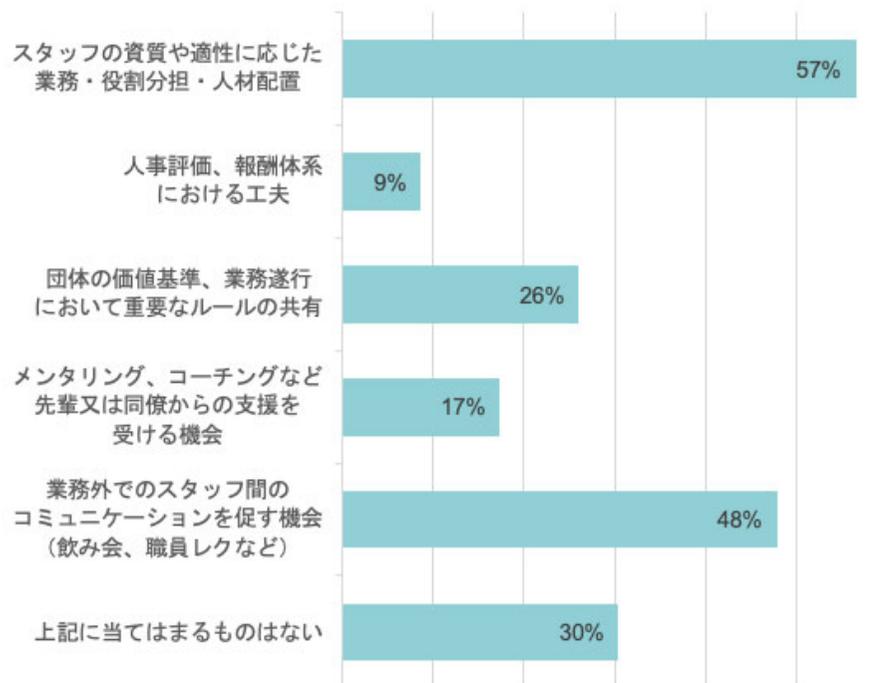
Q16. 団体のミッション・ビジョンについて、スタッフに共有され、それが団体の重要な意思決定に反映されていますか？ (n=23)



Q17. スタッフに対し、以下の内容に関する学習機会（研修など）を設けていますか？（複数選択可）(n=23)



Q18. スタッフの働きがい、エンゲージメントの向上につながる以下のような仕組みはありますか？（複数選択可）（n=23）



ミッション・ビジョンが全ての職員に共有され、意思決定に反映されている団体は約 25%にとどまり、明確なミッション・ビジョンを設けていない団体が約 25%存在する。

また、研修などの学習機会を設けていない団体が約 65%あり、働きがい、エンゲージメントの向上につながる仕組みを設けていない団体も 30%存在する。

* 評価結果

上記を踏まえ、事業計画書に記載されている内容がアンケート調査により合理的に裏付けられているため、想定する支援対象団体が抱える組織活動上の課題及びその問題構造について十分に把握しているといえる。

(2) 組織・活動上の課題の解決が、社会課題の解決の担い手育成につながるか

* 事実の特定

事業計画書には、以下のとおり記載されている。

IV.活動支援プログラムの内容 (5)-2 短期アウトカム

01 既存の職員が専門性を身に付け、又は専門性を有する職員を雇用できるようになり、会計、資金調達、法務に関する業務について適切に権限委譲することができている。

(01 の波及効果) 専門性を身に付けた支援対象団体の職員が、同団体の他の職員や他の非営利組織に対して業務のサポートや助言を行うような好事例が生まれている。

05 職員に十分な報酬を支払うことができるようになるとともに、職員のエンゲージメントを高めつつ人材育成を図る仕組みが組織に定着している。

[指標] ① (省略) ② (省略) ③人材育成の機会について、支援開始時よりも支援終了時から1年後の方が多くの機会を設けて運用しているか

* 評価結果

上記を踏まえ、事業計画書において、支援対象団体の職員の専門性を向上させること、職員の人材育成の仕組みを定着させることが短期アウトカムとして記載されているため、本事業により支援対象団体の組織・活動上の課題の解決が、社会課題の解決の担い手育成につながるといえる。

(3) 本事業を取り巻く環境（実施体制、支援対象団体側の体制や 事業、政策、経済、社会など）の変化はないか

* 事前評価の対象外

(4) 事業開始当初に想定した 課題・ニーズの分析は妥当か

* 事前評価の対象外

(5) 支援対象団体の想定は適切か（対象、規模など）

* 事実の特定

事業計画書には、以下のとおり記載されている。

IV.活動支援プログラムの内容

(3)-2 支援対象団体の組織形態・規模・組織の成長ステージ

【組織形態】

- ・ NPO 法人、一般社団法人、一般財団法人又は任意団体
- ・ ただし任意団体については、一定の事業実績があり、法人化に向けて手続中であるものに限る。

【規模・成長ステージ】

- ・ 予算規模：年間予算が 1000 万円未満の団体
- ・ 特に次の 2 点に当てはまり、成長意欲を有する団体
 - ①将来的に、有給職員の採用、職員への権限移譲を積極的に行って組織化し、活動を持続的、継続的に発展させていく意思のある団体
 - ②より大きな社会的インパクトを生み出すために、事業の拡大、新規事業の立ち上げ又は休眠預金助成事業への応募などにチャレンジする意欲のある団体

予算規模について、評価小項目（1）において記載したアンケート調査において、年間予算規模が 1000 万円以上の団体（10 団体）については、〔注 1〕～〔注 5〕に記載した各項目についての課題感が比較的小さいことが確認された。

* 評価結果

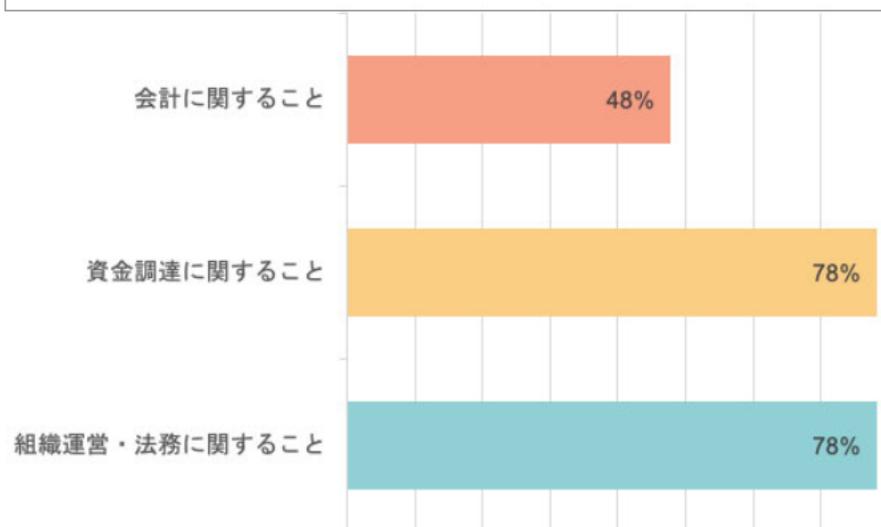
上記を踏まえ、支援対象団体の想定は年間予算が 1000 万円未満の団体とすることが相当であり、その他の記載についても妥当と考えられるため、支援対象団体の想定は適切といえる。

(6) 支援対象団体が抱えている問題、関心、期待、懸念などを把握しているか

* 事実の特定

評価小項目(1)において記載したアンケート調査により以下の結果が確認された。

Q19. 組織経営について、現在特に課題と感じていることは何ですか？(複数選択可)(n=23)



Q20. Q19で選択した課題について、具体的にはどのような点が課題だと思われますか？(自由記述・一部を抜粋)(n=23)

- ・ 予実管理を行う時間が取れず、ほとんどできていない。
- ・ 「ふんわりとしか分かっていない」状態でバックオフィス業務をしており、合っているのか間違っているのかが分からない。
- ・ プロジェクトベースでの活動のため、中長期的な視点が欠けている。
- ・ 常駐の職員がおらず、各々の連携が取りづらい。事務局や組織運営に専念できる職員が必要だが、報酬を支払うだけの収益がない。
- ・ 組織基盤は常に脆弱な状態だが、「なんとかやれてきちゃっている」のであまり危機意識が醸成されないことが課題と感じている。
- ・ 職員のスキルアップ、職員同士のコミュニケーションの機会が必要と感じているが、活動の多忙さから後回しにしている。

* 評価結果

上記を踏まえ、想定する支援対象団体が抱えている問題、関心、期待、懸念などが把握されているといえる。なお、支援開始時には支援対象団体へのインタビュー調査を実施し、これらをより具体的に把握するものとする。

(7) 想定する支援対象団体以外への波及性はあるか

* 事実の特定

事業計画書には、以下のとおり記載されている。

短期アウトカム

(01 の波及効果) 専門性を身に付けた支援対象団体の職員が、同団体の他の職員や他の非営利組織に対して業務のサポートや助言を行うような好事例が生まれている。

また、実際に当団体が以前会計業務を支援した非営利組織の職員が、その後会計業務に習熟し、所在地域にて他の非営利組織を対象に会計講座を実施した事例がある。

* 評価結果

上記を踏まえ、事業計画書において、想定する支援対象団体以外への波及効果が記載されており、過去に同様の事例もあることから、本事業には一定の波及性があるといえる。なお、本事業が対象とする範囲を超えて、同様の手法による取組が始まるといった波及効果につなげる観点を持ち、本事業の広報や報告を行うものとする。

(8) 本事業を取り巻く環境（実施体制、支援対象団体側の体制や 事業、政策、経済、社会など）の変化はないか

* 事前評価の対象外

(9) 本事業を通して最終的に達成したい目標や中間的なアウトカムが明示されているか

(10) 短期アウトカムや事業設計の内容の達成状況・進捗状況を測定できるように具体的な指標を設定しているか

* 事実の特定

事業計画書には、以下のとおり記載されている。

(4)活動支援プログラムによって支援を受けた団体が社会にもたらす変化/インパクト（中長期アウトカム）

- ・ 支援対象団体の組織基盤が安定し、事業拡大及び持続的な事業運営を通じて、社会課題の解決が促進されている
- ・ 中長期の経営計画に基づき、事業を拡充する機会を確実に得ることができている
- ・ 近畿地方において、休眠預金助成事業に応募した団体が累計 10 団体、採択された団体が累計 5 団体となる
- ・ 資金調達につながる経営努力が広がり、資金難により社会課題解決を諦める非営利組織がなくなる（当団体の 이슈の解決）

(5)-1 活動支援プログラムの目的

会計、資金調達、法務の専門性を有するバックオフィス人材が育ち、代表等が中長期計画に基づく組織経営に注力できる結果、事業拡大及び組織基盤の強化を行うことができるようになること

(5)-2 短期アウトカム

01 既存の職員が専門性を身に付け、又は専門性を有する職員を雇用できるようになり、会計、資金調達、法務に関する業務について適切に権限委譲することができている。

〔指標〕 アンケート調査の回答（以下も同様）①会計業務担当者、②資金調達担当者を役員以外のスタッフがこなしているか、③会計、資金調達、法務、組織運営に関する相談先を確保しているか

（01 の波及効果） 専門性を身に付けた支援対象団体の職員が、同団体の他の職員や他の非営利組織に対して業務のサポートや助言を行うような好事例が生まれている。

〔指標〕 ①支援対象団体の職員が、同団体の他の職員や他の非営利組織に対して業務のサポートや助言を行っている事例があるか

02 休眠預金助成事業の活用に資するガバナンス・コンプライアンス体制が構築されている。

〔指標〕 ①ガバナンス・コンプライアンスに関する規程類が全て策定され、適切に運用できているか、②実行団体として採択された団体について、審査において評価されたと思われる点に「ガバナンス・コンプライアンス」が挙がるか、③実行団体として不採択だった団体について、審査において評価されなかったと思われる点に「ガバナンス・コンプライアンス」が挙がらないか

03 中長期の経営計画が固まり、その計画に基づき、代表等が休眠預金助成事業の活用等の事業を発展させる選択肢を取ることができて

おり、必要な準備に着手できている。

〔指標〕①ミッション・ビジョンが全てのスタッフに共有され、意思決定に反映されているか、②少なくとも3年先までの中長期計画が策定され、活用されているか

04 近畿地方において、休眠預金助成事業を行う意向を有する団体においては、事業終了時に全ての団体が同事業への応募を行い、又は応募に向けた準備（事前評価等）に着手している。また、休眠預金助成事業を行う意向を有しない又は採択に至らない団体であっても、組織基盤が強化されたことにより、②事業収益、③助成金・補助金・行政からの委託費、④寄付・会費を増加させることができている。

〔指標〕①実行団体に採択される、応募している又は応募に向けて準備しているか、②事業収益、③助成金・補助金・行政からの委託費又は④寄付・会費のうち、団体が収益増を図ったものについて、支援開始時の回答よりも支援終了時から1年後の回答の方が高い値であるか

05 職員に十分な報酬を支払うことができるようになるとともに、職員のエンゲージメントを高めつつ人材育成を図る仕組みが組織に定着している。

〔指標〕①人件費に充てる金額について、支援開始時の回答（前年度決算）よりも支援終了時から1年後の回答（支援を実施した年の決算）の方が高い値であるか、②職員の働きがい、エンゲージメントの向上につなげる仕組みについて、支援開始時よりも支援終了時から1年後の方が多くの仕組みを設けて運用しているか、③人材育成の機会について、支援開始時よりも支援終了時から1年後の方が多くの機会を設けて運用しているか

* 評価結果

上記を踏まえ、最終的に達成したい目標や中間的なアウトカムが明示され、短期アウトカムや事業設計の内容の達成状況・進捗状況を測定できるように具体的な指標を設定しているといえる。

(11) 事業設計・計画には多様な関係者の意見が反映されているか

* 事実の特定

本報告書の「第1 評価計画 3. 評価実施体制」において、事業責任者、事業従事者その他事業運営の関係者、支援対象団体、理事と外部有識者から成る評価委員会、JANPIA を評価実施体制に加えており、その評価結果を基に事業計画を改訂することが定められている。

* 評価結果

上記を踏まえ、事業設計・計画には多様な関係者の意見が反映されているといえる。

(12) 達成したい目標に対して支援対象団体への期待は明確に設定され公表されているか

* 事前評価の対象外

(13) 本事業を取り巻く環境（実施体制、事業、政策、経済、社会など）の変化はないか

* 事前評価の対象外

(14) 目標の達成・課題解決のための計画は、組織内の人材・資金・ノウハウ・ネットワークの観点から見て合理的であるか

* 事実の特定

事業計画書には、以下のとおり記載されている。

IV.活動支援プログラムの内容 (5)-5 インプット

〔人材〕

①内部人材：合計5名 事業責任者（兼法務支援）1名、会計支援（兼管理事務）1名、資金調達・組織運営支援1名、支援補助1名、管理事務1名

②外部専門家：合計8名 公募審査委員会委員（外部有識者）3名、研修担当外部講師3名、支援対象団体に対する外部コンサルタント2名

③評価関連人材：合計3名 評価委員会委員（外部有識者）2名、インタビュー調査実施（業務委託）1名

〔資機材、その他〕

- ・個別面談、研修等で使用するオンライン通話アプリ（Zoom） ・ファイル保存クラウドサービス（セキュア SAMBA）
- ・コミュニケーションツール（Slack） ・講義動画 ・オフライン研修実施時の会場、備品、消耗品等
- ・専門的知識向上のための研修及び書籍

VI.主な実績と実施体制 (2) 支援実績と成果

①相談支援、コンサルティング（実施回数：のべ 440 回以上 | のべ相談団体数：93 団体 | 実施方法：オンライン、対面、チャット、電話等） 会計や法人運営に関する相談支援、NPO の設立や認定に向けての支援も実施

〔支援実績の内訳〕 認定 NPO 法人化：1 団体（現在支援中：3 団体）、資金調達（委託事業、補助金、助成金、寄付等：のべ調達額：9000 万円以上）、内部規程等の作成：3 団体、法人設立支援：4 団体、会計ソフトの導入支援：5 団体

「会計ソフトを導入し仕組み化を行うことにより、現状の会計に係る時間が3分の1以下になった」、「会計担当職員が、事業担当スタッフになり、新規事業の立ち上げがスムーズに進んだ」等喜びの声を頂いている。

最近では、中間支援団体からの紹介により相談件数が増加している。相談に際して「今まで会計や法務に関することを気軽に相談できるところがなかった。」という感想を頂くことが多い。

②F,Lab（NPO 経営に寄付を取り入れ、認定 NPO 法人を目指す通信講座）（受講団体：のべ 26 団体 | のべ参加人数 89 名）

受講後の変化：月額寄付者や賛助会員の増加、役員報酬の支給開始、認定 NPO 法人に向けての準備、収益事業の開始等

③F,Lab + α（外部講師による資金調達や組織運営、リーダーシップ等の講座）（のべ受講者：38 名 | 開催数：全 6 回）

④NPO 向け会計実務講座（のべ参加者：15 名 | 開催数：全 6 回）事務局職員の業務遂行に役立つ知識をオンライン講座として開催

⑤講師依頼（NPO 向け会計セミナー・NPO 向け資金調達セミナー等）：（のべ依頼件数 16 件）豊中市民活動センター、茨木市市民活動センター、門真市民活動センター、宝塚 NPO センター、小山市市民活動センター等

(4) 実施体制

- ・事業責任者：本事業の企画、運営の統括

・ 事業従事者：本事業に係る事務、支援の実施等 (■■■■ (会計)、■■■■ (資金調達・組織運営)、■■■■ (法務)、他職員 2 名 (採用予定))

・ 外部協力者：①チームビルディングのワークショップ等の実施 (特定非営利活動法人コミュニティ・オーガナイズ・ジャパン)

・ 公募審査委員会：支援対象団体の公募要領の検討、応募団体の審査 (事業従事者及び外部の有識者 3 名で構成)

・ 評価委員会：評価の検討 (事業従事者及び外部の有識者 2 名で構成)

* 評価結果

上記を踏まえ、本事業により目標達成するために必要なインプット、実績及び実施体制を備えているため、本事業の計画は、組織内の人材・資金・ノウハウ・ネットワークの観点から見て合理的であるといえる。

(15) 支援対象団体がそれぞれ抱える組織・活動上の課題に応じた活動計画が検討されているか

(16) 支援対象団体が考える又は解決を希望する組織・活動上の課題と、組織診断等を踏まえて把握された組織・活動上の課題が異なった場合の対策は検討されているか

* 事実の特定

事業計画書には、以下のとおり記載されている。

IV.活動支援プログラムの内容

(6)-1 支援対象団体が抱える課題の把握・検証方法

支援対象団体が抱える課題は、以下の内容に従って網羅的に把握する。

(1)課題内容の4分野及び課題把握の参考となる資料

①会計・②資金調達：活動計算書に表れる収益及び費用を通じて、団体の収益構造、財務の安定性、人件費割合などを把握する。

③法務：規程類必須項目確認書を通じて、ガバナンス・コンプライアンス体制がどこまで整っているかを測るとともに、優先的に策定されやすい内部規程である就業規則及びその運用状況を通じて、法令に則った内部ルールの整備がなされているかを把握する。

④組織運営：中期経営計画その進捗状況を通じて、ミッション・ビジョンの明確さ、経営方針、活用可能な資源などを把握する。

(2)支援開始時において支援対象団体の課題を把握する3ステップ

①応募時の申請書その他の提出資料に基づき、団体の基礎情報及び大まかな課題感について把握する。

②アンケート調査により、上記①では確認しきれない課題の背景や問題構造について把握する。

③上記①②の内容を踏まえ、事業従事者によるインタビュー調査（ヒアリング）を実施し、課題に関する具体的な状況や支援対象団体の主観的な期待等を把握する。

(3)課題を把握する上での注意点

- ・応募時の申請書その他の提出資料に記載される表面的な情報だけでなく、その実態も合わせて把握すること。例えば法務に関して、内部規程を設けてはいるが実際に運用できておらず、規程が形骸化していることが考えられる。
- ・支援対象団体の回答者の主観や自己評価だけでなく、数字として表れる客観的なデータや、各分野の専門家である事業従事者による専門的な視点を交えて課題を把握すること。例えば、団体が自己評価として「問題がない」と考えている事項について、客観的な数字や専門的視点を踏まえると課題として把握されることが考えられる。

(6)-2 支援対象団体が抱える課題に対する支援内容の組み立て方法（支援対象団体との関係構築や支援内容合意のプロセス等）

(1)支援内容の組み立て、実施のプロセス

①〔支援開始時〕上記(6)-1の課題の把握方法に基づき、支援対象団体における課題のアセスメントを行い、当団体の支援を受けて到達する目標・活動計画を検討する。

②〔支援開始時から1か月以内〕上記①で検討した内容に基づき、支援対象団体の関係者（代表等の決裁権を有する者を含む）を対象に、目標達成に向けたチームビルディングのワークショップを行う。ワークショップを通じて、目標や活動計画について団体内での合意形成を行い、目標達成に必要な人員・時間などのリソースを当該活動に充てる体制を整える。当該ワークショップは、特定非営利活動法人コミュニティ・オーガナイズング・ジャパンに委託して実施する。

- ③〔支援期間中〕合意された目標・活動計画に基づき、支援を実施する。
- ④〔支援期間の半分経過時、支援終了時〕事業従事者と支援対象団体において、目標達成の程度を振り返り、今後の取組について検討・決定する。振り返りに当たっては、支援対象団体において必要な人員・時間などのリソースを目標達成のための活動に充てられているかに留意し、十分でない場合は、対処策の検討又は活動計画の見直しを行う。また、本事業及び支援内容に対するフィードバックを得る。

(2)効果的な支援を実施するための留意点

- ・支援対象団体の課題解決力を高めることを支援の目的とし、その能力の向上により生まれたアウトプットを目標として設定する。
(例：中期経営計画を策定してない団体の支援に際して、ビジョンを描く力や合意形成する力を高めることを支援の目的とし、その結果中期経営計画が策定されることを目標とする。)
- ・支援を実施するに当たっては、設定した目標と支援の効果にミスマッチがないかを確認する。残りの期間の支援をより良いものにするため、目標・活動計画、支援内容の見直しを臨機応変に行う。
- ・支援は支援者による一方的なものではなく、被支援者からのフィードバックのある双方向的なものであることに留意する。目標・支援計画、支援内容を支援対象団体と確認し、支援を受けるという合意が明確にある上で支援を行う。合意のない支援は手戻りを起こすことになるため、合意が明確に得られないうちは支援を進めることをせず、課題の把握、目標・活動計画の検証に立ち戻り、合意があって課題解決に向かう支援内容を再度検討する。

* 評価結果

上記を踏まえ、支援対象団体の抱える組織・活動上の課題について、網羅的かつあらゆる視点からのアセスメントを行い、その結果を踏まえた目標及び活動計画を立てることが検討されている。また、支援対象団体が考える又は解決を希望する課題と当団体が把握した課題が異なったときの対策についても、支援対象団体の合意を前提としつつ、課題解決に向かう支援を行うことが検討されているといえる。

(17) 支援対象団体から本事業に対するフィードバックを得ることが計画され、フィードバックが得られているか

* 事実の特定

事業計画書には、以下のとおり記載されている。

IV.活動支援プログラムの内容 (5)-4 活動

(全体)-03 (事業従事者及び支援対象団体) 支援期間の半分経過時、支援終了時において、目標達成の度を振り返り、今後の取組について検討・決定する。振り返りに当たっては、支援対象団体において必要な人員・時間などのリソースを目標達成のための活動に充てられているかに留意し、十分でない場合は、対処策の検討又は支援計画の見直しを行う。また、本事業及び支援内容に対するフィードバックを得る。

また、本報告書の「第1 評価計画 3. 評価実施体制」において、支援対象団体にインタビュー調査を実施し、その評価結果を基に事業計画を改訂することが定められている。

* 評価結果

上記を踏まえ、支援対象団体から本事業に対するフィードバックを得ることが計画されているといえる。なお、事業の実施に当たっては上記の内容が確実に行われていることを確認するものとする。

事業期間	2025/04/01 ~ 2028/03/31	
活動支援団体	事業名	バックオフィス人材養成等による組織基盤強化事業
	団体名	認定NPO法人Gift

	助成金
事業費	48,368,982
直接事業費	44,264,982
管理的経費	4,104,000
評価関連経費	1,292,000
合計	49,660,982

資金計画書資料 ①助成概要

1. 事業費

[円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
事業費 (A)	0	17,362,594	16,906,594	14,099,794	48,368,982
直接事業費	0	15,994,594	15,538,594	12,731,794	44,264,982
管理の経費	0	1,368,000	1,368,000	1,368,000	4,104,000

[円]

2. 評価関連経費

[円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
評価関連経費 (B)	40,000	360,000	466,000	426,000	1,292,000

3. 合計

[円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
助成金計(A+B)	40,000	17,722,594	17,372,594	14,525,794	49,660,982

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	NPO法人Gift		
郵便番号	533-0004		
都道府県	大阪府		
市区町村	大阪市福島区		
番地等	玉川1-4-17 カフェウエウエテナンゴ内		
電話番号	090-1214-0774		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://giftboxcharity.org/db/	
	その他のWEBサイト (SNS等)	https://www.facebook.com/Gift.charitybox	
設立年月日	2017/08/09		
法人格取得年月日	2017/07/24		

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	コヤマ マユミ
	氏名	小山 真由美
	役職	理事長
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数 [人]	4
理事・取締役数 [人]	3
評議員 [人]	0
監事/監査役・会計参与数 [人]	1
上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人]	0

(4)職員・従業員

職員・従業員数 [人]	4
常勤職員・従業員数 [人]	1
有給 [人]	1
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	3
有給 [人]	3
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5)会員

団体会員数 [団体数]	0
団体会員 [団体数]	0
団体その他会員 [団体数]	0
個人会員・ボランティア数	18
ボランティア人数(前年度実績) [人]	3
個人正会員 [人]	15
個人その他会員 [人]	0

(6)資金管理体制

決済責任者、経理担当者・通帳管理者が異なること	-	
決済責任者 氏名/勤務形態	■■■■■	■■■
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]	0
申請前年度の助成総額 [円]	0
助成した事業の実績内容	2019年にGift-Challenge助成金を実施。非営利組織が成長するため本助成を通じて、社会に対して影響を与えるような戦略の実行を支援するために助成を3団体に対して30万円の助成を行った。

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	なし
助成を受けた事業の実績内容	

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

事業名:	バックオフィス人材養成等による組織基盤強化事業
団体名:	認定NPO法人Gift
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週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
 ◎過去通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。
 ◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
記入完了	記入完了	記入完了

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程				
(1)開催時期・頻度	評議員会規則 定款	公募申請時に提出	定款	第23条第1項
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第24条第1項第2項
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第23条第2項
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第24条第3項
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第27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27条第2項
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第29条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としません。		公募申請時に提出	定款	第28条第4項
● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款 役員の利益相反防止規程	(定款)第13条第3項 (規程)第3条第1項第2項 第1号
(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	役員の利益相反防止規程	第3条第2項第1号
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	定款 理事会規則	公募申請時に提出	定款	第32条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第33条第1項第2項
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第32条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第33条第3項
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第31条、第35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35条第2項
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第37条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第36条第2項
● 理事の職務権				
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	理事の職務権限規程	第3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	定款 監事監査規程	(定款)第14条第5項、第44条第1項 (規程)第3条、第5条～第12条
● 役員及び評議員の報酬等に関する規程				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員報酬規程	第3条第2項
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬規程	第4条

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	- 倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程	公募申請時に提出	倫理規程	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	第5条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第6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7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8条
(6) ハラスメントの防止		公募申請時に提出	倫理規程	第9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10条
(8) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第12条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1 利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的示すこと	- 倫理規程 ・理事会規則 ・役員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	役員の利益相反防止規程	第8条第1項第2項
(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 役員の利益相反防止規程	(倫理規程)第8条第2項 (利益相反防止規程)第6条第1項、別表
(2) 自己申告 「役員員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	役員の利益相反防止規程	第5条
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3条～第6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5条
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第7条、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	内部通報規程	第4条第1項第2項
(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	内部通報規程	第11条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 職制		内定後1週間以内に提出		
(3) 職責		内定後1週間以内に提出		
(4) 事務処理(決裁)		内定後1週間以内に提出		
● 職員の給与等に関する規程				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	就業規則	第24条～第26条、第29条～第31条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	就業規則	第27条、第28条
● 文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第4条第1項、第9条第3項
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第9条第1項第2項、別表
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第4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～第8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11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13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12条、第15条～第17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6条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第3条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第7条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第9条、第10条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第16条、第18条、第19条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第29条～第33条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第35条～第37条

NPO法人 Gift 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、NPO法人Giftという。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を大阪市内に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、ひとりひとりの市民が、募金箱やコミュニティをきっかけとして、他者のためにGift(社会貢献)を行うようになり、そのGiftが広がることで、社会の課題が解決され、より良い社会となっていくことに寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、その目的を達成するため、特定非営利活動促進法(以下「法」という。)第2条別表のうち、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 社会教育の推進を図る活動
- (2) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(事業)

第5条 この法人は、その目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。

- (1) 特定非営利活動に係る事業
 - ① Gift Challenge事業

第3章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の1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て入会した個人及び団体
(入会)

第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。

- 2 会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとし、理事長は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 3 理事長は、前項のもの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(入会金及び会費)

第8条 会員は、総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。

(3) 継続して1年以上会費を滞納したとき。

(4) 除名されたとき。

(退会)

第10条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

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

(1) この定款に違反したとき。

(2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

第4章 役員及び職員

(種別及び定数)

第12条 この法人に次の役員を置く。

(1) 理事 3人以上10人以下

(2) 監事 1人

2 理事のうち、1人を理事長、1人を副理事長とする。

(選任等)

第13条 理事及び監事は、総会において選任する。

2 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。

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

4 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

第14条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

2 理事長以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。

3 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。

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

5 監事は、次に掲げる職務を行う。

(1) 理事の業務執行の状況を監査すること。

(2) この法人の財産の状況を監査すること。

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

(4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。

(5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

(任期等)

第15条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

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

3 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。

4 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

第16条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第17条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

(1) 職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。

(2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬等)

第18条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3 前2項に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

(職員)

第19条 この法人に、事務局長その他の職員を置く。

2 職員は、理事長が任免する。

第5章 総会

(種別)

第20条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(構成)

第21条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第22条 総会は、以下の事項について議決する。

(1) 定款の変更

(2) 解散

(3) 合併

(4) 事業計画及び活動予算並びにその変更

(5) 事業報告及び活動決算

(6) 役員を選任又は解任、職務

(7) 入会金及び会費の額

(8) 借入金（その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。第46条において同じ。）そ

の他新たな義務の負担及び権利の放棄

(9) 事務局の組織及び運営

(10) その他運営に関する重要事項

(開催)

第23条 通常総会は、毎事業年度1回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。

(2) 正会員総数の5分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。

(3) 第14条第5項第4号の規定により、監事から招集があったとき。

(招集)

第24条 総会は、第23条第2項第3号の場合を除き、理事長が招集する。

2 理事長は、第23条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から15日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも会日の5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第25条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第26条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第27条 総会における議決事項は、第24条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

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

3 理事又は正会員が総会の目的である事項について提案した場合において、正会員の全員が書面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28条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

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

3 前項の規定により表決した正会員は、第26条、第27条第2項、第29条第1項第2号及び第47条の適用については、総会に出席したものとみなす。

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

(議事録)

第29条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 正会員総数及び出席者数（書面表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）

- (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が記名、押印しなければならない。
- 3 前2項の規定に関わらず、正会員全員が書面により同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
- (1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
 - (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
 - (3) 総会の決議があったものとみなされた日
 - (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

第6章 理事会

(構成)

第30条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第31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) 役員報酬
- (4) 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32条 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をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第14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33条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、第32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15日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、少なくとも会日の5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第34条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(議決)

第35条 理事会における議決事項は、第33条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

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

(表決権等)

第36条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決することができる。
- 3 前項の規定により表決した理事は、第35条第2項及び第37条第1項第2号の適用については、理事会に出席したものとみなす。
- 4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることはできない。

(議事録)

第37条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面表決者にあつては、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2人以上が記名、押印しなければならない。

第7章 資産及び会計

(資産の構成)

第38条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立の時の財産目録に記載された資産
- (2) 入会金及び会費
- (3) 寄附金品
- (4) 財産から生じる収益
- (5) 事業に伴う収益
- (6) その他の収益

(資産の管理)

第39条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(会計の原則)

第40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41条 この法人の事業計画及びこれに伴う活動予算は、理事長が作成し、総会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第42条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

- 2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予算の追加及び更正)

第43条 予算議決後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第44条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第45条 この法人の事業年度は、毎年6月1日に始まり翌年5月31日に終わる。

(臨機の措置)

第46条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、総会の議決を経なければならない。

第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第47条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の4分の3以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。

(解散)

第48条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

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

2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の4分の3以上の承諾を得なければならない。

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

(残余財産の帰属)

第49条 この法人が解散（合併又は破産手続き開始の決定による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第11条第3項に掲げる者のうち、総会で議決したものに譲渡するものとする。

(合併)

第50条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の4分の3以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

第9章 公告の方法

(公告の方法)

第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、内閣府NPO法人ポータルサイトに掲載して行う。

第10章 雑則

(細則)

第52条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

附 則

1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。

2 この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

理事長 喜田 泰幸

副理事長 荒川 隆太郎

理事 小山 真由美

監事 寺岡 剛太

3 この法人の設立当初の役員の任期は、第15条第1項の規定にかかわらず、成立の日から平成30年8月31日までとする。

4 この法人の設立当初の事業計画及び活動予算は、第41条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。

5 この法人の設立当初の事業年度は、第45条の規定にかかわらず、成立の日から平成30年5月31日までとする。

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

(1) 正会員入会金 0円

正会員会費 0円

7 平成30年7月21日改正

8 令和 年 月 日改正

コンプライアンス規程

(目的)

第1条 本規程は、NPO 法人 Gift（以下「当法人」という。）の倫理規程に則り、当法人の社会的信頼を確保し、その社会的責任を果たすため、当法人に適用される法令、定款及び内部規程の遵守（以下「コンプライアンス」という。）について、その問題を的確に管理又は処理し、事業活動が公正かつ適正に運営されるために必要な事項を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 当法人の役員及び職員（以下「役員等」という。）は、当法人に適用される法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、業務遂行に際してはコンプライアンスを優先する。

(組織)

第3条 当法人のコンプライアンスに関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

(コンプライアンス担当理事)

第4条 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般に関わる事項を所管し、その統括責任者として、コンプライアンスに関する施策、コンプライアンス違反事件への対応を行う。

2. コンプライアンス担当理事は、理事長が任命する。

(コンプライアンス委員会)

第5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、理事及び外部有識者を委員として構成する。

2. 監事は、監査を行う上で必要があるときは、コンプライアンス委員会に出席して意見を述べることができる。
3. コンプライアンス委員会は、次に掲げる事項を遂行する。
 - (1) コンプライアンス施策の検討、実施及び実施状況のモニタリング
 - (2) コンプライアンス違反事件に係る原因究明並びに必要な措置及び再発防止策（以下「措置等」という。）の実施
 - (3) 前2号の結果の公表
 - (4) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項
4. コンプライアンス担当理事は、前項各号に定める事項を遂行する必要があると認めるときは、委員を招集してコンプライアンス委員会を開催する。

(コンプライアンス統括部門)

第6条 当法人の事務局をコンプライアンス統括部門とする。

2. コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス体制及びその整備に関わる企画、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関わる事項を、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対し、必要に応じて報告する。

(コンプライアンス違反行為等の報告及び対応)

第7条 役員等は、コンプライアンスに違反する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き通報、申告又は相談を行った場合はこの限りでない。

2. 前項の報告を受けたコンプライアンス担当理事は、速やかに、事実関係を調査し、コンプライアンスに違反する又はそのおそれがある行為があると認めるときは、必要に応じて理事会又はコンプライアンス委員会に付議した上で、措置等を講じなければならない。
3. 理事会又はコンプライアンス委員会は、前項の規定により措置等が講じられた場合は、遅滞なく、その内容を公表しなければならない。

(懲戒)

第8条 当法人は、役員等において、倫理規程又は本規程の定めに違反する行為があると認める場合は、その違反の内容及び程度を考慮した上で、就業規則第21条、第22条及び第23条を準用して懲戒手続に付すものとする。

2. 前項に定める違反行為の内容及び程度が重大であり、かつ刑罰法令に触れるものであるときは、捜査機関への通報を行うものとする。

(コンプライアンスに関する研修等の実施)

第9条 当法人は、役員等に対し、コンプライアンスに関する研修等を適宜行うものとする。

(改廃)

第10条 本規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則

- 1 本規程は、令和6年11月25日から施行する（令和6年11月25日理事会決議）。

リスク管理規程

（目的）

第1条 本規程は、NPO 法人 Gift（以下「当法人」という。）の事業運営におけるリスクの防止及び当法人の損失の最小化を図るため、リスク管理及び緊急事態への対応に関して必要な事項を定めることを目的とする。

（適用範囲）

第2条 本規程は、当法人の役員及び職員（以下「役員等」という。）に適用する。

（定義）

第3条 本規程における「リスク」とは、不祥事の発生、当法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、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により、当法人に物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての具体的可能性をいう。

（基本的責務）

第4条 役員等は、業務の遂行に当たり、法令、当法人の定款及び内部規程に定められたリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

（リスクの回避等の措置）

第5条 役員等は、業務の遂行に当たり、リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、当該リスク発生の回避又は損失の極小化のために必要な措置（以下「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。

（リスク発生時の対応）

第6条 役員等は、リスクの発生を認知したときは、これに伴って生じる当法人の物理的、経済的又は信用上の損失を最小化するため、必要と認められる範囲内で初期対応を行うとともに、当該リスクに起因する別のリスクの有無も検討し、必要に応じて当該リスクに対する回避等措置も併せて講ずる。

2. 職員は、リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については協議を行い、上位者の指示に従う。
3. 役員は、リスクの発生を認知した後、速やか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事務局と協議を行い、適切にこれを処理する。
4. 前3項の規定にかかわらず、役員等は、リスクを認識した端緒が内部通報（ヘルプライン）によるものである場合は、内部通報規程に定める対応を優先する。

（リスク処理後の報告）

第7条 役員等は、リスクの処理が完了した場合は、当該リスクの発生から処理に至るまでの経過

及び処理結果について、適宜の記録を作成し、理事長に報告しなければならない。

(クレーム等への対応)

- 第8条 役員等は、口頭又は文書により、当法人の利害関係者から、クレーム、異議等を受けた場合は、それらが重大なリスクの発生につながるおそれがあることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受けなければならない。
2. 前項の報告を受けた上位者は、当該クレーム、異議等の重要度を判断し、事務局と協議の上、適切に対応しなければならない。

(対外文書の作成)

- 第9条 役員等は、当法人の外部に発信する文書（以下「対外文書」という。）の作成に当たっては、常にリスク管理を意識し、その内容が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. 役員等は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

(緊急事態への対応)

- 第10条 当法人は、次条に定める緊急事態が発生した場合は、理事長をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

- 第11条 本規程における「緊急事態」とは、次の各号に掲げる事象によって、当法人又は役員等に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、当法人を挙げた対応が必要である場合をいう。
- (1) 地震、風水害等の自然災害
 - (2) 重大な事故
 - イ 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ロ 役員等に係る重大な人身事故
 - ハ その他当法人の活動に起因する重大な事故
 - (3) 感染症の拡大
 - (4) 犯罪
 - イ 建物への放火、不法侵入その他の不法行為
 - ロ 役員等に対する暴行、恐喝、誘拐その他の不法行為
 - ハ 役員等による背任、横領等の不祥事
 - (5) 機密情報の漏えい、情報システムへの不正なアクセス
 - (6) 当法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
 - (7) その他当法人の運営上の緊急事態

(緊急事態の報告等)

第12条 緊急事態の発生を認知した役員等は、直ちに適切な上位者に報告しなければならない。また、当該報告を受けた上位者は、直ちに理事長に報告しなければならない。

2. 前項の報告は、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。
3. 第1項による報告を受けた上位者又は理事長は、当該緊急事態の内容、緊急性及び重大性を踏まえ、警察、消防等に必要な通報を行うものとする。

(緊急事態への対応の基本方針)

第13条 第11条各号に定める緊急事態への対応（以下「緊急事態対応」という。）を行うに当たっては、次の各号に掲げる基本方針に従うものとする。

- (1) 地震、風水害等の自然災害
 - イ 生命及び身体の安全の確保を最優先し、環境破壊の防止にも努める。
 - ロ ライフラインの確保に努める。
 - ハ 必要に応じて所管官公庁へ連絡する。
- (2) 重大な事故
 - イ 生命及び身体の安全の確保を最優先し、環境破壊の防止にも努める。
 - ロ 消防等の指示に基づき、被害の拡大防止に努める。
 - ハ 必要に応じて所管官公庁へ連絡する。
 - ニ 事故の再発防止を図る。
- (3) 感染症の拡大
 - イ 生命及び身体の安全の確保を最優先する。
 - ロ 医師、保健所等の指示に基づき、感染拡大の防止に努める。
 - ハ 必要に応じて所管官公庁へ連絡する。
- (4) 犯罪
 - イ 生命及び身体の安全の確保を最優先する。
 - ロ 警察等の指示に基づき、被害の拡大防止に努める。
 - ハ 必要に応じて所管官公庁へ連絡する。
 - ニ 再発防止を図る。
- (5) 機密情報の漏えい、情報システムへの不正なアクセス
 - イ 被害状況（漏えいの有無、外部への影響の有無等）の把握
 - ロ 被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ハ 必要に応じて所管官公庁へ連絡する。
 - ニ 再発防止を図る。
- (6) 当法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
 - イ 当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ロ 再発防止を図る。
- (7) その他当法人の運営上の緊急事態
 - イ 当法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ロ 必要に応じて所管官公庁へ連絡する。

ハ 再発防止を図る。

(役員等への指示及び命令)

第14条 理事長は、緊急事態に対応するに当たり、必要と認められるときは、役員等に対して一定の行動を指示又は命令することができる。ただし、理事長が指示を出せない時は、副理事長が指示を出すことができる。

(届出)

第15条 緊急事態に関して、所管官公庁への届出を必要とするものについては、理事長の承認を得て、事務局長が速やかに所管官公庁に届け出るものとする。

(報道機関への対応)

第16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、理事長が取材に応じるものとする。

(理事会への報告)

第17条 理事長は、緊急事態対応を実施したときは、その直後に開催する理事会で、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 緊急事態対応の実施内容
- (2) 緊急事態対応の実施に至る経緯
- (3) 緊急事態対応の実施に要した費用
- (4) 第19条に定める懲戒の有無及びその内容
- (5) 今後の対策方針

(守秘義務)

第18条 役員等は、本規程に基づいてリスクの管理、緊急事態への対応を行うに当たり、当法人及び当法人の利害関係者に関する情報を取得した場合は、その秘密を保持しなければならない。リスクの防止及び当法人の損失の最小化を図るため正当な理由がある場合を除き、当法人の内外を問わず開示又は漏えいしてはならない。

(懲戒)

第19条 当法人は、リスクの管理及び緊急事態への対応に関して、役員等において次に定める行為があると認める場合は、当該行為をした者について、その違反の内容及び程度を考慮した上で、就業規則第21条、第22条及び第23条を準用して懲戒手続に付すものとする。

- (1) リスク及び緊急事態の発生に意図的に関与した者
- (2) リスク及び緊急事態のため必要があるにもかかわらず、本規程に定める回避等措置、通報その他の対応を意図的に行わなかった者
- (3) 前条に規定する守秘義務に違反した者

(4) その他リスクの管理及び緊急事態への対応に関して当法人に損失又は不利益をもたらす行為を行った者

(緊急時通報先の把握)

第20条 役員等は、緊急事態の発生に備え、第12条第1項に定める報告を行うための連絡先を把握しなければならない。また、当該連絡先が変更された場合は、速やかにその更新を行わなければならない。

(改廃)

第21条 本規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則

1 本規程は、令和6年11月25日から施行する（令和6年11月25日理事会決議）。

監事監査規程

(目的)

第1条 本規程は、NPO 法人 Gift（以下「当法人」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めることを目的とする。

2. 監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほか、本規程に基づきこれを行う。

(基本理念)

第2条 監事は、当法人の機関として、理事との相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、当法人の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与する。

(職務)

第3条 監事は、定款第14条第5項に定める職務を行う。

(理事等の協力)

第4条 理事及び職員（以下「理事等」という。）は、法令、定款及び本規程に定める監事の業務遂行に協力するものとする。

2. 理事及び理事会は、監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

(監査の実施)

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

- (1) 当法人の運営又は事業の実施に係る重要な文書
- (2) 重要又は特殊な取引、債権の保全又は回収及び債務の負担
- (3) 役員による利益相反行為
- (4) 財産の状況
- (5) 経理規程第36条に規定する決算書類
- (6) その他法令、定款又は内部規程に定める事項

2. 監事は、前項に規定する監査を行う上で必要があるときは、理事等に対して事業の報告を求め、又は当法人の業務執行若しくは財産の状況の調査をすることができる。

(会議への出席)

第6条 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べることができる。

2. 監事は、理事会に出席できなかった場合には、出席した理事に対し、その審議事項についての報告又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。
3. 監事は、理事会のほか、前条第1項各号に定める内容に関係する会議が開催される場合は、当該会議に出席し、意見を述べることができる。

(理事会への報告等)

第7条 監事は、理事等が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

2. 前項に規定する場合において、監事は、必要があると認めるときは、理事長（理事長に事故等があるときは副理事長）に対し、理事会の招集を請求することができる。
3. 監事は、当法人の業務の適正かつ合理的な運営のため必要があると認めるときは、理事会又は理事に対し、意見を述べることができる。

(差止請求)

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

(理事等からの報告への対応)

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

2. 監事は、理事等、他の監事その他当法人の利害関係者から、内部通報規程第3条第1項に定める通報、申告又は相談を受けた場合は、同規程に基づく対応を行う。

(会計方針等に関する意見)

第10条 監事は、理事会又は理事が会計方針及び財務諸表等の記載方法を変更する場合には、あらかじめ変更の理由について報告を求めることができる。

2. 監事は、会計方針及び財務諸表等の記載方法について疑義又は意見があるときは、理事会又は理事に意見を述べるすることができる。

(決算書類の監査)

第11条 監事は、定款第44条第1項の規定に基づき、理事長から事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録その他の決算書類を受領したときは、当該書類について監査し、意見があるときはこれを付さなければならない。

(監査報告)

第12条 監事は、第5条及び前条の監査結果に基づき、法令の規定に従い、監査報告書を作成する。また、監事の間で異なる意見がある場合には、各意見を監査報告書に記載する。

2. 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、監事全員が記名する。

3. 監事は前2項の規定により作成した監査報告書を、理事長に提出する。

(改廃)

第13条 本規程の改廃は、監事全員の同意により行い、これを理事会に報告する。

附則

1 本規程は、令和6年11月30日から施行する（令和6年11月30日監事全員の同意）。

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、NPO 法人 Gift（以下「当法人」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、当法人の収支及び財産の状況を明らかにして、その事業活動の能率的運営及び適正な報告を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、当法人の会計業務全般について適用する。

(会計処理の原則)

第3条 会計処理を行うに当たっては、次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産並びに正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、それぞれその総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) 法令、定款及び本規程の定めのほか、一般に公正妥当と認められる特定非営利活動法人の会計基準に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 当法人の会計年度は、定款の定めにより毎年6月1日から翌年5月31日までとする。

(会計の区分)

第5条 当法人の会計の区分は、次のとおりとする。

- (1) 特定非営利活動に係る事業に関する会計
- (2) 民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律に基づく休眠預金活用事業に関する会計

(区分経理)

第6条 当法人の経理は、前条各号に定める会計区分に従い、区分して行うものとする。

2. 前条各号の複数の区分に関連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区分に配分して経理するものとする。

(経理責任者等)

第7条 当法人の事務局に経理責任者を置き、理事長がこれを任命する。

2. 経理責任者は、会計事務を総括する。
3. 当法人の事務局に会計責任者を置き、経理責任者がこれを任命する。
4. 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を行う。

(会計書類の保存及び処分)

第8条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、文書管理規程に定める期間とする。ただし、法令が定める期間がこれを越えるものについては、その法令の定めによる。

2. 前項に定める保存期間の経過後に、前項に定める会計書類を処分する場合は、経理責任者の承認を得なければならない。

第2章 勘定科目及び会計帳簿

(勘定科目)

第9条 当法人の会計においては、財務及び会計の全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. 勘定科目の名称は、会計基準に準じて経理責任者が定めたものによる。

(会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、主要簿及び補助簿とする。

2. 主要簿は次のとおりとする。
 - (1) 仕訳帳（会計伝票をもってこれに代えることができる。）
 - (2) 総勘定元帳
3. 補助簿は次のとおりとする。ただし、総勘定元帳が補助簿を兼ねることができる場合は、これに代えることができる。
 - (1) 現金出納帳
 - (2) 会費明細表
 - (3) 寄付金台帳
 - (4) 固定資産台帳
 - (5) その他必要な補助簿（電子データを含む。）

(会計伝票)

第11条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

2. 会計伝票とは、下記の諸票を総称するものである。
 - (1) 通常の間理仕訳伝票
 - (2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計伝票
 - (3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程で作成される会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票
3. 会計伝票とは、下記の諸票を総称するものであり、その様式は別に定める。
 - (1) 入金伝票
 - (2) 出金伝票
 - (3) 振替伝票
4. 会計伝票とは、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるよう

に保存するものとする。

5. 会計伝票及び証憑には、その取引に関連する責任者の承認を受けるものとする。
6. 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第12条 証憑は、入出金の正当性を立証するものとして、次に定めるものをいう。

- (1) 請求書
 - (2) 領収書
 - (3) 証明書
 - (4) 検収書、納品書及び送り状
 - (5) 各種計算書
 - (6) 契約書、覚書その他の証書
 - (7) その他会計責任者が定めたもの
2. 証憑は、電磁記録の保存をもってその書類の保存に代えることができる。

(記帳)

第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2. 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
3. 毎月末において、補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合しなければならない。

(会計帳簿の更新)

第14条 会計帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 金銭

(金銭)

第15条 本規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2. 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。
3. 手形その他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(金銭の出納)

第16条 金銭の出納は、会計責任者の承認のある会計伝票に基づいて行われなければならない。

(支払手続)

第17条 当法人からの金銭の支払は、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づき、当該取引を担当する部署の発行した支払依頼書により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

2. 当法人が金銭を支払う際は、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. 前項の規定にかかわらず、銀行振込の方法により金銭を支払う場合は、領収証を受け取らないことができる。

(仮払金)

第18条 現金支払でなければ取引に支障を生じる経費については、次項に定める手続を経て、仮払金として当該取引を担当する職員（以下「担当職員」という。）に仮払金を前渡することができる。

2. 仮払金に係る手続は、次のとおりとする。
 - (1) 担当職員は、仮払金の前渡を必要とするときは、仮払金申請書にその旨を記載し、会計責任者の承認を受ける。
 - (2) 会計責任者は、前号の承認があったときは、当該申請書に基づき、担当職員に仮払金の前渡を行う。
 - (3) 仮払金の前渡を受けた担当職員は、当該申請書に記載した内容に基づき、速やかに現金の支払を行う。
 - (4) 担当職員は、現金の支払を行った後 10 日以内に、領収証その他支払を証する書面を添付して仮払金の精算を行う。

(金銭の過不足)

第19条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、必要な対応について指示を受けなければならない。

2. 経理責任者は、前項の報告を受けたときは、遅滞なく当該過不足の状況及び前項の指示内容について理事長に報告しなければならない。

(預金の残高照会)

第20条 会計責任者は、会計年度終了後、銀行預金について預金残高証明書と会計帳簿の残高を照合し、経理責任者及び理事長に資料を付して報告しなければならない。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第21条 本規程において固定資産とは、耐用年数が1年以上で、かつ取得価額が10万円以上の有形固定資産及びその他の資産を指す。

(固定資産の取得価額)

第22条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

- (1) 購入により取得した固定資産 購入価格にその付帯費用を加えた額

(2) 贈与により取得した固定資産 時価相当額

(固定資産の管理責任者)

第23条 固定資産の管理責任者（以下「管理責任者」という。）は、経理責任者又は経理責任者が指名した者とする。

(固定資産の購入)

第24条 固定資産の購入にあたっては、見積書を添付の上、あらかじめ理事長の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理及び経理)

第25条 管理責任者は、個々の固定資産につき、その増減及び現況を固定資産管理台帳に記録する。

2. 管理責任者は、毎事業年度末において、個々の固定資産につき、固定資産管理台帳と照合しなければならない。
3. 会計責任者は、固定資産の増減及び減価償却について固定資産台帳に記録する。
4. 固定資産管理台帳と固定資産台帳とは、少なくとも毎事業年度に1回は照合しなければならない。

(固定資産の登記及び付保)

第26条 不動産登記を必要とする固定資産の取得又は異動があったときは、速やかにその旨を登記しなければならない。

2. 火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適正額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第27条 管理責任者は、固定資産を売却しようとするときは、起案書に売却先、売却見込代金その他の必要事項を記載した上で、理事長の決裁を受けなければならない。また、法令により総会又は理事会の承認が必要とされる場合は、その承認を経なければならない。

2. 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合において準用する。この場合において、前項の「売却先、売却見込代金その他の必要事項」とあるのは、「担保権者、借入金の総額その他の必要事項」と読み替えるものとする。

(減価償却)

第28条 有形固定資産（土地及び建設仮勘定を除く。）の減価償却は、毎会計年度、定率法により行う。

第5章 活動予算

(活動予算の目的)

第29条 活動予算は、各事業年度の事業計画を明確な数値をもって表示し、かつ、活動予算と実績との比較検討を行うことにより、事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(活動予算の作成)

第30条 活動予算は、毎事業年度開始前に、各事業年度の実績に基づいて理事長が作成し、理事会の承認を経た上で、総会の議決により確定する。

(暫定予算)

第31条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により活動予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、活動予算成立の日までの期間中、前事業年度の予算に準じて収益費用を講じることができる。

2. 前項の規定により講じられた収益費用は、その後に成立した活動予算において講じられた収益費用とみなす。

(活動予算の執行)

第32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. 経理責任者は、理事会において、活動予算の執行状況を定期的に報告しなければならない。

(活動予算の補正)

第33条 活動予算の確定後にやむを得ない事由が生じたときは、理事長は、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(予備費の設定及び使用)

第34条 予算超過又は予算外の費用に充てるため、予算中に予備費を設けることができる。

2. 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

第6章 決算

(決算の目的)

第35条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、その期末における財務及び会計の状態を明らかにすることを目的とする。

(決算の作成)

第36条 経理責任者は、毎回会計年度終了後、決算に必要な手続を行い、次に掲げる書類（以下「決算書類」という。）を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表
- (3) 活動計算書

(決算の確定)

第37条 理事長は、前条で作成された決算書類について、事業報告書とともに監事の監査を受け、監事の意見を添えて理事会に提出しその承認を得て、総会に諮り承認を受けることにより、決算を確定する。

第7章 契約

(見積書の徴取)

第38条 当法人が契約を行うに際しては、あらかじめ2名以上の者から見積書を徴取しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合はこの限りでない。

- (1) 特定の者でなければ履行できない内容の契約である場合
- (2) 同一の品質、規格、仕様等のため、業者によって価額が異なる場合
- (3) 複雑な機器の修理など、契約前に適正な比較見積が期待し得ない場合
- (4) 取引の実例価格を踏まえて適当と認められる価額が1件3万円以下の物品の購入、修理等に係るもの
- (5) 既になされた単価契約に基づいて物品を購入する場合
- (6) 災害等により、緊急のため見積書を徴することができない場合

(契約書の作成)

第39条 当法人が契約を行うに際しては、契約の目的、金額、履行期日その他の契約の履行に関して必要な事項を記載した契約書を作成しなければならない。ただし、軽易な契約その他契約書を作成する必要がないと認められるときは、請求書又は見積書をもってこれに代えることができる。

第8章 補則

(金融機関との取引)

第40条 金融機関との預金取引等を開始又は終了する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

(細則)

第41条 本規程に定めるもののほか、本規程の実施に関して必要な事項は、理事会の決議により定めることができる。

(改廃)

第42条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

- 1 本規程は、令和6年11月25日から施行する（令和6年11月25日理事会決議）。

就 業 規 則

NPO 法人 Gift

第1条（目的および適用範囲）

この規則は、NPO 法人 Gift（以下「法人」という。）の組織運営の秩序を維持し、業務の円滑な運営を期すため、従業員の就業に関する労働条件および服務規律、その他就業に関する必要な事項を定めたものである。

2 この規則は、すべての従業員に適用する。

第2条（定義）

従業員の区分及び定義は、次のとおりとする。

- ① 正社員・・・期間の定めのない労働契約により、正規の従業員として採用された者。
- ② 短時間正社員・・・雇用期間の定めのない契約により雇用される者で正社員より1日の所定労働時間が1時間以上短い者
- ③ 有期契約社員・・・期間の定めのある労働契約により、採用された者。
- ④ 無期契約社員・・・雇用期間の定めがない契約により雇用される者で正社員以外の者

第3条（異動）

法人は、業務の都合もしくは従業員の労務提供状況の変化により必要がある場合は、従業員の同意を得た上で、異動（配置転換、職務変更）を命ずることがある。

第3条の2（正社員への転換制度）

勤続6ヶ月以上の有期契約社員、または有期実習型訓練修了者で本人が希望する場合は、正社員に転換させることがある。

2 転換時期は、随時とする。

3 上司の推薦がある者に対し、面接試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

第3条の3（短時間正社員への転換制度）

6ヶ月以上勤務する有期契約社員が希望する場合は、短時間正社員に転換させることがある。

2 転換時期は、随時とする。

3 上司の推薦がある者に対し、面接試験を実施し合格した場合について転換することとする。

第3条の4（無期契約社員への転換制度）

勤続6か月以上の者で本人が希望する場合は、無期雇用に転換させることがある。

2 転換時期は、随時とする。

3 所属長の推薦のある者に対し、面接試験を実施し、合格した場合について転換することとする。

第3条の5（派遣社員から正社員採用制度）

法人は、派遣社員を本人が希望する場合は、正規雇用または無期雇用として採用することがある。

2 採用時期は、随時とする。

3 上司の推薦がある者に対し、社長の面接試験を実施し、合格した場合について採用することとする。

第4条（始業、終業の時刻および休憩の時刻）

始業、終業の時刻および休憩の時刻は、次のとおりとする。

始業 10:00 終業 18:00 休憩 60分

第5条（フレックスタイム制度）

前項の規定にかかわらず、次の1から6項に基づきフレックスタイム制を適用し、その従業員にかかる始業および終業の時刻をその従業員の決定に委ねる場合がある。

(1) 労働時間の清算期間は、毎月1日から末日に至る1ヶ月とする。

(2) 1日の基本労働時間は8時間とする。なお有給休暇を取得した日および事業場外労働に従事して労働時間を算定し難いときは、基本労働時間労働したものとみなす。

(3) 清算期間中の契約時間は、8時間に清算期間中の所定労働日数を乗じて得られた時間とする。

(4) 休憩時間は、6時間超え、8時間以内の労働の場合45分以上、8時間を超える労働の場合は1時間とする。休憩時間は、これを自由に利用することができる。

(5) 従業員は、午前7時30分から午後10時までの間の任意の時刻から始業および終業するものとする。

(6) 前項に定める時間帯以外の時間または法定休日に勤務するときは、予め使用者に申請承認書で申し出た上で、許可を得なければならない。

第6条（始業、終業時刻等の変更）

業務上臨時の必要がある場合は、あらかじめ予告のうえ、全部又は一部の従業員について、第4条（始業および就業の時間）1項または第5条（フレックスタイム制）5項の時刻を変更することがある。

第7条（休日）

休日は4週8休、その他会社が指定した日とする。

第8条 (休日の振替)

法人は、業務上の必要性がある場合、従業員の同意を得た上で、前条の休日を他の労働日に振替えることがある。

第9条 (時間外労働)

法人は、業務の都合により、所定労働時間外に労働を命じることがある。

2 法定の労働時間を超える時間外労働は、所轄労働基準監督署長に届け出た従業員代表との時間外労働協定の範囲内とする。

3 育児および家族の介護を行う一定範囲の従業員が請求した場合は、午後10時から午前5時までの深夜に就業させない。

第10条 (年次有給休暇)

採用の日より6ヶ月間継続勤務し、契約労働日の80%以上出勤した従業員に対して下表の年次有給休暇を与える。

			雇入れの日から起算した継続勤務期間の区分に応ずる年次有給休暇の日数						
短時間労働者の週所定労働時間	短時間労働者の週所定労働日数	短時間労働者の1年間の所定労働日数(週以外の期間によって労働日数が定められている場合)	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
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満	5日以上	217日以上	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

2 年次有給休暇は、従業員が指定した時季に与える。ただし、事業の都合によりやむを得ない場合は、他の時季に変更することがある。

3 当該年度に行使しなかった年次有給休暇は、権利発生から2年の間において利用することができる。

4 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。

5 第1項の年次有給休暇が10日以上与えられた従業員に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、法人が従業員の意見を聴取し、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、従業員が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。

第11条 (その他法定休暇)

従業員から請求があった場合は次の休暇を付与する。

① 女性従業員の出産(出産日は産前)

産前6週間 産後8週間 (胎妊娠の場合は産前14週間)

但し、産後6週間は就業を禁ずる。産後6週間を経過した従業員が就業することを請求した場合、医師が支障がないと認めた場合に限り就業をさせることがある。

② 生理日の就業が困難なとき…その必要な期間

2 本条の休暇に対する賃金は無給とする。

第12条 (母性健康管理のための休暇等)

妊娠中または出産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために、通院に必要な時間についての休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

① 産前の場合

- ・妊娠23週まで……4週に1回
- ・妊娠24週から35週まで……2週に1回
- ・妊娠36週から出産まで……1週に1回

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

② 産後(1年以内)の場合

・医師等の指示により必要な時間

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

① 妊娠中の通勤緩和

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

② 妊娠中の休憩の特例

・休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

③ 妊娠中、出産後の諸症状に対する措置

・妊娠中または出産後の諸症状の発生または発生のおそれがあるとして指導された場合、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

3 本条の休暇等に対する賃金は無給とする。

第13条（育児休業）

従業員は、育児休業を申し出ることができる。

2 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第14条（育児時間）

生後1年に達しない生児を育てる女性従業員が予め申し出た場合は、所定休憩時間のほか、1日について2回、それぞれ30分の育児時間を請求することができる。

2 本条の時間に対する賃金は無給とする。

第15条（子の看護休暇）

小学校就学の始期に達するまでの子を養育する従業員が申し出た場合は、負傷し、もしくは疾病に罹った当該子の世話をするために、または当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために看護休暇を取得することができる。

2 本条の休暇に対する賃金は無給とする。

第16条（介護休業）

従業員は、要介護状態にある家族を介護するために介護休業を取得することができる。

2 本条の休業に対する賃金は無給とする。

第17条（介護休暇）

要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員が申し出た場合は、介護休暇を取得することができる。

2 本条の休暇に対する賃金は無給とする。

第18条（出退勤）

従業員は、始業、終業、休憩の時刻を厳守し、出勤簿に出退勤時刻を各自で記録しなければならない。

第19条（欠勤および遅刻、早退）

従業員が、欠勤および遅刻、早退および私用外出するときは、予め法人に届けなければならない。

第20条（服務心得）

従業員は服務にあたって一般的に誠実に勤務をすることを要するが、特に次の事項を遵守しなければならない。

(1) 遵守事項

・法人が定めた業務分担と諸規則に従い法人の指揮の下、誠実、正確かつ迅速にその職務にあたること。

(2) 誠実義務違反・反社会的・迷惑・不正行為等の禁止

・法人の命令および規則に違反しまた法人に反抗しその業務上の指示および計画を無視してはならない。

第21条（懲戒）

法人は従業員の就業を保障し、業務遂行上の秩序を保持するため、就業規則の禁止・制限事項に抵触する従業員に対して懲戒を行なう。

第22条（懲戒の種類、程度）

懲戒の種類は次のとおりとする。

① 訓戒：口頭もしくは文書によって嚴重注意をし、将来を戒める。

② 懲戒解雇：解雇予告期間を設けることなく即時に解雇する。

第23条（懲戒事由と適用）

(1) 訓戒

次の各号の一に該当する場合は訓戒に処する。但し、行為の程度が著しく重い場合には、(2)に定め

る処分に処することがある。

- ① 正当な理由なく欠勤、遅刻を重ねたとき。
- ② 過失により災害または営業上の事故を発生させ、法人に重大な損害を与えたとき。
- ③ 第5章に定めるサービスの規定に違反した場合であって、その事案が軽微なとき。

(2) 懲戒解雇

次の各号に該当する場合は労働条件通知書期間中といえども、懲戒解雇に処する。

- ① 無断もしくは正当な理由なく欠勤が14労働日に及んだとき。
- ② 出勤常ならず、改善の見込みのないとき。
- ③ その他前各号に準ずる程度の不都合な行為のあったとき。

第24条 (賃金構成)

賃金は、基本給、時間外勤務手当、休日勤務手当、深夜勤務手当、通勤手当とする。

- 2 基本給は本人の職務、能力および経験等を勘案して個別の労働条件通知書において定める。

第25条 (時間外勤務手当・休日勤務手当・深夜勤務手当)

清算期間中の労働時間が第7条に定める契約時間を超過したときは、超過時間を時間外労働とし、超過勤務1時間当たり、時給相当額に25%を割増した額を時間外労働手当として支給する。

- 2 従業員が法定休日に勤務した場合、その実働1時間につき時給相当額に35%割増した額を支払う。
- 3 従業員が深夜(午後10時以降午前5時までの間)に勤務した場合、その実働1時間につき時給相当額の25%に相当する額を支給する。

第26条 (通勤手当)

通勤するために、交通機関を利用した場合には通勤手当として、実費を支給する。

第27条 (賃金の締切日および支払日)

賃金は、毎月末日に締切り、翌月1日に支払う。

第28条 (賃金の支払方法)

賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、従業員の同意を得たときは、その指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。

第29条 (賃金の改定)

随時、必要に応じて、職務遂行能力、勤務成績、勤務態度等の評価を行い、基本給、諸手当を改定することがある。ただし、法人の業績に著しい低下その他やむを得ない事由がある場合にはこの限りではない。

第30条 (賞 与)

賞与は、支給しない。

第31条 (退職金)

退職金は、支給しない。

第32条 (定年等)

従業員の定年は満60歳とし、定年年齢に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

- 2 前項による定年到達者で、引き続き勤務を希望した者はすべて、定年退職日の翌日から満65歳まで再雇用する。

第33条 (退 職)

従業員が、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは退職とし、次の各号に定める事由に応じて、それぞれ定められた日を退職の日とする。

- ① 本人が死亡したとき…死亡した日
- ② 定年に達したとき…定年に達した日の属する月の末日
- ③ 本人の都合により退職を届け出たとき…法人の承認した日、又は退職届提出後14日を経過した日

第34条 (自己都合退職)

従業員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30日前までに書面(以下「退職届」という。)を上長に提出することにより法人に申し出なければならない。

第35条 (退職時の手続等)

従業員が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、法人から貸与された物品その他法人に属するものを直ちに返還し、法人に債務があるときは退職又は解雇の日までに精算しなければならない。また、返還のないものについては、相当額を弁済しなければならない。

第36条 (解 雇)

従業員が次の各号のいずれかに該当する場合は解雇とする。

- ① 精神又は身体に故障があるか、又は虚弱、傷病、その他の理由により業務に耐えられない、又は労務提供が不完全であると認められるとき
- ② 協調性がなく、注意及び指導しても改善の見込みがないと認められるとき
- ③ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があるとき

第37条（解雇手続き）

前条の定めにより、従業員を解雇する場合は、次の各号に掲げる者を除き、30日前に本人に予告し、又は平均賃金の30日分に相当する解雇予告手当を支給する。

- ① 日々雇い入れられる者で雇用期間が1か月を超えない者
 - ② 2か月以内の期間を定めて雇用した者
 - ③ 試用期間中であって採用日から14日以内の者
 - ④ 本人の責めに帰すべき事由によって解雇する場合で、労働基準監督署長の認定を受けた者
- 2 天災事変その他やむを得ない事由のため、事業の継続が不可能となった場合における解雇であって、労働基準監督署長の認定を受けたときは、前項の規定は、適用しない。

付 則

1. この規則は令和3年3月1日から施行する。

文書管理規程

(目的)

第1条 本規程は、NPO 法人 Gift（以下「当法人」という。）における文書の取扱いに関し必要な事項を定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(定義)

第2条 本規程において、文書とは、当法人の役員及び職員（以下「役員等」という。）が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く。）であって、当法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 当法人の事務は、原則として文書により処理するものとする。ただし、当該事務が軽微なものである場合は、この限りでない。

2. 前項の規定にかかわらず、特に急を要する事案又は簡易な事案は、電話又は口頭により処理することができる。この場合においては、遅滞なく、当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管しなければならない。

(文書処理の原則)

第4条 文書は、常に迅速かつ丁寧に取扱うとともに、その受渡し及び保管を確実にし、汚損し、又は紛失しないよう注意しなければならない。

2. 文書の処理は、正確かつ迅速に行うとともに、常にその処理経過を明らかにし、事務が効率的に処理されるようにしなければならない。

(文書管理事務の総括)

第5条 事務局長は、当法人における文書の管理に関する事務を総括する。

2. 事務局に総務担当者を置き、事務局長が指名した職員がその任に当たる。
3. 総務担当者は、次条に定める文書の処理その他の文書管理に係る事務を行う。

(収受した文書の処理)

第6条 当法人が収受した文書は、次の各号に定めるところに従い、直ちに処理しなければならない。

- (1) 親展及び秘密取扱の文書 開封せずに当該宛名人に配布
- (2) 前号以外の文書 分類した上で担当する役員等に配布

(決裁手続)

第7条 起案文書は、作成日時、処理経過、内容等を記載し、理事の職務権限規程その他の内部規

程に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

2. 決裁は、決裁権者が起案文書の所定の箇所に押印又はサインをすることにより行う。ただし、電子承認システムにより決裁を行う場合はこの限りでない。

(文書の施行者等)

第8条 文書は、理事長を施行者又は名義人とする。ただし、簡易な文書及び理事長があらかじめ指定した文書については、副理事長又は事務局長を施行者又は名義人とすることができる。

(文書の保存及び保存期間)

第9条 処理が完了した文書は、事業年度ごとに、別表の文書保存期間基準表（以下「別表」という。）に定める分類及び保存期間に従って保存する。ただし、法令の改正があった場合は、その改正後の規定に従う。

2. 別表の保存期間の起算日は、当該文書の処理が完了した日の属する事業年度の翌年度の初日とする。ただし、別表に別段の定めがある場合は、それに従う。
3. 理事長があらかじめ指定する重要文書（電磁的記録で保存されているものを除く。）は、非常時の持ち出しを可能とするために、その他の文書と区別して保存する。

(文書の廃棄)

第10条 別表に掲げる文書以外の文書で、事務局長が認めたものは、その処理が完了した後直ちに廃棄することができる。

2. 別表に定める保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、理事長又は事務局長が引き続き保存する必要があると認めたものはこの限りでない。

(細則)

第11条 本規程に定めるもののほか、文書管理において必要な事項については、理事長が別に定める。

(改廃)

第12条 本規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則

- 1 本規程は、令和6年11月25日から施行する（令和6年11月25日理事会決議）。

別表 文書保存期間基準表

分類	文書の種類	保存期間	起算日
法人全体	事業報告書	10年	—
	定款、内部規程	永久	—
	登記事項証明書の写し（履歴事項全部証明書）（最新のものに限る。）	永久	—
	会員名簿	10年	—
	役員名簿（各事業年度において役員であった者全員の氏名及び報酬の有無を記載した名簿）	10年	—
	役員の就任、報酬等に関する文書	10年	—
	認証書（設立・定款変更）	永久	—
	「助成金の支給の実績」を記載した書類	7年	—
	リスク管理規程、コンプライアンス規程及び内部通報（ヘルプライン）規程に定める手続に関する文書（コンプライアンス委員会の議事録を含む。）	7年	—
	その他情報公開規程に定める対象書類	7年	—
	行政庁からの重要な文書	10年	—
	業務遂行に必要なその他の軽微な文書	1年	—
議事録等	総会議事録	7年	—
	理事会議事録	7年	—
	その他の会議体（コンプライアンス委員会を除く。）の議事録	5年	—
	総会、理事会等の招集及び開催に関する文書	7年	—
寄附	寄附者名簿	10年	—
	寄附の領収書の控えその他寄附の内容が確認できる書類	10年	—
経理・財産 契約	財産目録	10年	—
	計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書等）	10年	—
	主要簿（総勘定元帳、仕訳帳）	10年	—
	補助簿（現金出納帳、預金出納帳、固定資産台帳等）	10年	—
	証憑（請求書・領収書・証明書・契約書等）	10年	—
	預金通帳	10年	—
	効力の永続する契約に関する文書	永久	—
	満期又は解約となった契約に関する文書	10年	—
	軽微な契約に関する文書	7年	—
人事・報酬・労務	就業規則	永久	当該職員の退職又は死亡の日
	労働契約書、労働条件通知書	5年	
	職員の採用・退職（解雇を含む。）・賞罰・任免に関する文書	5年	
	職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明	5年	
	雇用保険に関する文書	4年	
	労災保険・健康保険・厚生年金保険に関する文書	3年	
	住所・姓名変更届	1年	
	身分証明書	1年	
	賃金台帳	5年	最後に記入した日
	職員の労働時間及び残業時間を記録した文書（出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届等）	5年	当該記録に係る賃金の支払日
	給与明細（控）	3年	
税務	源泉徴収所得税の納付が確認できる書類	7年	—
	個人住民税の納付が確認できる書類	7年	—
	法人開設届（控）、収益事業開始届（控）	10年	—
	法人住民税の納付が確認できる領収証書等又は減免通知書	7年	—
	（消費税の納税義務がある場合）納付が確認できる領収証書等	7年	—

情報公開規程

(目的)

第1条 本規程は、NPO 法人 Gift（以下「当法人」という。）において、公正で開かれた事業活動を推進するため、活動状況、運営内容、財務状況に関する書類等の公開に必要な事項を定めることを目的とする。

(法人の責務)

第2条 本規程の解釈及び運用に当たっては、適正な情報公開により、当法人の活動に対する市民の理解と信頼を深め、公正で開かれた事業運営を推進するという情報公開制度の趣旨を尊重するとともに、個人情報の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 情報公開の対象書類の閲覧を申し出ようとする者は、本規程の定める手続に基づいて申出を行うとともに、閲覧によって得た情報を、本規程の目的に即して適正に使用し、個人又は団体の有する権利及び利益を不当に侵害することのないよう努めなければならない。

(対象書類及び対象期間)

第4条 本規程による情報公開の対象となる書類及び期間は、法令の規定に基づき、別表のとおりとする。ただし、法令の改正があった場合は、その改正後の規定に従う。

(書類の備置及び閲覧)

第5条 当法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置き、閲覧に供するものとする。

2. 当法人は、前項の規定により備え置いた書類（以下「備置書類」という。）について、会員その他の当法人の利害関係人から閲覧の請求がある場合は、正当な理由がある場合を除き、その閲覧を認めるものとする。
3. 前項の閲覧の請求は、閲覧受付簿に必要事項を記入し、提出することにより行う。
4. 備置書類の閲覧が可能な日及び時間帯は、当法人の休日以外の日の午後2時から午後4時までとする。ただし、業務に支障が生じないようにするため必要がある場合は、当法人は、閲覧を希望する者に対し、閲覧の日時を別途指定することができる。

(インターネットによる情報公開)

第6条 当法人は、定款に定める方法による公告及び前条の規定による閲覧のほか、当法人の諸活動に対する理解と信頼を得るため、広く市民に対して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、方法等の詳細は事務局長が定める。

(所管)

第7条 本規程に定める情報公開に関する事務は、事務局がこれを所管する。

(細則)

第8条 本規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、理事会の決議により定める。

(改廃)

第9条 本規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則

1 本規程は、令和6年11月25日から施行する（令和6年11月25日理事会決議）。

別表 対象書類及び対象期間

対象書類	対象期間
○事業報告書等（個人の住所又は居所に係る記載の部分を除く。） ・事業報告書 ・計算書類（活動計算書、貸借対照表、損益計算書） ・財産目録 ・年間役員名簿（各事業年度において役員であった者全員の氏名及び報酬の有無を記載した名簿） ・会員のうち 10 人以上の者の氏名を記載した書面	作成日から 5 年間を経過した日を含む事業年度の末日まで
○役員名簿（個人の住所又は居所に係る記載の部分を除く。）（最新のものに限る。）	永久
○定款等（定款、認証書及び登記事項証明書の写し）（最新のものに限る。）	
○事業計画書、収支予算表	当該事業年度の末日まで
○総会及び理事会議事録	作成日から 10 年間
○認定の申請書に添付した認定の基準に適合する旨を説明する書類及び欠格事由に該当しないことを説明する書類	認定の有効期間中
○認定の申請書に添付した寄附金を充当する予定の具体的な事業の内容を記載した書類	
○前事業年度の役員報酬又は職員給与の支給に関する規程	作成日から 5 年間を経過した日を含む事業年度の末日まで
○前事業年度の収益の明細等 ・収益の源泉別の明細、借入金の明細その他の資金に関する事項を記載した書類 ・資産の譲渡等に係る事業の料金、条件その他その内容に関する事項を記載した書類 ・次に掲げる取引に係る取引先、取引金額その他その内容に関する事項を記載した書類 イ 収益の生ずる取引及び費用の生ずる取引のそれぞれについて、取引金額の最も多いものから順次その順位を付した場合におけるそれぞれ第 1 順位から第 5 順位までの取引 ロ 役員等との取引 ・寄附者（当法人の役員、役員の配偶者若しくは三親等以内の親族又は役員と特殊の関係のある者で、前事業年度における当法人に対する寄附金の額の合計額が 20 万円以上であるものに限る。）の氏名並びにその寄附金の額及び受領年月日を記載した書類 ・役員等に対する報酬又は給与の状況を記載した以下の書類 イ 役員等に対する報酬又は給与の支給の状況（ロに係る部分を除く。） ロ 給与を得た職員の総数及び当該職員に対する給与の総額に関する事項 ・支出した寄附金の額並びにその相手先及び支出年月日を記載した書類 ・海外への送金又は金銭の持出しを行った場合におけるその金額及び使途並びにその実施日を記載した書類	
○特定非営利活動促進法第 45 条第 1 項第 3 号（ロを除く。）、第 4 号イ及びロ、第 5 号、第 7 号に定める基準に適合している旨並びに欠格事由のいずれにも該当しない旨を説明する書類	
○「助成金の支給の実績」を記載した書類	

内部通報規程

(目的)

第1条 本規程は、NPO 法人 Gift (以下「当法人」という。)における不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理並びに当法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度(ヘルプライン)を設けるとともに、その運営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 本規程は、当法人の役員及び職員(以下「役員等」という。)に適用する。

(通報等)

第3条 当法人若しくは役員等が次に掲げる行為をし、又はするおそれがある場合、役員等その他当法人の利害関係者は、本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。)を行うことができる。

- (1) 法令に違反する行為
 - (2) 当法人の定款及び内部規程に違反する行為
 - (3) 役員等その他当法人の利害関係者の安全に対して危険を及ぼすおそれのある行為
 - (4) 当法人の社会的信用を害し、又は低下させるおそれのある行為
 - (5) 前各号に定めるもののほか、当法人及び役員等その他当法人の利害関係者に重大な損害を生じさせるおそれのある行為
2. 役員等は、前項に定める通報等を積極的に行うよう努めるものとする。
3. 通報等を行った者(以下「通報者」という。)、通報者に協力した者及び第7条第2項に定める調査に積極的に関与した者(以下「通報者等」という。)は、本規程による保護の対象となる。
4. 当法人と役員等の契約並びに当法人の定款及び内部規程に定める守秘義務は、本規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

(通報等の方法)

第4条 通報等は、次に定める者(以下「ヘルプライン担当者」という。)に対して、口頭、電話、電子メール等により行うことができる。

- (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
 - (2) 監事
 - (3) 事務局長
2. 前項のヘルプライン担当者のほか、通報等を行う先として外部機関の相談窓口を定めている場合は、当該窓口に通報等を行うこともできる。
3. 第1項のヘルプライン担当者及び前項の相談窓口の連絡先は、あらかじめ役員等に周知する。

(通報者を特定できる情報の取扱い)

第5条 通報等を受けたヘルプライン担当者（以下「通報等受付者」という。）は、通報者の氏名等の通報者を特定できる情報（以下「通報者特定情報」という。）について、通報者との間で、役員等に開示できる内容及びその範囲について合意を取るものとする。ただし、匿名による通報等である場合等、通報者との協議が困難な場合はこの限りでない。

2. 前項の規定により合意を取った場合において、通報等受付者は、第7条に定める調査における必要性及び状況の変化に応じて、通報者との間で協議を行い、その合意の内容を見直すものとする。
3. 通報等受付者は、第1項又は前項の合意に反して通報者特定情報の開示をしてはならない。

(調査の実施に係る通知)

第6条 通報等受付者は、通報等を受けた日から20日以内に、通報者に対して、通報等を受けた事項につき調査を行う又は行わない旨の通知を行わなければならない。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等のため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。

2. 前項において、調査を行わない旨を通知する場合は、できる限りその理由を明らかにするよう努めなければならない。

(調査の実施)

第7条 通報等受付者は、通報等の内容（通報者特定情報を除く。）を、速やかにコンプライアンス担当理事に報告する。

2. コンプライアンス担当理事は、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。）を実施するに当たり、コンプライアンス担当理事が直接調査する、適宜の担当者に指示する、外部の調査機関に依頼する等の方法から適切なものを選んで実施することができる。
3. 通報等調査は、公正かつ公平に行わなければならない。
4. 役員等は、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しなければならない。
5. 通報等の内容がコンプライアンス担当理事の不正行為に係るものである場合において、本条から第9条の規定に「コンプライアンス担当理事」とあるのは「監事」と読み替えるものとする。

(調査結果の通知等)

第8条 コンプライアンス担当理事は、通報等調査の終了後速やかに、調査結果を通報等受付者及び理事長に対して通知する。また、調査結果を踏まえて必要がある場合は、通報等の対象となった業務の執行を担当する理事（以下「業務執行理事」という。）にも通知する。

2. コンプライアンス担当理事又は理事長は、前項の通知があったときは、遅滞なく、通報者に対して当該調査結果を通知する。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等のため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。
3. 前2項の通知を行うに当たっては、通報等調査の対象となった者の個人情報の取扱いに留意し、不当なプライバシーの侵害とならないよう十分注意しなければならない。

(調査結果に基づく対応)

- 第9条 コンプライアンス担当理事又は業務執行理事は、通報等調査又は前条第1項の通知により、不正行為が存在することが認められる場合は、事実関係の詳細な調査を行う、当該不正行為の中止を指示する、就業規則第21条、第22条及び第23条を準用して懲戒手続に付す、刑事告発を行う、再発防止策を実施する等、速やかに必要な措置を講じなければならない。
2. 通報者等が前項の不正行為に関与していた場合は、懲戒手続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調査への積極的な関与があっ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第1項で講じた措置の概要を、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。ただし、第5条第1項又は第2項の合意に反して通報者特定情報の開示をしてはならない。

(情報の記録と管理)

- 第10条 コンプライアンス担当理事は、通報者等の氏名（匿名の場合を除く。）、通報等の内容、通報等調査の結果及び講じた措置の内容を、適宜の様式で記録して保管する。ただし、第5条第1項又は第2項の合意に反して通報者特定情報が開示されないよう留意する。
2. 当法人及び役員等は、通報等に係る情報に関して秘密を保持しなければならないが、第7条第2項の規定等により、当法人以外の団体又は役員等以外の個人に当該情報を開示する場合には、その団体又は個人から第三者への当該情報の開示又は漏えいを防止するために必要な措置を講じるものとする。
 3. 役員等は、ヘルプライン担当者又は通報等調査に関与した者に対して、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11条 役員等は、通報者等による通報等、通報者への協力又は通報等調査への関与を理由として、通報者等に対し、懲罰、差別的処遇、人事考課におけるマイナス評価その他の不利益処分又は措置を行ってはならない。

(懲戒)

- 第12条 当法人は、役員等において次に定める行為があると認める場合は、当該行為をした者につ

いて、その違反の内容及び程度を考慮した上で、就業規則第21条、第22条及び第23条を準用して懲戒手続に付すものとする。

- (1) 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等
- (2) 第5条第1項又は第2項の合意に反する通報者特定情報の開示又は漏えい
- (3) 第10条第2項に定める秘密保持義務の違反
- (4) 前条に定める不利益処分等禁止の違反
- (5) その他本規程に定める手続を不当に妨げる行為

(内部通報制度に関する研修等の実施)

第13条 当法人は、役員等に対し、内部通報制度に関する研修等を適宜行うものとする。

(改廃)

第14条 本規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則

- 1 本規程は、令和6年11月25日から施行する（令和6年11月25日理事会決議）。

役員利益相反防止規程

(目的)

第1条 本規程は、NPO 法人 Gift（以下「当法人」という。）の倫理規程第7条第1項に基づき、役員利益相反による弊害の発生を防止するため、役員自己申告、適正化のために必要な措置その他の必要な事項を定めることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本規程は、当法人の理事及び監事（以下「役員」という。）に適用する。

(役員親族等の排除)

第3条 役員の内には、それぞれの役員について、その配偶者又は三親等以内の親族が1人を超えて含まれてはならない。

2. 役員の内には、次に掲げる者が役員総数の3分の1を超えて含まれてはならない。

- (1) それぞれの役員について、当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族である者
- (2) 特定の法人の総数又は総額の100分の50以上の株式又は出資の数又は金額を直接又は間接に保有する関係の役員若しくは使用人である者並びにこれらの者の配偶者及び三親等以内の親族並びにこれらの者と関係のある者

(就任時自己申告)

第4条 役員は、就任後に遅滞なく、自らが特定非営利活動促進法第20条各号に定める欠格事由（以下「欠格事由」という。）に該当する者でないことを、理事長に書面で申告する。

2. 前項、次条及び第6条の規定による申告を行う場合において、申告者が理事長のときは、コンプライアンス担当理事を申告先とする。

(兼職等自己申告)

第5条 役員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たに当法人以外の団体の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に理事長に書面でその旨を申告する。

2. 本条及び次条に定める申告は、その申告事項が生じたときのほか、その早期発見のため、定期的に行うものとする。

(利益相反行為の制限及び自己申告)

第6条 役員は、原則として、別表に掲げる行為（以下「利益相反行為」という。）を行ってはならない。

2. 役員は、自身又は他の役員について、利益相反行為に該当する可能性のある行為又は状況を認知した場合は、事前に理事長又はコンプライアンス担当理事に対し、その旨を申告する。

(申告内容の確認等)

第7条 前3条の規定に基づく申告を受けた理事長又はコンプライアンス担当理事は、申告内容の確認及び調査を行い、その内容が欠格事由又は利益相反行為に該当すると認められるときは、監事と協議の上、理事会に付議する。

(支援対象団体の選定)

第8条 当団体が民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律(以下「法」という。)第21条第1項第2号の定めに基づき、活動支援団体(法第19条第2項第3号ハに規定される活動支援団体をいう。)として、支援対象団体(活動支援団体の支援先である団体又は個人をいう。以下同じ。)を選定するに当たっては、外部有識者を含めた審査委員会を設置し、審査を行う。

2. 前項の審査において、当団体の役員若しくは審査委員会の構成員が役員に就いている団体又は過去にこれらの者が役員に就いており退任後6か月間を経過していない団体については、選定の対象外とする。
3. 前2項において、理事長又はコンプライアンス担当理事は、その選定の状況が利益相反行為に該当すると認められるときは、監事と協議の上、理事会に付議する。

(理事会の決議)

第9条 前2条の規定により、欠格事由又は利益相反行為に該当すると認められる事項が理事会に付議された場合において、理事会は、次に定める対応のいずれかを議決する。

- (1) 申告内容の承認(ただし、法令に違反する内容について承認することはできない。)
 - (2) 特定非営利活動促進法第17条の4に定める対応
 - (3) 利益相反の防止又は適正化のために必要な措置の実施
2. 前項に定める議決について、当該申告内容の当事者その他特別の利害関係を有する者は、その議決に加わることができない。

(申告書面の管理)

第10条 本規程に基づいて行われた申告に係る書面は、事務局において管理する。

(改廃)

第11条 本規程の改廃は、理事会の決議により行う。ただし、理事会は、必要があると認めるときは、改廃の内容について監事の意見を事前に徴する。

附則

- 1 第5条第1項及び第6条第1項に定める事項(利益相反行為に該当しないものが明らかなものを除く。)で、本規程の施行日より前に生じたものについては、あらかじめ理事長又は理事会の承認を受けていた場合に限り、本規程に定める手続を正当に経たものとみなす。

2 本規程は、令和6年11月25日から施行する（令和6年11月25日理事会決議）。

別表 利益相反行為

1. 当法人が選定した支援対象団体又はこれになり得る団体（以下「支援対象団体等」という。）の役員又はこれに準ずる役職に就くこと。
2. 支援対象団体等又はその役員（これに準ずる役職を含む。）若しくは職員（以下「支援対象団体等役職員」という。）から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。）を受けすること。ただし、支援対象団体等又は支援対象団体等役職員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす。
3. 支援対象団体等又は支援対象団体等役職員から金銭の貸付（業として行われる金銭の貸付は、無利子又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けすること。
4. 支援対象団体等又は支援対象団体等役職員から未公開株式を譲り受けすること。
5. 支援対象団体等又は支援対象団体等役職員から供応接待を受けすること。
6. 支援対象団体等又は支援対象団体等役職員と共に遊技又はゴルフをすること。
7. 支援対象団体等又は支援対象団体等役職員と共に旅行（当団体の業務のための旅行を除く。）をすること。
8. 支援対象団体等又は支援対象団体等役職員をして、第三者に対して第2号から第7号までにげる行為をさせること。

NPO法人Gift 役員報酬規程

(目的)

第1条 この規定は、NPO法人Gift（以下「法人」という。）定款第18条第3項の規定に基づき、法人役員の報酬について必要な事項を定めるものとする。

(役員)

第2条 この規定で定める役員とは、法人の理事及び監事とする。

(報酬)

第3条 役員報酬については、理事会の承認を得て、支給することができる。

2 役員報酬額は、理事会において決定した額とする。

(報酬の支給日)

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

(補則)

第5条 この規定に関し、必要な事項は理事長が別に定める。

附則

この規定は、2017年8月9日より施行する。

この規定は、2018年6月2日より変更する。

この規定は、2024年7月13日より変更する。

理事の職務権限規程

(目的)

第1条 本規程は、NPO 法人 Gift（以下「当法人」という。）の業務の適法かつ効率的な執行を図るため、理事の職務権限を定めることを目的とする。

(法令等の遵守)

第2条 理事は、当法人に適用される法令、定款、内部規程等（以下「法令等」という。）を遵守し、誠実に職務を遂行し、協力して定款に定める当法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

(職務権限)

第3条 理事長及び副理事長は、法令等に定めるもののほか、別表に掲げる職務権限を有する。

2. 別表で副理事長が決裁権者と定められている事項について、副理事長に事故等がある場合は、理事長が副理事長に代わって決裁することができる。

(細則)

第4条 本規程に定めるもののほか、理事の職務権限に関して必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(改廃)

第5条 本規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則

- 1 本規程は、令和6年11月25日から施行する（令和6年11月25日理事会決議）。

別表 理事の職務権限

項目	決裁権者	
	理事長	副理事長
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・当法人を代表し、その業務を総理する。 ・理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・理事長を補佐する。 ・理事長の事故時等に、その職務を代行する。
決裁権者に事故等があった場合の職務代行者	副理事長	理事長
事業計画案及び予算案の作成に関すること	○	
事業報告案及び決算案の作成に関すること	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関すること	○	
職員の任用に関すること	○	
規程類の作成に関すること	○	
国外出張に関すること	○	
国内出張に関すること	○	
支出に関すること	○	
事業の実施に関すること	○	
職員の教育・研修に関すること	○	
渉外に関すること	○	
福利厚生に関すること	○	
理事長名義で行う契約、協定、協議、照会、回答、報告、委嘱、通知等	○	
法人の実印の使用	○	

倫理規程

（目的）

第1条 本規程は、NPO 法人 Gift（以下「当法人」という。）の事業の実施に当たり、社会課題の解決を促進し、もって当法人の社会的信頼の向上に資するため、当法人が遵守すべき倫理その他の必要な事項を定めることを目的とする。

（組織の使命及び社会的責任）

第2条 当法人は、その設立目的に従い、公益の実現に貢献すべき社会的責任を負っていることを認識し、持続可能で豊かな社会の実現に寄与するように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 当法人並びにその役員及び職員（以下「役員等」という。）は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持及び向上に努めなければならない。

（基本的人権の尊重）

第4条 当法人及び役員等は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為をしてはならない。

（法令等の遵守）

第5条 当法人及び役員等は、当法人に適用される法令、定款及び内部規程を厳格に遵守し、適正に事業を運営しなければならない。

2. 当法人及び役員等は、反社会的勢力との取引を一切行ってはならない。
3. 役員等は、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、コンプライアンス規程又は内部通報規程に定める手続に則り、適切に対応しなければならない。

（私的利益追求の禁止）

第6条 役員等は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用してはならない。

（利益相反等の防止及び開示）

第7条 当法人は、役員の利益相反防止規程に基づき、必要な事項について役員に自己申告させるとともに、役員の利益相反行為を制限又は是正しなければならない。

2. 当法人は、役員の利益相反行為の制限又は是正の状況について、情報公開規程に基づきこれを公開しなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第8条 当法人及び役員等は、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。

2. 当法人は、特定の団体に対して交付金の助成等を行う事業を実施するに当たっては、交付金の性質や当該団体の実績等を踏まえて公平に行うとともに、以下の各号に定める団体に対して交付金の助成等を行わないよう十分注意しなければならない。
 - (1) 特定の宗教の教義を広め、儀式行事を行い、又は信者を教化育成することを主たる目的とする団体
 - (2) 特定の政治上の主義を推進し、支持し、又は反対することを主たる目的とする団体
 - (3) 特定の公職（公職選挙法第3条に規定する公職をいう。以下本号において同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又は反対することを目的とする団体
 - (4) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。次号において同じ。）
 - (5) 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下本号において同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制下にある団体

(ハラスメントの防止)

第9条 役員等は、他の役員等を業務遂行上の対等なパートナーとして認め、職場における健全な秩序ならびに協力関係を保持する義務を負うとともに、職場内において次に掲げる行為をしてはならない。また、当法人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。

- (1) 優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超え、身体的苦痛若しくは精神的苦痛を与える又は就業環境を害すること（パワーハラスメント）
- (2) 職場における性的な言動に対する他の役員等の対応等により当該役員等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役員等の就業環境を害すること（セクシュアルハラスメント）
- (3) 他の役員等の妊娠、出産及び育児に関する制度又は措置の利用に関する言動により、役員等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、女性である役員等の就業環境を害すること（妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント）

(情報開示)

第10条 当法人は、事業活動に関する透明性を確保するため、情報公開規程に基づき、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。

(適正な会計)

第11条 当法人は、経理規程に基づき、適正な経理処理及び会計報告を行わなければならない。

(個人情報保護)

第12条 当法人及び役員等は、業務上知り得た個人的な情報を保護し、その漏えい又は不適切な利用を防ぐために必要な措置を講じなければならない。

(自己研鑽)

第13条 役員等は、公益事業活動を推進する能力を向上させるため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(規律遵守の確保)

第14条 当法人は、理事会、コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス委員会その他の会議体において、必要に応じて本規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保しなければならない。

(改廃)

第15条 本規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則

1 本規程は、令和6年11月25日から施行する（令和6年11月25日理事会決議）。

履歴事項全部証明書

大阪市福島区玉川一丁目4番17号カフェウエウエテナンゴ内
NPO法人Gift

会社法人等番号	1200-05-019668	
名称	NPO法人Gift	
主たる事務所	大阪市鶴見区今津北四丁目13番12号	令和 2年 9月 1日移転
		令和 2年 9月 8日登記
	大阪市福島区玉川一丁目4番17号カフェウエウエテナンゴ内	令和 6年 9月 1日移転
		令和 6年 9月 2日登記
法人成立の年月日	平成29年8月9日	
目的等	<p>目的及び事業</p> <p>この法人は、ひとりひとりの市民が、募金箱やコミュニティをきっかけとして、他者のためにGift（社会貢献）を行うようになり、そのGiftが広がることで、社会の課題が解決され、より良い社会となっていくことに寄与することを目的とする。</p> <p>この法人は、その目的を達成するため、特定非営利活動促進法（以下「法」という。）第2条別表のうち、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。</p> <p>(1) 社会教育の推進を図る活動</p> <p>(2) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動</p> <p>この法人は、その目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。</p> <p>(1) 特定非営利活動に係る事業</p> <p style="padding-left: 2em;">① Gift Challenge事業</p>	
役員に関する事項	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <u>理事</u> <u>小山真由美</u>	令和 2年 9月 1日重任
		令和 2年 9月 8日登記
	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <u>理事</u> <u>小山真由美</u>	令和 4年 9月 1日重任
		令和 4年 9月14日登記
	<div style="background-color: black; width: 150px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <u>理事</u> <u>小山真由美</u>	令和 6年 9月 1日重任
		令和 6年 9月 2日登記
登記記録に関する事項	設立	平成29年 8月 9日登記

大阪市福島区玉川一丁目4番17号カフェウエウエテナンゴ内
NPO法人Gift



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12月17日

大阪法務局
登記官

秋山 亜希子



令和4年度事業報告書

NPO法人Gift

I 事業期間

令和3年6月1日～令和4年5月31日

II 事業の成果

Gift Challenge 事業

【NPO向け事業】

◆NPO向け通信講座「F, Lab」

小さなNPOや立ち上げ初期のNPOが寄付を取り入れた経営を行うことができるようになることを目的とした。資金調達のための会計、ファンドレイジング、業務改善などを動画コンテンツとして配信し、実践ができるトレーニング、団体から個別に課題の相談を受ける個別相談会、団体内で取り組むテストとホームワークのプログラム提供を実施した。

第1期 2021年6月1日～2021年11月30日 受講団体8団体、参加人数22名

第2期 2021年12月1日～2022年5月31日 受講団体6団体、参加人数25名

オープンキャンパス 9月18日、10月2日、9日、4月8日、15日、29日、30日、5月1日、2日
アイデア工房、交流会 各1回

説明会 全6回

寄付キャンペーン実施団体数：4団体 集めた寄付総額：約390万円

◆外部より依頼講座

NPO向け会計・寄付講座

中間支援団体より

11月17日（水）開催場所：豊中市民活動情報サロン

1月16日（日）オンライン（小山市市民活動センター）

2月6日（日）オンライン（小山市市民活動センター）

3月6日（日）オンライン（小山市市民活動センター）

3月14日（月）開催場所：みのお市民活動センター

3月23日（水）開催場所：豊中市民活動情報サロン

NPOや市民団体向けクラウドファンディング講座

実施団体 4団体（うち、クラウドファンディング実施 集めた資金 約280万円）

◆NPO向け相談事業

オンライン、対面、チャット、電話などで会計や運営に関する相談を受けた。

実施回数 150回以上、相談団体数 22団体

【市民向け公開イベント】

◆オープン報告会

7月9日（金） オンライン 参加人数 10名

◆サポーター向け活動報告会

12月27日（月） オンライン 参加人数 5名

◆活動説明会

「寄付」に対する考えや想いを共有し、活動について理解や共感を得るための取り組み

10月1日（金） 5名

10月2日（土） 4名

10月9日（土） 午前 1名

10月9日（土） 午後 2名

10月16日（土） 4名

10月17日（日） 6名

◆Live 配信

ギフトトーク

NPOの方に出演していただいて活動についてや、経営者の方に出演していただき取り組まれている社会貢献についてお話していただくLIVE配信イベント

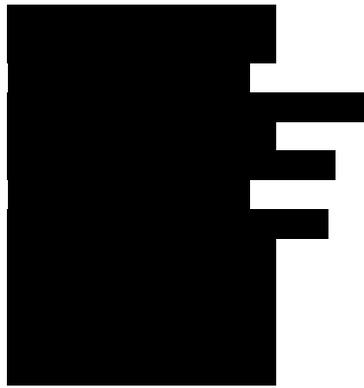
9月5日（日）

9月8日（水）

9月10日（金）

9月15日（水）

9月20日(月)
9月23日(木)
9月25日(土)
9月26日(日)
9月29日(水)
10月2日(土)
10月3日(日)
10月5日(火)
10月10日(日)
10月12日(火)
10月14日(木)
11月15日(月)
11月24日(水)



◆SDGs 勉強会

SDGs についてのさまざまな情報の収集、発信、勉強、研究を行った。

7月15日(木)	参加人数	7名
8月19日(木)	参加人数	5名
9月16日(木)	参加人数	4名
11月4日(木)	参加人数	8名
12月2日(木)	参加人数	4名

◆Gift as SDGs

ト NPOの皆さんに旗を振っていただき SDGs に取り組みたい方と出会えるようなオンラインイベント

6月3日(木)	親なき後を考える	オンラインイベント	参加人数	9名
6月7日(月)	NPO法人SUPLIFE	オンラインイベント	参加人数	12名

◆Gift for Challenger

自ら立ち上がり寄付を集める人を応援するLive 配信イベント

6月5日(土)	「ディープデモクラシー」の波を広げたい	ワールドワーク LABO
7月20日(火)	「大人の本気の発表会」	NPO法人ゆるん
8月4日(水)	「性差別・性暴力のない社会のために行動する学生をサポートしたい」	一般社団法人ちゃぶ台返し女子アクション

◆寄付や経済に関するテーマで話す対話の場

「あなたとお金の優しい関りを考える対話の場」本を通じて、寄付のあり方、お金について考え対話する場を開催した。

9月19日(日)	オンライン	参加人数	7名
9月25日(土)	オンライン	参加人数	5名
10月31日(日)	大阪市内	参加人数	6名

学校で教えてくれないお金の話～お金の運用の仕方～

10月20日(水)	オンライン	参加人数	10名
-----------	-------	------	-----

【子どもの居場所事業：自由な学校ころころ】

不登校や行き渋りのあるお子さん向けに子どもの居場所の運営と保護者向けの相談会を実施した。

自由研究プログラム 参加児童 8名(現在5名)

ころもぐ食堂(NPO法人ウィークタイとの共同プロジェクト)

6月30日(水)	カレーパーティ	参加人数	20名
8月18日(水)	夏祭り	参加人数	22名
10月27日(水)	ハロウィンパーティ	参加人数	18名
12月22日(水)	クリスマスパーティ	参加人数	25名
3月23日(水)	卒業式	参加人数	18名
5月15日(日)	餃子パーティ	参加人数	12名

親の会 毎月第3土曜日開催 参加人数のべ34名
相談 17件

III 事業の実施状況

1 特定非営利活動に係る事業

(1) (事業名) Gift Challenge 事業

(内容) NPO向け講座…NPOが会計や財務の透明性を高め、寄付を取り入れた経営ができるよう、NPO向けの通信講座F, Labを実施した。また、中間支援団体などからの依頼による講演や、NPO向けの個別相談なども実施した。

市民向けイベント…NPOが取り組んでいる社会課題や団体を紹介するオンラインイベントや、寄付に関する想いや、団体運営などを聞く Live 配信、寄付などに関して学ぶ学習会、NPOの代表へのインタビュー記事の配信などを行った。
フリースクール事業…行き渋りや不登校の子どもたちが、安心して過ごせ、自分のやりたいことを見つける自由研究プログラムや不登校の子どもを持つ保護者に対しての相談会などを行った。

(実施場所) オンライン開催、大阪市、豊中市

(実施日時) 令和3年6月1日～令和4年5月31日

(事業の対象者) NPO法人、一般市民

(収入) 1,789,720円
(F, Lab 収入 781,600円、謝金等 423,120円、ころころ利用料 585,000円)

(支出) 3,501,584円
(人件費 2,901,322円、旅費交通費 106,140円、
広報関連費 264,200円、通信費 30,492円、消耗品費 25,694円、
減価償却費 62,430円、他団体への寄付 9,336円、保険料 3,340円、
教材・材料 95,030円、諸会費 3,600円)

IV 社員総会の開催状況

第4回社員総会

(日時) 令和3年6月26日 15時00分から16時00分
(場所) 当団体事務所とオンライン
(会員総数) 12名
(出席者数) 10名 (委任状出席者 3名)
(内容) 第4期事業報告及び決算及び監査報告の件
第5期事業計画書承認の件
第5期活動予算書承認の件
新理事増員の件

V 理事会その他の役員会の開催状況

第9回理事会

(日時) 令和3年6月27日 20時から22時
(場所) オンライン
(理事総数) 5名
(出席者数) 5名
(内容) 理事報酬額決定の件

第10回理事会

(日時) 令和4年1月23日 20時から22時
(場所) オンライン
(理事総数) 5名
(出席者数) 5名
(内容) 今後の方針について
理事報酬額について

令和5年度事業報告書

NPO法人Gift

I 事業期間

令和4年6月1日～令和5年5月31日

II 事業の成果

Gift Challenge 事業

【NPO向け事業】

◆NPO向け通信講座「F,Lab」

前期より実施している、「F,Lab」は寄付を取り入れた経営を目指すNPOに向けた内容が地域の中間支援団体より評価をいただき、第3期は北摂ともにプロジェクト（吹田、豊中、箕面、茨木、池田、高槻の中間支援団体）とともに実施することができた。資金調達のための会計、ファンドレイジング、業務改善などを動画コンテンツとして配信し、実践ができるトレーニング、団体から個別に課題の相談を受ける個別相談会、団体内で取り組むテストとホームワークのプログラム提供を実施した。また、第4期は外部より組織コンサルタントをお招きして、NPOの組織作りについての講義も追加で実施を行った。

第3期 2022年6月1日～2022年11月30日 受講団体8団体、参加人数30名

第4期 2023年4月1日～2023年9月30日終了予定 受講団体4団体、参加人数12名

説明会 全4回実施

寄付キャンペーン実施団体数：累計のべ7団体 集めた寄付総額：累計約700万円

◆外部より依頼講座

NPO向け会計・寄付講座

中間支援団体より

10月2日（日）開催場所：門真市民活動センター

10月23日（日）開催場所：門真市民活動センター

10月30日（日）開催場所：門真市民活動センター

11月30日（水）開催場所：フェニーチェ堺

1月13日（金）開催場所：とよなか市民活動情報サロン

2月1日（水）開催場所：宝塚NPOセンター

2月8日（水）開催場所：茨木市市民活動センター

◆NPO向け相談支援事業

オンライン、対面、チャット、電話などで会計や運営に関する相談を受けた。

実施回数 132回、相談団体数 34団体

◆NPO向けオンライングループ【寄付ラボ】

SNSでNPO活動をしている方に向けて、動画コンテンツや、情報発信を行った

NPO向け無料会計相談会 2022年8月より毎月開催（10回開催 参加団体 のべ18団体）

【市民向け公開イベント】

◆国境なき町内会の作り方作戦会議（オンライン開催）

8月9日（金） 参加人数 30名

9月1日（木） 参加人数 24名

10月4日（水） 参加 25名

◆学校では教えてくれないお金の話（オンライン開催）

開催日：全17回開催 参加人数 のべ50名

テーマ：資産運用、社会保障、ふるさと納税、個人事業主向け、新社会人向け

講師：

◆Gift ラジオ

月に2回お昼の時間に寄付体験についてゲストを交えて話をする番組

配信回数 1月28日よりスタート 8回

◆Live 配信

ギフトーク

3回 配信

◆Dialogue on Issue

「これまであまり注目されてこなかった社会の問題」や「問題としては知られているものの、まだあまり話されていないこと」を話し合い、より良い社会の可能性を探求する場です。

1月28日(土) I FOR YOU Japan オンラインイベント 参加人数20名

3月25日(土) NPO法人CAIT SITH オンラインイベント 参加人数12名

◆寄付や経済に関するテーマで話す対話の場

本を通じて、寄付のあり方、お金について考え対話する場を開催した。

11月20日(日) 大阪市内 参加人数 5名

3月11日(土) 大阪市内 参加人数 5名

◆リーダーのための心が折れないマネジメント術

～スタッフを巻き込み望む成果を手に入れる3つの秘訣～

3月22日(水) [REDACTED] オンライン 参加人数 8名

【子どもの居場所事業：自由な学校ころころ】

不登校や行き渋りのあるお子さん向けに子どもの居場所の運営と保護者向けの相談会を実施した。

自由研究プログラム 参加児童 5名

8月26日(金) 夏祭り 参加人数 15名

12月22日(水) クリスマスパーティ 参加人数 12名

5月5日(金) 遠足(モルックドーム) 参加人数 7名

親の会 隔月第3土曜日開催 参加人数のべ10名

相談 5件、見学 7件

III 事業の実施状況

1 特定非営利活動に係る事業

(1) (事業名) Gift Challenge 事業

(内容) NPO向け講座…NPOが会計や財務の透明性を高め、寄付を取り入れた経営ができるよう、NPO向けの通信講座F,Labを実施した。また、中間支援団体などからの依頼による講演や、NPO向けの個別相談なども実施した。

市民向けイベント…NPOが取り組んでいる社会課題や団体を紹介するオンラインイベントや、寄付に関する想いや、団体運営などを聞くLive配信、寄付などに関して学ぶ学習会、NPOの代表へのインタビュー記事の配信などを行った。

フリースクール事業…行き渋りや不登校の子どもたちが、安心して過ごせ、自分のやりたいことを見つける自由研究プログラムや不登校の子どもを持つ保護者に対しての相談会などを行った。

(実施場所) オンライン開催、大阪市、豊中市

(実施日時) 令和4年6月1日～令和5年5月31日

(事業の対象者) NPO法人、一般市民

(収入) 2,192,520円

(F,Lab収入 781,500円、謝金、講座等935,820円、ころころ利用料475,200円)

(支出) 3,293,718円

(人件費 2,586,321円、旅費交通費 74,660円、
広報関連費 100,619円、通信費 24,482円、業務委託費 88,358円、
地代家賃 264,000円、他団体への寄付 17,000円、保険料 14,680円、
教材・材料 123,598円)

IV 社員総会の開催状況

第5回社員総会

(日時) 令和4年7月10日 16時00分から17時00分

(場所) 当団体事務所とオンライン

(会員総数) 12名

(出席者数) 10名(委任状出席者 3名)

- (内 容) 第5期事業報告及び決算及び監査報告の件
第6期事業計画書承認の件
第6期活動予算書承認の件
任期満了に伴う理事及び監事改選の件

V 理事会その他の役員会の開催状況

第11回理事会

- (日 時) 令和4年9月1日 8時から8時30分
(場 所) オンライン
(理事総数) 5名
(出席者数) 5名
(内 容) 理事長、副理事長選任の件

第12回理事会

- (日 時) 令和4年10月4日 21時30分から22時
(場 所) オンライン
(理事総数) 5名
(出席者数) 5名
(内 容) 理事報酬額について

I 事業期間

令和5年06月1日～令和6年05月31日

II 事業の成果

(1) Gift Challenge 事業

① NPO 向け講座

1. NPO 向け通信講座「F, Lab」

前期より引き続き実施していた第4期は、受講団体よりトータルでNPOとしてやるべきことを学ぶことができた嬉しい感想をいただいた。また、NPO向けの通信講座「F, Lab」は寄付を取り入れた経営を目指すNPOに向けた内容をさらに充実させ、F, Lab+ α という講座を追加した。Gift外部より講師を招いて、資金調達や会計以外に、法人の組織づくりやリーダーシップ、チーム作りなどの講座も行った。

1-1 第4期 F, Lab

- ・受講者数：受講団体4団体、参加人数12名
- ・期 間：令和5年2023年04月1日～2023年09月30日（+事前説明会：全4回実施）

1-2 F, Lab+ α （オープン講座）

- ・述べ受講者：38名
- ・開 催 数：全6回開催
令和5年12月07日（木）、01月12日（金）、02月12日（月）、03月14日（木）、
令和6年04月09日（火）、05月08日（水）

2. NPO向け会計実務講座

事務局職員に必要な、会計や実務に関する情報をオンライン講座として開催。

参加者からは、「とてもわかりやすかった。」「早速実践してみます!」と好評価をいただいています。

- ・述べ参加者：15名
- ・開 催 数：全6回
令和5年07月01日（土） | 人を雇うと必要な手続き
07月17日（月） | 「非営利・非収益・非課税」
08月19日（土）・09月27日（水） | 「どうすりゃいいのインボイス」
12月01日（金） | 「年末年始にやるべきこと～年末調整編～」
令和6年05月16日（木） | 「定額減税って何するんですか？」

3. オンライン無料相談会

会計や経営など、NPOの組織運営等に関する個別相談会を毎月開催した

- ・実施回数：14回(1回:1枠30分×4枠)、述べ参加者：22名

4. NPO 向け相談支援事業

オンライン、対面、チャット、電話などで会計や運営に関する相談を受けた。

・実施回数：151 回、述べ相談団体数：37 団体

5. 外部より講師・ゲスト依頼

・開催数：全6回

令和5年06月08日(木) | ラジオ岸和田 ゲスト出演

06月22日(木) | KIWA 倶楽部 ゲスト出演

09月20日(水) | Podcast 経営者の志 ゲスト出演

12月29日(金) | Podcast 会う力 ゲスト出演

令和6年01月20日(土) | 茨木市市民活動センター NPO向け会計セミナー

05月11日(土) | 茨木市市民活動センター NPO向け資金調達セミナー

6. 他団体とのコラボ企画

・述べ参加者：52名

・開催数：全3回

- 「NPO 向け Adobe Express でチラシ作成」

(開催日：令和5年08月17日(木))

- 「最適解を導き出すディベートセミナー」

(開催日：令和5年11月21日(火)、12月05日(火)、12月19日(火))

- 「ファンドレイジングをデザインする」

(開催日：令和6年02月14日、02月21日(水)、03月21日(木))

7. 他団体との交流企画

・述べ参加者：18名

・開催数：全4回開催

令和5年06月23日(金)、07月23日(日)、08月29日(火)、09月26日(火)

② 一般向けイベント

1. Dialogue on Issue

「これまであまり注目されてこなかった社会の問題」や「問題としては知られているものの、まだあまり話されていないこと」を話し合い、より良い社会の可能性を探求する場です。

・述べ参加者：34名

・開催数：全3回

令和5年07月08日(土) |

09月23日(土) |

11月26日(日) |

2. Circular Design College～繋がりを大切にする社会づくりを学ぶ～(オンライン開催)

ソーシャルな活動で一步先の取り組みを行うゲストから、ビジネスや日常の中でこれまでの価値観を抜け出した新しい選択肢を得るための視点や着眼点を学ぶために連続講座を開催した。

・述べ参加者：31名

・開催数：全3回

- ・述べ参加者：12名
- ・開催数：全2回
- 令和5年08月25日（金）、08月26日（土）

③ 子どもの居場所事業：自由な学校ころころ

不登校や行き渋りのある子どもとその家族を対象とした、子どもの居場所の運営と保護者向けの相談会を実施した。

1. 自由研究プログラム 利用数：参加児童6名
2. 居場所内イベント 実施回数：全5回 開催
 - 令和5年08月18日（金） | 夏祭り、参加人数11名
 - 11月03日（金） | 遠足（万博公園）、参加人数6名
 - 12月22日（金） | クリスマスパーティ、参加人数8名
 - 03月29日（金） | 進級を祝う会、参加人数9名
 - 05月03日（金） | 遠足（モルックドーム）、参加人数6名
3. 親の会 開催：第3土曜日開催（不定期）、述べ参加人数15名
4. その他：相談6件、見学6件

III 事業の実施状況

1 特定非営利活動に係る事業

(1) (事業名) Gift Challenge 事業

(内 容) ① NPO 向け支援…

NPO が会計や財務の透明性を高め、寄付を取り入れた経営ができるよう、NPO 向けの通信講座F, Lab を実施した。また、中間支援団体などからの依頼による講演や、NPO 向けに個別に相談や財務コンサルティング等の支援についても実施した。

②一般向けイベント…

NPO が取り組んでいる社会課題や団体を紹介するオンラインイベントや、寄付に関する想いや、団体運営などを聞く Live 配信、寄付などに関して学ぶ学習会、NPO の代表へのインタビュー記事の配信などを行った。

④フリースクール事業…

行き渋りや不登校の子どもたちが、安心して過ごせ、自分のやりたいことを見つける自由研究プログラムや不登校の子どもを持つ保護者に対する相談会などを行った。

(実施場所) 大阪市、大阪府豊中市、オンライン開催 ほか

(実施日時) 令和5年06月01日～令和6年05月31日

(事業の対象者) NPO 法人、一般市民

(収 入) 2,602,380 円

内訳：NPO 向け事業収入 2,180,780 円、市民向け事業収入 103,500 円、
ころころ利用料 318,100 円

(支 出) 3,914,547 円

内訳：人件費 1,905,595 円、旅費交通費 129,930 円、広報関連費 280,669 円、
通信費 46,513 円、業務委託費 760,712 円、地代家賃 210,000 円、
他団体への寄付 15,000 円、保険料 4,280 円、教材・材料 107,807 円
講師謝礼 374,644 円、ボランティア謝金 9,000 円、消耗品費 27,397 円、
研修費 25,000 円、諸会費 18,000 円

IV 社員総会の開催状況

・第6回 社員総会

(日 時) 令和5年07月9日 16時00分から17時00分

(場 所) ウェブ会議とオンライン

(会員総数) 12名

(出席者数) 10名 (委任状出席者 2名)

(内 容) 第6期事業報告及び決算及び監査報告の件
第7期事業計画書承認の件
第7期活動予算書承認の件
新任理事承認の件
会費の徴収について
その他

V 理事会その他の役員会の開催状況

・第14回 理事会

(日 時) 令和5年9月10日 16時から17時30分

(場 所) オンライン

(理事総数) 6名

(出席者数) 3名

(内 容) 今後の事業について