[redacted]

申請枠区分

活動支援枠

申請ステータス

年度	年度回数	回/次
2024 年	1	回

[redacted]

1.助成申請情報

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

■申請団体が申請に際して確認する事項

(１)申請資格要件（欠格事由）について

申請資格要件について確認しました

(２)公正な事業実施について

公正な事業実施について確認しました

(３)規程類の後日提出について※緊急枠の場合なし

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】

特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた

団体代表者 役職・氏名

代表理事　石山由美子

分類

法人番号

1390005008924

団体コード

申請団体の住所

山形県山形市小立三丁目8番39-10号

資金分配団体等としての業務を行う事務所の所在地が上記の住所と違う場合

■申請団体が行政機関から受けた指導、命令に対する措置の状況

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

最終誓約

1.助成申請情報欄の内容につき、誓約します

2.連絡先情報

部署・役職・氏名

[redacted]

担当者　メールアドレス

[redacted]

担当者　電話番号

[redacted]

3.コンソーシアム情報

(1)コンソーシアムの有無

コンソーシアムで申請しない

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

山形県の未来を担う民間公益活動団体の組織基盤強化事業

事業の種類_第一階層	事業の種類_第二階層	事業の種類_第三階層	支援の分野_文字列表示
活動支援団体	民間公益活動を実施する担い手		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,社会インパクト評価

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　D.社会インパクト評価

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）	山形県の未来を担う民間公益活動団体の組織基盤強化事業		
	事業名（副）			
	団体名	特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた	コンソーシアムの有無　なし	
支援対象区分		②民間公益活動を実施する担い手育成		
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		D社会的インパクト評価		

優先的に解決すべき社会の諸課題

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

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
_5.ジェンダー平等を実現しよう	5.5　政治、経済、公共分野でのあらゆるレベルの意思決定において、完全かつ効果的な女性の参画及び平等なリーダーシップの機会を確保する。	山形県の民間公益活動法人への施策の一つに、やまがた社会貢献基金という助成金があるが、女性が代表を務める団体の受託は少なく通算で２割に留まっている。実際に活動している主体は女性であるのに、代表が男性というケースも多い。女性が名実共に活動しやすい環境を整えていくことが求められている。
_8.働きがいも経済成長も	8.5　2030年までに、若者や障害者を含む全ての男性及び女性の、完全かつ生産的な雇用及び働きがいのある人間らしい仕事、並びに同一労働同一賃金を達成する。	民間公益活動団体の財政基盤は脆弱であり、雇用されている職員への給与は十分ではなく、社会保障がカバーされていないケースもある。このままでは人材の確保や継続的雇用は難しく、法人で働く人々のモチベーションを維持するためにも、他業種と比べて給与水準が低い活動団体の経営を安定させ、県平均の給与に近づけることが必要となっている。☒
_16.平和と公正をすべての人に	16.7　あらゆるレベルにおいて、対応的、包摂的、参加型及び代表的な意思決定を確保する。	地域社会の中において、民間公益活動団体がその課題解決を担う部分は少なくないにもかかわらず、自治体の総合計画などの施策に団体の声が反映されているとは言い難い状況がある。活動団体の経営基盤を安定させガバナンスを強化することは、地域からの信頼度を高め、引いては民間公益活動からの意見が重要視され施策に取り入れられることにつながる。
_17.パートナーシップで目標を達成しよう	17.17 マルチステークホルダー・パートナーシップ　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。	経営基盤の安定化に欠かせないのが資源の地域内循環（エコシステム）の構築であるが、地域内のステークホルダーがお互いを知る機会が少なく、特に民間公益活動団体が何をしているのかはほとんど知られていないのが現状であり、お互いを知る機会を提供することによって、パートナーシップを推進していくことが重要である。

Ⅰ.団体概要

(1)設立目的・理念	196/200字
山形県は人口減少の進行により地域課題が多様化し、行政サービスの低下とともに、地域の高齢化に伴う担い手不足による、NPO活動や地域のコミュニティが果たしてきた機能の低下も懸念される。私たちは、NPO等が継続して地域でいきいきと活躍できるためのサポートや基盤整備を行っている。市民が新しい時代の担い手となり、市民社会の力を高めるために、ネットワークづくりを行い、住み良い豊かな社会をつくっていく。	
(2)団体の主な活動	199/200字
活動する人や団体の持続可能な活動をサポートするとともに、活動実践者の育成や、市民の活動への参加を促進する研修会の開催、県内市民活動団体のネットワークづくりを行う。 【活動及び業務】①市民活動のための相談・コンサルティング事業②市民活動のための情報収集・情報提供事業　③市民活動のための研修及び人材育成・ネットワークづくり事業　④多様な主体の連携により、社会的課題の解決を促進させるしくみをつくる事業	

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	山形県域
事業概要 779/800字	民間公益活動が自立し持続可能な組織運営の基盤の確立と、資金を調達できる仕組みづくりが始まることを事業終了時のアウトカムとして、下記事業を実施する。 事業の１つ目として、全国公募の助成金申請が可能となるための次の３つの活動を行う。まず、助成金採択でポイントとなる会計・ガバナンスを学ぶ。会計基礎・実践講座を受講し、次に組織マネージメント、情報発信、組織評価についての講座を実施しガバナンスを強化する。さらに新たな事業形成を行うためにビジョン・ミッションの明確化、事業立案研修、団体の組織診断、申請書作成講座、事業の振り返り・評価についての講座を行う。３つの活動により、経営判断を行う力を身につけ、組織力の向上と持続可能性が高まると共に、自分たちが起こしたい地域の変化のための行動が生まれ、全国公募の助成金採択が可能となることを目指す。２つ目は、団体の資金的な経営基盤の安定化のため、ファンドレイジングの基礎を学び、次に財源の特徴・成功のポイント、調査方法・マーケティングについての講座を実施する。また、資源の地域内循環構築準備として、企業の洗い出し、休眠預金事業についての勉強会、参加者交流会を行いファンドレイジングの仕組みを理解することに併せ、地域内の企業の洗い出し及び講座後に参加団体が交流することで、資源の地域内循環の仕組み作りが動き出すよう働きかける。集合研修、ワークショップ、講座、伴走・訪問支援等を組み合わせて実施する。 対象は、地域の課題解決に取り組む山形県内の民間公益活動5団体とする。支援を想定している団体は、制度に裏付された受託事業に頼らず、これまで地域になかった活動を始めている、これから始めようとしている、ここ２、3年で活動を始めた未来志向の団体で、将来的に山形という地域にインパクトを与え地域に変化を起こすことが期待される団体とする。					

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	997/1000字

2023年度に実施した民間公益活動80団体へのヒアリングから、地域には様々な課題があり市民公益活動の存在は欠かせないものになっているにもかかわらず、団体運営においていくつかの問題があることがわかった。その中でわたしたちが注目したのは、資金調達先は県内の補助金、助成金がほとんどであり、全国公募の助成金を獲得している団体は調査した団体の１割である8団体に過ぎないことである。県内の多くの団体は、組織、活動を持続可能なものにするため事業規模を拡大したいと考えているが、全国公募の助成金に申請するための要件（会計処理、ガバナンスなど）をクリアできておらず、加えてクリアするためにはどのように組織基盤を整え、新しい事業を形成していったらよいかわからない状況にあること。また全国の団体とのつながりがほとんどない団体も多く、民間公益活動の現況や新しい助成金情報などを取り込むことが出来ずにいる。
ヒアリング団体の中で、資金調達に課題を抱えている団体は21％であり、自主事業、独自のプログラムの開発、組織の維持に必要な資金を確保することが難しい状況にある。また、県内の民間公益活動団体のうち、自治体の補助金、委託金を原資とする事業型が７割を占めており、委託事業を実施することに時間も労力も取られ、資金調達に着手する余裕がない。安定した組織運営のためには、公的資金以外の資金調達、全国公募の助成金や寄付などの自己資金の獲得が必須であるが、資金不足により資金調達を担う人材を雇えず、そのため活動が広がらず、新規の助成金申請が出来ない、寄付も増えないという負のスパイラルに陥っているケースが多い。民間公益活動団体に資源が回っていく状況、つまり資源の地域内循環のシステムが構築されることが望まれる。
もう一つの問題は、組織運営においてガバナンスの認識が欠けていることである。組織マネジメント、ガバナンスがおざなりになり、重要インシデントに陥っていたケースもある。ヒアリングによるとガバナンスに課題を抱えている団体は34％であり、定款を遵守した運営がなされていないケースやほとんどの団体が長期的な戦略や計画がないこともわかった。
さらに、県内の既存の市民活動の中間支援組織が、会計処理や理事会運営などの団体からの相談に対応しきれていないこともあり、そのことが県内の活動団体が事業拡大に着手できない要因の一つとも言える。

(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	397/400字

行政がNPO等と取組むパートナーシップは、委託事業や基金の支援があるが助成先は固定化。NPOの数は、435法人（11月末日）。NPOの活動は、ボランティア活動、環境保全、介護福祉サービスや子育て支援等、行政の公共サービスにも広がり、地域の課題解の担い手として活動している。しかし、NPOをとりまく現状は運営資金不足、人材不足、マネジメント力が弱いなど課題は山積。山形県では市民公益団体の施策もなく、市民公益団体が成長する機会も減少している。山形県内にある中間支援組織を標榜する団体は5団体あるが、行政の資金提供もなく行政との協働もないため、相談支援、組織マネジメント支援をほどんど行っていない。唯一ある公設民営の市民活動支援センターも多様な課題に対応できる職員も減少し、貸館とイベント事業がメインとなっている現状で、複雑な課題、特に組織マネジメントに対応できていない。中間支援組織の強化も課題。

(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	400/400字

休眠預金を最大限活かし、行政では十分に対応することが難しい社会課題の解決のために取組む人や組織を育成し自律的かつ持続的な経営が行える支援の構築を目指す。経営を学ぶ機会を創出し、特に女性・若者が活躍できる場を提供する。やまがた社会貢献基金では、過去５年間146採択団体の内、女性が主体となっている団体は31団体で約2割しかチャレンジしていない。出番の少ない状況・環境に、資金を入れることで、従来とは違う事業が出現し維持・継続され、必要な事業の担い手が育つ。その成果を契機として山形県で資金仲介が進み、次のチャレンジが生まれ市民や子ども、困難を抱えた人、守るべき地域にとっても意味のある幸福な未来の創出となる。委託事業中心の団体が多く、委託契約を結ぶと固定化され新しい団体にとっての参入障壁となり、新しいチャレンジが生まれにくい現実。既得権域に頼らなくても市民の自発的な活動が進むための基盤強化が必要だ。

Ⅳ.活動支援プログラムの内容

(1)支援対象団体の区分	②民間公益活動を実施する担い手育	(2)支援対象団体数	5 団体

(3)-1 支援対象団体の活動地域・分野・内容	250/400字

活動地域：山形県域
支援事業の対象者の分野：特定非営利活動促進法（NPO法）第2条別表に定める特定非営利活動の分野に准じるが、増加傾向にある一般社団（非営利型）、また法人格を持っていないが、事業拡大し、法人組織の組成を視野にいれ活動している任意団体。
内容：行政では対応することが難しい社会課題を解決するために、民間の団体が行う活動とする。
１．子どもや若者への支援　２．生活を営む上で生きづらさや困難を有する者への支援　３．障害者や高齢者への支援　４．地域の医療・保健支援　5．地域活性化への支援

(3)-2 支援対象団体の組織形態・規模・組織の成長ステージ	270/400字

組織形態：民間公益活動団体：特定非営利活動法人　一般社団非営利型　任意団体とする
事業規模：５0万円から1,000万円（会費・寄付・助成金・補助金による収入）
組織の成長ステージ：成長のステージとしては、立ち上げステージの「創業期」、事業を拡大したいステージの「成長期」の団体。
2年後に全国の助成金にチャレンジ、3年後には支援対象団体の中から休眠活用事業の実行団体に申請ができる。（休眠預金活用事業候補団体で、不採択の場合の再申請伴走を含める）

(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）	204/200字
中期アウトカム　活動支援終了から２年後 正確な運営事務を行いガバナンスの強化を図ることで自立した組織運営基盤が強化され、民間公益活動団体の対する社会の認知度が高まる ビジョン・ミッションを策定しそれに基づく事業・活動計画が作られることで、地域の課題に根差した活動が可能となり地域に必要な存在となる 自治体、企業が団体の地域の課題解決に向けた活動への関心が高まり、民間公益活動団体が継続・発展する仕組みができる	

(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）				94/100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	事後評価時の値/状態　100字
組織経営の安定化を目指し、経営の基礎、ガバナンス等を学び全国公募の助成金を獲得できるようになること。 地域内の資源の洗い出しを行い、資源が団体にも循環していくシステムを構築する準備を行う。	１ 全国公募の助成金に申請し採択される。 申請　5団体/支援5団体 採択　1団体/申請5団体 ２．休眠活用事業の実行団体にチャレンジする 申請　団体2団体。 ２ 企業の洗い出しを行い、民間公益活動団体が交流できる機会を提供する。	１ 全国公募の助成金を獲得している県内のNPO法人は435団体のうち約１割に過ぎない。 ２．休眠活用事業の実行団体は、県内に3団体のみ ３ 企業、民間公益活動団体が一同に会する機会がない。		１ 支援5団体が全国公募の助成金に申請し、1団体が採択される。 2.山形県内で休眠活用事業の実行団体にチャレンジする団体が2団体。 3 企業、行政、民間公益活動団体が交流会を実施し、資源の地域内循環の仕組み作りが始まる。

(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	事後評価時の値/状態　100字

1　財務諸表の作成や分析を学ぶことで、経営判断を行う力が身につく。	1　財務諸表を理解、分析できるようになる団体　5団体/支援5団体 2　理事、事務局員のうち、団体の財政状況について把握出来ていると答えた数 70%以上 3　事務力セミナー、検定を支援5団体が受け、半数以上が合格する。	○	貸借対照表、活動計算書、注記を正確に作成できない、財政状況について、団体内の一部の人しか把握出来ていない、会計担当職員を雇えないなど、 日々の会計処理の体制ができていない組織もある。		1　財務諸表を支援5団体が理解、分析できるようになる。 2　理事、事務局員の70%以上が、団体の財政状況について把握出来ている。 3　事務力セミナー、検定を5団体が受け、半数が合格する。
2．組織運営に必要なスキルや知識を習得し、実践することで、組織力の向上と持続可能性が高まる。	1　団体に必要な規定を整えた団体 5団体/5団体 2　第３者による評価を受けた団体数 5団体/5団体	○	当法人が実施した調査によると、理事会運営、規定の整備など組織運営に課題を抱えている団体が３割あり、半数の団体が組織運営サポート、組織評価を受けたいと考えている。		1　団体に必要な規定を支援5団体が整える。 2　第3者等の組織評価を支援5団体が受ける。
3．地域の担い手として活動する組織の力を高め、仲間や支援者との継続的な関係づくりに必要なこと、自団体の価値を生み出し、自分たちが起こしたい地域の変化のための行動が生まれる。	1　ビジョン・ミッション・バリューを作った団体数　　5団体/支援5団体 2　全国公募の助成金に申請する団体 5団体/支援5団体 3　休眠活用事業の実行団体にチャレンジする団体2団体 4 活動の質がアップし、活動の拡大につながった団体　　５団体/支援5団体	○	当法人の調査によると、全国の助成金を獲得している県内のNPO法人は約１割に留まる。使途が限定されている県内の助成金に頼っているため、新たな事業に着手出来ない。		1　支援5団体に、ビジョン・ミッション・バリューが作成される。 2　全国公募の助成金に支援5団体がチャレンジし、1団体の事業が採択される。 3　　休眠活用事業の実行団体に２団体がチャレンジする 4　支援5団体の活動の質がアップし、事業収益が増える団体　５団体
4．ファンドレイジングを学び、その仕組みを理解する。	1　ファンドレイジングの仕組みを理解できた団体　　５団体/支援5団体 2　資金計画の策定方法を理解した団体 ５団体/支援5団体	○	山形県内で制度に裏付けされた事業型の団体は約7割。 独自の事業を行っている団体は少数であることが調査から見えてきた。		1　支援団体5団体がファンドレイジングの仕組みを理解し、資金調達に取り組み始める。 2　支援団体５団体が資金調達の計画、ファンドレイジング戦略がつくられる。
5．資源の地域内循環システム構築に向けて動き出す。	1　企業へのヒアリング　10社 2　企業との交流会に参加する団体 支援5団体、その他5団体　参加	○	当法人の調査によると、団体は地域に“オーソライズされた”課題に対してのみアプローチしており、企業・商工会議所等のステイクホルダーとの事業提携を行っている団体は１割にすぎない。		1　地域内循環づくりのために企業10社に訪問しヒアリングを行う。 2．交流会に支援5団体が参加する。 ☒

(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
0-1 山形県の未来を担う民間公益活動団体の組織基盤強化事業への理解を深める	4地域で説明会4回（4-1ファンドレイジングセミナーと同時開催）開催 当該事業に関心がある団体　4 地域で16団体が参加する 選定後、支援団体集合研修1回			山形県内4カ所で4回実施 関心のある団体が4地域で16団体参加 この事業についての理解が深まったとアンケートで回答する参加者70％
0-2 事業の目的を理解し、事業終了時になりたい自団体像を明文化する	決定した支援５団体の集合研修1回 支援対象団体５団体参加			参加5団体が事業の目的を理解 参加5団体が、事業終了時の自分たちの在り方をビジョンシートに記入
1-1 会計の基本原則や概念、基礎的な事務処理について学ぶ	2回（1回2時間×2回＝4時間）開催。 支援団体の職員が延べ16名参加する。 講座内容を理解した団体　5団体/支援５団体	○		講座を2回実施。 支援団体の職員が延べ16名以上参加する。 講座内容を支援５団体が理解する。
1-2 NPO法人事務力セミナーを受講しNPO検定を受ける	講座1回（6時間×1回） 集合研修・検定試験　支援5団体参加 検定試験合格率　５割☒	○		支援5団体が事務力セミナーと検定試験を受ける。 事務力検定に５割が合格する。
1-3　理解すべき重要な会計・財務知識と実務についての相談対応。財務諸表の作成サポート・財務状況の判断、経営判断のサポートの伴走支援の実施・専門家のサポート	訪問回数が年間のべ60回 個別相談　随時	○		1団体毎月1回、のべ60回訪問する。 必要な会計の準備(規定や会計ソフトの導入）が整い、NPO会計基準による報告ができている団体が5団体。
2-1 定款自治の原則、法人の機能を理解についてのヒアリングと基盤づくりの ための伴走支援	訪問回数が年間のべ60回 個別相談　随時	○		1団体毎月1回、のべ60回訪問する。 ガバナンス遵守のための仕組み、規定が作られる団体5団体。
2-2　日本非営利評価センターのベーシックガバナンスなどの評価を受ける	ベーシックカバナンスチェックリストによる評価・ホームページ等での情報公開	○		ベーシックガバナンスチェックリストによる評価を５団体が取得する。 ホームページで情報公開している団体３団体
1-4・2-3　定例ミーティングの実施及び訪問 団体の状況についてのヒアリングと組織運営サポートのための伴走支援を行うことにより、事業の進捗を把握できる。	毎月１回の定例ミーテイングの実施 個別相談　随時	○		毎月１回の定例ミーティングに参加する団体５団体 伴走アンケートの実施　満足度70％ 支援団体と支援者の信頼関係の構築される
3-1 自分たちが実現したい地域に向けて、現在の活動の方向性の確認や活動そのものをふりかえり、目指すもの(ビジョン・ミッション)を明確にし、その上で今後の活動計画を立てる。	集合研修１回（１日） 支援団体　5団体　参加 事業計画を作成　5団体/支援５団体	○		研修に支援5団体が参加する。 支援5団体が事業計画を作成する。 アンケートによる満足度70％

3-2 取り組みたい地域の課題と自分たちの活動、これからやろうとしている活動の関連を明確にし、全国公募の助成金、休眠預金の実行団体にチャレンジする申請書を作成する。	訪問回数が年間のべ１５回 WEBを使った相談　随時	○		支援団体5団体が組織診断を行い、全国公募の助成金、休眠預金実行団体にチャレンジする。
3-3　事業評価の基本視点を押さえることが可能になり、自団体の評価として、3年間の事業への取り組みをふりかえり、成果を確認する。	集合研修1回実施 ５団体が事業の振り返りと評価を行う。	○		参加型評価がつくられる 評価を受けた団体　５団体 アンケートによる満足度70％
4-1　「ファンドレイジングとは何か？」単なる資金調達にとどまらず、より多くの人たちに社会の課題を示し、理解と共感を得ていく取組みを知る。	4地域で説明会4回開催（4-1ファンドレイジングセミナーと同時開催） ４地域で40名参加	○		４地域で４回実施 40名が参加する アンケートによる満足度70％
4-2　スタディーツアーにおいてファンドレイジングの財源の特徴と成功のためのポイントを学び、現場を訪問することで、ファンドレイジング手法を学び、仲間と共有する。	スタディーツアー　1日 ファンドレイジングの基礎 ファンドレイジングの現場訪問 活動の振り返り 5団体が参加	○		５団体が参加する。 支援団体以外の団体から延べ10名が参加する。 アンケートによる満足度70％ レポートの提出５団体
4-3　調査方法やマーケティングの基礎について学ぶ	3時間×１回の開催。 支援団体の職員が延べ10名参加する。 支援団体以外の団体　参加　延べ10名	○		5団体が参加する。 支援団体以外の団体から延べ10名が参加する。 アンケートによる満足度70％
4-4　広報の基本的な考え方と原理を理解し、特性を活かした効果的な広報の手法を知る	3時間×１回の開催。 支援団体の職員が延べ10名参加する。 支援団体以外の団体　参加　延べ10名	○		支援団体の職員が延べ10名以上参加する。 支援団体以外の団体から延べ10名が参加する。 アンケートによる満足度70％
5-1　寄付実績のある企業の社会的責任に対する取組みの見える化	山形県内の企業　10社にヒアリング	○		山形県内の企業10社にヒアリング実施し、企業の社会的責任への取り組みが明らかになる。
5-2　企業との共同勉強会と交流会（円卓会議の継続事業） 山形県でのファンドレイジングの好事例から学ぶ 意見交換会など 注）2024.10.18　円卓会議を実施した。その継続としての位置づけ	勉強会　２時間 交流会　2時間 支援団体５団体・その他５団体　参加	○		支援団体５団体とその他５団体が参加し、講座後の交流会を通じてお互いを知る。 新しいつながりが作られる。 アンケートによる満足度70％

(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
<0-1-1>事業説明会【説明会】 山形県の未来を担う民間公益活動団体の組織基盤強化事業内容説明会の開催（4-1-1 ファンドレイジングセミナーと同時開催） 庄内地域・最上地域・村山地域・置賜地域で開催　セミナー70分　説明会1時間　個別相談会 山形県の未来を担う民間公益活動団体の組織基盤強化事業の支援団体の申請を呼びかける プロジェクトリーダー：[redacted]	2025/4～7

<0-2-1>オリエンテーション【対面集合研修】 この事業の目的を知り、事業終了時の団体像を明文化するため講座の開催　集合研修１回（１日）　支援団体　5団体　参加 事業を理解した団体が5団体/支援５団体　プロジェクトリーダー：[redacted]	2025/8	
<1- 1 -1> 1年目　支援団体　【講座：NPOのための会計講座】 NPO会計力基本編・NPOについて・NPOの会計・日々の業務・必要な簿記の知識・「人」にかかわる業務・NPOによくある取引・会計基準・税金 ２時間×2回　座学：教室形式　講師：NPO法人会計基準協議会 [redacted] ▶【NPOのための会計講座】は、オープン講座とし、５団体以外の団体の参加も呼びかける　参加定員　１５名	2025/10	198/200字
<1-2-1> 1年目　支援団体　【講座：NPO法人事務力セミナー・NPO検定】 全国NPO事務支援カンファレンスによるNPO法人事務力セミナーを受講し、最後に事務力検定を受ける。支援5団体の集合研修　6時間×1回 講師：全国NPO事務支援カンファレンス　担当者[redacted]	2026/2	148/200字
<1-3-1> ２年目・3年目　支援団体【伴走支援：NPOのための会計についての訪問】 NPO法人の会計基準・共通費用の案分・管理と運営・税務・予算と資金繰り・年末調整と法定調書・登記と認定NPO法人・財務諸表について団体を訪問し確認・指導 伴走支援者：プロジェクトリーダー[redacted]　・決算時等年2回程度　５団体訪問	2026/４～	176/200字
＜２-1-1> １年目　支援団体【伴走支援：NPOのための組織マネジメントについての訪問】 ・NPO法の理解・定款に基づく組織運営・総会・理事会の運営、議事録作成・各種内部規定の整備　・NPOの法務についてヒアリングと指導 伴走支援者：プロジェクトリーダ[redacted]　・総会開催前に訪問　５団体	2025/10～2026/3	164/200字
<2-2-1> 3年目　支援団体　【講座：「ベーシックガバナンスチェックリスト」による評価】 日本非営利組織評価センター「ベーシックガバナンスチェックリスト」による評価を受ける 担当者：プロジェクトリーダー・[redacted]	2027/4	120/200字
<1-4-1><2-3-1>１年目～3年目　市民社会サポートやまがた【伴走支援・常設】定例ミーティング（５団体合同：オンラインも可）及び訪問　支援団体に伴走サポート 伴走プログラムの設計　a事業実施前についての支援　b資金仲介後の支援　c事業実施後の支援 担当者：プロジェクトリーダー・[redacted]	2025/10～2028/3	184/200字
<3-1-1>２年目　支援団体【講座：「自分たちが地域でやっていきたいことを実現するための講座～事業計画立案研修～」】 １年目の振り返りと自分たちが実現したい地域に向けて、現在の活動の方向性の確認や活動そのものをふりかえり、目指すもの（ビジョン・ミッション）を明確にし、その上で今後の活動計画を立てる。 集合研修　1日（6時間）　[redacted]	2026/11	185/200字
<3-2-1> 2～３年目　支援団体　【伴走支援・団体の未来を描き、助成金にチャレンジ】 団体の組織診断の手法を使い組織の分析を行う。全国公募の助成金にチャレンジする申請書作成 伴走支援者：[redacted]　相談は随時受付る（オンラインも可）・訪問	2026/4～2028/3	144/200字

<3-3-1> 3年目　支援団体　【対面研修：３年間の取組みのふりかえりと評価及び各団体から発表】 集合研修　担当者：プロジェクトリーダー・[redacted] 支援団体が成長し、自分達で実践する。	2028/1	105/200字
<4-1-1> 1年目　【講座：ファンドレイジングの基礎】 ファンドレイジングセミナー開催（0-1-1事業説明会と同時開催）し、ファンドレイジングの基礎を学ぶ。 庄内地域・最上地域・村山地域・置賜地域で開催　セミナー70分　個別相談会 プロジェクトリーダー：[redacted]	2025/4～7	
<4-1-1> 2年目　支援団体【スタディーツアー】 スタディーツアーにおいてファンドレイジングの財源の特徴と成功のためのポイントを学び、現場を訪問することで、ファンドレイジング手法を学び、仲間と共有する。 訪問先：米沢市　認定NPO法人with優　現地でファンドレイジングの基礎の導入→現場訪問→ふりかえり	2026/8	154/200字
<4-2-1> 2年目　支援団体【講座：調査・マーケティング】 NPOのマーケティング講座　集合研修 [redacted]	2027/11	74/200字
<4-3-1> 3年目　支援団体　【講座：情報発信について】 広報戦略・広報プランを考える　２時間×2回　座学：教室形式[redacted]	2027/2	102/200字
<5- 1 -1> 2年目/3年目　活動団体　【調査：寄付の実績のある企業の洗い出し】 企業訪問しヒアリングを行い、資源の洗い出しを行う。 担当者：[redacted]	2026/4～2027/3	89/200字
<5-2-1> 3年目　支援団体　【対面研修：休眠預金講座・交流会】 山形県で活躍するファンドレイザーから学ぶ（情報提供：企業との連携事例に学ぶ）　1時間 休眠預金実行団体などの参加とJANPIAによる休眠預金活用講座　1時間、社会貢献に関心のある企業を招いた参加者との交流会 2時間　集合研修 講師：日本民間公益活動連携機構、[redacted]、社会貢献に関心のある企業 コーディネート:プロジェクトリーダー：[redacted]	2027/6	253/200字

(5)-5 インプット	
人材	内部9名　事業統括責任者：[redacted]　プログラムオフィサー：[redacted] 外部11名　アドバイザー(有識者) 1名　税務アドバイザー1名　評価　1名　企業との連携アドバイザー　1名　IT支援　1名
資機材、その他	購入を予定している資機材等はなし

(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）	580/1000字

1. 支援団体の概要の把握　　（ヒアリング・WEB情報等カルテの作成）
2. 支援団体の業況（経常収支）　（ヒアリング・WEB情報等/カルテの作成）
3.内部環境と外部環境の分析
【内部環境分析】組織の現状を客観的に把握するためのアカウンタビリティ・セルフチェックによる組織診断
①組織と運営　・目的（組織の目指す姿）・組織運営基準についての確認・財務・人材の育成と参加・情報の保護と共有　（アカウンタビリティ・セルフチェック）
②事業実施基準　・運営全般・現時点での計画・報告・評価(アカウンタビリティ・セルフチェック)
③会計基準　・基本ルール・日常の会計処理・予算・決算☒アカウンタビリティ・セルフチェック)
④情報公開基準　・事業報告、決算報告の公開・個人情報保護とプライバシーポリシー(アカウンタビリティ・セルフチェック)
【外部環境分析】当該組織がコントロールできないが、組織に影響を与える外部環境の変化のを把握する（PST分析）
4．ミッション・ビジョンの確認　（ヒアリング）
5．SWAT分析による組織の強み・弱み、チャンス・脅威を把握による課題の抽出（SWAT分析）
6．団体の抱える課題と団体が考える理想的な活動基盤についての把握　（ヒアリング）
7．支援団体が大切にしたいことの確認　（ヒアリング）
8．エコマップの作成

(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）	790/1000字

1～4の手法を使い関係構築や支援内容合意を行う
1．ギャップアプローチとポジティブアプローチ２つの問題解決アプローチ：
①ギャップ・アプローチ　：物事を因果関係でとらえ、質的な原因を見つける、根本的な解決策が導き、 効率的に問題解決を進める。
Step１問題の特定・ 現実の特定・目標の設定⇒Step２問題の分析・原因の探索・原因の絞り込み⇒Step３解決策の立案　アイディア発散　整理と絞り込み⇒Step４解決策の決定・評価と決定
②ポジティブ・アプローチ：解決に焦点を当て、 順調に進んでいることは、いじらず、うまくいったなら、繰り返してみる、 うまくいかなかったなら、違うことをするとサポートする。
Step１ありたい姿を描く・Step２事例を探索する・Step３到達点を確認する・Step４できることを考える・Step５やりたいことを選ぶ
2，SWOT分析：組織の強み（Strengths）、弱み（Weaknesses）、機会（Opportunities）、脅威（Threats）を明らかにするための分析手法。自己分析や外部環境の分析を通して、組織の現状を客観的に把握する。
3． SMARTの法則を用いてゴールを設定し、行動に移し、モチベーションを維持。PDCAも回しやすい目標をつくる。
4．活動する組織の力を高めること、仲間や支援者との継続的な関係づくりに必要なこと、自団体の価値を生み出し、自分たちが起こしたい地域の変化のためには何が必要かを学び、行動につなげる。
① 自分たちは、何のために、どんな地域にしたいと思い活動しているのかを確認。② 取り組みたい地域の課題と自分たちの活動、これからやろうとしている活動の関連を明確化。
③ 取り組み課題についてのアクションを具体化。④ アクションプランシートに今後の活動計画をまとめる。

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	197/200字
募集方法　募集要項と申込み用紙を作成し以下の手法で呼びかける 案件発掘の工夫　1. ネットワークの活用: NPOや地域の関係者との連携を活かし情報発信。2. マーケティング活動: ウェブサイトやSNSを活用して支援の需要がある地域や組織に発信。 3. 自治体、地域の関係者への団体を紹介と推薦。４．メディアへの依頼　５．NPO団体へ個別発送　６．山形県における休眠活用事業実行団体に申請した団体	
(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	140/200字
①透明性と説明責任を確保するため、ホームページなどでの定期的な情報開示と報告を行う。②利益相反に関する明確な方針をつくり適切に管理する　③事業実施のための基準やポリシーを明確化する ④第三者評価など外部監査の実施により財務状況やプロジェクトの実施に関しての定期的な評価を受ける。	

Ⅵ.主な実績と実施体制

(1) 専門性・強み	398/400字
相談、伴走支援と多様なネットワーク：設立4年目での相談対応件数は、205件（会計、法務、労務、申請書作成サポート）協働事業：21事業（山形県内の自治体、NPO、社会福祉協議会、地域包括支援センター等） ネットワーク：中間支援機能の関する研究会・東北復興の未来づくり協議会にメンバ、全国NPO事務カンファレンス会員、孤独・孤立対策官民連携プラットフォーム会員、日本NPOセンター会員 非営利コンサルタントとしての知識：伴走支援は3年間で18団体（延べ）/令和6年伴走支援事業５団体　パブリックリソース財団のNPOマネジメント支援コンサルタント、公益財団法人 日本非営利組織評価センターグッドガバナンス評価員 コーディネート、ファシリテートの実績：特活）開発教育協会コーディネーター、ファシリテーション研究会メンバー、学校や地域におけるファシリテーターとして年間10-20件、住民主体の地域づくり7件	
(2) 支援実績と成果	798/800字
１．相談・コンサルティング事業　相談件数令和３年32件　令和４年70件　令和5年度72件・伴走型中間支援令和3年3団体　令和4年8団体　令和5年11団体 ２．人材育成等の研修会の実施令和３年2件　令和４年3件　令和5年3件　令和6年2件 ３．ファンドレイジング勉強会　遺贈寄付勉強会・社会貢献でつくる私たちの未来について学び・話そう(from　Me) ４．住民主体の地域づくり事業　令和３年度 ・令和4年地域介護予防支援事業ファシリテーター・ネットワーク形成支援事業・庄内子ども食等地域ネットワークの設立支援　令和５年度南沼原地区地域福祉推進会議ファシリテーター 令和6年度独立行政法人福祉医療機構 NPOリソースセンター(ＷＡＭ）通常助成事業　認知症の人と社会がつながる事業 ５，災害支援　日本財団 助成事業　令和4年8月大雨被害に関わる支援活動・令和6年7月大雨被害に関わる支援活・豪雨災害で被災した飯豊町・戸沢村で災害ボランティアセンターのサポート。 ６．NPO等の組織基盤強化事業　令和5年度やまがた社会貢献基金協働助成事業　NPO事務力セミナー&検定・NPO等の活動と課題・NPO等の活動と課題・NPOが感じる地域の課題に関するヒアリング調査を80団体に実施。 令和６年度山形県ＮＰＯ活動促進補助事業 市民公益活動のための組織基盤強化リエゾン事業（伴走支援・講座・円卓会議・出張相談） ７．女性の起業家育成事業　山形市コミュニティファンド「地域女性がつながり・まなび・ともにつくる・なりわひ起業家養成事業」 ８．地域の担い手育成事業　令和5年度やまがた社会貢献基金協働助成事業（テーマ希望型）市民・地域活動のためのトレーニング 活動におけるビジョン・ミッション・バリューの必要性、協働、事業計画立案について、３回連続講座を実施。	
(3) 支援ノウハウ	360/400字
１．組織基盤強化に必要な支援　１）経営・運営支援:　・ガバナンス（理事対象の勉強会）・ミッション・ビジョン・バリューや戦略の策定・財務管理（会計）・人事管理・組織構造の改善　２）資金調達支援:・助成金や寄付金の獲得・資金調達の戦略策定・寄付者コミュニケーション　３）法務・法務・法務局手続き　４）ボランティアコーディネーション　５）情報・技術支援 ２．ネットワーキング・連携支援　１）他団体、関連団体との連携やネットワーキング・情報共有や相互支援　２）・連携プロジェクトの推進 ３．地域コミュニティの「場づくり」支援　１）コーディネーターとしての役割　２）ファシリテーターとしての役割 ４．企業とNPO法人の協働の仕組みづくり　１）コーディネーターとしての役割　　２）・連携プロジェクトの推進　３）地域の仕組みづくり	

(4) 実施体制	638/400字
（内部）事業統括責任者[redacted] （外部）[redacted]	

(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	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	189/200字
[redacted]	[redacted]	[redacted]	186/200字
[redacted]	[redacted]	[redacted]	184/200字
[redacted]	[redacted]	[redacted]	199/200字

(7)ガバナンス・コンプライアンス体制	364/400字

1. 適格な理事会や役員を選任し、規定を定め、各メンバーが適切な責任を負うことを確保し組織内での責任分担を明確にしている。統括責任者[redacted]
2.コンプライアンス基本方針を定め、相談窓口、内部通報窓口を設置、担当者をおいている。　理事：[redacted]　監事：[redacted]
3. 内部統制の整備として資金の管理や運営の透明性を確保するため収支の管理や予算の策定、内部監査の実施など、組織の運営を適正に管理している[redacted]
4. 倫理規程により、倫理規範を理解し、適切な行動を取るために各メンバーへの理解を促す仕組みがある。担当：理事[redacted]・[redacted]
5. 監査の設置：監事監査規程により内部監査を実施　監事：[redacted]
6.日本非営利組織評価センター「ベーシックガバナンスチェックリスト」により評価を公開している

休眠預金活用事業　評価計画書

Ⅰ評価の目的

事業名	山形県の未来を担う民間公益活動団体の組織基盤強化事業
団体名	NPO法人市民社会サポートやまがた
事業目的	民間公益活動団体は、資金調達先が山形県内の補助金、助成金がほとんどであり、全国規模の助成金を獲得している団体は調査した団体の1割。多くの団体は、組織、活動を持続可能なものにするため事業規模を拡大して行きたいと考えているが、全国規模の助成金に申請するための要件（会計処理、ガバナンスなど）をクリアできておらず、加えてクリアするためにはどのように組織基盤を整え、新しい事業を形成していったらよいかわからない状況にあることが見えてきた。安定した組織運営のためには、公的資金以外の資金調達、全国規模の助成金や寄付などの自己資金の獲得が必須であるが、資金不足により資金調達を担う人材を雇えず、そのため活動が広がらず、新規の助成金申請が出来ない、寄付も増えないという負のスパイラルに陥っているケースが多い。 そこで、この事業では、組織経営の安定化を目指し、経営の基礎、ガバナンス等を学び全国規模の助成金を獲得できるようになること、地域内の資源の洗い出しを行い、資源が団体にも循環していくシステムを構築する準備を行う。
事業の受益者	山形県内の特定非営利活動促進法（NPO法）第2条別表に定める特定非営利活動の分野20分野の事業を行う団体で、民間公益活動団体（特定非営利活動法人、一般社団（非営利型）、任意団体（期間中にNPO法人組成を目指す団体））とする。 事業規模は、50万円から500万円（会費・寄付・助成金・補助金による収入）主として社会貢献活動を行い、山形県内で原則1年以上にわたり継続的に活動していること、組織の運営に関する規則（定款、規約、会則等）、予算及び決算書類を整備している団体。
短期アウトカム	1　財務諸表の作成や分析を学ぶことで、経営判断を行う能力が身につく 2. 組織運営に必要なスキルや知識を習得し、実践することで、組織力の向上と持続可能性が高まる 3. 地域の担い手として活動する組織の力を高め、仲間や支援者との継続的な関係づくりに必要なこと、自団体の価値を生み出し、自分たちが起こしたい地域の変化のための行動が生まれる 4. ファンドレイジングを学ぶことで、資金調達の戦略が立てられるようになる。 5. 資源の地域内循環に向けて動き出す。
事業終了時アウトカム	・正確な運営事務を自立して行えるようになり、団体の信頼性を高め、ガバナンスの強化が図られ、持続可能な組織運営の基盤が作られる。 ・ビジョン・ミッションが明確化され、それらに基づいた組織運営、事業形成が可能となる。 ・全国規模の助成金を獲得でき、経営の安定化が図られる。 ・自己資金率がアップする。 ・自治体、企業が地域活動団体の活動を知ることで、地域の課題解決に向けた事業への関心が高まる。 ・資源が団体にも循環していくシステムを構築する準備が進む。
事業終了後（2年から5年後）アウトカム	・自立した組織運営が強化され、民間公益活動に対する社会の認知度が高まる。 ・地域の活動に根ざした活動が可能となり、地域に必要な存在となる。 ・戦略的なパートナーシップが構築され、組織の資源が拡大する。 ・市民公益活動を行う地域の団体が、地域づくりを行政・企業・団体と協働して行う。 ・資源の地域内循環（エコシステム）が構築される。

Ⅱ.評価スケジュール・実施体制

	事前評価	中間評価	事後評価
実施体制	・活動支援団体（評価統括） ・支援対象団体（データ測定、ヒアリング等） ・専門家等 ・評価アドバイザー	・活動支援団体（評価統括） ・支援対象団体（データ測定、ヒアリング等） ・専門家等（データ測定、ヒアリング） ・評価アドバイザー	・活動支援団体（評価統括） ・支援対象団体・企業（データ測定、ヒアリング等） ・専門家等（データ測定、ヒアリング） ・評価アドバイザー・評価外部協力者（分析サポートなど）

Ⅲ.評価表

評価の要素	評価項目	評価小項目	評価基準		測定方法			評価時期
			判断方法（指標など）	判断基準値（目標値/状態など）	必要なデータ	情報源	データ収集方法	
課題の分析	①特定された課題の妥当性	支援団体含む地域（山形県）の民間公益活動団体の課題の問題構造を十分に把握しているか？	課題の要因、構造について、NPO等の活動と課題・NPO が感じる地域の課題に関する調査の分析結果。（先行調査）	課題、構造について把握している。	定量および定性	2023 年度 NPO 等の活動と課題 ・NPO が感じる地域の課題に関する調査報告書	対象団体へのアンケートとヒアリング	事前評価 中間評価 事後評価
課題の分析	②特定された事業対象の妥当性	事業の対象となる組織は、どんな問題・懸念・関心・期待を持っているか	課題の要因、構造についてNPO 等の活動と課題・NPO が感じる地域の課題に関する調査・事業実施後のアンケート調査の内容	事業の対象となる組織の課題、期待すること、希望することを把握している。	定量および定性	2023 年度 NPO 等の活動と課題 ・NPO が感じる地域の課題に関する調査報告書・事業実施後のアンケート調査	対象団体へのアンケートとヒアリング	事前評価 中間評価 事後評価
事業設計の分析	③事業設計の妥当性	本事業の目標達成・課題解決の道すじは論理的に整理されているか。	事業設計図（ロジックモデル）の作成	妥当な設計になっている。	定性	先行研究、有識者	関係者へのインタビュー	事前評価 中間評価 事後評価
事業設計の分析	④事業計画の妥当性	達成したい目標に対して妥当な活動内容が設定されているか。	課題の要因、構造についてNPO 等の活動と課題・NPO が感じる地域の課題に関する調査・事業実施後のアンケート調査の内容・対象者へのヒアリング	活動支援団体関係者間で、納得感のある事業設計図（ロジックモデル）が作成されている。	定性	2023 年度 NPO 等の活動と課題 ・NPO が感じる地域の課題に関する調査の対象団体へのヒアリング・課題の分析を踏まえた、関係者によるディスカッション	対象団体へのアンケートとヒアリング	事前評価 中間評価 事後評価
実施状況の分析	⑤実施状況の適切性	活動が支援対象団体によって計画通りに実践され、見込んでいる成果に繋がっているか？	対象団体に伴走支援時、定例ミーティングで進捗状況をヒアリングする。	概ね計画通りに進んでおり成果も期待できると答える団体が3団体以上	定量および定性	伴走支援時、定例ミーティングにおけるヒアリング	対象団体へのヒアリング	中間評価 事後評価
実施状況の分析	⑥実施状況の適切性	活動計画が、支援対象団体の状態を考慮したものになっているか？	対象団体（事務局、役員）ヒアリング、外部評価ツールでのセルフチェック	団体の状態を考慮した実践がなされていると答える団体3団体以上。（なされていない場合、計画の変更、改善を行う。）	定量および定性	支援団体（事務局、役員）ヒアリング、外部評価ツールでのセルフチャック結果	対象団体へのヒアリング	中間評価 事後評価
アウトカムの分析	⑦アウトカムの達成度	事業を通して短期アウトカムが達成されたか？	短期アウトカムの指標の達成度	指標の達成度からアウトカムの達成度を検証	定性	対象団体、支援活動団体とで協議後、外部からの評価を受ける。	アンケート調査	中間評価 事後評価

Ⅳ 評価結果

評価要素	評価項目	考察（妥当性）		考察まとめ
課題の分析	課題の妥当性	高い	支援団体含む地域（山形県）の民間公益活動団体の課題の問題構造を十分に把握しているか？	内閣府のNPO法人ポータルサイトで、県内のNPO法人財務状況を調べてみると、債務超過の法人も少なくなく、事業報告では「活動しない」との報告や、活動計算書が「0」のNPO法人も散見される。NPO法ができて25年、山形県のNPOは地域資源として、地域の必要な担い手として位置づけられいるが、組織運営に困り感を抱えている団体、持続可能な運営の岐路にたっている団体が多くある。先行調査として、ヒアリングによる半構造化インタビューの手法を使い、数値的に見える全体的な傾向と、深堀してヒアリングをしたことで浮上してきた論点の両方を見える化し、少子高齢化、担い手不足、資金調達、組織運営の実状と課題を知ることができている。
	事業対象の妥当性	高い	事業の対象となる組織は、どんな問題・懸念・関心・期待を持っているか	先行調査の分析によると、資金不足で人が雇えない、人の確保ができない、そのため活動が広がらないという負のスパイラルに陥っている団体が多く、地域課題を解決する組織として民間公益団体が十分な活動主体になれないでいる状況が見えてきた。地域に必要な事業を継続的に行っていきたいという思いはあり、ガバナンスを遵守した組織運営、運営のための資金調達が必要との認識は持っているが、どこをどうすればいいかわからない状況にある団体も多い。また、どこかに相談したいと思っても、県内の中間支援組織が十分に機能しているとは言い難く、団体の抱える問題への対応策として伴走支援を望んでいることがわかった。
事業設計の分析	事業設計の妥当性	概ね高い	本事業の目標達成・課題解決の道すじは論理的に整理されているか。	先行調査において活動団体に所属するメンバー、山形県、地域で各分野の中間支援を行っている団体と、課題の共有と今後の支援について必要なことを話し合った。その内容を基礎として、事業設計図（ロジックモデル）を作成した。ロジックモデルの短期アウトカム、中期アウトカムが活動に反映されている。 目標を達成するためには事業の目的、内容を、対象団体に手を挙げる団体が十分に理解していることが当事業の目標の達成につながることから、事前に県内4地域で説明会を開催し事業を理解した上で応募するよう促す。また、対象団体が決定した後は事業終了時の団体のあり方を支援活動団体、他の対象団体とも共有し、そこに向かって3年間取り組むことを確認し事業をスタートする。活動内容は対象5団体が参加する集合研修と、団体の負担や個別の課題への対応を考慮し活動支援団体が団体に出向いて行う伴走支援を組み合わせ、また団体の取り組み状況の確認のため定例ミーティングをオンラインで行う。
	事業計画の妥当性	概ね高い	達成したい目標に対して妥当な活動内容が設定されているか。	先行調査におけるヒアリングやアンケート結果の分析から抽出された団体の持つ課題から、活動内容を設定してある。それだけでなく、団体が気づいていない目標達成に必要と思われる課題を解決するための活動も、加味された活動内容となっている。3年間という長い期間を乗り切るためには、対象団体同士のつながり、情報共有、協力が必要になってくる。そこで、目標の達成が可能となるように集合研修、定例ミーティング、スタディツアーなどを、お互いを知り仲間となる機会としても捉え設定する。

資金計画書

バージョン
（契約締結・更新回数）

事業期間		2025/04/01 ～ 2028/03/31	
活動支援団体	事業名	山形県の未来を担う民間公益活動団体の組織基盤強化事業	
	団体名	特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた	

		助成金
事業費		43,898,000
	直接事業費	38,519,000
	管理的経費	5,379,000
評価関連経費		1,050,000
合計		44,948,000

資金計画書資料　①助成概要

1. 事業費 [円]

		2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
事業費 (A)		0	12,805,000	15,620,000	15,473,000	43,898,000
	直接事業費	0	10,858,000	13,904,000	13,757,000	38,519,000
	管理的経費	0	1,947,000	1,716,000	1,716,000	5,379,000

[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）	0	350,000	350,000	350,000	1,050,000

3. 合計 [円]

	2024年度	2025年度	2026年度	2027年度	合計
助成金計(A+B)	0	13,155,000	15,970,000	15,823,000	44,948,000

資金計画書資料　②自己資金・民間資金

(1)事業費の補助率

	自己資金・民間資金 合計 (D)	助成金による補助率 (A/(A+D))
助成期間合計	0	100.00%

(2)自己資金・民間資金からの支出予定

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

予定額[円]	調達方法	調達確度	説明（調達元、使途、調達時期等）

団体情報入力シート

(1)団体組織情報

法人格	団体種別	NPO法人	資金分配団体/活動支援団体
団体名		特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた	
郵便番号		990-2402	
都道府県		山形県	
市区町村		山形市小立３丁目	
番地等		8番39-10号	
電話番号		090-7790-9084	
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://www.sapoyama.com/	
	その他のWEBサイト(SNS等)	https://www.facebook.com/shiminsapo	
設立年月日		2021/09/20	
法人格取得年月日		2021/11/01	

(2)代表者情報

代表者(1)	フリガナ	イシヤマ　ユミコ
	氏名	石山由美子
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3)役員

役員数［人］			5
	理事・取締役数［人］		4
	評議員［人］		
	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］	

(4)職員・従業員

職員・従業員数［人］			6
	常勤職員・従業員数［人］		0
		有給［人］	0
		無給［人］	0
	非常勤職員・従業員数［人］		6
		有給［人］	3
		無給［人］	3
事務局体制の備考			

(5)会員

団体会員数［団体数］		0
	団体正会員［団体数］	
	団体その他会員［団体数］	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］	
	個人正会員［人］	16
	個人その他会員［人］	2

(6)資金管理体制

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

(7)監査

年間決算の監査を行っているか	内部監査で実施

(8)組織評価

過去3年以内に組織評価（非営利組織評価センター等）を受けてますか	受けている
認証機関/認証制度名/認証年度を記入してください	https://jcne.or.jp/org/n2022e0850/

(9)その他

業務別に区分経理ができる体制の可否	区分経理できる体制である

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	なし
申請前年度の助成件数［件］	
申請前年度の助成総額［円］	
助成した事業の実績内容	

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	あり
助成を受けた事業の実績内容	日本財団：令和6 年7 月大雨被害に関する支援活動・独立行政法人福祉医療機構 NPOリソースセンター（ＷＡＭ）通常助成事業・令和5 年度・令和6 年度やまがた社会貢献基金協働助成事業（一般型）・令和5年度やまがた社会貢献基金協働助成事業（テーマ希望型）・令和5年度山形市コミュニティファンド

(12))休眠預金事業の採択実績または申請中・申請予定

番号	対象		申請	左記で実行団体・支援対象団体として申請中・申請予定又は採択された場合	
	年度	事業	種別・状況	申請中・申請予定又は採択された資金分配団体又は活動支援団体名	申請中・申請予定又は採択された事業名
1	2024年度	活動支援枠	活動支援団体に申請（予定）		
1					
1					
1					
1					
1					
1					
1					
1					
1					
1					
1					
1					
1					
1					

役員名簿

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

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

必須入力セル　任意入力セル

☑役員名簿に記載されている全員から第三者提供に関する同意を得ました。

兼職はありません

番号	入力確認欄	氏名ｶﾅ	氏名漢字	和暦	年	月	日	性別	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考	JANPIA役員及び審査委員との兼職関係の有無（公募申請時においては過去6か月から申請時点までの期間について）
1	OK	ｲｼﾔﾏ ﾕﾐｺ	石山　由美子	[redacted]					NPO法人市民社会サポートやまがた	代表理事	[redacted]			なし
2	OK	ｱﾍﾞ ﾏﾘｺ	阿部　眞理子						NPO法人市民社会サポートやまがた	理事				なし
3	OK	ｴﾝﾄﾞｳ ﾏﾕﾐ	遠藤　真由美						NPO法人市民社会サポートやまがた	理事				なし
4	OK	ｺﾝﾉ ﾕｷ	今野　由貴						NPO法人市民社会サポートやまがた	理事				なし
5	OK	ﾏﾂﾀﾞ ﾋﾃﾞｱｷ	松田　英明						NPO法人市民社会サポートやまがた	監事				なし
6	check!													

規程類必須項目確認書（社団・財団・NPO法人等）

2023/11/2版

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

事業名：	ああああそそそそそそ
団体名：	NPO法人市民社会サポートやまがた
過去の採択状況：	通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として**採択されていない。**

記入箇所チェック	記入完了

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

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

		記入箇所チェック　※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。		
		記入完了	記入完了	確認が必要です。F列に未記入があるか、提出時期と整合していません（E列が「内定後提出」「提出不要」の場合は空欄にしてください）
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	①定款	第25条
（2）招集権者		公募申請時に提出	①定款	第26条
（3）招集理由		公募申請時に提出	①定款	第24条
（4）招集手続		公募申請時に提出	①定款	第25条
（5）決議事項		公募申請時に提出	①定款	第24条
（6）決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	①定款	第29条
（7）議事録の作成		公募申請時に提出	①定款	第31条
（8）特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	①定款	第30条
● 理事の構成に関する規程　※理事会を設置していない場合は不要です。				
（1）理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	①定款	第14条
（2）理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	①定款	第13条
● 理事会の運営に関する規程　※理事会を設置していない場合は不要です。				
（1）開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	①定款	第35条
（2）招集権者		公募申請時に提出	①定款	第35条
（3）招集理由		公募申請時に提出	①定款	第33条
（4）招集手続		公募申請時に提出	①定款	第32条
（5）決議事項		公募申請時に提出	①定款	第38条
（6）決議　（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	①定款	第37条
（7）議事録の作成		公募申請時に提出	①定款	第39条
（8）特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	③役員報酬規程	第38条
● 理事の職務権				
JANPIAの定款（第29条 理事の職務及び権限）に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	④理事の職務権限規程	第1条
● 監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	⑤監事監査規程	第1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	③役員報酬規程	第5条
（2）報酬の支払い方法		公募申請時に提出	③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	⑥倫理規程	第3条
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	⑥倫理規程	第4条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	⑥倫理規程	第5条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	⑥倫理規程	第6条
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	⑥倫理規程	第7条
(6)ハラスメントの防止		公募申請時に提出	⑦雇用機会の均等と職場環境向上に関する規程	第1条
(7)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	⑥倫理規程	第8条
(8)個人情報の保護		公募申請時に提出	⑧特定個人情報等取扱規程	第9条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	⑨役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	第3条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	⑨役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	第3条
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	⑨役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	第4条
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	⑩コンプライアンス管理規程	第3条・第5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	⑩コンプライアンス管理規程	第6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	⑩コンプライアンス管理規程	第8条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	⑪公益通報者保護に関する規程	第1条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	⑪公益通報者保護に関する規程	第11条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	⑫事務局規程	第2条
(2)職制		公募申請時に提出	⑫事務局規程	第3条
(3)職責		公募申請時に提出	⑫事務局規程	第4条・第5条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	⑫事務局規程	第7条
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	⑬職員　賃金規程	第3条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	⑬職員　賃金規程	第4条・第5条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	⑭文書管理規程	第6条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	⑭文書管理規程	第9条
(3)保存期間		公募申請時に提出	⑭文書管理規程	第10条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	⑮情報公開規程	第4条・第5条
●リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	⑯リスク管理規程	第3条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	⑯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	⑯リスク管理規程	第12条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	⑯リスク管理規程	第15条
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	⑰経理規程	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	⑰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	⑰経理規程	第6条・第18条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	⑰経理規程	第10条・第11条・第12条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	⑰経理規程	第17条・第18条・第19条
(6)収支予算		公募申請時に提出	⑰経理規程	第29条・第30条
(7)決算		公募申請時に提出	⑰経理規程	第34条・第35条

特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた 定款

第１章 総則

（名称）
第１条 この法人は、特定非営利活動法人市民社会サポートやまがたという。

（事務所）
第２条 この法人は、主たる事務所を山形県山形市に置く。

第２章 目的及び事業

（目的）
第３条この法人は市民ひとりひとりが、いきいきと暮らせる市民社会の実現にむけて、その担い手として期待される民間非営利組織（NPO 等）の支援を行うとともに、市民社会セクターが発展するためのサポートや基盤整備を図る。また市民の自発的な活動を推進し、人が互いを大事にし、尊重し合う豊かな社会の実現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 この法人は前条の目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。
①保健、医療又は福祉の増進を図る活動
②社会教育の推進を図る活動
③まちづくりの推進を図る活動
④農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
⑤学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
⑥環境の保全を図る活動
⑦災害救援活動
⑧地域安全活動
⑨人権の擁護又は平和の推進を図る活動
⑩男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
⑪子どもの健全育成を図る活動
⑫情報化社会の発展を図る活動
⑬経済活動の活性化を図る活動
⑭職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
⑮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、第３条の目的を達成するため、次の事業を行う。
（１） 特定非営利活動に係る事業

①市民活動のための相談・コンサルティング事業
②市民活動のための情報収集・情報提供事業
③市民活動のための研修及び人材育成・ネットワークづくり事業
④多様な主体の連携により、社会的課題の解決を促進させるしくみをつくる事業
⑤その他、第３条の目的を達成するために必要な事業

第３章 会員

（種別）
第６条 この法人の会員は、次の２種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」という）上の社員とする。
（１）正 会 員 この法人の目的に賛同して入会し、運営及び事業に参加する個人及び団体
（２）賛助会員 この法人の目的に賛同して入会し、法人の活動を支援する個人及び団体

（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、代表理事が別に定める入会申込書により、代表理事に申し込むものとし、代表理事は、正当な理由がない限り、理事会の承認を得て入会を認めなければならない。
３ 代表理事は、前項のものの入会を認めないときは、速やかに理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

（会費）
第８条 会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

（会員の資格の喪失）
第９条 会員は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） 正当な理由なく、継続して２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、代表理事が別に定める退会届を代表理事に提出して、任意に退会することができる。
（除名）
第 11 条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければな

らない。
（１） この定款等に違反したとき。
（２） この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

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

第 4 章 役員等

（種別及び定数）
第 13 条 この法人に次の役員を置く。
（１） 理事 3 人以上 10 人以内
（２） 監事 1 人以上 2 人以内
2 理事のうち、1 人を代表理事、2 人以内を副代表理事とする。

（選任等）
第 14 条 理事及び監事は、役員 2 人以上の推薦を受けて、総会において選任する。
2 代表理事及び副代表理事は、理事の互選とする。
3 法第２０条各号のいずれかに該当する者はこの法人の役員になることができない。
4 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは 3 親等以内の親族が 1 人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び 3 親等以内の親族が役員の総数の 3 分の 1 を超えて含まれることになってはならない。
5 監事は、理事、事務局長又はこの法人の職員を兼ねることができない。

（職務）
第 15 条 代表理事は、この法人を代表し、その業務を総理する。
2 副代表理事は、代表理事を補佐し、代表理事に事故あるとき又は代表理事が欠けたときは、代表理事があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
3 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。
4 監事は、次に掲げる職務を行うものとし、その遂行にあたって必要なときはいつでも理事に対して報告をもとめ、調査することができる。
（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）
第 16 条 役員の任期は、２年とする。ただし、再任を妨げない。
２ 前項の規定にかかわらず、後任の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伸長する。
３ 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。
４ 役員は、辞任又は任期満了後においても後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

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

（解任）
第 18 条 役員が次の各号の一つに該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。
（１） 職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。
（２） 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

（報酬等）
第 19 条 役員は、原則無報酬とするが、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項に関して必要な事項は、総会の議決を経て、代表理事が別に定める。

（アドバイザー）
第 20 条 この法人に、アドバイザーを置くことができる。
２ アドバイザーは、法第２条別表に掲げる特定非営利活動分野に関して、代表理事の諮問に応じて助言を行い、又は理事会の要請があるときは、これに出席して意見を述べることができる。
３ アドバイザーは、理事会の推薦により、代表理事が委嘱する。
４ アドバイザーに関する必要事項は、代表理事が別に定める。

（事務局及び職員）
第 21 条 この法人に、事務を処理するために事務局を置くことができる。
2 事務局には、事務局長その他必要な職員を置く。
3 職員は、代表理事が任免する。
4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の議決を経て代表理事が別に定める。

第 5 章 総会

（種別）
第 22 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 23 条 総会は、正会員をもって構成する。

（権能）
第 24 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の承認(これらを変更する場合を除く)
（5）事業報告及び活動決算の承認(これらを変更する場合を除く)
（6）役員の選任又は解任、職務及び報酬
（7）会費の額
（8）その他運営に関する重要事項

（開催）
第 25 条 通常総会は、毎年 1 回、事業年度終了後 3 ヶ月以内に開催する。
2 臨時総会は次の各号の一に該当する場合に開催する。
（1）理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。
（2）正会員総数の 5 分の 1 以上から会議の目的である事項を記載した書面、電磁的方法、FAX のいずれかをもって招集の請求があったとき。
（3）第 15 条第 4 項第 4 号の規定により、監事から招集があったとき。

（招集）
第 26 条 総会は、第 25 条第 2 項第 3 号の場合を除き、代表理事が招集する。
2 代表理事は、第 25 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 30 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、電磁

的方法、FAX のいずれかをもって、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 27 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 28 条 総会は、正会員総数の 3 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 29 条 総会における議決事項は第２６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。
ただし、議事が緊急を要するもので、出席した正会員の 2 分の 1 以上の同意があった場合は、この限りではない。
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、正会員全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなす。

（表決権等）
第 30 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、電磁的方法、FAX のいずれかをもって表決し、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。また、会場に来ることができない正会員は、インターネット等を利用したオンラインの会議のシステムによって総会に参加し、表決することができる。
３ 前項の規定により表決した正会員は、第 28 条、第 29 条第 2 項、第 31 条第 1 項第 2 号及び第 52 条の適用については、総会に出席したものとみなす。
４ 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。
５ オンラインでの出席者がある場合は、以下の記載の条件を満たす環境の整備を行う。
（１）出席者の発言の即時性及び双方向性が確保されていること。
（２）総会に参加した者が正会員本人であることを確認できること。
（３）出席者の確認が出席者に共有して確認できること。
（４）表決権の行使が平等かつ正当に行使できるような方法をあらかじめ明示すること。

（議事録）
第 31 条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
（１）日時及び場所
（２）正会員総数及び出席者数（書面、電磁的方法、FAX のいずれかによる表決者又は表決委任者がある場合とオンラインの会議のシステムによる出席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、電磁的記録、FAX のいずれか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る場合においては、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 32 条 理事会は、理事をもって構成する。

（権能）
第 33 条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。
（１） 総会に付議すべき事項
（２） 総会の議決した事項の執行に関する事項
（３） 事業計画及び活動予算の変更
（４） 事業報告及び活動決算の変更
（５） 財産の処分
（６） 借入金、その他新たな業務の負担及び権利の放棄 ※会費の額は総会の決議トル
（７） 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 34 条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。
（１）代表理事が必要と認めたとき。
（２）理事総数の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、電磁的方法、

ＦＡＸのいずれかをもって招集の請求があったとき。
（３）第 15 条第 4 項第 5 号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

（招集）
第 35 条 理事会は代表理事が招集する。
２ 代表理事は、第 34 条第 2 号及び第 3 号の規定による請求があったときは、その日から２０日以内に理事会を招集しなければならない。
３ 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、電磁的方法、ＦＡＸのいずれかをもって、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 36 条 理事会の議長は、代表理事もしくは代表理事が指名した者がこれに当たる。

（議決）
第 37 条 理事会における議決事項は、第 35 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。
３ 理事が理事会の目的である事項について提案した場合において、理事全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしめしたときは、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

（表決権等）
第 38 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、電磁的方法、ＦＡＸのいずれかをもって表決することができる。また、会場に来ることができない理事は、インターネット等を利用したオンラインの会議のシステムによって理事会に参加し、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 37 条第 2 項及び第 39 条第 1 項第 2 号の適用については、理事会に出席したものとみなす。
４ 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。
５ オンラインでの出席者がある場合は、以下の記載の条件を満たす環境の整備を行う。
（１）出席者の発言の即時性及び双方向性が確保されていること。
（２）理事会に参加した者が理事本人であることを確認できること。
（３）出席者の確認が出席者に共有して確認できること。

（４）表決権の行使が平等かつ正当に行使できるような方法をあらかじめ明示すること。

（議事録）
第 39 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、電磁的方法、ＦＡＸのいずれかによる表決者がある場合とオンラインの会議のシステムによる出席者がある場合にあたっては、その旨を付記すること。）
（３）審議事項
（４）議事の経過の概要及び議決の結果
（５）議事録署名人の選任に関する事項
２ 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人２人以上が記名、押印しなければならない。
３ 前２項の規定に関わらず、理事全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたことにより、理事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）理事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）理事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７章 資産及び会計

（資産の構成）
第 40 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） 設立した時の財産目録に記載された資産
（２） 会費
（３） 寄付金品
（４） 財産から生じる収益
（５） 事業に伴う収益
（６） その他の収益
（資産の区分）
第 41 条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産とする。

（資産の管理）
第 42 条 この法人の資産は、代表理事が管理し、その方法は、総会の議決を経て、代表理事が別に定める。

（会計の原則）
第 43 条 この法人の会計は、法第２７条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

（会計の区分）
第 44 条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計とする。

（事業計画及び予算）
第 45 条 この法人の事業計画及びこれに伴う活動予算は、代表理事が作成し、総会の承認を得なければならない。ただし、これらを変更する場合は、この限りではない。

（暫定予算）
第 46 条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、代表理事は、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。

（予備費の設定及び使用）
第 47 条 予算超過又は予算外の支出に充てるため、予算中に予備費を設けることができる。
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。

（予算の追加及び更正）
第 48 条 予算議決後にやむを得ない事由が生じたときは、理事会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

（事業報告及び決算）
第 49 条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、代表理事が作成し、監事の監査を受け、総会の承認を得なければならない。ただし、これらを変更する場合は、この限りではない。
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 50 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 51 条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借り入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

第８章 定款の変更、解散及び合併

（定款の変更）

第 52 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 3 分の 2 以上の多数による議決を経、かつ、法第２５条第３項に規定する以下の事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。

(1) 目的

(2) 名称

(3) その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類

(4) 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限る）

(5) 社員の資格の得喪に関する事項

(6) 役員に関する事項（役員の定数に関する事項を除く）

(7) 会議に関する事項

(8) その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項

(9) 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限る）

(10) 定款の変更に関する事項

（解散）

第 53 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 3 分の 2 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 54 条 この法人が解散（合併又は破産による解散を除く。）したときに残余する財産は、解散を決議する総会において、同種の事業を営む特定非営利活動法人（認定及び特例認定を含む）及び法第１１条第３項に掲げる者のうちから選定し、譲渡するものとする。

（合併）

第 55 条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の 3 分の 2 以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

第９章 公告の方法

（公告の方法）

第 56 条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、法人のホームページに掲載して行う。

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（法人入力情報欄）に掲載して行う

第１０章 雑則

（細則）

第 57 条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、代表理事がこれを定める。

附則

１． この定款は、この法人の成立の日から施行する。

２． この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

代表理事　石山　由美子
理事　　阿部　眞理子
理事　　栗原　穂子
監事　　松田　英明

３ この法人の設立当初の役員の任期は、第１６条第１項の規定にかかわらず、成立の日から 2023 年 7 月末までとする。

４ この法人の設立当初の事業計画および活動予算は、第 45 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 50 条の規定にかかわらず、成立の日から 2022 年 5 月末までとする。

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

（1）正 会 員 年会費 5 千円

（2）賛助会員 年会費 1 口 5 千円 1 口以上

附則

この定款は、令和６年７月２１日　総会の議決の日から施行する。

理事会運営規則

第１章 総 則

（目 的）

第１条 この規則は、特定非営利活動法人ＮＰＯ法人市民社会サポートやまがた（以下「この法人」という。）の定款第６章第３２条から第３９条に基づき、この法人の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

（理事会の種類）

第２条 理事会は、通常理事会と臨時理事会とする。

２ 通常理事会は、事業年度毎に２回以上開催する。

３ 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 代表理事が必要と認めたとき。

(2) 代表理事以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって代表理事に招集の請求があったとき。

(3) 前号の請求があった日から５日以内に、その日から２週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。

(4) 定款第３４条の規定により、監事から代表理事に招集の請求があったとき。

（理事会の構成）

第３条 理事会は、すべての理事をもって組織する。

（選任等）

第３条の２ 理事のうちには、他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の３分の１を超えて含まれることになってはならない。

第２章 理事会の招集

（招集者）

第４条 理事会は代表理事が招集する。ただし、理事が招集する場合を除く。

２ 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

（招集通知）
第５条 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催日の５日前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。
２ 代表理事は、前項の書面による通知の発出に代えて、理事及び監事の承諾を得た電磁的方法により通知を発出することができる。
３ 前２項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

第３章 理事会の議事

（理事会の議長）
第６条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。
２ 前項にかかわらず、代表理事が欠席した場合又は理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事のなかから互選された者がこれに当たる。

（定足数）
第７条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

（理事会の決議方法）
第８条 理事会に付議された事項は、議決に加わることのできる理事の過半数が出席し、その過半数をもって決し、可否同数のときは議長の裁決するところによる。
２ 前項前段の場合において、議長は、理事会の議決に、理事として表決に加わることはできない。

（決議の省略）
第９条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の議決があったものとみなすものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、

その限りではない。
２ 前項の電磁的記録とは、特定非営利活動促進法施行規則第２条に定めるものとする。

（報告の省略）
第１０条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。
２ 前項の規定は、第１７条第１項の規定による報告には適用しない。

（監事の出席）
第１１条 監事は、理事会に出席し、意見を述べることができる。

（関係者の出席）
第１２条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、その意見を徴することができる。

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

第４章 理事会の権限

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

（決議事項）
第１５条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。
(1) 法令に定める事項
イ この法人の業務執行の決定
ロ 代表理事の選任・解任
ハ 重要な財産の処分及び譲受
ニ 多額の借入
ホ 重要な使用人の選任・解任
ヘ 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止

ト 内部管理体制の整備
チ 理事の利益相反取引の承認
リ 事業計画書及び収支予算書等の承認
ヌ 事業報告及び計算書類等の承認
ル その他法令に定める事項

(2) 定款に定める事項
イ 下記の規則の制定、変更及び廃止
① 社員総会運営規程
② 経理規程
③ 職務権限規程
④ 倫理規程
⑤ コンプライアンスに関する規定
⑥ 公益通報者保護に関する規程
⑦ 情報公開規程
⑧ 文書管理規程
⑨ リスク管理に関する規程
⑩ 事務局規程
⑪ その他必要な事項の規程
ロ その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項
イ 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
ロ 重要な事業その他の争訟の処理
ハ その他理事会が必要と認める事項

（理事の取引の承認）
第１６条 理事が利益相反取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。
(1) 取引をする理由
(2) 取引の内容
(3) 取引の相手方・金額・時期・場所
(4) 取引が正当であるあることを示す参考資料
(5) その他必要事項
２ 前項に示した事項について変更する場合は、事前に理事会の承認を得るものとする。

（報告事項）
第１７条 代表理事は、毎事業年度ごとに４ヶ月を超える間隔で２回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。
２ 監事は、理事が不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、これを理事会に報告しなければならない。
３ 理事が第１６条に規定する取引をしたときは、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。

第５章 事務局

（事務局）
第１８条 理事会の事務局には、事務局長が当たる。

第６章 雑 則

（改 廃）
第１９条 この規則の改廃は理事会の決議による。

附 則

この規程は、２０２１年１１月１日から施行する。
（令和２０２１年10月３日理事会議決）

役員報酬規程

（目的）
第1条　この規程は、特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた（以下「法人」）の役員の報酬および役員に対する実費の弁償等について必要な事項を定める。

（定義）
第2条　法人が報酬を支払うことができる役員は、定款第１９条１項に定める理事および監事をいう。

（理事の報酬）
第3条　役員に対しては、理事会の決議で定める総額の範囲内で、報酬を支給することができる。
２　前項の決議について、報酬を受領する理事は、議決に加わることができない。

（報酬等の支給方法）
第4条　役員に対する報酬は、月額分を本人の指定する本人口座へ毎月振り込むものとする。ただし、法令等に基づき役員の報酬から控除すべき金額がある場合には、その役員に支払うべき報酬の金額からその金額を控除して振り込むものとする。
２ 役員がその職務を執行するために要した費用は、むすびえ旅費・経費規程に準じて弁償することができる。

（報酬の額の決定）
第5条　理事の報酬の額および額の改定については、第3条１項の決議により定める総額の範囲内で、勤務の状況等に応じて、理事会の決議で定めるものとする。
２ 監事の報酬の額および額の改定については、第3条１項の決議により定められた総額の範囲内において、勤務の状況等に応じて、監事の協議で決定するものとする。

（任期の途中での就任および退任等）
第6条　任期の途中において新たに就任した役員に対し、報酬を支払うことができる役員には、就任した日から報酬を支払うことができる。
２ 報酬を支払うことができる役員が任期の途中において退任し、または解任され役員でなくなった場合にはその日までの報酬を支払うものとする。
３ 報酬を支払うことができる役員が死亡により退任した場合には、その月までの報酬を支払うものとする。
４ 第１項または第2項の規定により報酬を支払う場合には、その月の総日数から日曜日、土曜日および祝祭日を差し引いた日数を基礎として日割りにより計算するものとする。

第7条（適用除外）
事業の一部を兼務する役員の当該兼務業務については、この規程は適用しない。

第8条（改正等）
この規程の制定及び改廃は、理事会が決定し、総会の承認を受けて行う。

附　則
この規程は、2021年１１月１日に遡及して適用する。

2022年5月 15 日制定

理事の職務権限規程

第１章 総 則

（目 的）

第１条 この規程は、特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた（以下「この法 人」という。）の定款第５７条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、特定非営利活動法人とし ての業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

（法令等の順守）

第２条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、 協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

第２章 理事の職務権限

（理 事）

第３条 理事は、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

（代表理事）

第４条 代表理事の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとす る。

(1) 代表理事としてこの法人を代表し、その業務を総理する。

(2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。

第３章 補 則

（細 則）

第５条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議を経て、理事 長がこれを定める。

（改 廃）

第６条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、 2021年 11 月 1 日から施行する。（2021年 10 月 3日理事会決議）

（別表）理事の職務権限

項目	決裁権者	
	代表理事	理事
役割	◎この法人を代表し、そ の業務を総理 ◎理事会を招集し、議長 としてこれを主宰 ◎評議員会の招集	◎代表理事を補佐し、この 法人の業務を執行 ◎代表理事の事故時等の 職務執行
事業計画案及び予算案の作成に関すること	○	
事業報告案及び決算案の作成に関すること	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	
規程案の作成に関すること	○	
国外出張に関すること	○	
国内出張（役員、重要な使用人）に関すること	○	
支出に関すること		
1 件 200 万円以上	○	
1 件 200 万円未満		○
セミナー等事業の実施に関すること		○
職員の教育・研修に関すること		○
渉外に関すること		○
福利厚生（役員含む）に関すること		○
外部に対する文書発簡		○

特に重要なもの	○	
重要なもの		○
比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

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

監事監査規程

第１章 総 則

（目 的）

第１条　この規程は、特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた（以下「この法人」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

（基本理念）

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

（職 責）

第３条 監事は、理事の職務の執行又は職員の業務の遂行を監査する。

（理事等の協力）

第４条 理事及び職員は、監事による法令、定款及びこの規程に定める業務の遂行に協力するものとする。

２ 理事又は理事会は、監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

第２章 監査の実施

（監査の実施）

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

２ 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、又はこの法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

（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、意見を述べなければならない。

２ 監事は、評議員会に出席し、意見を述べることができる。

３ 監事は、理事会又は評議員会に出席できなかった場合には、出席した理事から、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

４ 監事は、理事会及び評議員会以外に開催される重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

第３章 報告、意見陳述等

（理事会への報告等）

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

２ 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事長（理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは各理事）に対し理事会の招集を請求することができる。

３ 前項の請求をした監事は、当該請求から 5 日以内に、当該請求があった日から 2 週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、理事会を招集することができる。

４ 監事は、理事に対し、業務の執行に当たり、この法人の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又はこの法人の諸制度について、意見を述べることができる。

（差止請求）

第８条 監事は、理事がこの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、当該行為によってこの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、理事又は職員から、理事又は職員が不正の行為をし、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。

（会計方針等に関する意見）

第１０条 監事は、理事が会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法を変更する場合には、あらかじめ変更の理由について報告するよう求めることができる。

２ 監事は、会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法について疑義又は意見があるときは、理事に意見を述べなければならない。

（評議員会への報告）

第１１条 監事は、理事が評議員会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録その他の資料を調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を評議員会に報告しなければならない。

（評議員会における説明義務）

第１２条 監事は、評議員会において評議員から説明を求められ、又は質問を受けた場合には、議長の議事運営に従い、法令で定める場合を除き、必要な説明又は回答をしなければならない。

第４章 監査報告

（財務諸表等の監査）

第１３条 監事は、代表理事から財務諸表等及び事業報告を受領し、これらの書類について監査する。

（監査報告）

第１４条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告を作成する。監事の間で異なる意見がある場合には、それぞれの意見を監査報告に記載する。

２ 前項の監査報告には、作成年月日を付し、監事全員が記名押印をするものとする。

３ 監事は前 2 項の規定により作成した監査報告を、理事に提出する。

第５章 雑 則

（監査補助者）

第１５条 監事の職務執行の補助機関として、基盤整備事業担当者を置く。

２ 前項の補助機関に関する事項については、監事と代表理事との協議によって定める。

（改 廃）

第１６条 この規程の改廃は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附 則

この規程は、2021年11月1日から施行する。（2021年9月30日監事決定）

倫理規程

（組織の使命及び社会的責任）

第１条 特定非営利活動法人市民社会サポートやまがたた（以下「法人」という。）は、市民ひとりひとりが、いきいきと暮らせる市民社会の実現にむけて、その担い手として期待される民間非営利組織（NPO等）の支援を行うとともに、市民社会セクターが発展するためのサポートや基盤整備を図る。また市民の自発的な活動を推進し、人が互いを大事にし、尊重し合う豊かな社会の実現に寄与すること十分認識して、事業運営に当たらなければならない。

（社会的信用の維持）

第２条 この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持･向上に努めなければならない。

（基本的人権の尊重）

第３条 この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

（法令等の遵守）

第４条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

２ この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

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

（私的利益追求の禁止）

第５条 役職員及び評議員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

（利益相反等の防止及び開示）

第６条 この法人は、理事会又は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理事又は評議員を除いて行わなければならない。

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

（特別の利益を与える行為の禁止）

第７条 役職員及び評議員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、

寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

（情報開示及び説明責任）

第８条 この法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

（個人情報の保護）

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

（改 廃）

第１０条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、２０２１年１１月１日から施行する。（２０２１年10月３日理事会決議）

雇用機会の均等と職場環境向上に関する規程

（就業規則に基づく付属規程）

■２０２１年　１１月　１日施行

第１章　総　則

（目的）

第１条　本規程は、就業規則及び男女雇用機会均等法、育児･介護休業法等に基づき、法人　として、よりよい職場環境創造のため、就業機会の均等、母性の尊重を明確に宣言するとともに、職場における妊娠・出産・育児 休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメントを防止するために職員が遵守するべき事項並びに妊娠・ 出産・育児休業等に関する言動及び性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置等を定める。

法人及び全ての職員は、職場において全ての職員があらゆる差別や嫌がらせに類することをうけることなく、かつ母性を尊重され、個々の能力を十分に発揮することができる職場環境において業務に就くことができるものとする。

法人と職員および職員同士は、円滑な業務遂行のため、日常的に信頼関係を構築・維持し･高め続けることが、安心して個々の能力を発揮することができる職場作りにおいてなくてはならないものであることを理解し、日々の業務に就かなければならない。また、法人および職員が職務を遂行するにあたり、どんな時も人と人との絆を大切にし、お互いに誠意をもって相対し、相手を尊重して向き合うことにより、よりよい職場環境を創り、労働能力を増進させることはもちろん、各自の業務・業績に大きな効果をもたらすことは明らかであること、こうしたことを大いなる前提として共有する。

（対象者等）

第２条（１）この規程は、法人に勤務する全ての職員を対象とする。

（２）本規則における差別等については、相談者および行為者が同性であるか、別性であるかを問わない。

（秘密保持義務）

第３条　法人および労務担当者は、相談者、行為者および関与する者全てのプライバシーを保護するために必要な措置をとるものとする。

（その他）

第４条　本規程に定めのない事項については、就業規則や関係する法令等に従うものとする。

第２章　職場環境を向上させるための措置

第１節　就業機会の均等

（就業機会の均等）

第１条（１）法人は、職員一人一人の能力、業績、組織への貢献度、執務態度等を平等に評価し、個々の能力を開発し、その促進と向上を図ることによって、活力ある職場を創造するものとする。

（２）職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するため個々の能力を高める努力を継続するとともに、お互いに尊重しあい、協力して快適な職場環境を創造するものとする。

（差別の禁止）

第２条（１）法人は、募集・採用、配置（業務の配分および権限の付与を含む)、昇進、降格、教育訓練、福利厚生、職種および雇用形態の変更、退職の勧奨、定年、解雇、労働契約の更新等、雇用および就業環境における様々な段階、側面において、個々の職員に対し、性別による差別的取り扱いを行わないものとする。

（２）使用者、管理職および人事担当者は、前項を適切に実施するため、特に配慮をするものとする。

（間接差別の禁止）

第３条（１）法人は、雇用管理上特に必要である場合、その他合理的な理由がある場合を除き、性別以外の事由を要件とする事項であっても、実質的に性差別となる恐れがある事項について、あわせて差別的取り扱いを行わないよう、必要な措置をとるものとする。

（２）使用者、管理職および人事担当者は、前項を適切に実施するため、特に配慮をするものとする。

第２節　妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの禁止

（定義）

第１条　本規程中の用語の定義については次のとおりとする。

１．妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント

職場において、上司や同僚が、労働者の妊娠・出産及び育児等に関する制度又は措置の利用に関する言動により労働者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労働者の就業環境を害することをいう。なお、業務分担や安全配慮等の観点から、客観的にみて、業務上の必要性に基づく言動によるものについては、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントには該当しない。

２．職場

職場とは、所属勤務場所のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、すべての法人事業場、取引先など他社の事業場、顧客の自宅、業務で使用する車中、打ち合わせ・接待で利用する飲食店等を含むものとする。また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

（妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの禁止）

第２条　職員は、法人の全ての職員に対し、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントとなる次の行為を行ってはならない。

１．部下の妊娠・出産、育児、介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動

２．部下又は同僚の妊娠・出産、育児、介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動

３．部下又は同僚が妊娠・出産、育児、介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等

４．部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動

５．部下又は同僚が妊娠・出産等したことに対する嫌がらせ等

（不利益取り扱いの禁止）

第３条（１）職員は、職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関して相談をしたこと、または、事実関係の確認に協力したことを理由として、当該職員が不利益な取り扱いを受けることはないものとする。

（２）法人は、管理職もしくは部下を指導する立場にある者が、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントに関して相談をしたこと、または、事実関係の確認に協力したことを理由として、雇用上の利益、不利益に影響を与えてはならない旨、教育を徹底すると共に、適切に管理監督するものとする。

第３節　セクシュアルハラスメントの禁止

（定義）

第１条　本規程中の用語の定義については次のとおりとする。

１．セクシュアルハラスメント

セクシュアルハラスメントとは、職場における性的な言動に対する他の職員の対応等により当該職員の労働条件に 関して不利益を与えること又は性的な言動により他の職員の就業環境を害することをいう。また、相手の性的指向又は性自認の状況に関わらないほか、異性に対する言動だけでなく、同性に対する言動も該当する。

なお、他の職員とは直接的に性的な言動の相手方となった被害者に限らず、性的な言動により就業環境を害されたすべての職員を含むものとする。

２．職場

職場とは、所属勤務場所のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、すべての法人事業場、取引先など他社の事業場、顧客の自宅、業務で使用する車中、打ち合わせ・接待で利用する飲食店等を含むものとする。また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

（セクシュアルハラスメントの禁止）

第２条　職員は、法人の全ての職員に対し、セクシュアルハラスメントとなる次の行為を行ってはならない。

１．性的及び身体上の事柄に関する不必要な質問・発言
２．わいせつ図画の閲覧、配付、掲示
３．うわさの流布
４．不必要な身体への接触
５．性的な言動により、他の職員の就業意欲を低下せしめ、能力の発揮を阻害する行為
６．交際・性的関係の強要
７．性的な言動への抗議又は拒否等を行った職員に対して、解雇、不当な人事考課、配置転換等の不利益を与える行為
８．その他、相手方及び他の職員に不快感を与える性的な言動

（不利益取り扱いの禁止）

第３条（１）職員は、職場におけるセクシュアルハラスメントに関して相談をしたこと、または、事実関係の確認に協力したことを理由として、当該職員が不利益な取り扱いを受けることはないものとする。

（２）法人は、管理職もしくは部下を指導する立場にある者が、性的な行為または態度の要求、誘いかけに応じ、または応じなかったことを理由に雇用上の利益、不利益に影響を与えてはならない旨、教育を徹底すると共に、適切に管理監督するものとする。

第４節　パワーハラスメントの禁止

（定義）

第１条　本規程中の用語の定義については次のとおりとする。

１．パワーハラスメント

同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。

２．職場

職場とは、所属勤務場所のみならず、職員が業務を遂行するすべての場所をいい、すべての法人事業場、取引先など他社の事業場、顧客の自宅、業務で使用する車中、打ち合わせ・接待で利用する飲食店等を含むものとする。また、就業時間内に限らず、実質的に職場の延長とみなされる就業時間外の時間を含むものとする。

（パワーハラスメントの禁止）

第２条　職員は、法人の全ての職員に対し、パワーハラスメントとなる次の行為を行ってはならない。

１．暴行・傷害（身体的な攻撃）

２．脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言（精神的な攻撃）

３．隔離・仲間外し・無視（人間関係からの切り離し）

４．業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害（過大な要求）

５．業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じる事や仕事を与えないこと（過小な要求）

６．私的なことに過度に立ち入ること（個の侵害）

（不利益取り扱いの禁止）

第３条（１）職員は、職場におけるパワーハラスメントに関して相談をしたこと、または、事実関係の確認に協力したことを理由として、当該職員が不利益な取り扱いを受けることはないものとする。

（２）法人は、管理職もしくは部下を指導する立場にある者が、パワーハラスメントに関して相談をしたこと、または、事実関係の確認に協力したことを理由として、雇用上の利益、不利益に影響を与えてはならない旨、教育を徹底すると共に、適切に管理監督するものとする。

第３章　差別等防止のための措置

（防止のための措置）

第１条（１）法人は、差別等が行われた場合に備え、苦情および相談のための窓口を設置し、相談員を設置のうえ職員に周知するほか、差別等が行われないよう管理職研修、新人職員研修等あらゆる機会を捕え、その防止のための教育を行う。

（２）法人は、差別等が発生した部署に、再発防止のための教育訓練等必要な措置を講ずる。

（苦情申立て）

第２条（１）差別等を受けていると思う職員は、所定の窓口に対し、本人の状況に応じた方法で申し出ることができるものとする。

（２）申出は、現実に生じている場合だけではなく、発生の恐れがある場合や該当するかどうか判断に迷う場合であっても、行うことができる。

（３）相談は、直接被害を受けている職員だけでなく、他の職員が被害を受けている職員に代わって申し出ることができる。

（４）相談員もしくは使用者、管理職、労務担当者等、相談・報告を受けた者は、それらを放置すれば就業環境を害する恐れがあること、健康被害（心の健康不調を含む）に及ぶ恐れがあることを自覚し、迅速に、適切に対応しなければならない。

（使用者責任）

第３条（１）法人は、職員の就業環境における、あらゆる差別等を行わせない努力を継続して行うものとする。

（２）差別等が行われた場合は、直ちに、被害者の被害を回復するため、行為者の配置転換、懲戒処分等必要な措置を講じ、被害者の就労環境を改善する。あわせて、管理監督者や産業保健スタッフによる心の健康不調への相談対応を行う。

（管理職の責務）

第４条（１）部下である職員が妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント及びセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等を受けている事実、就業環境が悪化している事実等を認めながらこれを黙認する上司の行為は一切禁止する。万が一、事実が認められた時は、就業規則に基づき、処分の対象とする。

（２）管理職は、部署内で差別等が行われないよう管理・教育を徹底する。

（３）管理職は、職員などから差別等の苦情および相談を受けた場合は、直ちに相談員に連絡し、適切に対処しなければばらない。

（労務担当者の責務）

第５条（１）労務担当者は、差別等が起きた旨の報告を受けた場合、必要な措置を講ずるとともに、行為者への対応等のために必要な手続きをとらなければならない。

（２）労務担当者は、相談の内容、検討および対策の経過について記録を作成する。

（処分の決定）

第６条（１）法人は、職員がなした行為がこの規程に抵触する恐れがある時は、事実関係を調査する。調査の結果、職員の行為が関係諸法令および就業規則、本規則に抵触していると認められた場合は、行為者を処分の対象とする。

（２）処分は、『男女雇用機会均等法』および『事業主が職場における性的な言動に起因する問題に対して雇用管理上構ずべき措置についての指針』等の主旨を鑑み、および当法人就業規則の定めるところにより行う。

相談窓口の設置について

職員の皆様へ

特定非営利活動法人　市民社会サポートやまがた

いつも業務に精励いただきありがとうございます。
就業規則の改正に伴い、相談窓口を設置します。

■相談窓口

理事　阿部眞理子　090-3126-8411
　メールアドレス：paris3304@icloud.com
監事　松田英明 090-9636-8701
　メールアドレス：fks_npo@yahoo.co.jp

■相談の内容

下記の各事項について、相談を受け付けます。

１．職場環境に関する事項
２．職場において、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント等が発生している、もしくはその兆候が見られることに関する事項
３．その他、仕事と育児や介護等に関する両立等、上記に準ずる事項

■相談の流れ

１．相談にあたっては、下記のルールに沿って、ご相談ください。
　（１）必ず、氏名・連絡先をお知らせください。
　（２）相談内容は簡潔に、下記のポイントをまとめた上でご相談ください。
　　①いつのことか（継続中か、終了しているか、）
　　②誰（複数の場合はその旨を記載）との間に、
　　③どのような具体的問題が発生しているのか。
２．相談をうけた後、速やかに社内に検討機関（就業規則に基づく審議委員会）を設置、就業規則及び諸規則に則って、慎重に調査・審議をします。
３．審議委員会は事案を速やかに検討し、適切な対応をとります。
※対応を前提に相談を受けますので、匿名の相談には応じられません。ご了承下さい。

■情報の取り扱い

・法人、審議委員及び相談員は、相談者、行為者及び関与する者全てのプライバシーを保護します。
・窓口に相談をしたこと、又は事実関係の確認に協力したことを理由として、職員の皆様が雇用上の不利益な取り扱いを受けることはありません。
　また、窓口に寄せられた情報は、相談内容の解決のためのみに用い、他には一切使用いたしません。

以上

特定個人情報等取扱規程

（就業規則に基づく付属規程）

■２０２２年　１１月　１日施行

（目的）

第１条　この規程は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号法」という）及び特定個人情報保護委員会が定める「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」に基づき、法人における個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という）の取扱いについて定めたものである。

（定義）

第２条　この規程における各用語の定義は以下のとおりとする。

１．個人情報

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

２．個人番号

住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。

３．特定個人情報

個人番号（個人番号に対応し、当該個人番号に代わって用いられる番号、記号その他の符号であって、住民票コード以外のものを含む。番号法第７条第１項及び第２項、第８条並びに第６７条並びに附則第３条第１項から第３項まで及び第５項を除く。）をその内容に含む個人情報をいう。

４．個人番号利用事務

行政機関、地方公共団体、独立行政法人等その他の行政事務を処理する者が番号法第９条第１項又は第２項の規定によりその保有する特定個人情報ファイルにおいて個人情報を効率的に検索し、及び管理するために必要な限度で個人番号を利用して処理する事務をいう。

５．個人番号利用事務実施者

個人番号利用事務を処理する者及び個人番号利用事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

６．個人番号関係事務

番号法第９条第３項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。

７．個人番号関係事務実施者

個人番号関係事務を処理する者及び個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者をいう。

８．通知カード

平成２７年１０月以降、市区町村から住民票の住所に送付され、本人の氏名、住所、生年月日、性別、個人番号が記載される紙製のカードをいう。

９．個人番号カード

氏名、住所、生年月日、性別、個人番号その他政令で定める事項が記載され、

本人の写真が表示され、かつ、これらの事項その他総務省令で定める事項（以下「カード記録事項」という。）が電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。）により記録されたプラスチック製のＩＣチップ付カードをいう

（取扱い業務の範囲）

第３条　法人が取扱う特定個人情報等は、原則として以下のとおりとする。

１．職員の所得税法等の税務関連の届け出事務
２．社会保険及び労働保険関連の届け出事務
３．報酬・料金等の支払調書作成事務
４．不動産の使用料等の支払調書作成事務
５．不動産等の譲受けの対価の支払調書作成事務
６．上記に付随する行政機関への届け出事務

（組織体制）

第４条　特定個人情報等の取扱いについての組織体制は、以下のとおりとする。なお、退職や異動等によって担当が変更となった場合には、確実な引継ぎを行い上長等がその状況を確認しなければならない。

特定個人情報等の取扱いに関する最高責任者（全体統括）	代表理事
運用責任者 安全管理対策責任者	代表理事
事務取扱担当者	代表理事が指名した者

（守秘義務）

第５条　特定個人情報等を取り扱うすべての者は、徹底した守秘義務の中で業務を遂行しなければならない。

（法令等の遵守）

第６条　法人は、番号法及び特定個人情報保護委員会が定めた「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」を遵守して運用をする。

（責任者の役割）

第７条　各責任者の役割は、以下のとおりとする。

特定個人情報等の取扱いに関する最高責任者（全体統括）	特定個人情報等の取扱い等についてのすべての最終的な責任を負う

運用責任者	職員への教育や啓蒙、更には安定的な継続運用のために企画を実施し、管理等を行う役割を担う
安全管理対策責任者	システム及び物理的な対策を講じて情報が漏えいすることがないような体制を整える役割を担う

（情報漏えい対応策）

第８条（１）各責任者及び事務取扱担当者は、情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、速やかに所属長及び運用責任者に報告をするとともに漏えいの拡大を阻止するように対策を講じなければならない。

（２）各責任者は、情報漏えい発生時またはその可能性が疑われる場合には、事後に速やかにその原因を究明して最高責任者に報告をしなければならない。

（３）最高責任者及び運用責任者は、情報漏えい時には関係官庁への連絡を行なうとともに速やかに原因や再発防止策を公表しなければならない。

（４）運用責任者は、情報漏えい時には、影響を受ける可能性がある本人への連絡を速やかに行わなければならない。

（特定個人情報ファイル作成の制限）

第９条　個人番号を取扱う者は、法令に基づき行う事務手続きに限って、特定個人情報に関するファイルを作成することができ、これらの場合を除いて特定個人情報ファイルを作成してはならない。

（個人番号の提供の要求）

第１０条　法人は、個人番号関係事務を行うために、本人または他の個人番号関係事務実施者若しくは個人番号利用事務実施者に対して、個人番号の提供を求めることができる。

（第三者提供の停止）

第１１条　特定個人情報が違法に第三者に提供されていることを知った本人からその提供の停止を求められた場合であって、その求めに理由があることが判明したときには、第三者への提供を停止しなければならない。

（取得）

第１２条（１）事務取扱担当者は、特定個人情報等の提供を受けるにあたっては、その写しを紙によって受領しなければならない。

（２）事務取扱担当者は、通知カード及び個人番号カードの原本を受領してはならない。

（３）事務取扱担当者は、通知カード及び個人番号カードを撮影してはならない。

（４）前項において、職員以外の対象者から特定個人情報等の提供を受ける場合に

は、法人所定の用紙（利用目的の通知及び提供同意書）に署名をもらわなければならない。

（５）事務取扱担当者は、業務上の必要性があって情報システムに入力をした場合において、特定個人情報等の確認のために印刷をしてはならない。

（利用）

第１３条（１）取扱い事務担当者は、情報システムを利用して第３条に定める事項について申告書や申請書等を作成することができる。

（２）前項の申告書や申請書等は、行政機関等への提出分につき印刷をすることができる。

（３）情報システムの利用にあたっては、安全管理対策責任者の指示による方法でしか利用することができない。

（４）事務取扱担当者は、行政機関への提出及び調査等の場合に限り、代表理事の許可を得て施設外（立入り禁止区域外の場所の移動も含む）に持出すことができる。この場合、紙媒体の資料のみ許可し、デジタル媒体による持出しはできない。

（５）前項において、オンライン上で申請等を行う場合には、安全管理対策責任者が定めた手順によって行なうことができる。

（６）安全管理対策責任者は、行政機関等への申請その他の利用状況につき、事務取扱担当者のパソコン等の機器をモニタリングすることができる。事務取扱担当者は、モニタリングを拒否することはできない。

（７）特定個人情報等の利用にあたっては、如何なる場合であってもＦＡＸによる送受信は行ってはならない。

（８）特定個人情報等が記載された書類をその対象者に渡す場合には、密封式の封筒を用いるものとし、職員の場合は所属長を通じて手渡し、職員以外の場合は簡易書留等追跡可能な方法によって郵送することを原則とする。

（保存）

第１４条（１）特定個人情報等は、それが記載された書類等に係る関係法令に定める期間保存をする。

（２）紙媒体の特定個人情報等が記載された資料は、鍵付きのキャビネットに保管する等の方法により管理をする。なお、この鍵は、代表理事のみが所持することができものとする。

（３）特定個人情報等は、その情報がデジタル情報による場合には、情報システム等の安全管理対策責任者が定めたソフトウェア等によってのみ保存することができ、事務取扱担当者が扱うパソコンやネットワーク上の共有フォルダ等に保存してはならない。

（提供）

第１５条（１）特定個人情報等は、関係法令により必要な場合においてのみ関係行政官庁へ提供することができる。

（２）前項の提供にあたっては、簡易書留の利用等の方法により、厳重な管理方法によって提供を行わなければならない。

（削除・廃棄）

第１６条（１）特定個人情報等は、関係法令により定められた保存期間を超えた場合に削除・廃棄を行うものとする。

（２）特定個人情報等の紙媒体の廃棄にあたっては、個人が特定できないよう個人情報と個人番号を切り分けたうえでの裁断処理もしくは、運送会社による機密文書リサイクルサービスまたは同等のサービスを利用するものとする。

（３）デジタル情報によるデータの削除については、安全管理対策責任者が指示した者によって処理をするものとする。

（４）特定個人情報等を取扱ったパソコンを処分する場合は、法人が指定する業者により粉砕処理等を施さなければならない。

（収集の制限）

第１７条　法人は、第３条に定める事務の範囲を超えて特定個人情報等を収集してはならない。

（本人確認）

第１８条　法人は、番号法第１６条の定めにより個人番号所有者の番号確認及び身元確認を行うものとする。

（組織的安全管理措置）

第１９条　法人は、組織的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

１．情報漏えい等の事案発生時には、昼夜を問わず運用責任者へ連絡することができるような体制を整える。

２．不定期による情報漏えい事故対策訓練を実施する。

３．情報システムで特定個人情報ファイルを取り扱う際は、情報システムのアクセスログを記録する。

（人的安全管理措置）

第２０条　法人は、人的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

１．特定個人情報等の取扱いに関する留意事項等について、職員に対して随時、必要な研修を実施する。

２．特定個人情報等についての秘密保持については、就業規則においても明確化し、そのルールを周知する。

（物理的安全管理措置）

第２１条　法人は、物理的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

１．特定個人情報を使用する作業を行う間は、盗み見等をされることがないよう安全管理対策担当者が定めた者以外は作業場所周辺に近づくことができ

ない形で作業場所を確保する。

（技術的安全管理措置）

第２２条　法人は、技術的安全管理措置を講じるために以下を実施する。

１．システムへのアクセスは、アクセスすることができる担当者を限定し、そのアクセス状況を記録する。

２．情報システムと外部ネットワークとの接続箇所にファイアウォールを設置し、不正アクセスを遮断する。

３．情報システムへのログインにあたってのパスワードは、随時変更・更新をする。

（特定個人情報等の取扱い委託）

第２３条（１）法人は特定個人情報等の取扱いについて、外部業者等に委託をすることができる。この場合、代表理事による承認を得なければならない。

（２）前項における委託先は、組織的・人的・物理的・技術的な安全管理措置が客観的に講じられている企業等でなければ委託をしてはならない。

（特定個人情報等の取扱い再委託）

第２４条　特定個人情報等の取扱いの再委託は、理事会の承認により再委託することができる。

（事務取扱担当者への監督）

第２５条（１）代表理事は、事務取扱担当者に対しての管理及び監督をするものとし、運用方法について情報漏えいの可能性がある場合には、是正に向けて指図をしなければならない。

（２）前項における監督にあたり、安全管理対策責任者は必要に応じて是正の指図をすることができる。

（苦情や相談等の対応）

第２６条　特定個人情報等の取扱いについての苦情や相談等の対応は、運用責任者が担当して対応する。

（違反時の対応）

第２７条　法人は、この規程に違反する行為がみられた場合には、対象者について就業規則に基づき懲戒処分を行うことがある。

役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程

（目的）
第１条 この規程は、特定非営利活動法人全国市民社会サポートやまがた（以下「法人」という。）の役員の「利益相反に該当する事項」についての自己申告に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（対象者）
第２条 この規程は、この法人の役員に対して適用する。

（利益相反行為の禁止）
第３条 役員は、法人と役員との利益が相反する可能性がある場合（法人と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する（兼職等を除く。）ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関して、理事会の事前承認を得ることとする。
2 役員は、原則として、別紙に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に理事会に書面で申告するものとする。
3 法人が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、特別の利益を与えてはならない。

（自己申告）
第４条 役員は、毎年当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について理事会に書面で申告するものとする。

（申告後の対応）
第５条 前２条の規定に基づく申告を受けた理事会は、利益相反に該当する事項の迅速な発見及び是正を図るため、申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置（以下「適正化等措置」という。）を求めるものとする。
２ 前項にかかわらず、第３条第２項に規定する場合、申告を受けた理事会は、申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った事務局長に対して適正化等措置を求めるものとする。

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

（改廃）
第 7 条 この規程の改廃は、監事の同意及び理事会の決議を経て行う。

附則
この規程は、2022 年 11 月 1 日から施行する。（2022 年 10 月 3 日理事会決議）

以上

コンプライアンス規程

（目 的）
第１条 この規程は、特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた（以下「当法人」という。）が、直面し又は将来において直面する可能性のあるコンプライアンス（法令及び当法人の定める各種規則の遵守をいうがこれに限られない。以下、同じ。）に関する諸問題を適切に処理し、以て、当法人の事業活動を公正かつ適正に運営するための組織及び施策の実施についての原則を定めることを目的とする。

（基本方針）
第２条 この法人の役員及び職員（当法人の従業員及び当法人から業務の委託を受ける者、当法人の事業活動に関与するボランティアを言う。以下、役員を含め「役職員等」という。）は、当法人が別に定める倫理規程（以下、「本倫理規程」という。）の内容を理解し、当法人の事業活動に従事するに際しては本倫理規程の内容に従うものとする。

（コンプライアンス管理機関）
第３条 当法人は、第１条の目的を達成するために、以下に掲げる機関を置く。
(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) コンプライアンス事務局

（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、定員を１名以上とし、当法人の理事の中から、理事会の決議により理事長が任命する。

（コンプライアンス担当理事の職務）
第５条 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンスに関する一切の事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策の立案及び実施を行わなければならない。
２ コンプライアンス担当理事は、前項の職務の実施するために、以下の職務に任じる。
(1) コンプライアンス施策実施の責任者
(2) コンプライアンス違反事例対応に関する統括責任者
(3) コンプライアンス委員会の委員
３ コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、当法人のコンプライアンスに関する事項について、定期的に報告しなければならない。

（コンプライアンス委員会）
第６条 コンプライアンス委員会の委員は以下に掲げる者に委嘱するものとする。
(1) 当法人のコンプライアンス担当理事
(2) 前号に掲げる他、当法人が特に指定した理事
(3) 当法人の監事のすべて
(4) 外部有識者
２ コンプライアンス委員会の委員の数は３名以上とする。なお、当法人は、委員の委嘱にあたって、当法人の理事が、委員総数の過半数を超えないよう努めるものとする。
３ コンプライアンス委員会の委員長及び副委員長は、コンプライアンス委員の互選により決定する。
４ コンプライアンス委員会の委員長及び副委員長の任期は、就任から１年以内に開催される定例委員会のときまでとする。ただし、後任の委員長及び副委員長が選任されるまでの間、委員長及び副委員長は引き続きその任に就くものとする。

５　第１項に関わらず、コンプライアンス委員会が取り扱う議事の内容に利害関係を有する委員は、当該議事に関しては参加をすることができない。

（コンプライアンス委員会事務局）
第７条　コンプライアンス委員会は、コンプライアンス委員会に関する庶務を処理させるために、コンプライアンス委員会事務局を設置する。
２　コンプライアンス委員会事務局の事務局長は、コンプライアンス事務局の長を以て、これに充てる。

（コンプライアンス委員会の職務）
第８条　コンプライアンス委員会は、以下に掲げる事項に関し、コンプライアンス担当理事の諮問に対し答申を行わなければならない。
(1)　コンプライアンスに関する施策の検討及び実施方法
(2)　コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
(3)　コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
(4)　コンプライアンス違反関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
(5)　第 3 号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第 4 号の処分及び再発防止策の確実な実施と公表
(6)　その他、コンプライアンス担当理事が諮問した事項
２　前項に定めるもののほか、コンプライアンス委員会は当法人のコンプライアンスに関する事項について、委員の過半数の決議により、当法人の理事に対して勧告を行うことができる。

（コンプライアンス委員会の開催）
第９条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、毎年３月に、委員長が招集する。
２　前項に関わらず、コンプライアンス担当理事は、委員長及び副委員長のいずれかに欠員が生じたときは、臨時に定例委員会を招集し、コンプライアンス委員会に対して、委員長及び副委員長の選任を求めることができる。
３　前２項に定める他、委員長は、必要があると認めるときは、いつでも臨時委員会を招集することができる。
４　委員は、コンプライアンスに関する事項について勧告をすることが必要である考えるときは、委員長に対して委員会の招集を求めることができる。このとき、委員長が委員会の招集を行わないときは、委員長はその理由を委員会の招集を求めた委員に通知しなければならない。

（コンプライアンス委員会委員長及び副委員長の職務）
第９条の２　コンプライアンス委員会の委員長は、前条に定める他、コンプライアンス委員会を代表し、コンプライアンス委員会の活動を統括する。
２　コンプライアンス委員会の委員長が事故によりその職務を行えないときは、副委員長がその職務を代行し、副委員長も事故によりその職務を行えないときは、コンプライアンス担当理事がコンプライアンス委員の中から職務代行者を指名してその職務を行わせるものとする。

（コンプライアンス事務局）
第１０条　コンプライアンス事務局の事務は、当法人事務局が所掌する。
２ コンプライアンス事務局は、コンプライアンス担当理事の職務を補佐し、当法人のコンプライアンス関わる一切の事項に関する企画及び運営を行う。
３ コンプライアンス事務局は、当法人のコンプライアンスに関する状況、その他コンプ

ライアンスにかかわる一切の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報告する。

（コンプライアンス違反行為の報告及び調査）
第１１条 役職員等は、本倫理規程その他法令または当法人の定める規定に違反する行為、若しくはこれらに該当するおそれがある行為（以下、「コンプライアンス違反行為」という。）があると判断したときは、これを速やかにコンプライアンス事務局、又はコンプライアンス担当理事に報告しなければならない。
２ コンプライアンス事務局の長は、コンプライアンス事務局がコンプライアンス違反行為の報告を受けたときは、受領した全ての情報を、コンプライアンス担当理事に報告するとともに、コンプライアンス担当理事の指揮のもと、当該コンプライアンス違反行為に関する事実関係を調査しなければならない。
３ コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス違反行為に関する報告を受領したときは、コンプライアンス事務局に速やかに事実関係の調査を命じるとともに、コンプライアンス違反行為に対する対応策を講じなければならない。

（コンプライアンス教育）
第１２条　当法人の役員は、役職員等に対してコンプライアンスに関する周知を行わなければならない。
２　役職員等は、本倫理規程を含むコンプライアンスに関する事項について、自ら進んで情報を収集しなければならない。

（改廃手続き）
第１３条 この規定を改正し又は廃止するときは、理事会の決議をもって行わなければならない。
２　この規定を改正し又は廃止しようとするときは、コンプライアンス担当理事は、その旨を速やかに監事に通知しなければならない。このとき、監事は改正又は廃止が不適切であると思慮するときは、速やかにその旨の意見を理事に対して述べなければならない。

附 則
この規程は、2022 年 11月 1 日から施行する。（2022年 10月 30 日理事会決議）

2022 年 5 月 19 日改定
附 則
この改定規程は、2022 年 6 月 1 日から施行する。

公益通報者保護に関する規程

（目 的）

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

（対象者）

第２条 この規程は、この法人の役員、及び職員・臨時雇・契約社員・派遣従業員を含むすべての従業員(以下「従業員等」という。)に対して適用する。

（通報等）

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

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

３ 従業員等は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

（通報等の方法）

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

(1) 人事・労務関する事項又は一切の法律問題に関する通報等

ヘルプライン窓口 コンプライアンス担当理事

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

ヘルプライン窓口 監事

(3) その他の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口

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

（通報等の窓口での対応）
第５条　ヘルプライン窓口は、申告事項のうち、業務上の法令違反や、社会から非難を受けるおそれのある業務上の通報等について受け付け、その対応を行うものとする。ただし、個人に関する根拠のない誹謗中傷は受け付けないものとする。
２　無責任な通報等を避けること及び事実関係の確認と調査を行うため、通報等は原則として実名によるものとする。ただし、事情により、匿名による通報等も受け付けるものとする。
３　就業規則その他に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

（通報等に基づく調査）
第６条　通報等を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して、通報等を受けた日から 20 日以内に調査を行う旨の通知又は正当な理由がある場合は調査を行わない旨の通知を行うものとする。
２　通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。
３　従業員等は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

（公正公平な調査）
第７条　通報等を受けた各ヘルプライン窓口は、通報等の対象となった申告事項の内容（ただし、通報者の氏名を除く。)を、直ちにコンプライアンス担当理事に報告し、また、その事実の有無及び内容について速やかに調査し、その調査結果をコンプライアンス担当理事に報告するものとする。
２　通報等によって提供された情報については、各ヘルプライン窓口の受付部署において調査することを原則とするが、必要に応じてコンプライアンス委員会又は法律事務所等他の調査担当部署に調査を依頼することができる。
３　ヘルプライン窓口の受付部署又は他の調査担当部署における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行うものとする。
４　前３項の調査において通報者の名前を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

（調査結果の通知等）
第８条 調査担当部署は、通報等を受け付けたヘルプライン窓口の受付部署に、調査結果をできる限り速やかに通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。
２ 調査担当部署から調査結果について通知を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して連絡ができる場合、通報者に対して調査結果を通知する。ただし、匿名による通報等の場合はこの限りではない。

（調査結果に基づく対応）
第９条 前条の調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事又は当該業務担当理事は速やかに対応を行うものとし、必要に応じコンプライアンス委員会に諮問し、又は直ちに違法行為を中止するよう命令する等、必要な措置を講じる。
２ すべての調査結果は代表理事に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続をとり、又は刑事告発、再発防止措置などをとるものとする。
３ 通報等をした従業員等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。
４ 調査結果並びにそれに対する対応の概要(ただし、通報者の氏名を除く。)は、直近に開催される理事会において報告するものとする。

（情報の記録と管理）
第 10 条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者の氏名（匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、内容及び証拠等を、部署内において記録･保管するものとする。
２ 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他情報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならず、通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。
３ この法人の役員及び従業員等は、各ヘルプライン窓口、調査担当部署に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

（不利益の禁止）
第 11 条 この法人の役員及び従業員等は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

（懲戒等）
第 12 条 第5条第1項ただし書きによる個人に関する根拠のない誹謗中傷を行った場合、第 10 条第2項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合及び同条第3項に規定する者が通報者の氏名等の開示を求めた場合又は前条の通報者に対して不利益になることをした場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。
２ 懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、従業員等の場合は、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主申告による報酬減額を妨げない。
３ 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、従業員等については理事長がこれを行う。

（公益通報者保護制度のための教育）
第 13 条 この法人は、この法人の役員及び従業員等に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、従業員等はこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

（改 廃）
第 14 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則
この規程は、2021 年 11 月 1 日から施行する。(2021 年 10 月 3 日理事会議決)

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

以上

事 務 局 規 程

第１章 総 則

（目 的）

第１条 この規程は、特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた（以下「この法人」という。）定款第２１条の規定に基づき、この法人の事務処理の基準を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第２章 組 織

（事務局）

第２条 事務局に、事業部門・管理部門を置く。

２ 各部門の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第３章 職 制

(職員等)

第３条 事務局に次に掲げる職員を置く。

（1）統括マネージャー（以下、事務局長）

（2）部門マネージャー（以下、事務局次長）

（3）事務員

２ 代表理事は、前項以外の職制を定めることができる。

第４章 職 責

(職員の職務)

第４条 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

２ 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、事務局次長が職務を代行する。

３ 部門サブマネージャーは、事務局次長の命を受けて、それぞれの部の事務を行う。

４ 事務員は、部長又は室長若しくは課長の命を受けて、それぞれの部又は室若しくは課の事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第５条 職員の任免は、代表理事が行う。但し、重要な職員の任免は、理事長が理事会の承認を得て行う。

２ 職員の職務は、代表理事が指定する。

第５章 事務処理

(文書による処理)

第６条 事務の処理は、文書または電磁的媒体によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第７条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し事務局長を経て、理事及び代表理事の決裁を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決裁)

第８条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、遅滞なく事務局長は代表理事の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第９条 代表理事が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、代表理事があらかじめ指定する者が決裁することができる。

２ 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに代表理事に報告しなければならない。

（規程外の対応）

第 10 条 本規程以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、別に「印章取扱規程」及び「文書管理規程」に定める。

（細 則）

第 11 条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

（改 廃）

第 12 条 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2022 年 11 月 1 日より施行する。（2022 年 10 月 3 日理事会議決）

別紙

分掌事務

事業部門名	事業名	分掌事務
管理部	基盤整備事業	・広報全般に関すること ・ファンドレイジング全般に関すること ・総会、理事会に属すること ・登記・諸届に関すること ・規定類の制定・改廃に関すること ・文書規定・保管に関すること ・会員・寄付者管理に関すること ・財務及び会計に関すること ・IT 関連業務、システム管理に関すること ・その他特命事項
事業部	市民活動のための相談・コンサルティング事業	
	市民活動のための情報収集・情報提供事業	
	市民活動のための研修及び人材育成・ネットワークづくり事業	
	多様な主体の連携により、社会的課題の解決を促進させるしくみをつくる事業	

職員　賃金規程

（就業規則に基づく付属規程）

■２０２２年　１１月　１日施行

第１章　賃　金

第１節　賃金総則

（目的）

第１条　職員に対する賃金は、本規則の定めるところによる。

（賃金の原則）

第２条（１）賃金は、職員に割当てられる職務の質ならびに経験、資格、勤務成績、勤務条件等を考慮して決定する。

（２）賃金は、無労働無給を原則とする。

（賃金の体系）

第３条（１）賃金体系は、下記のとおりとする。

- 賃金
  - 基準内賃金
    - 基本給
    - 手　当
      - 役職手当
      - 調整手当
  - 基準外賃金
    - 手　当
      - 通勤手当
      - 時間外勤務手当
      - 深夜割増手当
      - 休日勤務手当

（２）前項の規定に関わらず、別途条件に基づき個別に労働契約を締結した者については、それぞれの契約内容に委ね、（１）を適用しない。

（賃金計算期間、支給日）

第４条　賃金の賃金計算期間および支給日は、労働契約により、下記の通りとする。

賃金計算期間：　当月１日から末日まで

支給日　　：　翌月２０日

（賃金の支払方法）

第５条（１）賃金は、正職員に、通貨または正職員が指定する銀行の本人名義の預金口座へ振込み、その全額を支払うものとする。

（２）支給日が法人の休日もしくは金融機関の休業日にあたる場合は、直前の金融機関営業日に支給する。

（控除）

第６条　下記の各号に定めるものは、賃金から控除する。

１．所得税

２．健康保険料（被保険者となる場合）
３．厚生年金保険料（被保険者となる場合）
４．雇用保険料（被保険者となる場合）
５．住民税
６．その他、法人と職員代表が労使協定を締結して定めたもの

（賃金の非常時払い）

第７条　職員、またはその者の収入によって生計を維持する者が、次の各号のいずれかに該当する場合で、当該職員から請求があった場合は、支給日前においても既往の労働に対する賃金の額を限度として支給する。

１．出産、疾病、結婚、死亡、または災害のための費用を要する時
２．やむを得ない理由のため１週間以上に渡り帰郷する時
３．その他法人で特に必要と認めた時

（日割り・時間割の計算法）

第８条（１）職員が賃金計算期間内の中途に入社し新たに賃金を受けるとき、退職または解雇するときであって月額で支払われる基本給および手当がある場合は、次の計算式により算出された額を控除して支給する。

１．不就労分の賃金は次の通り算出する。

$$\frac{\text{基本給＋日割計算対象手当}}{\text{年平均月所定労働日数}} \times (\text{年平均月所定労働日数} - \text{出勤日数})$$

（２）月額で支払われる基本給および手当がある職員が欠勤、遅刻、早退、私用外出をした時は、欠勤日数、または欠勤時間により次の日割・時間割計算により算出した額を減額して賃金を支払う。

１．欠勤控除日額は次の通り算出する。

$$\frac{\text{基本給＋日割計算対象手当}}{\text{年平均月所定労働日数}}$$

２．遅刻、早退、私用外出による控除額は次の通り算出する。

$$\frac{\text{基本給＋日割計算対象手当}}{\text{年平均月所定労働時間}} \times \text{控除対象時間数}$$

（３）（１）および（２）の対象となる賃金は、基本給および手当とする。ただし、手当については、その支給趣旨に照らし、実際の勤務状況等を検討のうえ、控除計算の対象手当に加え、もしくは除外することがある。また、（１）または（２）において不就労控除の計算を行った際であっても、就労時間に対して地域別最低賃金を下回ることがないものとする。
日割・時間割の計算に当たり、各対象とする手当は次の通りとする。

	採用・退職	遅早控除	欠勤・傷病不就労（全日）	割増賃金
基本給	日割・時間割計算の対象とする	時間割計算の対象とする	日割計算の対象とする	算定対象とする
役職手当	日割・時間割計算の対象とする	時間割計算しない	日割計算の対象とする	算定対象とする ※時間外労働の固定払の場合は算定対象としない
調整手当	日割・時間割計算の対象とする	時間割計算しない	日割計算の対象とする	算定対象とする ※時間外労働の固定払の場合は算定対象としない
通勤手当	日割計算の対象とする	時間割計算しない	日割計算の対象とする	算定対象としない

（４）正職員が賃金計算期間のすべてに渡って欠勤した場合は、いかなる賃金も支給しない。また勤怠の状況や背景を踏まえ、本人と合意の上、上記と異なる取り扱いをする場合がある。

（賃金の減額の適用除外）

第９条　法人が、正職員の欠勤・遅刻・早退・私用外出に関し、やむを得ない事情によると認めた場合は、賃金の減額は行わないことがある。

（臨時休業の賃金）

第１０条　法人の都合により職員を臨時に休業させる場合には、休業手当として、休業１日につき、労働基準法に規定する平均賃金の１００分の６０を支給する。

（休暇等の賃金）

第１１条　休暇等の賃金については、次の通りとする。

１．年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

２．産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児休業及び子の看護休暇期間、介護休業及び介護休暇期間、育児時間、生理日の休暇、公民権行使の時間は無給とする。

３．就業規則に定める休職期間中は、賃金を支給しない。なお、休職期間開始前の判断期間において、医師が診断書により療養のため労務不能とした期間についても原則として無給とする。

（退職、解雇に伴う給与）

第１２条　正職員が退職、または解雇された時は、当該正職員または遺族等の請求があった日から７日以内に本人の権利に属する給与を支給する。

（賃金の端数の取り扱い）

第１３条　一賃金締切期間における賃金の総額に１円未満の端数を生じた場合においては、これを１円に切り上げるものとする。

（賃金支払額の通知）

第１４条　賃金支給の際に賃金計算の明細書を発行する。

第２節　基本給・手当

（職員の基本給）

第１条　基本給は、正規の就業時間における基本となる賃金であり、学歴、職務内容および職務遂行能力を評価し、職種に応じて月額で支給する。

（役職手当）

第２条　役職手当は、法人の管理職、監督職の職位にある者に対し、その職位と責任に応じて月額で支給する。本手当に時間外労働手当の一部を含む場合は、個別にその旨を明示する。

（調整手当）

第３条（１）調整手当は、雇用情勢や法人の経営状況等を鑑み、採用時期や業務内容等において、職員間で賃金の調整を図る必要が生じた場合に、支給するものとし、金額は個人毎にその都度定める。

（２）（１）のほか、給与改定に伴い、改定後の基準内給与の合計額が改定前の合計額と比べ減少する職員に対し、その差額を調整手当として支給することがある。調整手当の支給期間は、調整開始月から起算して３年間以内とし、昇給が行われた場合には、その額と相殺する。

（通勤手当）

第４条（１）通勤手当は、通勤距離に応じて次の表により算出した額を支給する。なお、自動車等で通勤する者については、勤務日数が１５日以上の月は月額により支給し、１５日未満の月は日額に勤務日数を乗じた額を支給する。

公共交通機関（バス・電車）で通勤する者	支給月額 定期券１ヶ月分の額 ただし、20,000 円を上限とする。	
自動車等の使用距離（片道距離）	支給月額	支給日額
2 キロメートル以上 10 キロメートル未満	４，２００円	２１０円
10 キロメートル以上 15 キロメートル未満	７，１００円	３５５円
15 キロメートル以上 25 キロメートル未満	１２，９００円	６４５円
25 キロメートル以上 35 キロメートル未満	１８，７００円	９３５円
35 キロメートル以上	２０，０００円	１，０００円

（２）職員が事務所以外の業務遂行場所に直行する場合は、「旅費規程」に基づく旅

費もしくは「自動車管理規程」に基づく燃料費を支給する。

（時間外勤務手当、深夜割増手当、休日勤務手当）

第５条（１）法人の命もしくは許可により所定労働時間、および所定労働日以外に勤務した者に対し、以下の時間外勤務手当を支給する。

１．所定時間外勤務手当　　所定労働時間を超えて勤務させた場合の手当
２．深夜割増手当　　２２時から５時迄の間に勤務した場合の手当
３．休日勤務手当　　法定休日に勤務させた場合の手当

（２）各時間外勤務手当は、以下の算式により求める。

１．算定基礎額は次のとおり計算する。

〔基本給・手当が月額で支払われる場合〕

$$\frac{\text{基本給＋時間外労働計算対象手当}}{\text{年平均月所定労働時間数}}$$

〔基本給・手当が時間額で支払われる場合〕

基本給＋時間外労働計算対象手当

②時間外勤務手当は次のとおり計算する。

＝　算定基礎額×各手当に該当する勤務時間数×割増率

勤務時間・日の区分	割増率
所定時間外勤務	
１．所定外・法定内の時間	割増無し
２．所定外・法定外の時間 ・１日８時間、１週４０時間を超えるとき ・変形労働時間制の適用対象者が、１日８時間もしくは週４０時間を超える所定労働時間を設定した時はその時間を超えて勤務したとき ・変形労働時間制の適用対象者が、変形期間における法定労働時間の総枠を超えて勤務したとき	２割５分
法定休日勤務	３割５分
深夜勤務：２２時～５時	２割５分

③年平均月所定労働時間数

基本給・手当が月額で支払われる場合に、算定基礎額を算出する際の〔年平均月所定労働時間数〕は、原則として計算式１もしくは計算式２により算出する。

計算式１＝　年間総所定労働時間数　÷　１２

計算式２＝｛(年間暦日数－年間所定休日日数）×１日の所定労働時間数｝÷１２

第４節　賃金改定

（賃金の改定）

第１条（１）職員の賃金改定（昇給・降給）は、次の通り行う。

無期労働契約の場合：年１回６月度（賃金計算期間：４月１日～）に行う。

有期労働契約の場合：原則として契約期間中は行わない。ただし、業務内容、職責の変更等を行う場合は、改定することがある。

（２）改定は、基本給および手当について行うものとし、職員の勤続年数、勤務成績、職務内容、職責等を考慮して各人ごとに決定する。

（３）次の場合は昇給しないか実施時期を変更することがある。

１．貨幣価値の極端な変動があった時

２．法人の経営が困難な時

（４）極端に経営が困難な事態に陥った時は、個別の同意を得て、定めた時期にかかわらず給与の減額改定をする事がある。

（昇給資格者、および失格者）

第２条（１）昇給の対象者は次のいずれの要件も満たす者とする。

１．改訂時に継続して１年以上勤務している者

（２）次に掲げる者については、前項の規定に関らず、昇給資格を有しない。

１．勤務外の事由により年所定労働日数の５％を超えて欠勤がある者

※有給休暇取得日、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、業務上の傷病による休業は出勤したものとみなして取り扱う。

２．休職中の者

３．改定時期の直前１２か月以内に懲戒処分を受けた者

４．退職手続き中の者

５．その他、改定時期の直前１２か月以内に法人に著しい不利益を与えたもの等、昇給することが不適当と認められる者

（職務内容の変更・見直し等に伴う基本給の改定）

第３条　法人は、第１条および第２条の定めの他、職員の異動、職務内容の変更、職責の変更等、必要があると判断したときは、臨時に基本給、手当等を見直すことがある。

第２章　賞　与

（賞与）

第１条（１）賞与は法人業績、職員の事業への貢献度、部下の育成指導、日々の業務への創意工夫・改善提案、勤務実績、次期勤務への期待度等を総合的に勘案して支給する。

（２）前項において、法人の業績の著しい低下、その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更し、又は賞与を支給しないことがある。

（支給対象者）

第２条（１）支給対象者は、全ての正職員とする。ただし、次に掲げる者を除く。

１．試用期間中の者

２．採用後、６か月未満の者

３．各賞与の支給日に在籍しない者

（２）前項の規定は、法人が別途決定した場合は、これを適用しない。

（３）賞与は、過去の在籍期間のみならず将来への期待値を算定に含めているため、賞与支給日に在籍していない職員に対しては支給しない。

（在籍期間・算定対象期間等）

第３条（１）賞与の在籍期間および勤務成績・態度等の算定対象期間の要件は、原則として下記の通りとする。なお、算定対象期間に在籍した者であっても、支給日に在籍しないものには支給しない。

算定対象期間：前年１２月１日から当年１１月３０日

（２）支給日は理事会が決定する。

（支給金額）

第４条（１）賞与額は、法人の経営状況を勘案し、各人ごとに決定する。

（２）算定対象期間中に、産前産後休業、育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇を取得した者は、算定対象期間における出勤日数により日割計算を行い、算出した額を支給する。

（３）算定対象期間中に、前項以外の欠勤がある者については、賞与の趣旨に従い、勤務実績が満たないものとして支給額の算出について審議のうえ決定する。原則として出勤日数により日割計算を行い、算出した額を支給する。

（４）賞与算定期間において懲戒処分を受けた者の賞与については、懲戒処分の理由、その後の勤務成績、業務に取り組む姿勢等を理事会に諮り、支給額を決定する。なお、既に懲戒処分が確定している場合には二重処分とならないよう配慮するとともに、労働基準法の減給の制限規定等に照らして行う。

文書管理規程

（目 的）
第１条 この規程は、事務局規程第 10 条（規程外の対応）の規定に基づき、特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた（以下「この法人」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

（文書の定義）
第２条 この規程において、文書とはこの法人の業務上必要に応じて作成し、収集し、またこの法人以外に提出するすべての文書（紙媒体、端末ＰＣならびにその他記憶媒体に記録された電子データ等で、第 10 条に定める別表 1 の文書保存期間基準表に掲げるものを含む）をいう。

（事務処理の原則）
第３条 この法人の事務は、原則として文書又は電磁的媒体により処理するものとする。

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

（文書管理責任者及び文書管理担当者）
第５条 文書管理を統括する者として文書管理責任者を置く。文書管理責任者は、事務局長がそれに当たる。
２ 文書の受付、配布、回付および整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を管理部門に置く。文書管理担当者は、事務局長が指名する。

（決裁手続き）
第６条 文書の起案は、事務局規程で定めるそれぞれの部において行うものとする。
２ 起案文書は、理事の職務権限規程の（別表）に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。
３ 起案文書のうち、代表理事の決裁を要するものは、文書又は電磁的媒体で、記録が残る方法で手続きを行うものとする。
４ 既決伺書は、管理部門にて、ﾀｲﾄﾙ・担当部署･申請月日・決裁月日の記載を確認し、保管する。

（受信文書）
第７条 この法人に到着した文書（以下「受信文書」という。）は、文書管理担当者において受付けるものとし、文書管理担当者以外において受取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。
２ 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、許可書等押印することが適当でないものは、この限りでない。

（外部発信文書）
第８条 この法人外に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、理事の職務権限規程の（別表）の定めにより発信する。
２ 前項の規定による発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿に登録する。

（整理及び保管）
第９条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。
２ 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

（保存期間）
第 10 条 文書の保存期間は、特定非営利活動法人の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。
２ 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

（廃 棄）
第 11 条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、理事長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

（規程の改廃）
第 12 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則
この規程は、2022 年 11 月 1 日から施行する。（2022 年 10 月 3 日理事会議決）

情報公開規程

（目 的）
第１条 この規程は、特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた（以下「この法人」という）が、その活動状況、運営内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

（法人の責務）
第２条 この法人は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

（利用者の責務）
第３条 第７条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

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

（公 告）
第５条 この法人は、法令並びに定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。
２ 前項の公告については、定款第 52 条の方法によるものとする。

（公 表）
第６条 この法人は、法令の規定に従い、理事、監事及び評議員に対する報酬等の支給の基準（役員報酬規程）について、公表する。これを変更したときも、同様とする。
２ 前項の公表については、役員及び評議員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

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

（事務所備え置きの書類）
第８条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別紙１に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。
２ 別紙１中、「保存期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の書類を公開する。

（閲覧場所及び閲覧日時）
第９条 この法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。または、代表理事が定めた場所とする。
２ 閲覧の日は、この法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前 10 時から午後５時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

（閲覧等に関する事務）
第 10 条 閲覧希望者から別紙１に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。
(1) 様式１に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
(2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、様式２に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧を拒否する正当な理由がない限り、閲覧に供する。
(3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、謄写を拒否する正当な理由がない限り、これに応じる。
(4) 前 3 項の規定にかかわらず、別紙１に掲げる書類のうち、役員名簿等において役員及び社員の住所（居所）については、この法人の社員その他利害関係人による請求の場合を除き、閲覧及び謄写できないものとする。

（電磁的媒体による情報公開）
第 11 条 この法人は、第５条ないし第７条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対し電磁的媒体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、方法等の詳細は理事長が定める。

（その他）
第 12 条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は理事長が理事会の決議を経てこれを定める。

（管 理）
第 13 条 この法人の情報公開に関する事務は、管理部門が管理する。

（改 廃）
第 14 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則
この規程は、2022 年 11 月 1 日より施行する。（2022 年 10 月 3 日理事会議決）

別紙１

対象書類等の名称 保存期間

１．【NPO 法人関係書類】
（１）事業報告書等（事業報告書、活動計算書、貸借対照表、計算書類の注記、財産目録、年間役員名簿、社員のうち 10 人以上の名簿）　５年
（２）役員名簿及び役員のうち報酬を受ける者の名簿
（３）定款
（４）登記事項証明書（履歴事項証明書）　10 年
（５）認証書類の写し（設立時・定款変更時等）　10 年

２．【認定 NPO 法人関係書類】
（１）認定申請提出書類（申請書・寄付者名簿を除く）※１　５年
（２）役員報酬規程等提出書類（役員報酬規程・職員給与規定を含む）※２　５年
（３）助成金の支給実績を記載した書類　５年
（４）閲覧（情報公開）に関する規定（本規定）

３．【その他】
（１）事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類 １年
（２）監査報告書 ５年
（３）理事会議事録 10 年
（４）総会議事録 10 年

※１：認定基準等に適合する旨及び欠格事由に該当しない旨を説明する書類、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
※２：役員報酬規程、職員給与規程、前事業年度の収益の明細その他の資金に関する事項、資産の譲渡等に関する事項、寄附金に関する事項その他の内閣府令で定める事項を記載した書類、特定非営利活動促進法第 45 条第１項第３号（ロに係る部分を除く。）・第４号イ及びロ・第５号並びに第７号に掲げる基準に適合している旨及び法第 47 条各号のいずれにも該当していない旨を説明する書類

様式１

閲 覧（謄 写）申 請 書

特定非営利活動法人全国こども食堂支援センター・むすびえ
理事長 湯浅 誠 殿

申請月日 年 月 日
申 請 者
申 請 者 住 所 〒
電 話 番 号

私（申請者）は、下記の閲覧(謄写)目的に従って閲覧対象書類から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧(謄写)の目的
閲覧対象書類（該当するものを〇で囲んで下さい。） １．【NPO 法人関係書類】 （１）事業報告書等（事業報告書、活動計算書、貸借対照表、計算書類の注記、財産目録、年間役員名簿、社員のうち 10 人以上の名簿）　5 年 （２）役員名簿及び役員のうち報酬を受ける者の名簿 （３）定款 （４）登記事項証明書（履歴事項証明書）　10 年 （５）認証書類の写し（設立時・定款変更時等）　10 年 ２．【認定 NPO 法人関係書類】 （１）認定申請提出書類（申請書・寄付者名簿を除く）　5 年 （２）役員報酬規程等提出書類（役員報酬規程・職員給与規定を含む）　5 年 （３）助成金の支給実績を記載した書類　5 年 （４）閲覧（情報公開）に関する規定

３．【その他】
（１）事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類 1 年
（２）監査報告書 5 年
（３）理事会議事録 10 年
（４）総会議事録 10 年

様式２

閲 覧 受 付 簿

受付番号	受付年月日	申込人の住所・氏名	担当者名	備 考

リスク管理規程

（目的）
第１条 この規程は、特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた（以下、「当法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの発生防止及びリスクの発生による当法人の損失を最小化することを目的とする。

（適用範囲）
第２条 この規程は、当法人の役員及び当法人の職員等（従業員及び当法人から業務の委託を受ける者、当法人の事業活動に関与するボランティアのことをいい、以下、役員と職員等を総称して「役職員等」という。)に適用されるものとする。

（定義）
第３条 この規程において「リスク」とは、当法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせる可能性のある全ての事項を指すものとする。
２　この規程において「具体的リスク」とは、リスクのうち以下に掲げる事態を指す。
(1)　公益性に疑念を与える活動の実施
(2)　不適切な情報の提供
(3)　収入の減少
(4)　資産の減少
(5)　労使関係トラブルの発生
(6)　役員間のトラブルの発生
(7)　自然災害及び事故の発生
(8)　役職員等間での感染症の蔓延
(9)　反社会的勢力からの攻撃
(10)　上記に準じる事態

（基本的責務）
第４条　役職員等は、業務の遂行に当たって、法令、定款及び当法人の定める全ての規程を遵守しなければならない。

（リスクに関する措置）
第５条　役員は、具体的リスクを積極的に予見し適切に評価するとともに、当法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、リスクの回避及び損害の低減に必要な措置を予め講じるよう努めなければならない。
２　職員等は、当法人の業務に従事するにあたり、役員又は上長に対し当該業務において予

見されるリスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について述べるよう努めなければならない。

（具体的リスク発生時の措置）
第６条　役員は、具体的リスクが発生した場合には、当該具体的リスクによる損害を最小化するために必要と認められる範囲内の対応を行わなければならなない。
２ 職員等は、具体的リスク発生後、速やかに役員又は上長に必要な報告をするとともに、その後の処理については役員又は上長の指示に従わなければならない。
３ 役員は、具体的リスクに起因する新たなリスクの具体化に備えるために、前条第１項の措置を講じなければならない。

（具体的リスクの処理後の報告）
第７条　役員は、具体的リスクに関する処理が終了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、理事会及び監事に報告しなければならない。

（クレームなどへの対応）
第８条　職員等は、口頭又は文書により当法人の会員、取引先、顧客その他利害関係者からクレームや異議等の抗議（以下、「クレーム等」という。）を受けたときには、これを速やかに役員又は上長に報告しなければならない。
２　前項に基づき報告を受けた上長及び役員は、クレーム等に関する重要度を判断し、適切な対応策を検討したうえで、職員等に対応を指示しなければならない。このとき、役員及び上長は、クレーム等が具体的リスクの端緒であることを十分理解し、リスクが現実化しないよう対応を検討しなければならない。

（対外文書の作成）
第９条 役職員等は、当法人の名義で発出する書面を作成するにあたっては、別途当法人が定める文書管理規程の定めに従い、適切な決済を受けて作成し頒布しなければならない。

（守秘義務）
第１０条 役職員等は、当法人の業務に従事するにあたり知り得た一切の情報を第三者に開示してはならない。
２　役職員等は、リスクに関する情報については、リスク管理の観点から職掌に応じて開示される情報が異なることを十分に理解し、自己が受領した情報を当法人の職員等を含む第三者にみだりに開示してはならない

（緊急事態の範囲）

第１１条　この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、当法人、当法人の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、当法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

（1）　自然災害

地震、風水害等の災害

（2）　事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 当法人の活動に起因する重大な事故

③ 役職員に係る重大な人身事故

（3）　感染症

（4）　犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

② 当法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③ 内部者による背任、横領等の不祥事

（5）　機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

（6）　その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

（緊急事態への対応）

第１２条　当法人は、前条の規定に定める緊急事態が発生した場合、代表理事をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

（緊急事態の通報）

第１３条　緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに所定の上長その他当法人が定める通報先に速やかに通報しなければならない。

２　前項の通報をうけた役職員等は、これを速やかに上長に通報しなければならない。３　第１項の通報を受けた役員は、これを速やかに代表理事に通報しなければならない。４本条に基づく通報は、迅速に行われるものとし、正確性を期するために通報を遅滞させてはならない。また、通報にあたっては、状況の変化に応じて逐次追加の通報を実施しなければならない。

（情報管理）

第１４条 緊急事態の通報を受けた者は、当該情報をみだりに拡散せず、適切な情報管理を実施しなければならない。

（緊急事態発生時の対応の基本方針）

第１５条　緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲

げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下「対策室」という。）が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1)　地震、風水害等の自然災害

① 生命及び身体の安全を最優先とする。

② （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

③ 災害対策の強化を図る。

(2)　事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

・生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。

・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

・事故の再発防止を図る。

② この法人の活動に起因する重大な事故

・生命及び身体の安全を最優先とする。

・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

・事故の再発防止を図る。

③ 役職員に係る重大な人身事故

・生命及び身体の安全を最優先とする。

・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

・事故の再発防止を図る。

(3)　インフルエンザ等の感染症

・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。

・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

・集団感染の予防を図る。

(4)　犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃

・生命及び身体の安全を最優先とする。

・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。

・再発防止を図る。

② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

・再発防止を図る。

③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

・再発防止を図る。

（5）　機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

・被害状況（機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無）の把握

・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

・再発防止を図る。

（6）　その他経営上の事象

この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

（緊急事態対策室）

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

２　対策室は以下の職員を置くものとする。

(1)　室長

(2)　リスクマネジメントオフィサー

(3)　室員

３　前項の職員は以下の者を以て充てるものとする。

(1)　室長は代事務局長を以てこれに充てる。

(2)　リスクマネジメントオフィサーは、代表理事が指名しこれに充てる。

(3)　室員は、室長が氏名する役職員等を以て充てる。

（対策室会議の開催）

第１７条　室長は対策室を設置したときは、速やかに対策会議を招集しなければならない。

（対策室の分掌）

第１８条　対策室は以下の業務を分掌するものとする。

(1)　情報の収集・確認・分析

(2)　初期対応の決定・指示

(3)　原因の究明及び対策基本方針の決定

(4)　対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定

(5)　対社内連絡の内容、時期、方法の決定

(6)　緊急事態の対応に必要な権限の委任

(7)　緊急事態の対応に関する役割分担の決定、及び対策実行の指示並びに実行の確認

(8)　その他、緊急事態の対応に必要な一切の事項

（役職員への指示・命令）
第１９条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員等に対して一定の行動を指示・命令することができる。
２ 役職員等は、対策室から指示・命令が出されたときは、その指示・命令に従って行動しなければならない。

（報道機関への対応）
第２０条 緊急事態に関する報道機関からの取材は、代表理事または事務局長が対応する。

（届出）
第２１条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、これを速やかに届け出るものとする。
２　所管官公庁への届出は、事務局長がこれを行う。
３　事務局長は、所管官公庁への届出の内容について、予め代表理事の承認を得なければならない。

（緊急事態の終了）
第２２条　代表理事は、緊急事態が収束したと判断したときは、緊急事態の宣言を終了しなければならない。このとき、対策室を設置していたときは、理事長は対策室を解散しなければならない。

（理事会及び監事への報告）
第２３条　代表理事は、緊急事態対策を実施したときは、その直後に開催される理事会において、次の事項を報告しなければならない。

(1)　発生した緊急事態の内容
(2)　発生にいたる経緯
(3)　対応の内容
(4)　対応に要した費用
(5)　再発防止策
(6)　緊急事態が継続しているときは、今後の対応方針
(7)　緊急事態に関し役職員等の処分を実施したときはその処分の内容

（懲戒）

第２４条代表理事は、以下に該当する役職員等（ただし、監事を除く。）を、その情状により、懲戒処分に付することができる。

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

（緊急事態通報先一覧表）

第２５条 総務部は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、これを関係者に周知徹底しなければならない。

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

（一覧表の携帯等）

第２６条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

２ 前項に規定する者を除く関係者も、緊急事態発生時の通報先を常に把握しておかなければならない。

（改 廃）

第２７条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、2022年 1111月 1 日から施行する。（2022年 10 月 3 日理事会決議）

経 理 規 程

第 1 章 総則

（目的）

第１条 この規程は、特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた（以下、「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、法人の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第２条 法人の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

（会計処理の原則）

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

（会計年度）

第４条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年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 会計の区分は次のとおりとする。

⑴ 特定非営利活動に係る事業会計

⑵ その他の事業会計

（会計責任者）

第６条 会計責任者は会計担当理事とする。

（規程外事項）

第７条 この規程に定めのない事項については、理事において協議し、理事長の決裁を得て指示するものとする。

（規程の改廃）

第８条 この規程を改廃する場合には、会計担当理事の上申にもとづいて理事会の決裁を受けなければならない。

（細則）
第９条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第 2 章 勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目）
第１０条 貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は別に定める。

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

（主要簿）
第１２条 主要簿とは、つぎに揚げるものをいう。
(1) 仕訳帳
(2) 総勘定元帳

（補助簿）
第１３条 補助簿とは、つぎに揚げるものをいう。
(1) 現金出納帳
(2) 借入台帳
(3) 会員台帳
(4) 固定資産台帳
(5) 寄付金台帳

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

（帳簿の更新）
第１５条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

（帳簿書類の保存期間）
第１６条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを越えるものについては、その定めによる。
(1) 決算書類 永久
(2) 予算書 10 年
(3) 会計帳簿 10 年

(4) 契約書・証憑書類 10 年
(5) その他の書類 5 年
2．保存期間は、会計年度終了のときから起算する。
3．保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

第 3 章 金銭出納

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

（出納責任者）
第１８条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。
2．出納責任者は理事長が任命する。

（細則）
第１９条 出納管理の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第 4 章 固定資産

（固定資産の範囲）
第２０条 固定資産とは、耐用年数 1 年以上で、かつ、取得価額 10 万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

（取得価額）
第２１条 固定資産の取得価額は次の各号による。
(1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
(2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

（固定資産の購入）
第２２条 固定資産の購入に際しては、会計担当理事および理事長の決裁を受けなければならない。

（固定資産の管理責任者）
第２３条 固定資産の管理責任者は代表理事が任命する。

（固定資産の管理）

第２４条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、移動・毀損・滅失があった場合は会計責任者に報告しなければならない。

（登記および付保）

第２５条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

（減価償却）

第２６条 有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法（建物については定額法）により減価償却を実施するものとする。

（物品の管理）

第２７条 物品として管理しなければならない消耗品・図書などは、固定資産に準じて備品台帳を設け、管理責任者が管理するものとする。

（細則）

第２８条 固定資産の減価償却および管理の施行に関する細則については別に定める。

第５章 予算

（予算の目的）

第２９条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

（予算編成）

第３０条 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は理事会において行う。

２．予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。

３．出予算の決定は、理事会の承認を得なければならない。

（予備費）

第３１条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。

（予算の執行）

第３２条 予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用は理事の承認を得なければならない。

２．予備費を支出する必要があるときは、代表理事の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

（予算の補正）

第３３条 予算の補正を必要とするときは、代表理事は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

第６章 決算

（決算の目的）

第３４条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（計算書類の作成）

第３５条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し理事会に提出しなければならない。

(1) 財産目録

(2) 貸借対照表

(3) 収支計算書

２．計算書類は理事会および総会の承認を得なければならない。

付 則

この規程は 2021年 11月 1日から施行する。

履歴事項全部証明書

山形県山形市小立三丁目８番３９－１０号
特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた

会社法人等番号	３９００－０５－００８９２４
名　称	特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた
主たる事務所	山形県山形市小立三丁目８番３９－１０号
法人成立の年月日	令和３年１１月１日
目的等	目的及び業務 この法人は市民ひとりひとりが、いきいきと暮らせる市民社会の実現にむけて、その担い手として期待される民間非営利組織（ＮＰＯ等）の支援を行うとともに、市民社会セクターが発展するためのサポートや基盤整備を図る。また市民の自発的な活動を推進し、人が互いを大事にし、尊重し合う豊かな社会の実現に寄与することを目的とする。 この法人は，その目的を達成するため，次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。 ①保健、医療又は福祉の増進を図る活動 ②社会教育の推進を図る活動 ③まちづくりの推進を図る活動 ④農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動 ⑤学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 ⑥環境の保全を図る活動 ⑦災害救援活動 ⑧地域安全活動 ⑨人権の擁護又は平和の推進を図る活動 ⑩男女共同参画社会の形成の促進を図る活動 ⑪子どもの健全育成を図る活動 ⑫情報化社会の発展を図る活動 ⑬経済活動の活性化を図る活動 ⑭職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 ⑮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 この法人は，その目的を達成するため，次の事業を行う。 １　特定非営利活動に係る事業 （１）市民活動のための相談・コンサルティング事業 （２）市民活動のための情報収集・情報提供事業 （３）市民活動のための研修及び人材育成・ネットワークづくり事業 （４）多様な主体の連携により、社会的課題の解決を促進させるしくみをつくる事業 （５）その他、その目的を達成するために必要な事業

山形県山形市小立三丁目８番３９－１０号
特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた

役員に関する事項	[redacted] 理事　　石　山　由　美　子	
	[redacted] 理事　　石　山　由　美　子	令和　５年　８月２０日重任 令和　５年１０月１７日登記
従たる事務所	１ 山形県鶴岡市陽光町１０番３６号	
		令和　６年　７月２１日廃止 令和　６年　８月　８日登記
登記記録に関する事項	設立	令和　３年１１月　１日登記

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

令和　６年１２月１０日
山形地方法務局
登記官　　一　戸　　貢

整理番号　フ９３７８８０　　＊　下線のあるものは抹消事項であることを示す。

2021年度
事業報告および会計報告

特定非営利活動法人
市民社会
サポートやまがた

Ⅰ．2021 年度度活動報告

1. 活動のまとめ

初年度である 2021 年度は、つながりのある団体への個別支援を中心に、相談・コンサルティング事業を行うこと、情報収集・提供事業、研修及び人材育成・ネットワークづくり事業、しくみづくり事業を実施し、団体の活動基盤を整えることを目標に活動しました。

支援のかたちを模索した 1 年となりましたが、伴走支援では、組織内外の組織基盤強化、伴走団体が事業へのチャレンジや課題解決の主体的な取り組みをサポートすることなどができました。

NPO 等が抱える活動の問題は、個別化・多様化し、課題が共通する公約数の幅が狭くなっています。それぞれの団体・地域の状況に合わせた個別支援の必要性を感じたことが、市民社会サポートやまがたをつくったきっかけの一つです。

その目的を果たすため、相談対応、資金調達や法人運営、プロジェクトの遂行、バックオフィスの支援、住民主体の学びの場の実施などの様々なテーマのサポートを行いました。

また、組織評価、組織伴走なども連携団体と行い、経験や実績を積むこともできました。

これらを行う中で、ガバナンス、コンプライアンスの重要性を感じ、今後は、山形にも広げていく必要性を感じます。

さらに対話の場づくりやワークショップを地域の支援組織と行えたことは、地域住民の学びの場から、地域ニーズを拾い、次の事業に活かすことにつながるなど、市民社会サポートやまがたも学びが多い事業でした。

活動しながら試行錯誤を重ね、地域や組織に寄り添った中間支援というスタイルにチャレンジする年となりましたが、今後の方向性を考える上でも重要な経験となりました。

2. 事業実施に関する事項

１）特定非営利活動に係る事業

①相談・コンサルティング事業

NPO 活動に関する個別相談・コンサルティングを実施する。（定款 5-1-1）

ａ．相談事業

種別	自主
内容	1.NPO 法人の設立・解散、運営・会計・法務・助成金の申請等について対応した 2.自分の力を地域や社会に役立てたい人などの相談そのとき限りの課題解決ではなく、各主体の課題解決力を高めることに主眼を置きサポートする。
件数	32 件
成果	・設立に関する相談が多く、次に NPO 法人の役員に関すること、総会時に関すること、会計についての相談が多かった。「やまがた NPO 事務支援センター」を設置した。複数の団体より、問い合わせや依頼を受けることができた。 また、パワーハラスメントなど、人間関係に関する相談があった。NPO 法人のガバナンスの問題が背景にある相談もあり、県外の専門性のある団体と連携し、対応できた。 ・社会貢献を考えている方からの相談も多かった。人生 100 年時代となり、自分の人

	生を豊かに暮らしたい、自分の持つ資源を人のために役に立てたいと考えている人も一定数いて、参画・運営の方法などを提供できた。
課題	まだ認知度が低い。相談対応について専門性が必要な相談もあることから、専門家との連携を整えていく必要がある。 新しいチャレンジや、困りごとにたいして丁寧に対応すること、困った時に頼れる存在となるために、「やまがた NPO 事務支援センター」の認知度を高めていく。

b.組織伴走支援

種別	自主
内容	伴走型中間支援を行った。課題解決のためのコーディネーター、ファシリテーターとしての伴走者として、解決したい課題にフォーカスし、個別支援を中心とした取り組みを行うことで、課題解決までのサポートと安定化までの継続的な支援につなげる。
件数	3 団体
成果	単にアドバイスや指導を行うのではなく、ともに知恵を絞り、汗をかいて実務に取り組む「伴走型」という姿勢を大切に取り組みました。職員へのヒアリングや理事会への同席など丁寧なコミュニケーションを基礎に確実な取り組みを行えた。
課題	事業・活動とともに問われる、信用と信頼。組織の継続性と資質を見直すことが、組織基盤強化と考えサポートいていく。そして、次の一歩を踏み出すために、必要なものは何か、提案するだけでなく、新しい気づきを促すことも伴走者の役割を強化していく。

②情報収集・情報提供事業

資金調達、NPO 法人制度・NPO の運営等についての情報を資料やブログ、SNS で提供する。（定款 5-1-2）

種別	自主
内容	活動の状況などの情報をウェブサイト上で公開する。 各主体の活動の基盤となる情報を集め、わかりやすい形で公開することを目指す。団体運営に役立つ情報、イベント・市民社会サポートやまがたに関する情報を掲載する。
媒体	ホームページ・Facebook
成果	・ホームページを開設したことで、サポやまがどんな団体で、どんな活動をしているのかを知らせる機会となり、信用性が高まった。 ・活動の様子を Web で発信したことで、新しい取り組みにつながった。
課題	・情報発信は、団体の活動の認知、信用性を担保する上で、重要な要因だが、認知度の高まりにはつながっていない。今後、さらに精度を高めていく必要がある。 ・情報発信は、サポやまの活動が中心で、活動を行う団体への情報が少なかった。今後は、情報収集に努め活動に役立つ情報を求めている人に対し、情報を届けていく。そのための仕組みを作っていく。

③研修及び人材育成・ネットワークづくり事業
人材育成等の研修会の実施。（定款 5-1-3）

種別	自主
内容	1/9　市民活動を話す新年のつどい　　参加者　11 名 3/21 市民活動見たり聞いたり話したり「ゲートキーパーを学ぶ」参加者７名
件数	２回
成果	感染症の影響もあったが、１月は会員と関係者向け、３月に市民向けに対面での講座を実施した。オンライン開催も多くなる中、感染対応を行い、対面で開催することで、コミュニケーションが進み、参加者の満足度も高かった。
課題	感染症の影響により、オンラインでの実施を検討したが、実現しなかった。また、県外の団体が、助成プログラム、組織基盤強化のための講座等も多く配信していることから、差別化したサポやまらしい、地域に特化した講座づくりが求められる。

④しくみづくり事業
地域内で NPO への資源提供のしくみの基盤をつくる。（定款 5-1-4 定款 5-1-5）

種別	自主
内容	・エコシステムづくりに向けた、取りくみ。 ・ベーシックガバナンス評価、グットガバナンス評価のサポート ・やまがた NPO 事務支援センターの設立
成果	資金仲介と組織支援の仕組みやガバナンス、団体の組織基盤強化により団体の成長を促進、既得権域に頼らなくても市民の自発的な活動が進むために市民公益団体の基盤強化や再構築できる仕組みづくりにチャレンジした。全国で取り組んでいる組織と連携し、協働できる仕組みづくりの基盤を作ることができた。
課題	市民社会のエコシステムを確立することで、寄付で地域を支える文化が醸成され、地域課題に取組む団体・個人が増え地域課題の解決につながることへつなげられる事業を増やしていく。寄付文化が育っていないことも課題である。寄付をする、受けることに慣れていない現状があり、寄付に対する抵抗感を失くすことも必要だ。

３．組織運営
１．会員正会員 12 名　　賛助会員２名

２．総会開催
⑴総会 2022 年 8月 20 日
審議事項（
l)議長選任の件 2)設立趣旨書及び確認書に関する件　3)定款に関する件(
4)役員に関する件 5)事業計画及び活動予算に関する件 6)入会金及び会費に関する件
7)事務所の所在地に関する件 8）設立代表者選任に関する件

3.理事会開催

第１回　　2021 年 10月3日
第２回　　2021 年 11 月１日
第３回　　2022 年 1月 15日
第４回　　2022 年４月 22 日

４．ボランティア・寄付

・ボランティア活動

今年度の活動は、ボランティア活動により実施した。
ボランティア活動は、のべ 60 名　507 時間となった。

・寄付金（会計報告参照）

４名の方から寄付をいただきました。いただいた寄付は、事業運営に使わせていただいた。

５．その他

・講師派遣

ファシリテーターの派遣　戸沢村社会福祉協議会　住民主体の地域福祉づくり研修会
東根市地域包括支援センター　住民主体活動の研修会

・委員など

山形県社会福祉審議会委員　2021 年４月から 2022 年３月まで（石山）
山形市働く女性の家運営委員会　委員　2022 年４月から現在（石山）

Ⅲ．会計報告

別紙参照

法人名： 特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた

活動計算書

令和3 年　11 月　 1 日　～　令和4 年　 5 月　31 日　 まで

（単位：円）

科　目	金　額		
Ⅰ 経常収益			
1. 受取会費			
正会員受取会費	55,000		
賛助会員受取会費	10,000	65,000	
2. 受取寄付金			
受取寄付金	288,000		
		288,000	
3. 受取助成金等			
	0	0	
4. 事業収益			
	0	0	
5. その他収益			
雑収益	0	0	
経常収益計			353,000
Ⅱ 経常費用			
1. 事業費			
(1)人件費			
人件費計	0		
(2)その他経費			
通信運搬費	2,318		
地代家賃	80,000		
印刷製本費	0		
消耗品費	7,250		
旅費交通費	41,896		
水道光熱費	17,424		
その他経費計	148,888		
事業費計		148,888	
2. 管理費			
(1)人件費			
役員報酬	0		
給料手当	0		
法定福利費	0		
人件費計	0		
(2)その他経費			
通信運搬費	510		
地代家賃	80,000		
諸会費	10,000		
消耗品費	1,258		
水道光熱費	17,425		
租税公課	32,750		
支払手数料	1,320		
その他経費計	143,263		
管理費計		143,263	
経常費用計			292,151
当期正味財産増減額			60,849
前期繰越正味財産額			0
次期繰越正味財産額			60,849

法人名： 特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた

貸借対照表

令和4 年　 5 月　 31 日現在

（単位：円）

科　　目	金　　額		
Ⅰ 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金	60,849		
流動資産合計		60,849	
2. 固定資産			
固定資産合計		0	
資産合計			60,849
Ⅱ 負債の部			
1. 流動負債			
流動負債合計		0	
2. 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			0
Ⅲ 正味財産の部			
前期繰越正味財産		0	
当期正味財産増減額			
正味財産合計			60,849
負債及び正味財産合計			60,849

特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた

財産目録

令和4 年　 5 月　 31 日現在

（単位：円）

科　目	金　額		
Ⅰ 資産の部			
1. 流動資産			
現金預金			
手許現金	9,949		
山形銀行寿町支店	50,900		
流動資産合計		60,849	
2. 固定資産			
固定資産合計		0	
資産合計			60,849
Ⅱ 負債の部			
1. 流動負債			
流動負債合計		0	
2. 固定負債			
固定負債合計		0	
負債合計			0
正味財産			60,849

財務諸表の注記

１．重要な会計方針

財務諸表の作成は、NPO 法人会計基準(2010 年７月 20 日 2017 年 12 月 12 日最終改正 NPO 法人会計基準協講会）によっています。

（1）

消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込経理方式によっています。

２．固定資産の増減内訳

該当する取引はありません。

３．借入金の増減内訳

該当する取引はありません。

４．寄付の状況

（単位　円）

科　　目		財務諸表に計上された金額	備　考
受取寄付		288,000	５人(延べ７件)
内	役　員	260,000	３人(延べ５件)
	３千円以上の記名寄付	28,000	２人(延べ２件)
訳	使途指定寄付	0	0件

2022年度
事業報告および会計報告

特定非営利活動法人
市民社会
サポートやまがた

Ⅰ．2022 年度度活動報告

1. 活動のまとめ

２期目となった 2022年度は、チャレンジと出会いの年となりました。休眠預金実行団体へのチャレンジは不採択ではありましたが、地域課題の把握、事業構築、新しい人や組織とのつながりと得るものが多かったと感じています。

大きなチャレンジとして、公益財団法人日本財団の助成事業「令和４年 ８月大雨被害に関わる支援活動」がありました。ここ数年、最上川流域の人口減少、高齢化が進む市 町村において水害災害の被害が発生しています。たび重なる災害の発生の中で、中間支援組織の持つ資源 、コーディネートやファシリテーション力などの調整能力を使った、災害現場のサポートは、初めての取組みでしたが、災害支援の経験、新しい組織とのつながり、ネットワークの有効な仕組みについて知る機会になったと感じています。

サポやまの活動の基盤である個別支援を中心とした相談・コンサルティング事業、情報収集・提供事業、研修及び人材育成・ネットワークづくり事業、しくみづくり事業は、今年度も、活動基盤を整えることを目標に活動しました。伴走支援では、組織基盤強化、伴走団体の事業へのチャレンジや課題解決をサポートできました。住民主体の学びの場の実施、寄付、ファンドレイジング、新しい制度の学びの場の提供は、学びの場から、地域ニーズを拾い、次の事業につながっています。

地域や組織に寄り添った規模の小さい中間支援というスタイルで運営していますが、マンパワー不足、資金不足は、大きな課題です。活動を通して理解者や共に活動を行ってくれる仲間を増やしていくことは喫緊の課題といえます。相談対応、資金調達や法人運営、プロジェクトの遂行、バックオフィスの支援を行い、ガバナンス、コンプライアンスの重要性を、山形の市民活動団体・NPO 法人にも広げていくこと、市民活動・地域活動の現状・実態を調査することは、次年度の引継ぎ事項となりましたが、2022 年度の活動を活かし、次のチャレンジにむけて、戦略を持って方向性を考え実践していきます。

代表理事
石山　由美子

2. 事業実施に関する事項

1）特定非営利活動に係る事業

事業名 (定款に記載した事業)	具体的な事業内容	(A)当該事業の実施日時 (B)当該事業の実施場所 (C)従事者の人数	(D)受益対象者の範囲 (E)人数	事業費の金額 （単位：千円）
定款 5-1-1 **市民活動のための相談・コンサルティング事業**	a 相談事業 b.組織伴走支援	(A)随時　6/1～5/31 (B)山形県内 (C)延べ６人	(D)県内の NPO・市民活動団体地縁組織・支援組織 (E)延べ 150 人	21
定款 5-1-2 市民活動のための情報収集・情報提供事業	資金調達、NPO 法人制度・NPO の運営等についての情報を資料やブログ、SNS で提供	(A)随時　6/1～5/31 (B)山形県内 (C)延べ６人	(D)県内の NPO・市民活動団体地縁組織・支援組織 (E)延べ 150 人	18
定款 5-1-3 市民活動のための研修及び人材育成・ネットワークづくり事業	人材育成等の研修会の実施。 １．遺贈寄付勉強会 ２．読書会「社会的処方」 ３．NPO よろず相談・特別版～「わかりやすい、インボイス制度のキソ。」 ４．12/11 欲しい未来へ寄付を贈ろう・寄付月間 2022	(A)9/24(B)3 人 (C)山形市・オンライン (A)11/18・11/25(B)4 人 (C)山形市・オンライン (A)12/7/25(B)2 人 (C)山形市・オンライン (A)12/11(B)3 人 (C)村山市・オンライン	(D)県内の NPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)延べ 15 人 (D)県内の NPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)延べ 12 人 (D)県内の NPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)延べ 10 人 (D)県内の NPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)延べ 12 人	30
定款 5-1-4 多様な主体の連携により、社会的課題の解決を促進させるしくみをつくる事業	地域で NPO 資源を提供するしくみの基盤をつくる １一般介護予防事業・地域介護予防支援事業「集まる場所・ひと欲しい人集まっぺ！」 ２．11/30　庄内子ども食堂等地域ネットワーク設立会議（庄内子ども食堂等地域ネットワーク） ３．3/5　『こころのサポーター研修』ゲートキーパー研修（特定非営利活動法人ぼらんたす） ４．たのくんの贈り（物品寄付） 5.令和４年８月大雨被害に関わる支援活動	(A)6/24・9/20・10/24・11/22 (B)3 人 (C)東根市 (A)11/30 (B)3 人 (C)鶴岡市・三川町 (A)3/5 (B)3 人 (C)山形市 (A)1/20～5/31 (B)3 人 (C)山形市 (A)8/4～12/30 (B)20 人 (C)飯豊町	(D)県内の NPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)延べ 128 人 (D)県内の NPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)延べ 35 人 (D)県内の NPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)延べ６人 (D)県内の NPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)延べ 10 人 (D)県内の NPO・市民活動団体・地縁組織・社会福祉協議会・自治体・市民 (E)延べ 500 人	722
定款 5-1-5 その他、第３条の目的を達成するために必要な事業	その他	(A)通年 (B)山形県内 (C)延べ６人	D)県内の NPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)延べ 35 人	301

①相談・コンサルティング事業

NPO 活動に関する個別相談・コンサルティングを実施する。（定款 5-1-1）

ａ．相談事業

種別	自主
内容	NPO 法人の設立や解散、運営・会計・法務・助成金の申請等について対応などを行った。 自分の力を地域や社会に役立てたい人、地域のために何かしたいけれど、何にどう関わればよいのかわからないといった人に、思い、現在の立ち位置の確認し、地域で何をしたいのか、何ができるのかを整理し、アクションへつなげるサポートをおこなった。 実施場所　山形市
件数	106 件
成果	・設立に関する相談が多く、次に法務局の手続きに関すること、会計、総会、役員に関すること、会計についての相談が多かった。 「やまがた NPO 事務支援センター」を運営したことで、複数の団体より、問い合わせや依頼を受けることができた。 パワーハラスメントなど、人間関係に関する相談があった。ガバナンスの問題が背景にある相談もあり、専門性のある団体と連携し、対応できた。 ・社会貢献を考えている方からの相談が多い。自分の人生を豊かに暮らしたい、自分の持つ資源を人のために役に立てたいと考えている人も一定数いて、参画・運営の方法などを提供できた。
課題	・相談記録をデータベースにできていない。 ・相談対応は、専門性が必要な相談もあることから、専門家との連携を整えていく。 ・新しいチャレンジや、困りごとにたいして丁寧に対応すること、困った時に頼れる存在となるために、「やまがた NPO 事務支援センター」の認知度を高めていく。

b.組織伴走支援

種別	自主
内容	・個別支援を中心とした組織伴走支援の実施。課題解決のために、コーディネーター、ファシリテーターとしての役割を担い、課題解決までのサポート及び、安定化までの継続的な支援を実施した。 実施場所　山形市・東根市・長井市
件数	７団体
成果	単にアドバイスや指導を行うのではなく、ともに実務に取り組む「伴走型」という姿勢で取り組んだ。職員へのヒアリングや理事会への同席、実施事業の参加などを行い、実態を掴むことで適切なアドバイスを行うことができた。
課題	事業・活動に対する、信用と信頼を得るために、組織の継続性と資質を見直すことが、組織基盤強化になると捉え、今後もサポートしていく。

②情報収集・情報提供事業
資金調達、NPO 法人制度・NPO の運営等についての情報を資料やブログ、SNS で提供する。（定款 5-1-2）

種別	自主
内容	活動の状況などの情報をウェブサイト上で公開した。 各主体の活動の基盤となる情報を集め、わかりやすい形で公開することを目指した。団体運営に役立つ情報、イベント・市民社会サポートやまがたに関する情報を掲載した。
媒体	ホームページ・Facebook
成果	・ホームページを開設したことで、サポやまの組織形態、活動内容を知らせる機会となり、信頼性が高まった。 ・活動の様子を Web で発信したことで、新しい取り組みにつながった。
課題	・情報発信は、団体の活動の認知度の向上、団体への信用を担保する上で、重要な要因。情報内容の質を向上させ、発信頻度を上げていく必要がある。 ・情報発信は、定期的なニュースレターの発行ができず、１年を通しての活動報告となってしまった。また、活動を行う団体への助成金等の情報発信が少なかった。今後は、組織運営、事業形成や実施に役立つ情報を、必要としているところに届けていく。そのための仕組みを作っていく。

③研修及び人材育成・ネットワークづくり事業
人材育成等の研修会の実施。（定款 5-1-3）

種別	自主
内容	１．9/24 遺贈寄付ウィーク（全国レガシーギフト協会 主催）連動企画 一般社団法人全国コミュニティ財団協会共催～遺贈寄付勉強会「遺贈寄付ってなんだろう？」　実施場所　山形市 ２．11/18・11/25 読書会「社会的処方～孤立という病を地域のつながりで治す方法」実施場所　山形市 ３．12/7～NPO よろず相談・特別版～「わかりやすい、インボイス制度のキソ。」実施場所　山形市 ４．12/11 欲しい未来へ寄付を贈ろう・寄付月間 2022　語る Bar「欲しい未来は自分が創る・クラウドファンディングについてはなそう」 　実施場所　村山市
件数	５回
成果	１．４．山形では初めてとなるファンドレイズの事業を通して、寄付による資金調達の基礎知識を学ぶ機会を提供した。寄付による資金調達や仲介が進むことで、寄付の文化が醸成され、地域課題に取組む団体・個人が増え地域課題の解決につながることが期待できる。 ２．さまざまな問題の最上流には近年深まる「社会的孤立」について、市民ひとりひとりの活動が誰かの役に立つ。社会的処方について深く話し合う場がつくられた。 ３．制度の基本や留意すべきポイントを説明した。制度の動きと自分たちの動きをどうするかについて日頃の事務の実務についても考える機会がつくられた。
課題	１・４　資金調達のエコシステムを確立することにより、寄付で地域を支える文化が醸成される。寄附が地域課題に取組む団体・個人を支え、地域課題の解決への取り組みが活性化することが望ましいが、実際に山形県には寄付文化が育っていない。また、寄付をする、寄付を受けることに慣れていない。そのため、寄付に対する抵抗感を失くし、寄付で地域を支える仕組みを作ることも「サポやま」が取り組むべき課題である。

④多様な主体の連携により、社会的課題の解決を促進させるしくみをつくる事業

地域でNPOへ資源を提供するしくみの基盤をつくる（定款5-1-4）

種別	公益財団法人日本財団助成事業
内容	8/4～12/30　令和４年８月大雨被害に関わる支援活動
成果	災害現場の課題の解決のため、災害ボランティアセンターでミーティングのファシリテーションや会議の見える化を担当。また、ｅコミュニティプラットホームというITの活用による災害状況の把握、情報の共有、円滑な被災者支援を行うための基盤をつくりました。この活動により、地域で助けが必要な人へ支援が届かないことをなくすための情報整理や情報の共有ができた。
課題	日頃からの係性の薄いNPOが、災害ボランティアセンターの中核で活動するには、参入障壁が高かった。信頼性の担保が課題。今回は平時より防災のアドバイザーとして関わったメンバーがつないでくれたことが大きい。当法人だけでなく「連携」は、災害現場にとって重要なファクターである。平時からのつながりづくりの重要性を再確認した。

種別	他団体との連携
内容	１．5/24・9/20・10/24・11/22　一般介護予防事業・地域介護予防支援事業「集まる場所・ひと欲しい人集まっぺ！」 （東根市地域包括支援センターしろみず主催）　実施場所　東根市 ２．11/30　庄内子ども食堂等地域ネットワーク設立会議 （庄内子ども食堂等地域ネットワーク主催）　実施場所　三川町 ３．3/5　『こころのサポーター研修』ゲートキーパー研修 （特定非営利活動法人ぼらんたす主催）　実施場所　山形市 ４．たのくんの贈り物 （AISOHO企業組合主催）　実施場所　山形市
件数	６回
成果	社会環境の変化により、地域課題は多岐に渡っている。地域のつなぎ役・担い手の方々とこうした課題を対話の場を通して理解し情報共有することで、より安心できる地域づくりにつながる。その一助を担えた。
課題	協働・連携で事業を行えた後の振り返りの機会を作ることができなかった。 事業に参画しだだけでなく、サポやまについての評価についても示してもらう工夫をしていきたい。

種別	自主
内容	・ベーシックガバナンス認証の取得（日本非営利組織評価センター（JCNE）） ・やまがたNPO事務支援センターの運営および全国NPO事務支援カンファレンス認定講師（全国NPO事務支援カンファレンス） ・サポやまおさがりとものの会の実施 実施場所　山形市

３．組織運営

【１】会員正会員１４名　　賛助会員２名

【2】総会の開催

⑴総会 2023年８月21日

審議事項

１）議長選任の件

２）設立趣旨書及び確認書に関する件

３）定款に関する件

４）事業計画及び活動予算に関する件

【３】理事会開催

第５回　2022年８月19日

第６回　2022年10月３日

第７回　2022年 10月３１日

第８回　2023年１月20日

第９回　2023年 ４月28日

４．ボランティア・寄付

１）ボランティア活動

今年度の活動は、ボランティア活動により実施。（ボランティア活動は、のべ５６名・２５６時間）

２）寄付金（会計報告参照）

７名から寄付をいただいた。

５．その他

１）講師派遣

ファシリテーターの派遣

東根市地域包括支援センター：住民主体活動の研修会　４回

２）委員など

山形市働く女性の家運営委員会　委員　2022年４月から現在（石山）

Ⅱ．会計報告

別紙参照

活　動　計　算　書

［税込］（単位：円）

特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた　　自 令和4年 6月 1日　至 令和5年 5月31日

【経常収益】			
【受取会費】			
正会員受取会費		65,000	
【受取寄付金】			
受取寄付金		310,000	
【受取助成金等】			
受取助成金		830,000	
【その他収益】			
受取　利息		3	
経常収益　計			1,205,003
【経常費用】			
【事業費】			
（人件費）			
人件費計	0		
（その他経費）			
諸　謝　金	491,000		
会　議　費(事業)	4,492		
旅費交通費(事業)	122,760		
通信運搬費(事業)	17,184		
消耗品　費(事業)	138,925		
諸　会　費(事業)	10,000		
租税　公課(事業)	600		
研　修　費	5,000		
支払手数料(事業)	420		
その他経費計	790,381		
事業費　計		790,381	
【管理費】			
（人件費）			
人件費計	0		
（その他経費）			
会　議　費	5,115		
通信運搬費	19,654		
消耗品　費	24,697		
水道光熱費	34,197		
地代　家賃	240,000		
租税　公課	△ 29,900		
支払手数料	1,913		
雑　　費	6,000		
その他経費計	301,676		
管理費　計		301,676	
経常費用　計			1,092,057
当期経常増減額			112,946
【経常外収益】			
経常外収益　計			0
【経常外費用】			
経常外費用　計			0
税引前当期正味財産増減額			112,946
当期正味財産増減額			112,946
前期繰越正味財産額			60,849
次期繰越正味財産額			173,795

貸　借　対　照　表

特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた　　［税込］（単位：円）
全事業所　　令和5年 5月31日 現在

《資産の部》			
【流動資産】			
（現金・預金）			
現　　金	44,486		
山形銀行　普通預金	129,309		
現金・預金 計	173,795		
流動資産合計		173,795	
資産合計			173,795
《負債の部》			
【流動負債】			
流動負債合計		0	
負債合計			0
《正味財産の部》			
前期繰越正味財産		60,849	
当期正味財産増減額		112,946	
正味財産合計			173,795
負債及び正味財産合計			173,795

財　産　目　録

特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた　　［税込］（単位：円）
全事業所　　令和5年 5月31日 現在

《資産の部》

【流動資産】			
（現金・預金）			
現　　金	44,486		
山形銀行	129,309		
現金・預金 計	173,795		
流動資産合計		173,795	
資産合計			173,795

《負債の部》

【流動負債】			
流動負債合計		0	
負債合計			0
正味財産			173,795

財務諸表の注記

特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた　　令和5年 5月31日 現在

１，重要な会計方針

財務諸表の作成は、ＮＰＯ法人会計基準（2010年７月20日　2017年12月12日最終改正　ＮＰＯ法人会計基準協議会）によっています。

（１）消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込経理方式によっています。

２．事業費の内訳

事業費の区分は以下の通りです。

［税込］（単位：円）

科目	市民活動のための研修及び人材育成ネットワークづくり事業	市民活動のための相談・コンサルティング事業	多様な主体の連携により社会的課題の解決を促進させるしくみをつくる事業	共通部門	合計
（人件費）					
人件費計	0	0	0	0	0
（その他経費）					
諸　謝　金	10,000		481,000		491,000
会　議　費			4,492	5,115	9,607
旅費交通費		6,000	116,760		122,760
通信運搬費	830		16,354	19,654	36,838
水道光熱費				34,197	34,197
消耗品　費	38,604	7,341	92,980	24,697	163,622
諸　会　費			10,000		10,000
地代家賃				240,000	240,000
租税　公課			600	△29,900	△29,300
雑費				6,000	6,000
研　修　費		5,000			5,000
支払手数料	420			1,913	2,333
その他経費計	49,854	18,341	722,186	301,676	1,092,057
合計	49,854	18,341	722,186	301,676	1,092,057

３．固定資産の増減内訳

該当する取引はありません。

４．借入金の増減内訳

該当する取引はありません。

５．寄付の状況

科　　目		財務諸表に計上された金額	備　考
受取寄付		300,000	5人（延べ5件）
内　訳	役　員	150,000	2人（延べ2件）
	３千円以上の記名寄付	150,000	3人（延べ3件）
	使途指定寄付	0	０件

2023年度
事業報告および会計報告

特定非営利活動法人
市民社会
サポートやまがた

Ⅰ．2023年度度活動報告

1. 活動のまとめ

昨今、市民の価値観やニーズの多様化、地域コミュニティの希薄化や社会的変化、課題の複雑化により、未来予測が難しいと言われています。

今年度は、やまがた社会貢献基金に採択されたことをきっかけに、山形県内の多くの方々と共に活動することができました。

その中でも、以前より実施したかったNPO等の活動と課題・NPOが感じる地域の課題に関するヒアリング調査を行いました。半構造化インタビューで、数値的に見える全体的な傾向と、深堀して話を伺ったことで浮上してきた論点の両方を見える化し、NPOの実状と課題を知ることができました。

NPOに対する社会のニーズは増えていますが、組織を運営する資金が不足しており、そのため雇用を確保できず、活動が広がらないという負のスパイラルに陥っている状況が見られました。調査の中で、組織運営、資金不足に困り感を抱えている団体が自身で課題を改善するには限界があり、相談する場を求めていることもわかりました。

今後、このヒアリングによって認識した課題をサポート事業に活かしていきます。

また、人と人の出会いを作っていくことが当法人の目指すことと再認識した年でもあります。地域で市民公益活動が、やりやすく、活性化するよう取り組んでいき、持続可能な社会・地域づくりのために活動する団体や個人の力と行動を高めていくサポートを今後もおこなっていきたいと考えます。

市民公益活動の価値創出のあり方や意義や価値を継続して伝え、地域課題を解決する人や応援する人を増す、特に女性や若者など多様な新しいプレイヤーが、学び合う機会の創出により、山形県にチャレンジが生まれ、地域の課題解決が進み、地域課題に取組む団体同士の連携・協働、コレクティブインパクトが根付く地域づくりにつなげていけたらと考えます。

組織マネジメント支援と共に、地域のニーズや課題に合わせた活動やプログラムを展開しNPO法人や地域で活動する人たちが効果的に社会的課題に取組むための支援や個別化、多様化に応える事業にチャレンジし、今後も、NPO法人や地域で活動する人たち、企業、行政が協働して力を出し合い、より良い地域づくりを進めていくために活動していきます。

代表理事　　石山　由美子

2. 事業実施に関する事項

1）特定非営利活動に係る事業

事業名 (定款に記載した事業)	具体的な事業内容	(A)当該事業の実施日時 (B)当該事業の実施場所 (C)従事者の人数	(D)受益対象者の範囲 (E)人数	事業費の金額 （単位：千円）
定款5-1-1 **市民活動のための相談・コンサルティング事業**	1.相談事業 2.組織伴走支援	(A)随時　6/1～5/31 (B)山形県内 (C)6人	(D)県内のNPO・市民活動団体地縁組織・支援組織 (E)延べ208人	380
定款5-1-2 市民活動のための情報収集・情報提供事業	資金調達、NPO法人制度・NPOの運営等についての情報を資料やホームページ、SNSで提供	(A)随時　6/1～5/31 (B)山形県内 (C)2人	(D)県内のNPO・市民活動団体地縁組織・支援組織 (E)延べ150人	30
定款5-1-3 市民活動のための研修及び人材育成・ネットワークづくり事業	人材育成等の研修会の実施。 1.「好き」で仕事をつくる～地域が変わる・鶴岡ナリワイプロジェクトの実践から学ぶ～ 2. ナリワイまなびあい講座 わたし作品展 3.山形県ＮＰＯ活動促進補助事業　協働助成事業 学ぶ・つながる・行動する「活トレ」 2. 学ぶ・つながる・行動する交流会 4. NPO事務カセミナー・NPO検定	(A)9/23(B)山形市) (C)6人 (A)10/7・10/21・11/11・12/2・12/3 (B) 山形市 (C) 延べ15人 (A)10/14・11/18・12/17 (B)山形市・東根市・オンライン (C) 延べ25人 (A)12/17 (B)山形市 (C) 5人 (A)(B)山形県 (C) 3人	(D)県内のNPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)25人 (D)県内のNPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)延べ188人 (D)県内のNPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)延べ84人 (D)県内のNPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)延べ25人 (D)県内のNPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)延べ52人	1,183
定款5-1-4 多様な主体の連携により、社会的課題の解決を促進させるしくみをつくる事業	地域でNPO資源を提供するしくみの基盤をつくる 1. 南沼原地区ネットワーク連絡会研修 2. NPO等の活動と課題・NPOが感じる地域の課題に関する調査 3.「NPO等の活動と課題・NPOが感じる地域の課題に関する調査」報告会 4.. 山形県における持続可能な組織運営のグット・プラクティス20調査	(A)8/31 (B)山形市 (C)2人 (A) 随時　6/15～2/28 (B)山形県 (C) 3人 (A)1/20 (B)3人 (C)Web (A)8/4～12/30 (B)山形県 (C)延べ20人	(D)地域住民・企業・社会福祉協議会 (E)延べ156人 (D)県内のNPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)延べ6人 (D)県内のNPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)延べ20人 (D)県内のNPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)延べ40人	*964*
定款5-1-5 その他、第3条の目的を達成するために必要な事業	その他	(A)通年 (B)山形県内 (C)延べ6人	D)県内のNPO・市民活動団体・地縁組織・市民 (E)延べ35人	454

①相談・コンサルティング事業

NPO 活動に関する個別相談・コンサルティングを実施する。（定款 5-1-1）

ａ．相談事業

種別	自主
内容	NPO 法人の設立や解散、運営・会計・法務・助成金の申請等について対応などを行った。 自分の力を地域や社会に役立てたい人、地域のために何かしたいけれど、何にどう関わればよいのかわからないといった人に、思い、現在の立ち位置の確認し、地域で何をしたいのか、何ができるのかを整理し、アクションへつなげるサポートをおこなった。 実施場所　山形市
件数	125 件
成果	・設立に関する相談が多く、次に法務局の手続きに関すること、会計、総会、役員に関すること、会計についての相談が多かった。 NPO 等の活動と課題・NPO が感じる地域の課題に関する調査を行ったことで、顔の見える関係性が作られ、そこから相談が来るケースも多かった。 ・社会貢献を考えている方からの相談も多い。自分の人生を豊かに暮らしたい、自分の持つ資源を人のために役に立てたいと考えている人も一定数いて、参画・運営の方法などを提供できた。
課題	・ガバナンスの脆弱さから重要インシデントにつながる相談もあった。相談対応は、専門性が必要な相談もあることから、専門家との連携を整えていく。 ・新しいチャレンジや、困りごとにたいして丁寧に対応すること、困った時に頼れる存在となるために、「やまがた NPO 事務支援センター」の認知度を高めていく。

b.組織伴走支援

種別	自主
内容	・個別支援を中心とした組織伴走支援の実施。課題解決のために、コーディネーター、ファシリテーターとしての役割を担い、課題解決までのサポート及び、安定化までの継続的な支援を実施した。 実施場所　山形市・東根市・長井市・酒田市・新庄市・南陽市・舟形町
件数	１１団体
成果	単にアドバイスや指導を行うのではなく、ともに実務に取り組む「伴走型」という姿勢で取り組んだ。職員へのヒアリングや理事会への同席、実施事業の参加などを行い、実態を掴むことで適切なアドバイスを行うことができた。
課題	事業・活動に対する、信用と信頼を得るために、組織の継続性と資質を見直すことが、組織基盤強化になると捉え、今後もサポートしていく。

②情報収集・情報提供事業
資金調達、NPO 法人制度・NPO の運営等についての情報を資料やブログ、SNS で提供する。
（定款 5-1-2）

種別	自主
内容	活動の状況などの情報をウェブサイト上で公開した。 各主体の活動の基盤となる情報を集め、わかりやすい形で公開することを目指した。団体運営に役立つ情報、イベント・市民社会サポートやまがたに関する情報を掲載した。
媒体	ホームページ・Facebook
成果	・ホームページを開設したことで、サポやまの組織形態、活動内容を知らせる機会となり、信頼性が高まった。 ・活動の様子を Web で発信したことで、新しい取り組みにつながった。
課題	・情報発信は、団体の活動の認知度の向上、団体への信用を担保する上で、重要な要因。情報内容の質を向上させ、発信頻度を上げていく必要がある。 ・情報発信は、ファンドレイジングの基本であるが、団体として十分に情報公開しているとはいいがたい。今後、戦略を持って取り組んでいく。 ・活動を行う団体への助成金等の情報発信が少なかった。今後は、組織運営、事業形成や実施に役立つ情報を、必要としているところに届けていく。そのための仕組みを作っていく。

③研修及び人材育成・ネットワークづくり事業
人材育成等の研修会の実施。（定款 5-1-3）

種別	令和５年度山形市コミュニティファンド補助事業の助成事業 地域女性がつながり・まなび・ともにつくる・なりわひ起業家養成事業
内容	１．基調講演 「好き」で仕事をつくる～地域が変わる・鶴岡ナリワイプロジェクトの実践から学ぶ～ 講師：井東敬子氏（鶴岡ナリワイプロジェクト代表、わたしごと JAPAN 共同代表） 日時：2023 年９月 23 日土曜日　9:30～12:00 会場：遊学館　３階　第２会議室（〒990-0041 山形市緑町１丁目 2-36） 参加者：25 名 ２．ナリワイまなびあい講座（全５回）　参加者１５名 第１回目　10 月７日（土曜日）10:00～12:00　文翔館　第一会議室 ・ワークショップ：企画について－「やってみたい」を形に：事業計画を作ってみよう　参加者 14 名 第２回目　10 月 21 日（土曜日）10:00～12:00　文翔館　第一会議室 ・仲間をつくろう：イベントの参加と作り方、情報の集め方　参加者　12 名 第３回目　11 月 11 日（土曜日）10:00～12:00　文翔館　第一会議室 ・伝える力をアップしよう：伝えるとは何か？情報発信の工夫、SNS の使い方　参加者 14 名 第４回目　12 月２日（土曜日）10:00～15:00　文翔館　ギャラリー6 ・ワタシ作品・発表会：イベント体験、お客さんに接してみる　出展者　15 名+ゲスト４名　来場者　128 名 第５回目　12 月３日（日曜日）10:00～12:00　文翔館　ギャラリー6 ・交流会・ナリワイやってみよう！これまでの振り返り　参加者　９名
成果	・地域の課題を考えれば、行政の力だけでは解決できないことが山積み。その課題を解消するには、そこに住む人たちが何かしらの社会的行動を取ることが求められる。自分で考えて主体的に行動できる人を育てていくこと、そうした人材を育てる仕組みをつくることをこの事業で目指した。参加した女性たちは、能力やスキルを活かす機会と、支え合える仲間に出会うチャンスがこの事業で作られ、同じ価値観や方向性を持つ仲間とつながり、地縁だけではなく価値でつながった。培ってきたスキルを使って社会と接点を持ちたいと考えている人はたくさんおり、地域の担い手として必要な存在になる。多 様化する地域課題を自分たちで解決していく女性起業家づくりの一歩となる事業であった。
課題	・多様な価値観を持つ参加者が多く、共通言語をつくることが難しかった。 マンパワー不足もあり、運営に難しさがあった。会員のサポートのおかげで 無事終了することができた。事業検証の必要性がある事業となった。

種別	山形県ＮＰＯ活動促進補助事業　協働助成事業学ぶ・つながる・行動する「活トし及び学ぶ・つながる・行動する交流会
内容	「住民主体の地域づくり」は長らく言われ、それを考える人が住民にも、行政にも多くいるが、効果的に機能している事例は限られている。住民主体の地域づくりに多くの人が意欲も能力もあるのに、うまくいかないのは「違う価値観の受止に慣れていない」「地域運営に必要なスキルや心構えの認識の不足」「実践、経験知の共有不足」などがあげられる。しかし、市民の中には、自ら地域を良くしていく意欲も能力もある。この事業では、実践者の経験からのノウハウを学び、対話やコミュニケーションにより、試行錯誤した経験を共有し活動づくりに挑む。また、このプロセスによる必要なノウハウを、多くの人が使える形に体系化し、持続可能な社会・地域づくりのために活動する団体や個人の力と行動を高めていく。 【１】連続講座 ＜１＞「目指す地域の姿（ビジョン）と団体の使命（ミッション）」を考えよう 日時：2023 年 10 月 14 日（土曜日）午前 10 時から午後 12 時　場所：ZOOM での開催。 ２）参加者：16 名　３）講師　長浜 洋二　氏　モジョコンサルティング合同会社代表 ＜２＞『協力のテクノロジー 関係者の相利をはかるマネジメント～ 日時：2023 年 11 月 18 日（土曜日）午前 11 時から午後 1 時　場所: 山形市総合福祉センター　3階 ２）参加者：25 名　ａ)）講師：松原明氏（協力世界アカデミー　代表理事） ＜３＞　「自分たちが地域でやっていきたいことを実現するための講座　～事業計画立案研修～日時：2023 年 12 月 17 日（日）10:00～15:00 場所：山形ビックウィング４階　会議室 402 ） ２）参加者:14 名 3)講師：椿原　恵氏 【2】交流会 日時：2023 年 12 月 17 日（日）15:00～17:00 場所：山形ビックウィング４階　会議室 402 参加者:15 名・ 【3】学びあいの会＜１＞団体の未来を描いてみよう！日時： 1月21日（日）13:30-16:30 場所：東根公民館２階小ホール参加者：８名 ＜２＞学びあいの会：「持続可能な社会・地域づくり：災害マネジメントを学ぶ」令和６年能登半島地震・活動報告 日時：2024 年１月 21 日（日）19:00～20:00　オンライン（ZOOM）　参加者：19 名　報告者：ウェザーハート災害福祉事務所　代表千川原公彦さん　　ファシリテーター：やまがたファシリテーションネットワーク　代表　荒井信毅さん ＜３＞自分たちが地域でやっていきたいことを実現するための講座・事業計画立案研修事後勉強会　日時：2024 年２月９日（日）19:00～21:00 場所：zoom での開催　　２）参加者：６名
成果	分野が違っても志が同じ人たちが集い、知り合うことで、可能性が広がりアイディアが生まれることを参加者の表情や発言から実感させられた。地域づくりに欠かせない活動のビジョン、ミッションについて、誰とどのように協働していったらよいのかを体系的に学び、学んだことをもとに活動計画を立てることで、住民主体の地域づくりへの一歩を踏み出せるようになる機会を提供できた。参加した団体や活動者がお互いの活動を知り学びあうことにより、県内でのネットワークの形成につながった。 指標：　Ａ　講座に対して満足と答えた人９割（アンケート調査）　Ｂ　活動計画立案研修により活動計画をつくることができた人が７割　（アンケート調査）　Ｃ　組織設立・運営などの理解が深まった人が８割（アンケート調査）　Ｄ　市民活動団体の交流会に参加した人の満足度　10 割（アンケート調査）
課題	人と人の出会いを作っていくことが当法人の目指すことと再認識した。市民活動、ボランティア活動は地域において価値がある。今後も、 地域で市民公益活動が、やりやすく、活性化するよう取り組んでいきたい。今回の研修プロセスを多くの人が使える形に体系化し、持続可能な社会・地域づくりのために活動する団体や個人の力と行動を高めていく。市民公益活動の価値創出のあり方や意義や価値を継続して伝え、地域課題を解決する人や応援する人を増す。特に女性や若者など多様な新しいプレイヤーが、学び合う機会の創出により、山形県にチャレンジが生まれ、地域の課題解決が進み、地域課題に取組む団体同士の連携・協働、コレクティブインパクトが根付く地域づくりにつなげる。

種別	山形県ＮＰＯ活動促進補助事業　協働助成事業（一般型） NPO 事務力セミナー・NPO 検定
内容	NPO 経営を支援する全国 NPO 事務支援カンファレンス のプログラムにより、団体運営に必要な事務局業務についてのセミナーと、セミナー終了後、NPO に必要な事務手続きの理解を問う日本で唯一の検定「NPO 法人事務力検定」を行い、理解度や習熟度を高め、事務力の向上を目指す。 正確な運営事務は、団体の信頼性を高め、ガバナンスの強化につながり、持続可能な組織運営の

	基盤となる。調査及び事業の報告会を行い、ステイクホルダーと共有し、今後の支援のあり方を検討し、民間非営利組織（NPO 等）の支援につなげると共に、市民社会セクターが発展するための基盤整備を図る。 ①実施会場 村山会場 日時　2023 年 12 月 13 日（金）10:00～17:15　場所　山形市男女共同参画センターファーラ 講師　宇都宮まちづくり市民工房　土崎雄祐さん 置賜会場 日時　2024 年1月 12 日（金）10:00～17:15　場所　置賜総合文化センター　301 研修室 講師　宇都宮まちづくり市民工房　土崎雄祐さん 庄内会場 日時　2024 年1月 19 日（金）　セミナー10：00～15：30／検定 15：45～17：00 場所　文化館　なの花ホール　研修室 講師　基礎・所轄庁・法務局：わかやま NPO センター　志場久起さん 労務：宇都宮まちづくり市民工房　土崎雄祐さん 会計：岡山 NPO センター　加藤彰子さん 最上会場 日時　2024 年2月2日（金）　セミナー10：00～15：30／検定 15：45～17：00 場所　わくわく新庄　会議室　（山形県新庄市下金沢町 15 番 11 号） 講師　基礎・所轄庁・法務局：岡山 NPO センター　加藤彰子さん 労務：わかやま NPO センター　志場久起さん 会計：岡山 NPO センター　加藤彰子さん
成果	参加者数の目標 50 名に対して 52 名の参加となり、参加者からは、「セミナーで学んだことを活かし事務業務の効率化が図られ、業務の効率が向上が期待できる」「法務に関する基本的な知識や情報を学べたことで、適切な事務処理ができる」「会計管理の知識や手法を習得し、効果的な会計管理、組織の健全な運営ができる」という感想や意見ももらい、参加者アンケートでは、９割が大変役に立った、役に立ったとの評価となった。
課題	参加した方の満足度は高かったが、長時間の講座設計だったり、講座内容がわかりにくいものだったり参加を促すための広報に工夫が必要であった。 また、同時開催した検定を受験した方の合格率は３割。全国平均の７割と比べ低い。 参加しやすく、成果につながる講座を定期的に実施することを必要だ。

④多様な主体の連携により、社会的課題の解決を促進させるしくみをつくる事業

地域で NPO へ資源を提供するしくみの基盤をつくる（定款 5-1-4）

種別	山形県ＮＰＯ活動促進補助事業　協働助成事業（一般型） 2023 年度 NPO 等の活動と課題・NPO が感じる地域の課題に関する調査
内容	山形県内で活動するNPO 法人（認定を含む）・一般社団法人（非営利活動）・任意団体を対象に、団体がおかれている現状や抱えている課題、団体が感じている地域の課題等をうかがい、山形県内の NPO 等の活動の現状を明らかにする。 ①調査期間：令和５年６月１５日～令和６年２月１３日 ②対象：山形県内の NPO 法人、任意団体、一般社団法人非営利型 に 80 団体に対し、訪問型、Web システム ZOOM、NPO 事務力セミナー（注 1）参加団体 （注 1）NPO の基礎知識、各庁への提出書類作成事務、雇用手続きと給与計算、経理事務の基礎知識など、NPO の運営実務全般を一日で、学ぶセミナー
成果	ヒアリング調査は、目標の 80 団体に対し、80 団体の調査を行い、現状を分析でき、課題の洗い出しも行い、報告書によるアウトプットを行った。このアウトプットにより、今後、取組むべき活動を確認できた。報告会では、山形県内外で活動をしている参加者からの様々な知見をいただき、今後、連携して行う活動についての目線合わせができた。 グットプラクティス 20 の取材では、適切な目標の設定、パートナーシップと協力を行っている 20 団体を取材でき、ケーススタディ集をつくることができた。
課題	NPO 等の活動と課題・NPO が感じる地域の課題に関する調査は、サポやま設立以来、実施したいと考えていた事業だった。実施時間がタイトで、内容の考察も浅く、せっかくの調査の効果が薄い。 このデータを今後どう使っていくかという大きな課題を残した。 また、予実管理が甘く予算をオーバーした結果となってしまった。

種別	地域組織サポート事業 南沼原地区ネットワーク連絡会研修
内容	実施日　2023 年　8月　31 日　13:30～15:30（2 時間） 会場　南沼原コミュニティセンター 参加者　町内会長・民生委員 児童委員・福祉協力員世話人・介護保険サービス事業所 　　グループ 20（町内会ごと+パートナー事業所） 目的　「おらっちょプロジェクト」の推進に向けて、地域と事業所が協力し地域づくりをすすめる
成果	地区参加した社協の役員さん、地域役員のみなさんが大変興味を持って話し合いが実施された。介護事業所と地域住民の連携の種も生まれた。また、他町内の模造紙を写真撮って帰る姿があり、役員のみなさんが地域づくりに対して意欲的で興味関心が高い。今後も、この会の盛り上がりを継続したい、全町内の事を皆で共有していきたいとの感想をいただいた。
課題	地域組織のサポートは、今年度は、この事業のみであった。その一方でニーズは高く、依頼もあるがマンパワー不足により、受けられない現状だった。地域の担い手人材の育成は、必要であるため、今後、事業として実施できる体制づくりが必要だ。

種別	自主 能登半島地震支援「くつした＆ぱんつおとどけプロジェクト」
内容	能登半島地震で被災し避難生活を余儀なくされている方々に「あたらしい」くつしたとぱんつを送る「くつした＆ぱんつおとどけプロジェクト」を実施した。令和６年能登半島地震・山形の支援情報共有グループを立ち上げ、山形県内の被災地支援を行う個人・団体と情報共有を行った。その中で、支援を呼び掛けたり、Web で情報発信を行ったりした。 物資提供者：団体８団体、個人 12 名 物資提供先：チーム中越・金沢市地域包括支援センターとびうめ 実施場所　山形市

種別	自主 多組織との連携
内容	全国や東北地域の中間支援組織や支援団体との連携 ・ベーシックガバナンス認証の取得（日本非営利組織評価センター（JCNE）） ・やまがた NPO 事務支援センターの運営および全国 NPO 事務支援カンファレンス認定講師（全国 NPO 事務支援カンファレンス） ・孤独・孤立対策官民連携プラットフォーム会員 ・第５回中間支援機能に関する研究会 ・ NPO 法人会計基準協議会 NPO 会計サポート・コミュニティ ・東北復興の未来づくり協議会

３．組織運営

【１】会員正会員１２名

【2】総会の開催

⑴通常総会 2023年8月20日

審議事項

1)議長選任の件

2)事業報告及び決算に関する件

3)事業計画及び活動予算に関する件

4)理事の重任に関する件

【３】理事会開催

第９回　　2023年7月27日

第 10 回　　2023年 11 月1日

４．ボランティア・寄付

１）ボランティア活動

今年度の活動は、ボランティア活動により実施。（ボランティア活動は、のべ 48 名・２２３時間）

２）寄付金（会計報告参照）

５名の方から寄付をいただいた。

５．その他

１）講師派遣

ファシリテーターの派遣

南沼原地区ネットワーク連絡会

令和５年度子どもの居場所づくり支援事業第２回研修会

２）委員など

山形市働く女性の家運営委員会　委員　2022 年４月から現在（石山）

一社）山形県地域包括支援センター等協議会　アドバイザー　2023 年9月から現在（石山）

Ⅱ．会計報告

別紙 参照

決　算　報　告　書

第　3期

自 2023年 6月 1日

至 2024年 5月31日

特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた

山形市小立3丁目8-39-10

活　動　計　算　書

［税込］（単位：円）

特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた　　自 令和5年 6月 1日　至 令和6年 5月31日

【経常収益】			
【受取会費】			
正会員受取会費		60,000	
【受取寄付金】			
受取寄付金		332,000	
【受取助成金等】			
受取補助金		2,356,070	
【その他収益】			
受取　利息	5		
雑　収　益	183,255	183,260	
経常収益　計			2,931,330
【経常費用】			
【事業費】			
（人件費）			
給料　手当(事業)	785,500		
人件費計	785,500		
（その他経費）			
諸　謝　金	1,003,580		
印刷製本費(事業)	173,262		
旅費交通費(事業)	274,029		
通信運搬費(事業)	146,284		
消耗品　費(事業)	104,936		
水道光熱費(事業)	6,260		
地代　家賃(事業)	40,000		
賃　借　料(事業)	42,218		
租税　公課(事業)	21,020		
支払手数料(事業)	9,970		
その他経費計	1,821,559		
事業費　計		2,607,059	
【管理費】			
（人件費）			
給料　手当	0		
人件費計	0		
（その他経費）			
諸　謝　金	10,000		
会　議　費	30,270		
旅費交通費	100,255		
通信運搬費	15,994		
水道光熱費	54,114		
地代　家賃	160,000		
賃　借　料	24,110		
諸　会　費	10,000		
租税　公課	450		
支払手数料	1,980		
その他経費計	407,173		
管理費　計		407,173	
経常費用　計			3,014,232
当期経常増減額			△ 82,902
【経常外収益】			
経常外収益　計			0
【経常外費用】			
経常外費用　計			0
税引前当期正味財産増減額			△ 82,902
当期正味財産増減額			△ 82,902
前期繰越正味財産額			173,795
次期繰越正味財産額			90,893

貸　借　対　照　表

特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた　　［税込］（単位：円）
全事業所　　令和6年 5月31日 現在

《資産の部》			
【流動資産】			
（現金・預金）			
現　　金	13,210		
山形銀行	50,296		
郵便局	27,387		
現金・預金 計	90,893		
流動資産合計		90,893	
資産合計			90,893
《負債の部》			
【流動負債】			
流動負債合計		0	
負債合計			0
《正味財産の部》			
前期繰越正味財産		173,795	
当期正味財産増減額		△ 82,902	
正味財産合計			90,893
負債及び正味財産合計			90,893

財　産　目　録

特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた　　［税込］（単位：円）
全事業所　　令和6年 5月31日 現在

《資産の部》

【流動資産】			
（現金・預金）			
現　　金	13,210		
山形銀行	50,296		
郵便局	27,387		
現金・預金 計	90,893		
流動資産合計		90,893	
資産合計			90,893

《負債の部》

【流動負債】			
流動負債合計		0	
負債合計			0
正味財産			90,893

財務諸表の注記

特定非営利活動法人市民社会サポートやまがた　　令和6年 5月31日 現在

１．重要な会計方針

財務諸表の作成は、ＮＰＯ法人会計基準（2010年７月20日　2017年12月12日最終改正　ＮＰＯ法人会計基準協議会）によっています。

（１）.消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込み方式によっています。

２．経費の内訳

経費の区分は以下の通りです。

［税込］（単位：円）

科目	市民活動のための情報収集・情報提供事業	市民活動のための研修及び人材育成・ネットワークづくり事業	多様な主体の連携により、社会的課題の解決を促進させるしくみをつくる事業	市民活動のための相談・コンサルティング事業	管理費	合計
（人件費）						
給料　手当	27,000	407,500	326,000	25,000		785,500
人件費計	27,000	407,500	326,000	25,000		785,500
（その他経費）						
諸　謝　金		433,790	369,790	200,000	10,000	1,013,580
会　議　費					30,270	30,270
印刷製本費		52,471	64,717	56,074		173,262
旅費交通費		153,629	89,980	30,420	100,255	374,284
通信運搬費	3,900	65,244	43,710	33,430	15,994	158,378
消耗品　費		31,989	49,487	23,460		104,936
水道光熱費					60,374	60,374
地代　家賃					200,000	200,000
諸　会　費					10,000	10,000
賃　借　料		16,380	16,458	9,380	24,110	66,328
租税　公課		20,420			1,050	21,470
支払手数料		2,400	3,940	2,860	2,750	11,950
その他経費計	3,900	776,323	638,082	355,624	454,803	2,224,832
合計	30,900	1,183,823	964,082	380,624	454,803	3,014,232

３．固定資産の増減の内訳

該当する取引はありません

４．借入金の増減内訳

科目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
短期借入				
役員借入金	0	1,050,000	1,050,000	0
合計	0	1,050,000	1,050,000	0

５．寄付の状況

科目		財務諸表に計上された金額	備考
受取寄付		332,000	5人（延べ6件）
内訳	役員	150,000	1人（延べ2件）
	3千円以上の寄付の名簿	180,000	4人（延べ4件）
	使途指定寄付	0	0件