

申請枠区分

活動支援枠

申請ステータス

年度

2024年

年度回数

1

回/次

回

1. 助成申請情報

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

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

■申請団体が申請に際して確認する事項

(1)申請資格要件（欠格事由）について

申請資格要件について確認しました

(2)公正な事業実施について

公正な事業実施について確認しました

(3)規程類の後日提出について※緊急枠の場合なし

規程類の後日提出について確認しました

(4)情報公開について（情報公開同意書）

情報公開について確認しました

(5)役員名簿に記載されている全員から第三者提供に関する同意について

同意を得ました

(6)JANPIA役員及び審査員との兼職関係の有無について

兼職がないことを確認しました

■申請団体に関する記載

【申請団体の名称】

一般社団法人九州環境地域づくり

団体代表者 役職・氏名

代表理事 澤克彦

分類

法人番号

330005009142

団体コード

申請団体の住所

熊本市東区沼山津2丁目8番65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

担当者 メールアドレス

担当者 電話番号

3.コンソーシアム情報

(1)コンソーシアムの有無

コンソーシアムで申請する

コンソーシアムに関する誓約

| 【誓約する団体の名称】 | 【誓約する団体の代表者氏名】 | 【誓約する団体の役割】 |
|-----------------|----------------|-------------|
| 特定非営利活動法人宮崎文化本舗 | 石田 達也 | 構成団体 |
| 一般社団法人九州環境地域づくり | 澤 克彦 | 幹事団体 |

コンソーシアムに参加する全ての団体（以下、「コンソーシアム構成団体」という）は、幹事団体が資金分配団体又は活動支援団体（以下、「資金分配団体等」という）としての助成の申請を行うに際し、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

九州の地域課題にコミットする民間公益活動の創出支援

事業の種類_第一階層

活動支援団体

事業の種類_第二階層

民間公益活動を実施する担い手

事業の種類_第三階層

支援の分野_文字列表示

事業実施（プロジェクト実施）、組織運営、広報・ファンドレイジング、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) | 九州の地域課題にコミットする民間公益活動の創出支援 | | |
| | 事業名 (副) | プロジェクト・マネジメント力形成・強化 | | |
| | 団体名 | 一般社団法人九州環境地域づくり | コンソーシアムの有無 | あり |
| 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 | A事業実施 | | | |
| 支援内容分野2 | B組織運営 | | | |
| 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 | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | (1) 子ども及び若者の支援に係る活動 |
| <input type="checkbox"/> | ① 経済的困窮など、家庭内に課題を抱える子どもの支援 |
| <input type="checkbox"/> | ② 日常生活や成長に困難を抱える子どもと若者の育成支援 |
| <input type="checkbox"/> | ③ 社会的課題の解決を担う若者の能力開発支援 |
| <input type="checkbox"/> | ④ その他 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | (2) 日常生活又は社会生活を営む上での困難を有する者の支援に係る活動 |
| <input type="checkbox"/> | ④ 働くことが困難な人への支援 |
| <input type="checkbox"/> | ⑤ 孤独・孤立や社会的差別の解消に向けた支援 |
| <input type="checkbox"/> | ⑥ 女性の経済的自立への支援 |
| <input type="checkbox"/> | ④ その他 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | (3) 地域社会における活力の低下その他の社会的に困難な状況に直面している地域の支援に係る活動 |
| <input type="checkbox"/> | ⑦ 地域の働く場づくりや地域活性化などの課題解決に向けた取組の支援 |
| <input type="checkbox"/> | ⑧ 安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援 |
| <input type="checkbox"/> | ④ その他 |
| <input type="checkbox"/> | 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 |
|-----------------|--|--|
| _3.すべての人に健康と福祉を | 3.8 全ての人々に対する財政リスクからの保護、質の高い基礎的な保健サービスへのアクセス及び安全で効果的かつ質が高く安価な必須医薬品とワクチンへのアクセスを含む、ユニバーサル・ヘルス・カバレッジ (UHC) を達成する。 | 災害等を契機とする生活困窮者に対する支援を行う団体の組織力（事業の実施計画・マネジメント力・ステークホルダーとの関係性の構築等）を団体がノウハウと有していないことが多く、結果、現実的な支援とは成り得ていない。 |
| _8.働きがいも経済成長も | 8.9 2030年までに、雇用創出、地方の文化振興・産品販促につながる持続可能な観光業を促進するための政策を立案し実施する。 | 少子高齢化が加速する現代社会における、10年、30年先を見据えた持続可能な地域産業の開発、地域での仕事づくりが急務であり、一部の事業者のみ還元されてはいるが、広く地域社会に対しての還元が行われていない。 |

| | | |
|--------------------|--|--|
| _9.産業と技術革新の基盤をつくろう | 9.4 2030年までに、資源利用効率の向上とクリーン技術及び環境に配慮した技術・産業プロセスの導入拡大を通じたインフラ改良や産業改善により、持続可能性を向上させる。全ての国々は各国の能力に応じた取組を行う。 | 原油価格の高騰、脱炭素社会の実現に向けた地方ならではの取組みが十分推進されておらず、地方の特色を活かした独自の技術・産業プロセスの拡大が望まれる中、実質的かつ具体的な持続可能性の向上につなげていない。 |
| _11.住み続けられるまちづくりを | 11.a 各国・地域規模の開発計画の強化を通じて、経済、社会、環境面における都市部、都市周辺部及び農村部間の良好なつながりを支援する。 | 都市部、都市周辺部と農村部の実質的かつ具体的な交流・つながりの促進は日本国内全体として経済面が強調・優先されており、社会・環境面に関しては積極的なものではなく、今後の改善策が期待されている。 |
| _13.気候変動に具体的な対策を | 13.1 全ての国々において、気候関連災害や自然災害に対する強靱性（レジリエンス）及び適応の能力を強化する。 | 気候変動の影響で起こる自然災害が頻発・規模も大きなものが発生しており、特に九州地方では毎年、大雨、台風災害に起因する災害が毎年のように発災している現状で、地域での支え合い、助け合いの仕組みの構築が重要であり、受援力の強化も課題となっている。 |

| | |
|---|----------|
| I.団体概要 | |
| (1)設立目的・理念 | 203/200字 |
| <p>“環境・サステナビリティ”をキーワードに、九州のそれぞれの地域が、豊かな自然環境、歴史や文化を基に誇りをもって暮らしていける“持続可能な地域づくり”を目指し、中間支援組織としての機能をもって、人材育成、地域活性化に資する取り組みを推進するとともに、次世代を担う若者たちへ受け継ぐコミュニティの構築を目指す。NPOやボランティアとのネットワークを軸に、行政や事業者等との“協働事業”の推進を図るものである。</p> | |
| (2)団体の主な活動 | 187/200字 |
| <p>協働事業の企画運営・支援を行い、令和2年度より環境省九州地方環境事務所の設置する九州地方環境パートナーシップ・オフィスの運営受託の他、トヨタ財団、地球環境基金の助成金説明会等をはじめ、各種研修の企画運営を受託している。コンソーシアム構成団体である宮崎文化本舗は平成26年度より令和元年迄、同事業を受託。現在、地域循環共生圏事業での伴走支援を地域プラットフォームを対象に実施。</p> | |

| | | | | | | | |
|----------|--|----------|------|-----------|------|--------------------------|-----------------|
| II.事業概要 | | | | | | 契約締結日 | 採択後の契約時に用いる欄です。 |
| 実施時期 | (開始) | 2025/6/1 | (終了) | 2028/2/28 | 対象地域 | 九州各県（主）及び支援ニーズのある他の地域（副） | |
| 事業概要 | <p>主に九州の小規模都市～中山間地域において民間公益活動の実施に取り組む団体を対象に活動支援を行う（主たる活動地域が政令市や中核市の場合、実際の活動地域の状況を踏まえ対象判断する）。また、複数の団体等で構成されるプラットフォーム型の協働体やこれを目指す団体を想定し、事業実施能力の形成と運営体制を含む基盤強化を目指す（単独団体による課題解決の支援は妨げない）。</p> <p>また、主な支援分野を事業実施・運営体制強化とし、これを補強する支援分野として広報・情報発信の能力形成や資金獲得のノウハウ獲得、社会的インパクト創出に向けた事業設計図（ロジックモデル）作成支援を始め、地域の様々なステークホルダーとの協働体制づくりを含む事業実施力形成（事業計画に基づく体制づくり、資金計画、報告・広報等）に向けた支援を行う。なお、支援実効性の観点から、支援対象団体は年間3団体程度とし、複数年度に渡る支援も妨げない。</p> <p>具体的な支援活動の中心となるフレームワークとして、各課題や段階に応じた「演習」（計画作成、実施シミュレーション、自己評価などをパッケージしたもの）を断続的に行う。演習にあたっては、伴走担当者による定例ミーティングや関連する研修等の実施を組み合わせ、着実な能力形成とその評価・フィードバックを行うなど支援プログラムの効果を高める。</p> | | | | | | |
| 560/800字 | | | | | | | |

III.事業の背景・課題

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

(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

[Redacted content for section 1]

(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

382/400字

[Redacted content for section 2]

(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

388/400字

[Redacted content for section 3]

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成 | (2)支援対象団体数 | 8～10団体/3か年 |
|--------------|-------------------|------------|------------|

| | |
|-------------------------|----------|
| (3)-1 支援対象団体の活動地域・分野・内容 | 281/400字 |
| [Redacted] | |

| | |
|--------------------------------|----------|
| (3)-2 支援対象団体の組織形態・規模・組織の成長ステージ | 282/400字 |
| [Redacted] | |

| | |
|---|----------|
| (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） | 166/200字 |
| 九州ならではの地域課題にコミットする民間公益活動の創出を目指し、域内の多様な主体と連携し具体的な事業活動により新たな社会サービスや地域での生業を生み出せる状態になっている。地域での共通認識に基づく多様な資源・資金を活用した社会サービスの主体となっていることで、中山間地域を初めとする、課題チャレンジ型の地域づくりが活性化している。 | |

| | | | | | | | | | |
|---|------|-------------------|------|---|---------|------------|------|---|------|
| (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） | | | | | 91/100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 |
| 支援対象団体が、地域の課題を検証し、その課題を地域の共通課題として位置づけ、課題解決のための中期計画・ロジックモデル・事業計画を策定するスキルを身につけ、事業提案・実行力を発揮する。 | | 支援対象団体、年間3件程度を想定。 | | 伴走支援してきた経験から九州北部・中部・南部各エリアで1件程度。3か年をと おして8～10団体の支援対象団体が想定される。 | | | | 対象8～10団体が何らかの資金獲得に向けた事業提案を行っており、内3分の1程度が採択等を経た事業実施を行っている。 | |

| (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 | |
|---------------------------|---|------------|------------|------------|----------|
| 1 | 1 | 1 | [Redacted] | [Redacted] | 109/200字 |
| | | 2 | [Redacted] | [Redacted] | 159/200字 |
| | | 3 | [Redacted] | [Redacted] | 99/200字 |
| | 2 | 1 | [Redacted] | [Redacted] | 89/200字 |
| | | 2 | [Redacted] | [Redacted] | 89/200字 |
| | 2 | 1 | [Redacted] | [Redacted] | 105/200字 |
| 共通 | 1 | [Redacted] | [Redacted] | 72/200字 | |
| | 2 | [Redacted] | [Redacted] | 35/200字 | |

| (5)-5 インプット | |
|-------------|------------|
| 人材 | [Redacted] |
| 資機材、その他 | [Redacted] |

(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）

612/1000字

[Redacted content]

(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）

370/1000字

[Redacted content]

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

209/200字

[Redacted content]

(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

92/200字

[Redacted content]

VI.主な実績と実施体制

| | |
|---|-----------|
| <p>(1) 専門性・強み</p> <p>当法人では九州地方環境パートナーシップオフィス運営団体として、環境省公募事業で平成26年度より協働加速化事業、平成30年度より地域循環共生圏事業の採択団体への組織づくり、マネジメント強化、事業計画のブラッシュアップ等9年間にわたり伴走支援業務を担ってきた。これら事業をとおしてNPO等、事業者、自治体、教育機関などが地域の課題を解決するために協働で取り組み、かつ事業期間終了後は自らが自律し自走していく仕組みづくりの伴走支援としての経験を有している。また構成団体である特定非営利宮崎文化本舗は休眠預金事業の資金分配団体と実行団体（2024年度内定）の経験を持ち、本活動支援事業に関して支援する側と支援される側のノウハウをもとに、実行団体の育成支援に質する専門性を有している。</p> | 337/400字 |
| <p>(2) 支援実績と成果</p> <p>一般社団法人 九州環境地域づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> ・平成26年度より環境省が設置する九州地方環境パートナーシップオフィス運営に携わり、現在に至る（単独受託は令和2年度～）。 <p>同事業をとおして、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・協働取組加速化事業、SDGs課題同時解決事業、地域循環共生圏構築支援事業を展開し延べ40団体の環境整備によるプラットフォーム形成を伴走支援 ・環境教育・ESDによる人材育成支援を行い、九州・沖縄ESD推進ビジョンに基づくESDモデル形成を実施 ・地球環境基金、トヨタ財団等の助成団体と連携した公募説明会の開催 <p>するなど、政策ニーズをふまえた地域ならではの取組を多面的に支援し、担い手となる団体育成を行った。</p> <p>特定非営利活動法人 宮崎文化本舗</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2020年度～2023年度 休眠預金活動事業 通常枠：草の根支援事業 宮崎県内の3団体に対し 交付金総額5,000万円を助成 ・2022年度 休眠預金コロナ枠で14団体に助成 コンソーシアムの一員としてPOとして8団体を担当 ・ジャパン・ライヴ・エールみやざき実行委員会事務局 運営 2020年度～2023年度の4年間、宮崎県内の文化公演活動を行う団体に助成・4年間で総額1億5,900万円を交付。各事業に対する公演団体の伴走支援を行う。 ・宮崎市民活動支援補助金 令和4年度からの3年間で65件の相談対応し、延べ21件の協働事業を採択し総額800万円を超える支援補助を執行。 ・宮崎県地域課題解決モデル事業 宮崎県内の地域づくり団体と市町村との連携で地域の課題解決を図る事業により令和2年から3カ年で延べ12件を採択し総額550万円の助成を執行。 <p>これらにより、宮崎県内外の多様な地域づくり活動、事業の推進支援をとおして地域に根ざした市民活動を根付かせ、多様な協働主体を育成。</p> | 756/800字 |
| <p>(3) 支援ノウハウ</p> <p>組織の「健康診断」ともいうべき、組織が抱えている課題を数値化し、ヒアリングと共に課題の解決策を支援対象者と明確にしていく独自の手法をベースに、各団体の弱みと強みを分析し、必要な支援は何かということを設定しアドバイスを行う。また、当法人や構成団体の人材だけでなく、ケース・バイ・ケースで適切な分野に関する人材から支援対象者に対しアドバイスできる人的ネットワークをこれまでに構築してきた。九州環境パートナーシップオフィスという看板も同時に持ち合わせ、環境省以外の省庁、自治体、教育機関や民間事業者、金融機関とのパイプも有しており、様々なステークホルダーの方々から得る情報を広く活用することで中身の濃い支援に対応できる。また様々な基金や助成事業の審査員としても当団体の理事が就任しており、客観的な目で事業計画や資金計画を見ることができ、適切なアドバイスを行う。</p> | 377/400字 |
| <p>(4) 実施体制</p> <p>2団体でコンソーシアムを構成し、本事業で合計6名のスタッフを配置。</p> <p>一般社団法人九州環境地域づくり 合計3名 事業責任者・事業の進捗管理 1名 プログラムオフィサー2名</p> <p>特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 合計3名 プログラムオフィサー・リーダー 1名 プログラムオフィサー1名 会計担当者1名</p> <p>広報に関しては九州各県の中間支援組織に協力を依頼。</p> <p>外部アドバイザー 組織マネジメント・人材育成・広報・会計・コンプライアンス・協働・評価等の専門家を連携先として準備。</p> <p>民間事業者、大学教授等の有識者、自治体関係者、必要に応じて金融機関などのコンサルタントを派遣アドバイザーとして委嘱。</p> | 313/400字 |
| <p>(5) コンソーシアム利用有無</p> | <p>あり</p> |

| (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 | |
| 澤 克彦 | 一般社団法人九州環境地域づくり代表理事 全体統括 | 九州地方環境パートナーシップオフィス業務責任者 地域活性化伝道師 | 32/200字 |
| 石田 達也 | 特定非営利活動法人宮崎文化本舗代表理事 POリーダー | 2020年休眠預金活用事業 草の根枠プログラムオフィサー | 28/200字 |
| ■■■■■ | ■■■■■ | ■■■■■ | 28/200字 |
| ■■■■■ | ■■■■■ | ■■■■■ | 46/200字 |
| ■■■■■ | ■■■■■ 0 | ■■■■■ | 46/200字 |

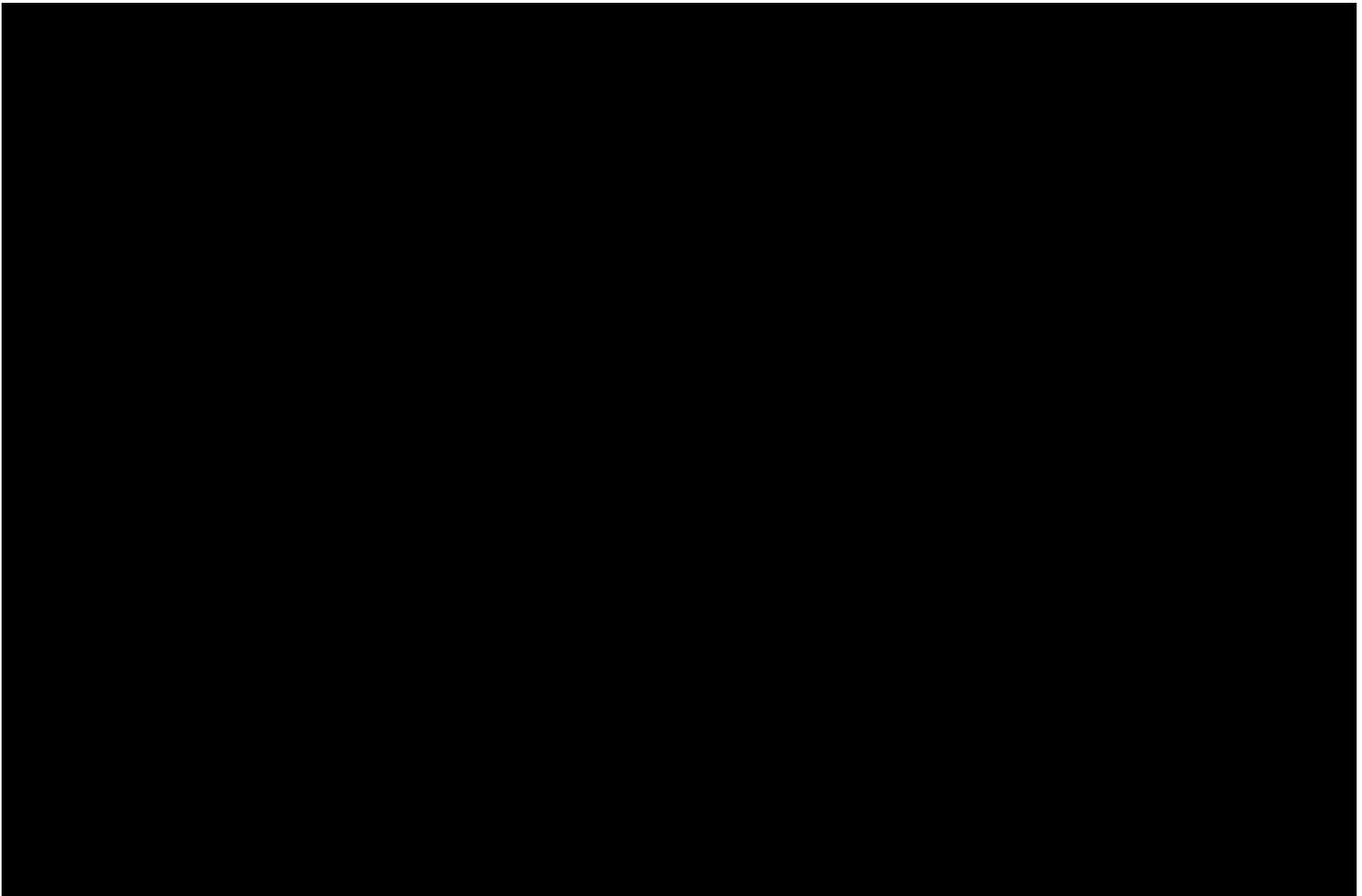
(7)ガバナンス・コンプライアンス体制 333/400字

当法人は、ガバナンス、コンプライアンスの体制に関しても環境省の受託事業において、毎年専門委員による評価を受け、クリアできる体制を整備している。またコンソーシアムの特定非営利活動法人 宮崎文化本舗では2020年～2023年度の休眠預金の資金分配団体、2024年からは実行団体（2024年4月以降）として採択されており、それぞれの経験の有している。ガバナンス・コンプライアンスの体制整備に関しては、既に整備を済ませており、不正行為、利益相反等を防止する環境は整っている。また、一般社団法人九州環境地域づくりに関しては、宮崎文化本舗と同様に体制整備を行っていき、積極的な情報開示・説明責任を行っていくことで、原資である休眠預金の活用事業として透明性を確保していく。

03 事前評価結果について

九州地域づくり支援プロジェクトコンソーシアム
幹事団体 九州環境地域づくり

本事業申請にあたり、以下の評価計画に基づき事前評価を実施した。
評価結果については、「2. 事前評価の結果」において報告する。

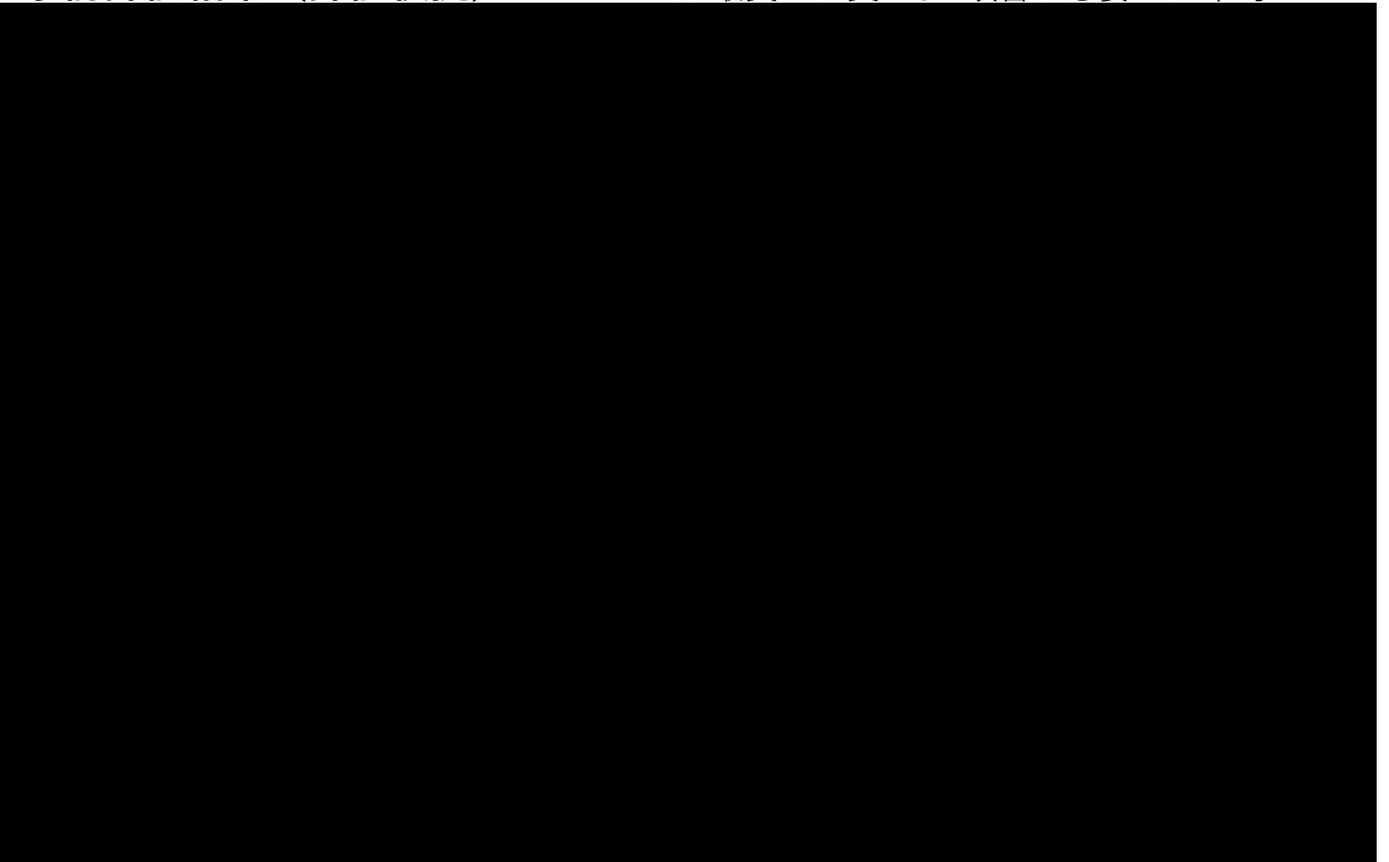


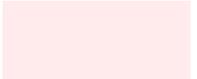
2. 事前評価の結果



事前評価結果（評価根拠）

A=最良 B=良 C=改善が必要 D=不可





| | | | |
|--------|-----------------|---------------------------|--|
| 事業期間 | 2025年6月～2028年2月 | | |
| 活動支援団体 | 事業名 | 九州の地域課題にコミットする民間公益活動の創出支援 | |
| | 団体名 | 一般社団法人九州環境地域づくり | |



**団体からの要請により
「資金計画等財務情報」は
非公開とした (JANPIA)**

資金計画書資料 ①助成概要

1. 事業費

[円]

2. 評価関連経費

[円]

3. 合計

[円]

資金計画書資料 ②自己資金・民間資金

(1)事業費の補助率



(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。



団体からの要請により
「コンソーシアム実施体制」
は非公開とした (JANPIA)

団体情報入力シート

(1) 団体組織情報

| | | | |
|-------------|-----------------------|---|---------------|
| 法人格 | 団体種別 | 一般社団法人 | 資金分配団体/活動支援団体 |
| 団体名 | 九州環境地域づくり | | |
| 郵便番号 | 861-2102 | | |
| 都道府県 | 熊本県 | | |
| 市区町村 | 熊本市東区 | | |
| 番地等 | 沼山津2-8-65 | | |
| 電話番号 | 096-312-1884 (代表者勤務先) | | |
| WEBサイト(URL) | 団体WEBサイト | https://www.kyushu-sd.org/ | |
| | その他のWEBサイト (SNS等) | https://www.facebook.com/sustainable.kyushu | |
| | | | |
| 設立年月日 | 2014/11/10 | | |
| 法人格取得年月日 | 2014/11/10 | | |

(2) 代表者情報

| | | |
|--------|------|---------|
| 代表者(1) | フリガナ | サワ カツヒコ |
| | 氏名 | 澤 克彦 |
| | 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] | 4 |
| 理事・取締役数 [人] | 3 |
| 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] | 0 |

(4) 職員・従業員

| | |
|----------------|-------------------------------|
| 職員・従業員数 [人] | 5 |
| 常勤職員・従業員数 [人] | 5 |
| 有給 [人] | 5 |
| 無給 [人] | |
| 非常勤職員・従業員数 [人] | 0 |
| 有給 [人] | |
| 無給 [人] | |
| 事務局体制の備考 | 常勤職員は、主に九州地方環境パートナーシップ運営業務に従事 |

(5) 会員

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

(6) 資金管理体制

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

(7) 監査

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

(8) 組織評価

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

(9) その他

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

(10) 助成を行った実績

| | |
|-------------------|--|
| 今までに助成事業を行った実績の有無 | |
| 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 | 日本財団災害支援助成（令和2年7月豪雨被害に関する支援活動） |

団体情報入力シート

必須入力セル

任意入力セル

(1)団体組織情報

| 法人格 | 団体種別 | NPO法人 | 資金分配団体 |
|-------------|----------------------|------------------------------|--------|
| 団体名 | 特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 | | |
| 郵便番号 | 880-0805 | | |
| 都道府県 | 宮崎県 | | |
| 市区町村 | 宮崎市 | | |
| 番地等 | 鶴島二丁目9番6号 | | |
| 電話番号 | 0985-60-3911 | | |
| WEBサイト(URL) | 団体WEBサイト | http://www.bunkahonpo.or.jp/ | |
| | その他のWEBサイト (SNS等) | | |
| | | | |
| 設立年月日 | 2000/10/10 | | |
| 法人格取得年月日 | 2000/10/10 | | |

(2)代表者情報

| | | |
|--------|------|--------|
| 代表者(1) | フリガナ | いしだたつや |
| | 氏名 | 石田達也 |
| | 役職 | 理事長 |
| 代表者(2) | フリガナ | |
| | 氏名 | |
| | 役職 | |

(3)役員

| | |
|---------------------------|---|
| 役員数 [人] | 8 |
| 理事・取締役数 [人] | 7 |
| 評議員 [人] | 0 |
| 監事/監査役・会計参与数 [人] | 1 |
| 上記監事等のうち、公認会計士または税理士数 [人] | 0 |

(4)職員・従業員

| | |
|----------------|----|
| 職員・従業員数 [人] | 52 |
| 常勤職員・従業員数 [人] | 52 |
| 有給 [人] | 52 |
| 無給 [人] | 0 |
| 非常勤職員・従業員数 [人] | 0 |
| 有給 [人] | |
| 無給 [人] | |
| 事務局体制の備考 | |

(5)会員

| | |
|---------------------|----|
| 団体会員数 [団体数] | 0 |
| 団体会員 [団体数] | 0 |
| 団体其他会員 [団体数] | 0 |
| 個人会員・ボランティア数 | 10 |
| ボランティア人数(前年度実績) [人] | 0 |
| 個人正会員 [人] | 10 |
| 個人其他会員 [人] | 0 |

(6)資金管理体制

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

(7)監査

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

(8)組織評価

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

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

| | |
|-------------------|---|
| 今までに助成事業を行った実績の有無 | あり |
| 申請前年度の助成件数 [件] | 3 |
| 申請前年度の助成総額 [円] | 17,088,485 |
| 助成した事業の実績内容 | 休眠預金活用事業2020年通常枠の根支援事業として、孤立の解消を目的とした3団体の事業に助成を行った。 |

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

任意入力セ

☒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。

| 番号 | 入力確認欄 | 氏名カ | 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 | check! | ジャンビア太郎 | ジャンビア 太郎 | S | 64 | 1 | 8 | M | 一般財団法人 日本民間公益活動連携機構 | 理事長 | 000-0000 | 神奈川県横浜市○○区◇◇町▽▽ | NPO法人○○ 代表理事 | なし |
| 2 | OK | ジャンビア愛子 | Janpia 愛子 | H | 31 | 4 | 30 | F | 一般財団法人 日本民間公益活動連携機構 | 理事 | 000-0000 | 東京都○○区◇-▽▽-× | NPO法人○○ 代表理事 | なし |
| 3 | OK | 助成 次郎 | 助成 次郎 | S | 62 | 7 | 18 | M | 一般財団法人 日本民間公益活動連携機構 | 監事 | 000-0000 | 千葉県□□区◇-●●-××× | 株式会社▽▲取締役社長 | なし |
| 4 | OK | 澤 克彦 | 澤 克彦 | | | | | | 一般社団法人九州環境地域づくり | 代表理事 | | | | |
| 5 | OK | 石田 達也 | 石田 達也 | | | | | | 一般社団法人九州環境地域づくり | 理事 | | | | |
| 6 | OK | 森山 亜矢子 | 森山 亜矢子 | | | | | | 一般社団法人九州環境地域づくり | 理事 | | | | |
| 7 | OK | 青木 悦郎 | 青木 悦郎 | | | | | | 一般社団法人九州環境地域づくり | 監事 | | | | |
| 8 | check! | | | | | | | | | | | | | |

兼職はありません

※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、記入漏れがないか確認をお願いします。

| | |
|----------|--|
| 事業名: | 九州の地域課題にコミットする民間公益活動の創出支援 |
| 団体名: | 一般社団法人九州環境地域づくり |
| 過去の採択状況: | 通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。 |

| | |
|----------|------|
| 記入箇所チェック | 記入完了 |
|----------|------|

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

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

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

| 規程類に含める必須項目 | (参考)JANPIAの規程類 | 提出時期(選択) | 根拠となる規程類、指針等 | 必須項目の該当箇所 ※条項等 |
|--|------------------------|----------|--------------|----------------|
| ● 社員総会・評議員会の運営に関する規程 | | | | |
| (1)開催時期・頻度 | 評議員会規則 定款 | 公募申請時に提出 | 定款 | 第13条 |
| (2)招集権者 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第14条 |
| (3)招集理由 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第14条 |
| (4)招集手続 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第14条 |
| (5)決議事項 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第16条 |
| (6)決議(過半数か3分の2か) | | 公募申請時に提出 | 定款 過半数 | 第16条 |
| (7)議事録の作成 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第19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。 | | | 社団法人のため提出しない | |
| ● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。 | | | | |
| (1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること | 定款 | 公募申請時に提出 | 役員規定 | 第3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 | 役員規定 | 第3条 |
| ● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。 | | | | |
| (1)開催時期・頻度 | 定款 理事会規則 | 公募申請時に提出 | 定款 | 第1条 |
| (2)招集権者 | | 公募申請時に提出 | 定款 理事会規則 | 第30条 第2条 |
| (3)招集理由 | | 公募申請時に提出 | 理事会規則 | 第1条 |
| (4)招集手続 | | 公募申請時に提出 | 理事会規則 | 第2条 |
| (5)決議事項 | | 公募申請時に提出 | 理事会規則 | 第3条 |
| (6)決議(過半数か3分の2か) | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第31条 |
| (7)議事録の作成 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第32条 |
| (8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること | | | 公募申請時に提出 | 定款 |
| ● 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 | 役員規定 | 第4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 | 監事監査規程 | 第3条他 |
| ● 役員及び評議員の報酬等に関する規程 | | | | |
| (1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額 | 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程 | 公募申請時に提出 | 役員報酬規定 | 第3条 |
| (2)報酬の支払い方法 | | 公募申請時に提出 | 役員報酬規定 | 第4条 |

| ● 倫理に関する規程 | | | | |
|---|---|----------|-------------|---------|
| (1) 基本的人権の尊重 | 倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程 | 公募申請時に提出 | 倫理規程 | 第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 | 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 | 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 | 倫理規程 | 第6条 |
| (5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること | | 公募申請時に提出 | 倫理規程 | 第7条 |
| (6) ハラスメントの防止 | | 公募申請時に提出 | 倫理規程 | 第8条 |
| (7) 情報開示及び説明責任 | | 公募申請時に提出 | 倫理規程 | 第9条 |
| (8) 個人情報の保護 | | 公募申請時に提出 | 倫理規程 | 第10条 |
| ● 利益相反防止に関する規程 | | | | |
| (1)-1 利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと | 倫理規程 理事会規則 役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 就業規則 審査会議規則 専門家会議規則 | 公募申請時に提出 | 役員の利益相反防止規程 | 第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 | 役員の利益相反防止規程 | 第3条 |
| (2) 自己申告 「役員員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること | | 公募申請時に提出 | 役員の利益相反防止規程 | 第3条 |
| ● コンプライアンスに関する規程 | | | | |
| (1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること | コンプライアンス規程 | 公募申請時に提出 | コンプライアンス規定 | 第5条 |
| (2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること | | 公募申請時に提出 | コンプライアンス規定 | 第5条 |
| (3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること | | 公募申請時に提出 | コンプライアンス規定 | 第7条 |
| ● 内部通報者保護に関する規程 | | | | |
| (1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい) | 内部通報(ヘルプライン)規程 | 公募申請時に提出 | 公益通報者保護規程 | 第4条 |
| (2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること | | 公募申請時に提出 | 公益通報者保護規程 | 第15条 |
| ● 組織(事務局)に関する規程 | | | | |
| (1) 組織(業務の分掌) | 事務局規程 | 公募申請時に提出 | 事務局規程 | 第2条 |
| (2) 職制 | | 公募申請時に提出 | 事務局規程 | 第3条 |
| (3) 職責 | | 公募申請時に提出 | 事務局規程 | 第4条 |
| (4) 事務処理(決裁) | | 公募申請時に提出 | 事務局規程 | 第6条、第7条 |
| ● 職員の給与等に関する規程 | | | | |
| (1) 基本給、手当、賞与等 | 給与規程 | 公募申請時に提出 | 給与規定 | 第2条他 |
| (2) 給与の計算方法・支払方法 | | 公募申請時に提出 | 給与規定 | 第3条 |
| ● 文書管理に関する規程 | | | | |
| (1) 決裁手続き | 文書管理規程 | 公募申請時に提出 | 事務局規程 | 第7条 |
| (2) 文書の整理、保管 | | 公募申請時に提出 | 文書管理規程 | 第7条 |
| (3) 保存期間 | | 公募申請時に提出 | 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 | 情報公開規程 | 第3条 |
| ● リスク管理に関する規程 | | | | |
| (1) 具体的リスク発生時の対応 | リスク管理規程 | 公募申請時に提出 | リスク管理規程 | 第6条 |
| (2) 緊急事態の範囲 | | 公募申請時に提出 | リスク管理規程 | 第3条 |
| (3) 緊急事態の対応の方針 | | 公募申請時に提出 | リスク管理規程 | 第15条 |
| (4) 緊急事態対応の手順 | | 公募申請時に提出 | リスク管理規程 | 第13条 |
| ● 経理に関する規程 | | | | |
| (1) 区分経理 | 経理規程 | 公募申請時に提出 | 経理規定 | 第5条 |
| (2) 会計処理の原則 | | 公募申請時に提出 | 経理規定 | 第3条 |
| (3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別 | | 公募申請時に提出 | 経理規定 | 第6条 |
| (4) 勘定科目及び帳簿 | | 公募申請時に提出 | 経理規定 | 第10条 |
| (5) 金銭の出納保管 | | 公募申請時に提出 | 経理規定 | 第3章 |
| (6) 収支予算 | | 公募申請時に提出 | 経理規定 | 第5章 |
| (7) 決算 | | 公募申請時に提出 | 経理規定 | 第6章 |

※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: | 九州の地域課題にコミットする民間公益活動の創出支援 |
| 団体名: | 特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 |
| 過去の採択状況: | 通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。 |

| | |
|----------|------|
| 記入箇所チェック | 記入完了 |
|----------|------|

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

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

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

| 規程類に含める必須項目 | (参考)JANPIAの規程類 | 提出時期(選択) | 根拠となる規程類、指針等 | 必須項目の該当箇所 ※条項等 |
|---|------------------------|----------|---------------|---------------------------------|
| ● 社員総会・評議員会の運営に関する規程 | | | | |
| (1)開催時期・頻度 | 評議員会規則 定款 | 公募申請時に提出 | 定款 | 第23条第1項 |
| (2)招集権者 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第24条 |
| (3)招集理由 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第23条第2項 |
| (4)招集手続 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第24条第2項第3項 |
| (5)決議事項 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第27条第2項 |
| (6)決議(過半数か3分の2か) | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第27条第1項 |
| (7)議事録の作成 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第29条 |
| (8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としません。 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第27条第3項 |
| ● 理事の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。 | | | | |
| (1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること | 定款 | 公募申請時に提出 | 定款 | 第30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 | 定款 | 第13条 第14条 |
| ● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。 | | | | |
| (1)開催時期・頻度 | 定款 理事会規則 | 公募申請時に提出 | 定款 | 第32条 |
| (2)招集権者 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第33条第1項 |
| (3)招集理由 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第32条 |
| (4)招集手続 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第33条第2項第3項 |
| (5)決議事項 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第36条第2項 |
| (6)決議(過半数か3分の2か) | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第36条第1項 |
| (7)議事録の作成 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第38条 |
| (8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第36条第3項 |
| ● 理事の職務権 | | | | |
| JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること | 理事の職務権限規程 | 公募申請時に提出 | 定款 理事の職務権限 | 定款第15条 理事の職務権限 第5条 第6条 別表 |
| ● 監事の監査に関する規程 | | | | |
| 監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください | 監事監査規程 | 公募申請時に提出 | 幹事監査規定 | 第3条 |
| ● 役員及び評議員の報酬等に関する規程 | | | | |
| (1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額 | 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程 | 公募申請時に提出 | 役員報酬規程 | 第3条第2項 |
| (2)報酬の支払い方法 | | 公募申請時に提出 | 役員報酬規程 | 第4条 |

| | | | | |
|---|--|----------|------------|----------------|
| ● 倫理に関する規程 | | | | |
| (1) 基本的人権の尊重 | 倫理規程 ・ハラスメントの防止に関する規程 | 公募申請時に提出 | 倫理規定 | 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 | 倫理規定 | 第4条 |
| (3) 私的利益追求の禁止 | | 公募申請時に提出 | 倫理規定 | 第5条 |
| (4) 利益相反等の防止及び開示 | | 公募申請時に提出 | 倫理規定 | 第6条 |
| (5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること | | 公募申請時に提出 | 倫理規定 | 第7条 |
| (6) ハラスメントの防止 | | 公募申請時に提出 | 倫理規程 | 第8条 |
| (7) 情報開示及び説明責任 | | 公募申請時に提出 | 倫理規程 | 第9条 |
| (8) 個人情報の保護 | | 公募申請時に提出 | 倫理規程 | 第10条 |
| ● 利益相反防止に関する規程 | | | | |
| (1)-1 利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと | 倫理規程 ・理事会規則 ・役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則 | 公募申請時に提出 | 倫理規定 | 第6条 |
| (1)-2 利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること | | 公募申請時に提出 | 倫理規定 | 第7条 |
| (2) 自己申告 「役員員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること | | 公募申請時に提出 | 役員利益相反防止規定 | 第3条 第5条 |
| ● コンプライアンスに関する規程 | | | | |
| (1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること | コンプライアンス規程 | 公募申請時に提出 | コンプライアンス規程 | 第7条第2項 |
| (2) コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること | | 公募申請時に提出 | コンプライアンス規程 | 第7条第4項 |
| (3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること | | 公募申請時に提出 | コンプライアンス規程 | 第9条 |
| ● 内部通報者保護に関する規程 | | | | |
| (1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい) | 内部通報(ヘルプライン)規程 | 公募申請時に提出 | 公益通報者保護規定 | 第4条、第5条 |
| (2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること | | 公募申請時に提出 | 公益通報者保護規定 | 第15条 |
| ● 組織(事務局)に関する規程 | | | | |
| (1) 組織(業務の分掌) | 事務局規程 | 公募申請時に提出 | 事務局規定 | 第2条 |
| (2) 職制 | | 公募申請時に提出 | 事務局規定 | 第3条 |
| (3) 職責 | | 公募申請時に提出 | 事務局規定 | 第4条 |
| (4) 事務処理(決裁) | | 公募申請時に提出 | 事務局規定 | 第7条 第8条 第9条 |
| ● 職員の給与等に関する規程 | | | | |
| (1) 基本給、手当、賞与等 | 給与規程 | 公募申請時に提出 | 就業規則 | 第42条 第43条 第46条 |
| (2) 給与の計算方法・支払方法 | | 公募申請時に提出 | 就業規則 | 第37条～第41条 |
| ● 文書管理に関する規程 | | | | |
| (1) 決裁手続き | 文書管理規程 | 公募申請時に提出 | 文書管理規定 | 第12条 |
| (2) 文書の整理、保管 | | 公募申請時に提出 | 文書管理規定 | 第10条 |
| (3) 保存期間 | | 公募申請時に提出 | 文書管理規定 | 第11条 |
| ● 情報公開に関する規程 | | | | |
| 以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録 | 情報公開規程 | 公募申請時に提出 | 情報公開規定 | 第3条 |
| ● リスク管理に関する規程 | | | | |
| (1) 具体的リスク発生時の対応 | リスク管理規程 | 公募申請時に提出 | リスク管理規定 | 第6条 |
| (2) 緊急事態の範囲 | | 公募申請時に提出 | リスク管理規定 | 第12条 |
| (3) 緊急事態の対応の方針 | | 公募申請時に提出 | リスク管理規定 | 第15条 |
| (4) 緊急事態対応の手順 | | 公募申請時に提出 | リスク管理規定 | 第19条 |
| ● 経理に関する規程 | | | | |
| (1) 区分経理 | 経理規程 | 公募申請時に提出 | 経理規定 | 第5条 |
| (2) 会計処理の原則 | | 公募申請時に提出 | 経理規定 | 第3条 |
| (3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別 | | 公募申請時に提出 | 経理規定 | 第6条 第18条 |
| (4) 勘定科目及び帳簿 | | 公募申請時に提出 | 経理規定 | 第10条 第12条 第13条 |
| (5) 金銭の出納保管 | | 公募申請時に提出 | 経理規定 | 第19条 |
| (6) 収支予算 | | 公募申請時に提出 | 経理規定 | 第34条 第35条 |
| (7) 決算 | | 公募申請時に提出 | 経理規定 | 第39条 第40条 |

一般社団法人 九州環境地域づくり 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 当法人は、一般社団法人九州環境地域づくり と称し、英文では Kyushu Open Platform for Environment、と表示する。

(主たる事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を熊本県熊本市に置く。

2 当法人は、社員総会の決議により従たる事務所を必要な場所に置くことができる。

(目的)

第3条 当法人は、九州・沖縄地域において多様な主体の参画・協働による持続可能な社会、低炭素社会、地域資源循環社会の推進・構築を図ることを目的とする。

(事業)

第4条 当法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 生物多様性保全、気候変動などの地球規模、ないし地域での多様な環境課題についての情報収集と発信
- (2) 地域社会における環境課題の見える化・解決に向けた、多様な主体とのネットワーク構築の促進
- (3) 地域環境資源の持続的な利活用に基づく、地域振興の支援
- (4) 各主体間をつないでの環境課題に関する情報共有の促進
- (5) その他、当法人の目的を達成するために必要な事業

(公告)

第5条 当法人の公告は、電子公告により行う。ただし、事故その他やむを得ない事由によって電子公告による公告をすることができない場合は、官報に掲載するにより行う。

第2章 社員

(入社)

第6条 当法人の社員として入社しようとする者は、社員総会において別に定めるところにより申し込み、代表理事の承認を受けなければならない。

(退社)

第7条 社員は、社員総会において別に定めるところにより届け出ることにより、任意に退社することができる。

(除名)

第8条 社員が次のいずれかに該当するに至ったときは、社員総会の特別決議によって当該社員を除名することができる。

- (1) 本定款その他の規則に違反したとき。
- (2) 当法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
- (3) その他の除名すべき正当な事由があるとき。

(社員の資格の喪失)

第9条 前2条の場合のほか、社員は、次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 第16条第2項第1号の議決があったとき。
- (2) 当該社員が死亡し若しくは失踪宣告を受け、又は解散したとき。

(社員資格喪失に伴う権利及び義務)

第10条 社員が前3条の規定によりその資格を喪失したときは、当法人に対する社員としての権利を失い、義務を免れる。ただし、未履行の義務は、これを免れることはできない。

第3章 社員総会

(種別)

第11条 当法人の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会の2種とする。

(構成)

第12条 社員総会は、すべての社員をもって構成する。

(開催)

第13条 定時社員総会は、毎年1回、毎事業年度終了後3か月以内に開催し、臨時社員総会は、必要がある場合に開催する。

(招集)

第14条 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事が招集する。ただし、社員の全員の同意がある場合には、書面又は電磁的方法による議決権の行使を認める場合を除き、その招集手続を省略することができる。

- 2 総社員の議決権の5分の1以上を有する社員は、代表理事に対し、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、社員総会招集の請求をすることができる。

(議長)

第15条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。代表理事に事故あるときは、その社員総会において、出席した社員の中から議長を選出する。

(決議)

第16条 社員総会の決議は、法令又は本定款に別段の定めがある場合を除き、出席した社員の議決権の過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、特別決議として、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

- (1) 社員の除名
- (2) 定款の変更
- (3) 解散
- (4) その他法令で定めた事項

(代理)

第17条 社員総会に出席できない社員は、他の社員を代理人として議決権の行使を委任することができる。

(決議及び報告の省略)

第18条 理事又は社員が社員総会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき社員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、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。

2 理事が社員の全員に対して社員総会に報告すべき事項を通知した場合において、当該事項を社員総会に報告することを要しないことにつき社員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該事項の社員総会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第19条 社員総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議長及び出席した理事は、前項の議事録に署名又は記名押印する。

第4章 役員

(員数)

第20条 当法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 3名以上8名以内
 - (2) 監事 1名
- 2 理事のうち1名を代表理事とする。

(選任等)

第21条 理事及び監事は、社員総会の決議によって選任する。

2 代表理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(任期)

第22条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとし、再任を妨げない。

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

3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

4 理事及び監事は、辞任又は任期満了後において、定員を欠くに至った場合には、新たに選任された者が就任するまでは、その職務を行う権利義務を有する。

(理事の職務及び権限)

第23条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。
2 代表理事は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。

(監事の職務権限)

第24条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

(役員報酬等)

第25条 役員報酬、賞与その他の職務執行の対価として当法人から受ける財産上の利益は、社員総会の決議をもって定める。

(取引の制限)

第26条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合には、社員総会において、その取引について重要な事実を開示し、その承認を受けなければならない。

- (1) 自己又は第三者のためにする当法人の事業の部類に属する取引
- (2) 自己又は第三者のためにする当法人との取引
- (3) 当法人がその理事の債務を保証することその他理事以外の者との間における当法人とその理事との利益が相反する取引

(責任の一部免除)

第27条 当法人は、役員一般法人法第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、社員総会の特別決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

第5章 理事会

(理事会)

第28条 当法人に理事会を置く。

- 2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第29条 理事会は、次の職務を行う。

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

(招集)

第30条 理事会は、代表理事が招集する。

- 2 代表理事が欠けたとき又は代表理事に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

(決議)

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

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

(議事録)

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

2 出席した理事及び監事は、前項の議事録に署名又は記名押印する。

(理事会規則)

第33条 理事会に関する事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会規則による。

第6章 計 算

(事業年度)

第34条 当法人の事業年度は、毎年4月1日から翌年3月末日までの年1期とする。

(剰余金の分配の禁止)

第35条 当法人は、剰余金の分配を行うことができない。

第7章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第36条 本定款は、社員総会の特別決議をもって変更することができる。

(解散)

第37条 当法人は、次の事由によって解散する。

- (1) 社員総会の特別決議
- (2) 社員が欠けたこと
- (3) 合併（合併により当法人が消滅する場合に限る。）
- (4) 破産手続開始の決定
- (5) その他法令で定める事由

第8章 附 則

(最初の事業年度)

第38条 当法人の設立初年度の事業年度は、当法人の成立の日から平成27年3月末日までとする。

(設立時の理事、代表理事及び監事)

第39条 当法人の設立時役員は、次のとおりである。

| | | |
|-------|----|----|
| 設立時理事 | 澤 | 克彦 |
| 設立時理事 | 石田 | 達也 |

| | | | | |
|---------|---|---|---|---|
| 設立時理事 | 長 | 田 | 英 | 巳 |
| 設立時理事 | 橋 | 本 | 辰 | 夫 |
| 設立時理事 | 濱 | 砂 | | 清 |
| 設立時理事 | 浜 | 本 | 奈 | 鼓 |
| 設立時理事 | 宮 | 原 | 和 | 明 |
| 設立時代表理事 | 澤 | | 克 | 彦 |
| 設立時監事 | 三 | 浦 | 逸 | 朗 |

(設立時の社員の氏名又は名称及び住所)

第40条 設立時社員の氏名又は名称及び住所は、次のとおりである。

住所 [REDACTED]

設立時社員 澤 克彦

住所 [REDACTED]

設立時社員 石田 達也

(法令の準拠)

第41条 本定款に定めのない事項は、すべて一般社団法人及び一般財団法人に関する法律その他の法令に従う。

以上、一般社団法人九州環境地域づくり を設立するため、社員澤克彦外1名の定款作成代理人行政書士 [REDACTED] は、電磁的記録である本定款を作成し、電子署名をする。

平成26年8月15日

設立時社員 石田 達也

設立時社員 澤 克彦

上記代理人 行政書士 [REDACTED]

本定款は、行政書士法1条の3の規定に基づき、当職において代理人として作成した。

熊本県宇城市不知火町御領 388 番地

電話番号 0964-32-1413

FAX 番号 0964-27-6177

行政書士 [REDACTED]

(登録番号 第 00439229 号)

一般社団法人九州環境地域づくり 役員規定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、一般社団法人九州環境地域づくり（以下「本法人」）の定款第4章に基づき、この法人の役員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。

第2章 役員及び顧問

(種類及び定数)

第2条 この法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 3名以上8名以内

(2) 監事 1名

2 理事のうち1名を代表理事とする。

(選任)

第3条 理事及び監事は、社員総会の決議によって選任する。

2 代表理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

3 総会が召集されるまでの間において、補欠または増員のため理事または監事を緊急に選任する必要がある時は、第1項の規定にかかわらず、理事会の議決により、これを選任することができる。この場合においては、当該理事会開催後最初に開催する総会において承認を受けなければならない。

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親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えてはならない。

5 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることはできない。

6 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を超えてはならない。

(職務)

第4条 代表理事は、この法人を代表し、その業務を統括する。その他の職務権限は、別表のとおりとする。

2 理事は、理事会を構成し、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。その他の職務権限は、別表のとおりとする。

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

(任期)

第5条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとし、再任を妨げない。

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

3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

4 理事及び監事は、辞任又は任期満了後において、定員を欠くに至った場合には、新たに選任された者が就任するまでは、その職務を行う権利義務を有する。

(欠員補充)

第6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7条 役員が次の各号のいずれかに該当するときは、理事会において理事総数の4分の3以上の議決により、これを解任することができる。

(1) 心身の故障のために職務の執行に堪えないと認められるとき。

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

2 前項の規定により解任しようとするときは、その役員にその旨をあらかじめ通知するとともに、解任の議決を行う理事会において、その役員に弁明の機会を与えなければならない。

附則

この規定は、平成26年11月10日から施行する。

令和5年1月19日から改正施行する。

(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 | ◎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 50 万円以上 | ○ | |
| 1 件 50 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 | | ○ |

一般社団法人九州環境地域づくり 監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人九州環境地域づくり（以下「本法人」）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、本法人の機関として、理事と相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、本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。

(職能)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事の職務執行に適法性を欠く事実又はそのおそれのある事実若しくは著しく不当な事実を発見したときは、理事会に対し遅滞なく報告しなければならない。

(業務・財産調査権)

第4条 監事は、いつでも、理事及び関係部門に対し事業の報告を求め、又は本法人の業務及び財産の状況を調査することができる。

(理事等の協力)

第5条 監事が、前条の職務を遂行する場合は、理事又は関係部署の責任者はこれに協力するものとする。

第2章 監査の実施

(監査事項)

第6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。

(会議への出席)

第7条 監事は、理事会及び社員総会に出席し、意見を述べなければならない。

2 監事は、前項の会議に出席できなかった場合には、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。

3 監事は、第1項の会議以外の重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

第3章 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

第8条 監事は、理事の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反し、若しくは違反するおそれがあるとき、又は著しく不当であると認めるときは、遅滞なく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、理事に対し理事会の招集を請求し、又は自ら理事会を招集することができる。

3 監事は、業務の執行に当たり本法人の業務の適正な運営・合理化等又は本法人の諸制度について意見を持つに至ったときは、理事に対し、意見を述べるすることができる。

(差止請求)

第9条 監事は、理事が本法人の目的の範囲外の行為その他法令・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、これにより本法人に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事の報告)

第10条 監事は、理事が本法人に著しい損害が発生するおそれのある事実を発見したときは、その事実の報告を受けるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第11条 監事は、理事が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、予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、会計方針及び計算書類等の記載方法について疑義があるときは、理事に意見を述べるすることができる。

(社員総会への報告)

第12条 監事は、社員総会に提出される議案及び書類について違法又は著しく不当な事項の有無を調査し、必要な場合に報告する。

(社員総会における説明義務)

第13条 監事は、社員総会において会員が質問した事項については、議長の議事運営に従い説明する。

(監事の任免・報酬に関する社員総会における意見陳述)

第14条 監事は、その選任・解任及び報酬について、社員総会において意見を述べることができる。

第4章 監査の報告

(計算書類等の監査)

第15条 監事は、理事から事業報告書及び計算書類並びにこれらの附属明細書を受領し、これらの書類について監査事項を監査する。

(監査報告書)

第16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、監査報告書を作成する。監事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。

2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印をするものとする。

3 監事は前項の監査報告書を、理事に提出する

第5章 雑則

(監査補助者)

第17条 監事の職務執行の補助機関としては、監事が指名する使用人が当たる。

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

(改正措置)

第18条 この規程の改正は、監事により行い、理事会に報告する。

附則

この規定は、平成26年11月10日から施行する。

令和5年1月19日から改正施行する。

一般社団法人九州環境地域づくり 理事会規則

(目的)

第1条 この規則は、一般社団法人九州環境地域づくり（以下「本法人」）の定款第5章第33条（以下「定款」）に基づき、本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。

(開催)

第1条 理事会は、次の各号のいずれか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以上から理事会の目的である事項を記載した書面をもって召集の請求があったとき。

(召集)

第2条 理事会は、代表理事がこれを召集する。

- 2 代表理事は前条第2号による請求があったときは、その日から起算して14日以内に理事会を召集しなければならない。
- 3 理事会を召集するには、理事に対し、理事会の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示した書面をもって、開催の日の5日前までに通知しなければならない。ただし、緊急に召集の必要がある時は、理事の過半数の同意を得て、この期間を短縮することができる。

(権能)

第3条 理事会は、定款に別に定めるもののほか、次に掲げる事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) その他総会の議決を要しない業務の執行に関する事項
- (4) 事務局の組織及び運営に関する事項
- (5) その他、運営に関する事項

(議長)

第4条 理事会の議長は、原則として代表理事があたる。但し、代表理事が指名した場合は、その者があたる。

(定足数)

第5条 理事会は、理事総数の過半数以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第6条 理事会の議事は、定款に定めるもののほか、出席した理事の過半数をもって可決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

2 理事会における議決事項は、第2条第3項の規定によりあらかじめ通知された事項とする。ただし、出席理事の2分の1以上の同意があった場合は、この限りではない。

(書面表決等)

第7条 やむを得ない理由のために理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知した事項について、書面をもって表決することができる。

2 前項の規定により表決権を行使した理事は、第5条及び前条第1項の規定の適用について出席したものとみなす。

(議事録)

第8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) 理事の現在数
- (3) 理事会に出席した理事の数(書面表決者がある場合には、その数を付記すること。)
- (4) 審議事項
- (5) 議事の概要及び議決の結果
- (6) 議事録署名人の選任に関する事項

附則

この規定は、平成26年11月10日から施行する。

令和5年1月19日から改正施行する。

一般社団法人九州環境地域づくり 役員報酬規程

(目的)

第1条 この規定は、一般社団法人九州環境地域づくり（以下「本法人」）定款第25条の規定に基づき、法人役員の報酬について必要な事項を定めるものとする。

(役員)

第2条 この規定で定める役員とは、本法人の理事及び監事とする。

(報酬)

第3条 役員の報酬については、社員総会の承認を得て、支給することができる。

2 役員の報酬額は、社員総会において決定した額とする。

(報酬の支給日)

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

(補則)

第5条 この規定に関し、必要な事項は代表理事が別に定める。

附則

この規定は、平成26年11月10日から施行する。

令和5年1月19日から改正施行する。

一般社団法人九州環境地域づくり 倫理規程

(組織の使命及び社会的責任)

第1条 一般社団法人九州環境地域づくり(以下、「本法人」)は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい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 本法人は、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 本法人は、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 本法人は、関連法令及び本法人の定款、倫理規程その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

(私的利益の禁止)

第5条 本法人の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

(利益相反の防止及び開示)

第6条 本法人の役職員は、その職務の執行に際し、本法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他本法人が定める所定の手続に従わなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第7条 本法人の役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(ハラスメントの防止)

第8条 本法人の役職員は、ハラスメントがもたらす影響の重大さを深く認識し、ハラスメントをしないよう各人がその言動や行動に十分注意するとともにハラスメントの被害を防止し、本法人の構成員として良好な職務環境の維持及び確立に努めなければならない。

(情報開示及び説明責任)

第9条 本法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、基金拠出者、会員、寄附者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報保護)

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

(研鑽)

第11条 本法人の役職員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(規程遵守の確保)

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

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和5年1月19日から施行する。

一般社団法人九州環境地域づくり 役員の利益相反防止規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人九州環境地域づくり（以下「本法人」）の倫理規定第5条に規定する役員の「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 この規定は、本法人の役員に対して適用する。

(自己申告)

第3条 役員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たに本法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に代表理事に書面で申告するものとする。

2前項に規定する場合のほか、本法人と役員との利益が相反する可能性がある場合（本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。）ことによつ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。）に関しても前項と同様とする。

3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、事前に代表理事に書面で申告するものとする。

4代表理事が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを理事会に対して行うものとする。

(定期申告)

第4条 役員は、毎年6月に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代表理事に申告するものとする。

(申告後の対応)

第5条 前3条の規定に基づく申告を受けた代表理事は、申告内容の確認をした上、申告を行った者が理事である場合にはその他の理事と、監事である場合には代表理事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、当該申告を行った者に対して、本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。

(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情報は、本法人にて管理するものとする。

(改廃)

第7条 この規定の改廃は、理事会の決議を経て行う。

付則

この規程は令和5年1月19日から施行する。

別紙

(1)資金分配団体並びに支援活動団体から資金的ないし非資金的支援を受け得る民間公益活動を行う団体又はこれらの団体になり得る団体等（以下「実行団体等」という。）の役員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。

(2)実行団体等又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくはその従業員（以下「実行団体等役職員」という。）から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。）を受けること。ただし、実行団体等役職員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす。

(3)実行団体等役職員から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。

(4)実行団体等役職員から未公開株式を譲り受けること。

(5)実行団体等役職員から供応接待を受けること。

(6)実行団体等役職員と共に遊技又はゴルフをすること。

(7)実行団体等役職員と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。

(8)実行団体等役職員をして、第三者に対し前2号から7号に掲げる行為をさせること。

以上

一般社団法人九州環境地域づくり コンプライアンス規定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、一般社団法人九州環境地域づくり（以下、「本法人」）における経営理念及び行動規範に基づきコンプライアンスの取組みに関する基本的事項を含め、これを適切に運用することによりコンプライアンスの徹底と社会的信用を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規定は本法人の役職員等（社員・契約社員・パートアルバイト・派遣労働者・退職者）に対して適用する。

(代表理事)

第3条 代表理事は、コンプライアンスへの取組を経営の基本方針の1つとし、コンプライアンス推進体制の整備及び維持向上に努める。

(役職員等)

第4条 役職員等は、法令を遵守し、誠実かつ公正な業務の遂行に努める。

2 役職員等は、次の行為を行ってはならない。

- (1) 法令等に違反する行為
- (2) 他の役職員等に対する法令等に違反する行為の指示、命令、教唆又は強要
- (3) 他の役職員等に対する法令等に違反する行為を行うことの許可、承認、又は黙認
- (4) 他の役職員等若しくはその他のものからの依頼、請負又は強要により法令等に違反する行為を行うことへの承諾

第2章 コンプライアンス推進体制

(コンプライアンス推進体制)

第5条 本法人におけるコンプライアンスの取組みに関する重要事項の決定は、理事会が行う。

2 理事会の直属機関として、コンプライアンス推進会議を設置する。

3 コンプライアンス推進会議は、協議・決議内容・進捗状況を理事会に報告する。

4 コンプライアンス推進会議は、理事会にて選任し、委員長を代表理事とし、関係部門職員および複数の外部有識者を委員として構成する。

5 コンプライアンス推進会議は、原則として、半期ごとに開催する。

(コンプライアンス推進会議)

第6条 コンプライアンス推進会議は、次の権限を持つ。

- (1) この規定及びコンプライアンスに関する規程の制定及び廃止に関する理事会への付議
- (2) この規定及びコンプライアンスに関する規定の施行にあたり必要となるコンプライアンス・マニュアル、コンプライアンス・プログラム等の協議及び決議
- (3) コンプライアンス教育の計画、管理、実施、見直しに関する協議及び決議
- (4) その他必要事項

(コンプライアンス推進事務局)

第7条 コンプライアンス推進会議は、次の事項を行う

- (1) この規定及びコンプライアンスに関する規定の起案
- (2) コンプライアンス・マニュアル等の立案
- (3) コンプライアンス・プログラム等の立案
- (4) コンプライアンス教育の計画、管理、実施、見直し
- (5) コンプライアンスに関する事項の指導・助言
- (6) 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
- (7) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (8) 第6号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第7号の処分及び再発防止策の公表

(コンプライアンス・マニュアル)

第8条 コンプライアンス推進会議は、コンプライアンス・マニュアルを整備し役職員等に周知すると共に、定期的に内容の見直しを行い、必要に応じ所定の手続きを経たうえで、随時更新できるものとする。

(コンプライアンス・プログラム)

第9条 コンプライアンス推進会議はコンプライアンス・プログラムを立案し、これを決定する。

2 コンプライアンス推進会議は、承認されたコンプライアンス・プログラムを役職員に通知する。

4 コンプライアンス推進会議はコンプライアンス・プログラムの実践状況を検証し、改訂において、適切に反映させなければならない。

第3章 コンプライアンス違反の対応

(相談)

第10条 役職員等は、コンプライアンス違反行為又はその恐れがある場合（以下、コンプ

ライアンス違反行為)という。)いは、その所属長若しくは内部通報窓口に相談・通報する。
2 相談・通報を受けたものは、その内容についてコンプライアンス推進会議に報告しなければならない。

(対応)

第11条 コンプライアンス推進会議は、相談・通報を受けたコンプライアンス違反行為等の対応について理事会に報告する。

2 コンプライアンス推進会議は、調査する内容によって、関連する部署のメンバー、外部の専門家からなる調査チームを設置することができる。

(報告)

第12条 コンプライアンス推進会議は、定期的にコンプライアンス違反行為等の対応について理事会に報告する。ただし、緊急を要する事項及び経営に重大な影響を与えると認められる事項については、速やかに、理事会に報告する。

(処分)

第13条 コンプライアンス推進会議は、調査の結果、コンプライアンス違反行為が明らかになった場合、その内容を理事会に報告する。

2 コンプライアンス推進会議は、その内容が収容規則に基づき処分が相当であると判断した場合には、代表理事の決済を得て、処分する。

(是正措置)

第14条 コンプライアンス推進会議は、是正措置及び再発防止等を講じる必要がある場合、代表理事名にて是正措置命令を出す。

2 是正措置命令を受けた役職員等は、遅滞なく必要な対策、措置等を講じ、その実施状況を記載した報告書をコンプライアンス推進会議に提出する。

3 コンプライアンス推進会議は、報告書の内容を検討し理事会に報告する。

第4章 その他

(改廃)

第15条 この規定は、理事会の決議により改廃する。

附則

この規定は、令和5年1月19日から施行する。

一般社団法人九州環境地域づくり 公益通報者保護規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人九州環境地域づくり（以下、「本法人」）または本法人の職員等の法令違反行為、倫理上問題のある行為などの通報または相談（以下「公益通報」という。）の適正な処理の仕組みを定め、不正行為等の早期発見と是正を図ること、および、通報・相談した職員等（以下「通報者」という。）が不利益になることを防止することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、公益通報対象となる事実は、消費者の利益の擁護（社会福祉サービス事業の利用契約も含む）、公正な競争の確保その他社会福祉サービスの利用者の生命、身体、財産その他の利益の保護並びに「公益通報保護法の別表」に掲げる罪の犯罪行為等をいう。

第2章 公益通報の体制

(公益通報の通報等)

第3条 公益通報は、本法人の役員職員等の法令違反行為等、または、その恐れがある場合、その旨を職員等が不正な目的でなく、この規程で定められた「法令違反行為是正等取り扱い責任者（「以下「責任者」という。）」に対して行う。

(責任者)

第4条 公益通報があったときの責任者は、本法人関係者以外の者から代表理事が委嘱する。

2 代表理事は、責任者を委嘱したときは、職員等に対し、氏名、職業、住所、電話番号など通報先を明らかにしなければならない。

(通報・相談の方法)

第5条 公益通報は、前条の責任者に直接、電話・電子メール・FAX・文書・面談等の方法により行う。

2 責任者は、通報者の秘密保持に十分留意しなければならない。

3 通報者は、匿名であってはならず、実名でなければならない。

4 通報者は、公益通報等を行う場合、法令違反行為があり、または、まさに生じようとしていると判断できる根拠資料を示さなければならない。

(通報者)

第6条 通報者は、法人職員のほか、嘱託、パートタイマー、その他本法人と雇用関係にある者およびボランティアとする。

(不正の目的による通報)

第7条 通報者が事実を反することを知って行う通報、個人的利益を図る目的、誹謗・中傷目的による通報、通報内容が真実であると信じる相当の理由のないもの、通報する法令違反とは関係のない法人経営情報、その他不正の目的による通報はこの規程に基づく公益通報には該当しない。

(公益通報受付の通知)

第8条 責任者は、公益通報を面談により受けた以外は、受け付けた旨を速やかに通報者に通知しなければならない。

(調査の必要性等の判断)

第9条 責任者は、通報受付後20日以内に、公益通報内容に関する調査の必要性の有無、その他通報に関する対応を決定し、通報者に通知する。

(調査)

第10条 公益通報された内容に関する事実関係の調査は、責任者又は責任者から直接指名された者が行う。

(協力義務)

第11条 本法人の役員・職員等は、責任者から、公益通報内容の事実関係の調査に協力を求められた場合、全面的に協力しなければならない。

(是正措置等)

第12条 第9条の規定による調査の結果、法令違反行為等が確認された場合には、責任者は速やかに是正、拡大防止、再発防止の為の必要な措置を講ずるよう代表理事に指示しなければならない。

2 重大なる法令違反行為については、代表理事は必要に応じ関係行政機関に報告しなければならない。

3 代表理事は、是正措置等については理事会に諮り決定し、責任者にその旨を報告する。

(通知)

第13条 責任者は、代表理事の報告に基づき、通報者に対して、調査の必要性の有無、調査結果及び前条に基づく措置の実施について遅滞なく通知する。

(職員・役員等の処分)

第14条 調査の結果、法令等の違反行為が確認された場合、代表理事は、当該行為に関与した職員等に対し、就業規則又は雇用契約に従って処分を行う。

2 役員に対して処分が必要とするときは、理事会において決める。

第3章 当事者の責務

(通報者等の不利益取り扱いの禁止)

第15条 通報者は責任者に通報又は相談したことを理由として、解雇その他いかなる不利益扱いは受けない。ただし、他人をおとしめる等の目的で行った場合は除く。

2 代表理事は、通報者が公益通報を行ったことを理由として、通報者の職場環境が悪化することのないよう適切な措置をとらなければならない。また、通報者に対して不利益な取り扱いや嫌がらせ等を行った者に対しては、就業規則に従って処分する。

(守秘義務)

第16条 この規程により調査業務に携わる者、被調査者その他公益通報案件に関与した者は、通報された内容及び調査結果その他公益通報案件に関する情報を、正当な理由なく第三者に開示してはならない。

2 代表理事は、前条の規定に関し、正当な理由なく個人情報を開示した職員等に対しては、就業規則または雇用契約に従って処分する。

(通報者の守秘義務)

第17条 通報者は、公益通報の内容を第三者に開示してはならない。ただし、責任者から調査の必要性があると通知があったにも関わらず、公益通報を行ってから20日を経過しても調査を行う旨の通知がない場合または調査に着手しない場合には適用しない。

(相談または通報を受けた者の責務)

第18条 責任者に限らず、公益通報または相談を受けた者(通報者の上司、同僚も含む。)は、この規程に準じ誠実に対応しなければならない。

第4章 その他

(費用弁償等)

第19条 この規程に基づいて、責任者が公益通報等に関わる調査・相談等を行った場合の費用は、本法人が負担する。

附則 この規程は、令和5年1月19日より施行する。

(参考) 公益通報者保護法

施行期日 平成18年4月1日

関係省庁 内閣府 国民生活局

特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人九州環境地域づくり（以下、「本法人」）が保有する情報の公開に関し必要な事項を定め、法人の公正で透明性のある運営を推進することにより、法人が提供するサービスを安心して利用できるよう理解と信頼を確立することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「文書」とは、本法人の組織または職務等に関する内容のものであって、職務上作成または取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録等で、決裁等の手続きが完了して保存管理をしているものをいう。ただし、次の各号に掲げるものを除くものとする。

(1) 不特定多数の者に販売することを目的として発行された新聞、雑誌、書籍等

(2) 不特定多数の者に販売または有償頒布することを目的として作成または取得した冊子等

2 この規程において、「開示」とは、第6条から第18条に定めるところにより、文書について、閲覧または視聴あるいは写しの交付等を行うことをいう。

(公開する文書)

第3条 本法人は、次に掲げる情報について、事務所または本法人の機関紙等により一般の閲覧に供するとともに、本法人が設けるインターネットホームページにおいて公開を行う。

(1) 定款、定款細則

(2) 役員名簿

(3) 事業概要、事業計画書

(4) 事業報告書

(5) 財務諸表（資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表）

(6) 予算書

(7) 理事会・総会議事録

(8) 法人事業に対する苦情及び要望、その対応結果

(9) その他代表理事が特に認めたもの

2 本法人は、前項に掲げる情報について、常に最新のものを提供するよう努めるものとする。

(法人の責務)

第4条 本法人は、法人の保有する情報の積極的な公開に努めなければならない。

2 本法人は、この規程の解釈及び運用にあたっては、個人に関する情報がみだりに公にされることのないよう最大限の配慮を行わなければならない。

(利用者の責務)

第5条 文書の開示を申し出ようとするものは、この規程の定めるところにより、適正な申出に努

めるとともに、文書の開示を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

(文書開示の申出者)

第6条 何人もこの規程に定めるところにより、本法人に対して文書の開示を申し出ることができる。

(開示の申出方法)

第7条 文書開示の申出は、本法人に対して、開示申出書(様式第1号)の提出にて行うものとする。

2 本法人は、開示申出書に不備があると認めるときは、文書開示の申出をした者(以下「開示申出者」という。)に対し、補正を求めるとする。なお、補正を求めた場合は、補正が完了した開示申出書の提出をもって、正式な提出とみなす。

3 開示申出者が補正を行わない場合には、当該文書開示の申出に応じないことができる。

(文書の開示)

第8条 本法人は、文書開示の申出に係る文書に次の各号のいずれかに該当する情報(以下「非開示情報」という。)が記録されている場合を除き、開示申出者に対し、開示決定通知書(様式第2号)により開示するものとする。

(1) 法令及び条例(以下「法令等」という。)の定めるところにより、公にすることができないと認められる情報

(2) 個人に関する情報(以下「個人情報」という。)で特定の個人を識別することができる情報、また特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより個人の権利利益を害するおそれがある情報。

(3) 公にすることにより、人の生命、身体、財産または社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障が生じるおそれがある情報

(4) 本法人の内部または本法人と他団体との間における審議、検討または協議に関する情報であって、公にすることにより、意見交換または意思決定、特定の者に利益を与えまたは不利益を及ぼすおそれがある情報。

(5) 本法人が行う事務または事業に関する情報であって、次に掲げるもの。

① 事務または事業の性質上、適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの。

② 調査または検査あるいは試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれがあるもの、また、違法または不当な行為を容易にし、その発見を困難にするおそれがあるもの。

③ 会議に係る資料、議決事項、会議録等の情報であって、公開することにより、会議の公正または適正な議事運営が著しく損なわれるおそれがあるもの。

④ 契約、交渉または争訟に係る事務に関し、本法人の財産上の利益または当事者としての地位を不当に害し、もしくは特定の者に不当な利益または不利益を生じさせるおそれがあるもの。

- ⑤ 公にすることにより本法人における適正な人事管理の確保に支障を及ぼすおそれがあるもの。
- ⑥ その他代表理事が特に認めたもの。

(文書の一部開示)

第9条 本法人は、文書の開示申出に係る文書の一部に非開示情報が記録されている場合において、非開示情報に係る部分を除いて公にしたときに個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、一部開示決定通知書（様式第3号）により、当該情報の一部分を開示するものとする。

(文書の存否情報)

第10条 文書開示の申出に対し、当該開示申出に係る文書の存否の回答により、非公開情報を開示することとなるときは、本法人は、当該文書の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒むことができる。

(文書の非開示)

第11条 本法人は、文書の開示申出に係る文書の全部を開示しないとき（前条の規定により開示申出を拒むとき及び開示申出に係る文書を保有していないときを含む。以下同じ。）は開示しない旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨を非開示決定通知書（様式第4号）により通知するものとする。

(開示決定等の手続)

第12条 第8条から第11条の決定（以下「開示決定等」という。）に関する手続きは、開示申出に係る文書を所管する部署が担当し、必要な決裁を経たうえで行うものとする。

(開示決定等の期限)

第13条 開示決定等は、開示申出があった日の翌日から起算して14日以内に行うものとする。

2 本法人は、やむを得ない理由により前項に規定する期間内に開示決定等を行うことができないと認められる場合には、開示決定等の期限を延長することができる。ただし、期限の延長に際しては、事前に開示申出者にその理由を付し、承諾を求めなければならない。

3 開示申出者の承諾があった場合は、開示決定等期間延長通知書（様式第5号）により、開示申出者に通知をするものとする。

4 開示決定等の期限の延長を行う場合、延長期限は、開示申出者の承諾の日の翌日から起算して14日以内を限度とする。

(第三者に対する意見を述べる機会の付与)

第14条 開示申出に係る文書に本法人及び開示申出者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、本法人は、意見照会書（様式第6号）により開示決定等に先

立ち、当該第三者に意見を述べる機会を与えなければならない。

2 前項により照会を受けた者は、開示決定等に係る意見書（様式第7号）により回答をするものとする。なお、本法人が指定した期限までに回答がない場合は、開示に際して反対の意思がないものとみなす。

（文書の開示の方法）

第15条 文書の開示は、次のいずれかの方法により適切に行うものとする。

- （1）文書、図画または写真 閲覧または写しの交付
- （2）フィルム 視聴又は写しの交付
- （3）電磁的記録等 視聴、閲覧、写しの交付

2 前項の視聴または閲覧の方法による文書の開示にあつては、本法人は、当該文書の保存等に支障をきたすおそれがあると認めるとき、またはその他合理的な理由があるときは、当該文書の写しによりこれを行うことができる。

（他の制度との調整等）

第16条 本法人は、法令等の規定による閲覧または謄本・抄本その他写しの交付の対象となる文書については、文書の開示をしないものとする。

2 本法人が利用者等の利用に供することを目的として作成、または収集、整理、保存している図書、資料、刊行物のうち、現に閲覧が可能なものについてはこの規程を適用しない。

（費用の負担）

第17条 この規程による文書の開示に係る費用について、閲覧及び視聴は無料とする。ただし、写しの交付に要する費用は、請求者が負担することとし、写しA4サイズ1枚あたり10円とする。

（異議の申出）

第18条 開示申出者は、開示決定等について不服があるときは、本法人代表理事に対して異議申立書（様式第8号）により異議の申出（以下「異議申出」という。）を行うことができる。

2 前項の異議申出は、開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に行わなければならない。

3 第1項の異議申出があった場合は、対象となった開示決定等について再度の検討を行ったうえ、当該異議申出のあった日の翌日から起算して30日以内に当書面により回答を行うものとする。

4 本法人は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に異議申出に対する回答をすることができないと認められる場合には、回答期限の延長をすることができる。ただし、期限の延長に際しては、事前に異議申立者にその理由を付し、承諾を求めなければならない。

5 回答期限の延長を行う場合、延長期限は、異議申立出者の承諾の日の翌日から起算して14日以内を限度とする。

6 第3項及び前項に定める異議申出に対する対応は、別に定める苦情対応規程（苦情解決に関する規程）により行うものとする。

（文書の管理）

第19条 本法人は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、別に定める文書保存規程に基づき、文書を適正に管理するものとする。

（開示申出をしようとする者に対する情報の提供等）

第20条 本法人は、開示申出をしようとする者が容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、開示申出をしようとする者の利便を考慮した適切な措置に努めるものとする。

（委任）

第21条 この規程の施行に関し必要な事項は、代表理事が別に定める。

附則

この規程は、令和5年1月19日から施行する。

開 示 申 出 書

年 月 日

一般社団法人九州環境地域づくり

代表理事 澤 克彦 様

開示申出者 住 所
氏 名 ⑩
電話番号
(担当者氏名)

一般社団法人九州環境地域づくり情報公開規程第7条第1項の規定に基づき、次のとおり開示請求をします。

| | |
|--|---|
| ① 開 示 請 求 に 係 る 文 書 の 件 名 ま た は 内 容 | |
| ② 文書の開示を必要とする理由 み、 （ ）内にその内容を記載し て ください。 | 1. 調査・研究 2. 取材 3. 学習・勉強 4. 争訟 5. その他 () |
| ③ 開 示 の 区 分 （希望する開示方法を○で囲ん で ） ください。 | 1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付 |
| ④ 備 考 (記載しないでください。) | 受付年月日 年 月 日 受 付 者 |

- (注) 1. 開示請求者が、法人等団体の場合、住所欄には所在地、氏名欄には代表者氏名及び代表者の役職印、電話番号欄は法人等団体の電話番号を書いてください。
2. 担当者氏名欄には、法人等団体の代表者が開示申出者の場合、事務担当者の氏名を書いてください。

年 月 日

開 示 決 定 通 知 書

住所
氏名 様

一般社団法人九州環境地域づくり
代表理事 澤 克彦 ㊟

年 月 日付の開示請求について、一般社団法人九州環境地域づくり情報公開規程第8条の規定により、次のとおり文書の全部を開示することを決定しましたので通知します。

| | | | |
|-----------|--|---------------------|--|
| 文 書 件 名 | | | |
| 文 書 開 示 日 | 日 時 | 年 月 日 () 午前・午後 時 分 | |
| | 場 所 | | |
| 開 示 方 法 | 1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付 (交付手数料1枚 円× 枚 計 円) | | |
| 担 当 者 | 所 属 | | |
| | 役 職 | | |
| | 氏 名 | | |
| | 連 絡 先 | 電話番号 | |
| 備 考 | | | |

- (注) 1. この通知書を持参のうえ、指定の日時にお越しください。なお、上記の日時にお越しいただくことができない場合は、事前にその旨を電話等で担当者まで連絡してください。
2. 開示方法について、「写しの交付」を希望した場合の交付手数料は、現金払いとします。当日、担当者へ直接お支払いください。

一部開示決定通知書

住所
氏名 様一般社団法人九州環境地域づくり
代表理事 澤 克彦 ㊞

年 月 日付の開示請求について、一般社団法人九州環境地域づくり情報公開規程第9条の規定により、次のとおり文書の一部を開示することを決定しましたので通知します。

| | | | |
|--------------|---|------------------------|--|
| 文書件名 | | | |
| 文書開示日 | 日時 | 年 月 日 () 午前・午後 時 | |
| | 場所 | | |
| 開示方法 | 1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付（交付手数料1枚 円× 枚 計 円） | | |
| 一部開示または非開示理由 | 根拠規程 | 特定非営利活動法人宮崎文化本舗 情報公開規程 | |
| | 適用理由 | 第8条第 号に該当 | |
| 担当者 | 所属 | | |
| | 役職 | | |
| | 氏名 | | |
| | 連絡先 | 電話番号 | |
| 備考 | | | |

- (注) 1. この通知書を持参のうえ、指定の日時にお越しください。なお、上記の日時にお越しいただくことができない場合は、事前にその旨を電話等で担当者まで連絡してください。
2. 開示方法について、「写しの交付」を希望した場合の交付手数料は、現金払いとします。当日、担当者へ直接お支払いください。
3. この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、本会に対して苦情解決規程に基づき異議申立てをすることができます。（一般社団法人九州環境地域づくり情報公開規程第18条第6項）

年 月 日

非開示決定通知書

住 所
氏 名 様

一般社団法人九州環境地域づくり
代表理事 澤 克彦 ㊟

年 月 日付の開示請求について、一般社団法人九州環境地域づくり情報公開規程第11条の規定により、次のとおり文書の全部を開示しないことを決定しましたので通知します。

| | | |
|-----------|---------|------------------------|
| 文 書 件 名 | | |
| 非 開 示 理 由 | 根 拠 規 程 | 一般社団法人九州環境地域づくり 情報公開規程 |
| | 適 用 理 由 | 第9条第 号に該当 |
| 担 当 者 | 所 属 | |
| | 役 職 | |
| | 氏 名 | |
| | 連絡先 | 電話番号 |
| 備 考 | | |

(注) この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、本会に対して苦情解決規程に基づき異議申立てをすることができます。
(一般社団法人九州環境地域づくり情報公開規程第18条第6項)

開示決定等期間延長通知書

住 所
氏 名 様

一般社団法人九州環境地域づくり
代表理事 澤 克彦 ㊞

年 月 日付の開示請求について、一般社団法人九州環境地域づくり情報公開規程第13条第2項の規定により、年 月 日に開示決定等期間延長の承諾をいただきましたので、同条第3項の規定により、次のとおり開示決定等の期間を延長しましたので通知します。

| | | |
|------------|---|------|
| 文 書 件 名 | | |
| 当初開示期間 | 年 月 日（ ）から 年 月 日（ ）まで ※一般社団法人九州環境地域づくり情報公開規程第13条第1項の規定による期間 | |
| 延長決定後の開示期間 | 年 月 日（ ）から 年 月 日（ ）まで | |
| 延長理由 | | |
| 担 当 者 | 所 属 | |
| | 役 職 | |
| | 氏 名 | |
| | 連絡先 | 電話番号 |
| 備 考 | | |

年 月 日

意見照会書

住所

氏名

様

一般社団法人九州環境地域づくり

代表理事 澤 克彦

印

一般社団法人九州環境地域づくり情報公開規程に基づき、情報公開の請求がありました。
つきましては、あなた様に関する情報が記録された文書となりますので、同規程第14条第1項の規定に基づき、次のとおりご照会申し上げます。

本件開示請求に係る文書の開示決定等についてご意見があれば、別紙「開示決定等に係る意見書」（様式第7号）により、回答期限までにご回答をお願いします。

なお、当法人が指定した回答期限までに回答がない場合は、開示に際して反対の意思がないものとみなし、あなた様に関する情報も公開となりますので、ご了承ください。

記

回答期限 年 月 日（ ）必着

回答先 熊本市東区沼山津2丁目8-65

一般社団法人九州環境地域づくり 事務局 担当者宛

| | | |
|--------------|-----|------|
| 開示請求に係る文書 | 件名 | |
| | 作成日 | |
| あなた様に関する情報内容 | | |
| 担当者 | 所属 | |
| | 役職 | |
| | 氏名 | |
| | 連絡先 | 電話番号 |
| 備考 | | |

年 月 日

開示決定等に係る意見書

一般社団法人九州環境地域づくり
代表理事 澤 克彦 様

住所
回答者 氏名
連絡先 印

年 月 日付で照会のあった件について、一般社団法人九州環境地域づくり情報公開規程第14条第2項の規定により、次のとおり回答します。

| | | |
|--------------|---|--|
| 開示請求に係る文書 | 件名 | |
| | 作成日 | |
| 開示決定に対する反対意思 | 1. 開示決定に反対する 2. 開示決定に反対しない | |
| 反対理由 | ※「開示決定に反対する」を選んだ場合は、記入してください。 | |
| 備考 | | |

異議申立書

一般社団法人九州環境地域づくり

代表理事 澤 克彦 様

住 所

異議申立人 氏 名

印

連絡先

一般社団法人九州環境地域づくりの情報公開に係る決定等について、次のとおり異議がありますので、一般社団法人九州環境地域づくり情報公開規程第18条第1項の規定により、異議の申立てを行います。

| | | |
|-------------|--------------------------------|------------------------|
| 文 書 件 名 | | |
| 文 書 開 示 日 | 日 時 | 年 月 日 () 午前・午後 時 分 |
| | 場 所 | |
| 開 示 方 法 | 1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付 | |
| 一 部 開 示 理 由 | 根拠規程 | 一般社団法人九州環境地域づくり 情報公開規程 |
| | 適用理由 | 第8条第 号に該当 |
| 非 開 示 理 由 | 根拠規程 | 一般社団法人九州環境地域づくり 情報公開規程 |
| | 適用理由 | 第9条第 号に該当 |
| 開示決定等を認知した日 | 年 月 日 () (※通知を受け取った日) | |
| 異議申立趣旨 | | |
| 異議申立理由 | 次の点が不当である。 | |

- (注) ① 決定等に不服のあるときは、通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、異議申立てをしてください。なお、異議申立人が、法人または団体の場合は、代表者の証明をするために商業登記簿謄本等を添付してください。
- ② 代理人による申立ての場合は、異議申立人から代理人への委任状を添付のうえ、この書類には、代理人の住所、氏名、連絡先を記載し、代理人の印鑑を押印してください。

(記載例)

●異議申立の趣旨の記載例

開示されなかった部分のうち、どの部分が開示されるべきだと考えるのかを、わかりやすく書いてください。

①全部取消しを求める場合

(例)「異議申立てに係る処分を取り消す」との決定を求める。

②部分取消しを求める場合(下記の例のように、開示を求める箇所を特定してください。)

(例) 処分のうち、「〇〇〇〇文書の3ページ目の黒塗りされた箇所のうち、上から△△行目から□□行目の箇所を非開示とした部分に係る決定を取り消す」との決定を求める。

●異議申立ての理由の記載例

開示されなかった部分について、決定通知に記載された理由で開示しないことが間違っていると考える理由を分かりやすく書いてください。

(例) 処分は、情報公開条例第〇条第〇項第〇号を適用して、「〇〇〇〇文書の1ページ目の△△行目の黒塗りされた箇所を非開示」としているが、この部分に記載された内容は、〇〇〇〇〇事項であるから、この部分を開示することにより、法人の活動等に著しい支障を及ぼすおそれがあるとは言えない。よって、処分のこの部分に係る決定は××××という理由から不当である。

(例) 処分は、情報公開条例第〇条第〇項第〇号を適用して、「〇〇〇〇文書の1ページ目の△△行目の黒塗りされた箇所を非開示」としているが、この部分に記載された内容は、〇〇〇〇〇であるから、これを開示することによって、法人の地位その他正当な利益を害するとは言えない。よって、処分のこの部分に係る決定は××××という理由から不当である。

一般社団法人九州環境地域づくり リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は一般社団法人九州環境地域づくり（以下、「本法人」）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及び本法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、本法人の役職員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、本法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象などを指すものとする。

- (1) 信用の危機不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
- (2) 財政上の危機収入の減少や資金の運用の失敗等による財政の悪化
- (3) 人的危機労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等
- (4) 外部からの危機自然災害、事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
- (5) その他上記に準ずる緊急事態

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及び本法人の定める規程など、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第5条 役職員は、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、本法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置を事前に講じなければならない。

2 役職員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、決裁者に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じる本法人の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに決裁者に必要な報告をするとともに、その後の処理については、決裁者の指示に従う。

3 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

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

(クレームなどへの対応)

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

2 決裁者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第9条 役職員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、決裁者の指示に従うとともに、その内容が第3条第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

第10条 役職員は、この規程に基づく本法人のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得た本法人及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏洩してはならない。

第3章 緊急事態への対応[※]

(緊急事態への対応)

第11条 第3条第4号の外部からの危機によるリスク等が発生し、全社的な対応が重要である場合(以下、「緊急事態」という。)は、代表理事をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、本法人及びその事業所、又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

- (1) 地震、風水害などの自然災害
- (2) 事故
 - ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ② 本法人の公益活動に起因する重大な事故
 - ③ 役職員にかかる重大な人身事故
- (3) インフルエンザ等の感染症
- (4) 犯罪
 - ① 建物爆破、放火、誘拐、恐喝等、並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃
 - ② 本法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
 - ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
- (5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

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

2 通報は、原則として以下の経路によって行うものとする。

情報認知者

↓

代表理事

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

(情報管理)

第14条 緊急事態発生時の通報を受けた代表理事は、情報管理上の適切な指示を行う。

(緊急事態対応の基本方針)

第15条 緊急事態発生時においては、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。ただし、次条に定める緊急事態対策会議が設置される場合は、同会議の指示に従い、協力して対応することとする。

- (1) 地震、風水害等の自然災害
 - ① 人命救助を最優先とする。
 - ② 必要に応じ官公署へ連絡する。
 - ③ 災害対策の強化を図る。
- (2) 事故
 - ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故・人命救助と環境破壊防止を最優先とする。・必要に応じ官公署へ連絡する。・事故の再発防止を図る。
 - ② 本法人の公益活動に起因する重大事故・受益者、関係者の安全を最優先とする。・必要に応じ官公署へ連絡する。・事故の再発防止を図る。

- ③ 役員、従業員にかかる重大人身事故・人命救助を最優先とする。・必要に応じ官公署へ連絡する。・事故の再発防止を図る。
- (3) インフルエンザ等の感染症・人命救助と伝染防止を最優先とする。・必要に応じ官公署へ連絡する。・予防並びに再発防止を図る。
- (4) 犯罪
 - ① 建物爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃・人命救助を最優先とする。・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。・再発防止を図る。
 - ② 本法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査・真実を明らかにする。・再発防止を図る。
 - ③ 内部者による背任、横領等の不祥事・真実を明らかにする。・必要に応じ官公署へ連絡する。・再発防止を図る。
- (5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態①緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策会議)

第16条 特定の緊急事態が発生した場合、又はその発生が予想される場合は、緊急事態対策会議（以下、「対策会議」という。）を設置することができる。

(緊急対策会議の構成)

第17条 対策会議の人事は、次のとおりとする。

- (1) 議長 代表理事
- (2) 事務局長が指名する関係役職員
- (3) 係員 室長が指名する関係役職員

(対策会議の開催)

第18条 対策会議は、招集時直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

(対策会議の実施事項)

第19条 対策会議の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集・確認・分析
- (2) 応急処置の決定・指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定
- (5) 対社内連絡の内容、時期、方法の決定
- (6) 対策室からの指示、連絡ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の分担等の決定、及び対策実行の指示、並びに実行の確認
- (8) その他、必要事項の決定

(役職員への指示)

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

2 役職員は、対策会議から指示が出されたときは、その指示に従って行動しなければならない。

(広報対応)

第21条 利害関係者からの信頼を確保するために、社内外での情報公開を適時適切に行う。

2 緊急時のマスコミ対応は、対策会議が窓口となり一元的に対応するものとする。

3 取材は、面接取材を原則として、電話取材には応じない。

4 代表理事以外の役職員は、取材に応じ、又は報道機関に情報を提供してはならない。

(復旧活動)

第22条 復旧活動にあたっては、関係会社等との連携を図りながら復旧の優先順位を定め、人員、資機材を効果的に投入し早期の復旧に努めるものとする。

(届出)

第23条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

2 所管官公庁への届出は、代表理事がこれを行う。

(再発防止)

第24条 対策会議は、事態の収束後速やかに、緊急対応の問題点、事態発生の原因分析、再発防止策等を取りまとめる。

2 対策会議は、報告事項及び経過記録等を分析し、リスクマネジメント体制改善の指示を行うものとする。

(対策室の解散)

第25条 緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、対策会議を解散する。

第5章 雑則

(改廃)

第26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、令和5年1月19日から施行する

一般社団法人九州環境地域づくり 事務局規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人九州環境地域づくり（以下、「本法人」）定款第54条に基づき、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。

(組織・事務局)

第2条 本法人に事務局を置く。

(職制・職員等)

第3条 事務局に次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 事務局員

2 代表理事は、前項以外の職制を定めることができる。

(職責)

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の職務を補佐する。

3 事務局員は、事務局長の命を受けて、それぞれの事務に従事する。

(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、代表理事が理事会の承認を得て行う。

2 職員の職務は、事務局長が指定する。

(事務処理)

第6条 事務の処理は、電子媒体又は文書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電子媒体又は文書によって立案し、事務局長を経て、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、文書に関する事項は、別に「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、令和5年1月19日から施行する。

一般社団法人九州環境地域づくり 給与規定

(総則)

第1条 一般社団法人の就業規則第17条に規定する職員の給与の支給については、この規定の定めるところによる。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、基本給及び諸手当とする。

2 基本給は、本俸とする。

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

(給与の支給)

第3条 職員の給与（特別手当を除く。）の支給は、毎月5日（支給日が休日の場合は、順次前日に繰り上げる。）を原則とする。

2 特別手当の支給日は、毎年5月及び10月において、その都度代表理事が別に定める。

3 職員の給与は、第1項の支給日において、当月分の本俸、役職手当若しくは扶養手当又は毎月分の通勤手当若しくは時間外勤務手当を翌月の支給日に支給する。ただし、役職手当及び扶養手当については、これらの給与が支給されるべき新たな事実の発生日が月の20日以後である場合には、翌月の支給日に支給する。

4 新規採用者又は復職者の発令当月の給与は、出勤日から日割計算をもって支給する。

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

6 職員の給与は、法令に基づき、その職員の給与から控除すべきものの金額を控除し、その残額を通貨で直接職員に支給する。

(本俸)

第4条 本俸は、別に定める本俸月額表に基づき、勤務成績、能力及び業務経歴等を考慮して決定する。

(初任給)

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

(昇給)

第6条 職員が、現に受けている俸給を受けるに至ったときから12ヶ月を経過し、その間良好な成績で勤務したと認められるときは、予算の範囲内で昇給させることができる。

(扶養手当)

第7条 扶養手当は、扶養親族のある社員に対して支給する。

2 扶養手当の支給については、次に掲げるもので、他の生計の途がなく、主として職員の扶養を受けている者を扶養親族とする。

- (1) 配偶者
- (2) 満 22 歳未満の子、孫及び弟妹
- (3) 満 60 歳以上の父母及び祖父母
- (4) 重度心身障害者

3 扶養手当の月額を、別に定める。

4 扶養手当の支給を受けようとする職員は、所定の扶養手当支給申請書に証拠書類を添えて、事務局長に提出し、当該扶養親族についてその確認を受けなければならない。

5 職員に扶養親族としての要件を欠くに至った者が生じた場合は、その職員は所定の申告書を事務局長に提出しなければならない。

6 扶養手当は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合には、その者が職員となった日から、職員について新たに扶養親族として要件を備えるに至った者が生じた場合には、その事実が生じた日から、それぞれの支給を開始し、又はその支給額を改定する。

7 扶養手当は、職員について扶養親族としての要件を欠くに至った者が生じた場合には、その事実が生じた日から、その支給を停止し、又はその支給額を改定する。

(通勤手当)

第 8 条 通勤手当は、職員が通勤のために必要とする経費（利用距離 1 キロメートル以上の場合に限る。）実費分を月額より支給する。

2 職員は事務局に対し、通勤経路を所定の様式にて提出しなければならない。

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

(時間外手当)

第 9 条 時間外手当は、就業規則第 9 条の規定により勤務することを命ぜられた職員に対し、その時間外勤務をした全時間に勤務時間 1 時間当たりの給与額の 100 分の 125（その時間外勤務が、午後 10 時から翌日午前 5 時までの間にある場合においては、100 分の 150）を乗じた額を支給する。

3 前項に規定する勤務時間 1 時間当たりの給与額は、給料の月額に 12 を乗じ、その額を 2 週間の勤務時間に 26 を乗じたもので除して得た額とする。

(休日出勤手当)

第 10 条 休日出勤手当は、所定休日出勤手当と法定休日出勤手当の 2 種とする。

2 所定休日出勤手当は、就業規則第 9 条の規定により勤務することを命ぜられた職員に対し、1 日あたり固定額 6,300 円か所定休日勤務をした全時間に勤務時間 1 時間当たりの給与額の 100 分の 125（その時間外勤務が、午後 10 時から翌日午前 5 時までの間にある場合においては、100 分の 150）を乗じた額、いずれか多い額を支給する。

3 法定休日出勤手当は、就業規則第9条の規定により勤務することを命ぜられた職員に対し、その法定休日勤務をした全時間に勤務時間1時間当たりの給与額の100分の135（その時間外勤務が午後10時から翌日午前5時までの間にある場合においては、100分の160）を乗じた額を支給する。

（役職手当）

第11条 役職手当は、局長、次長の職にある職員に対し、別に定める額を支給する。

（給与の減額）

第12条 欠勤、遅刻、早退等により職員が勤務しないときは、その勤務しない時間1時間につき、第9条第2項に規定する勤務時間1時間当たりの給与を減額して、給与を支給することができる。

（休職者の給与）

第13条 職員の欠勤期間及び休職期間については、原則として給与を支給しない。ただし、欠勤、休職の理由が業務上の負傷又は疾病によるものである場合、そのときの事情により、最長6ヶ月の範囲において本俸の一部を支給することができる。

（臨時的任用）

第14条 当法人が委託事業等の業務を遂行するため臨時に雇用する職員の給与については時給計算とし、1時間あたり3,000円を限度とする。

2 職員の採用は、すべて条件附のものとし、その職員がその職において6月を勤務し、その間その職務を良好な成績で遂行したとき、条件附採用の期間を1年に至るまで延長することができる。

3 臨時的任用は、正式任用に際して、いかなる優先権をも与えるものではない。

（謝金等）

第15条 当法人が依頼する講師等の謝金に関しては、別表1の金額を上限とし支払うものとする。

（細則）

第16条 この規定の実施に関して必要な事項は、代表理事が別に定める。

附 則

この規定は、平成26年11月10日から施行する。

令和5年1月19日から改正施行する。

別表1

| 講師謝金（1時間あたり） | | | | | |
|--------------|------------|--------|------------|--------|------------|
| ① 大学教授等 | | ② 民間人 | | ③ 公務員 | |
| ・ 教授 | 16,500 円以内 | ・ 役員相当 | 16,500 円以内 | ・ 局長相当 | 16,500 円以内 |
| ・ 助教授 | 15,100 円以内 | ・ 部長相当 | 15,100 円以内 | ・ 部長相当 | 15,100 円以内 |
| ・ 講師等 | 13,500 円以内 | ・ 課長相当 | 13,500 円以内 | ・ 課長相当 | 13,500 円以内 |

一般社団法人九州環境地域づくり 経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人九州環境地域づくり（以下、「本法人」）の会計処理及び出納管理に関する基準を定め、会計経理業務を迅速かつ適正に処理し、当団体の収支の状況、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 本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、会計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11月1日から翌年10月30日までとする。

(会計の区分)

第5条 会計の区分は次のとおりとする。

- (1) 収益事業に関する会計
- (2) その他の事業に関する会計

(会計責任者)

第6条 会計責任者は会計担当理事とする。

(規格外事項)

第7条 この規程に定めない事項については、事務局長および会計担当理事において協議し、代表理事の決裁を得て行うものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程を改廃する場合には、事務局長の上申にもとづいて理事会の決定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 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第10条 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、次に掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 現金預金出納帳
- (2) 借入台帳
- (3) 固定資産台帳
- (4) 収益事業売上台帳

(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超えるものについては、その定めによる。

- (1) 決算書類10年
- (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 出納責任者は事務局長とする。

(金銭の出納)

第19条 金銭の出納は当団体の定めた証憑類により、出納責任者が行い、証憑のない入出金は一切行わない。

(金銭出納における証憑類)

第20条 金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。

- (1) 支払請求書
- (2) 領収書
- (3) 仮払申請書
- (4) 旅費交通費(概算・清算)請求書
- (5) 謝金支払明細
- (6) その他事務局長が認めたもの

(取引金融機関の指定)

第21条 当団体が取引する金融機関は、事務局長の上申にもとづいて代表理事が決定する。

(手許保有金)

第22条 事務所には日々の小口支払いのために現金を保有することができる。

(手許保有金の限度)

第23条 事務所の手許保有金の限度は60万円とし、それ以上は速やかに取引金融機関口座へ入金する。ただし、やむを得ぬ事情により限度額を超えて保有する場合は、会計責任者の判断により認める。

(仮払いの原則)

第24条 仮払いは立替払いが困難な支払いが発生した場合のみ、事務局長の判断により行う。

(仮払申請書)

第25条 仮払いを希望する場合は所定の「仮払申請書」に必要事項を記入し、事務局長の決裁を受ける。

(仮払いの清算)

第26条 仮払いを受けたものは、事後速やかに清算を行う。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第27条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価格10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価格)

第28条 固定資産の取得価格は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付帯費用を加算した額。
- (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29条 固定資産の購入に際しては、会計責任者および代表理事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30条 固定資産の管理責任者は事務局長とする。

(固定資産の管理)

第31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・滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記および担保)

第32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33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、定率法により減価償却を実施するものとする。

第5章 予算

(予算の目的)

第34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35条 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は会計責任者と事務局長において行う。

- 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 予算の決定は、理事会の議決による。

(予備費)

第36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計上するものとする。

(予算の執行)

第37条 予算の執行にあたって、中科目相互間の予算の流用は会計責任者の承認を得なければならない。

2 予備費を使用するときは、理事会又は理事会によって委任された委員会の議決を経なければならない。

(予算の補正)

第38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39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40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代表理事に提出しなければならない。

- (1) 活動計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財産目録

2 計算書類は監事の監査を受け総会の承認を得なければならない。

附則

この規程は、平成26年11月10日から施行する。

令和5年1月19日から改正施行する。

一般社団法人九州環境地域づくり 文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人九州環境地域づくり（以下「この法人」という。）が文書の保存、管理に必要な基準を定め、適正かつ円滑な文書の保存、管理を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、業務を遂行する過程で作成または取得した書類、規程、稟議書、契約書、注文書、報告書、図表、伝票、帳簿、その他法人業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものに対して適用するものとする。記録は紙によるものに限らず、光ディスク、磁気ディスク等の一切の電磁的記録も含む。

(帰属)

第3条 業務を遂行する過程で作成または入手した文書は、管理者を明らかにしなければならない。また、文書の所有権その他の一切の権利は法人に帰属し、私有してはならない。

(主管)

第4条 文書の主管は、総務部門とする。

(機密文書)

第5条 機密文書とは、特にその内容を他に漏らしてはならない文書で、次のいずれかに該当する文書をいう。

- (1) 重要企画並びに理事会など重要な会議の議事または人事および経理関係等の事項で、職務上これを取り扱う関係部門以外に公表を許さないもの。
- (2) 契約、協定または申し合わせにより、当事者以外に公表することを 禁じられているもの。

2 第5条第1項に定める機密文書の判断について、疑義が生じた場合は代表理事が判断するものとする。

(保存義務)

第6条 法令、定款、社内規程その他の定めにより一定期間保存を義務付けられた文書、並びに各部門が業務を遂行するために必要な文書（以下「保存対象となる文書」）は、これを保存しなければならない。

(整理・保存)

第7条 各部門において、業務を遂行するために必要な文書は、常時、確実に保存され、必要時は直ちにこれを取り寄せることができ、業務に支障がないように努めなければならない。

2 部門長は、必要な文書を分類、整理し、次の区分に従い保存しなければならない。

(1) 電磁的記録：所定のファイルフォルダ
(2) 書面：保存棚または倉庫等
3 機密文書等の特に重要な文書は、次の区分に従い保存し、紛失、盗難を避けなければならない。

(1) 電磁的記録：所定のファイルフォルダ
(2) 書面：鍵のかかる場所または倉庫等

(文書保存の管理責任者)

第8条 文書保存の管理責任者（以下「管理責任者」）は、各部門長をもって充てる。

(文書保存管理台帳)

第9条 管理責任者は、第10条に定める保存期間が10年以上の文書については、文書保存管理台帳（以下「管理台帳」）を作成し、これを管理しなければならない。

2 業務上の契約書およびその他保存対象となる文書で、システム上で管理できるものについては、当該データをもって管理台帳とする。

(保存期間)

第10条 法人は法令、定款、委託契約、社内規程等（以下「法令等」）に基づく期間、文書を保存しなければならない。文書の保存期間は基本的に5年間とする。法令等に保存期間の定めなき文書については、類似文書に準ずるものとし、管理責任者の判断に従う。

2 保存期間を異にする関連文書を同時に保存する場合は、期間の長いものに従う。

3 文書の分類の判断について、疑義のあるものは理事長の判断に従う。

(保存期間の算定)

第11条 文書の保存期間の起算日については、文書の作成、または取得した時期の属する年度の翌年度の初日から起算する。

(保存期間の短縮、延長)

第12条 保存期間を経過した文書、もしくは保存期間内の文書であっても、その保存期間に疑義のあるものは理事長の判断に従い、廃棄またはさらに期間を定めて保存する。

(保存場所)

第13条 文書は組織としての管理が適切に行い得る専用の場所に保存する。

2 前項に定める「組織としての管理が適切に行い得る専用の場所」とは、事務室および書庫（文書の管理が適切に行い得る専用の場所であると文書管理者が認めた場所）をいう。

(完全削除および廃棄の原則)

第14条 保存期間を経過した文書は、機密の漏洩および悪用を防ぐため、書面の場合には原則として焼却または裁断、電磁的記録の場合にはファイルフォルダからの

完全削除により廃棄する。

(罰則)

第15条 役員および従業員が故意または重大な過失により、本規程に違反した場合、就業規則に照らして処分を決定する。

(改廃)

第16条 本規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則

本規程は、令和5年1月19日より実施する。

特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 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 宮崎文化本舗 という。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を宮崎県宮崎市に置く。

(目的)

第3条 この法人は文化事業の開催等を通して、宮崎県民の生活文化・芸術に対する意識の向上と定着を図ると共に、県内のボランティア団体のネットワークを構築し、明るく豊かで楽しい社会生活を実現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に、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 観光の振興を図る活動
- ⑤ 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
- ⑥ 文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- ⑦ 環境の保全を図る活動
- ⑧ 災害救援活動
- ⑨ 地域安全活動
- ⑩ 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- ⑪ 国際協力の活動
- ⑫ 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- ⑬ 子どもの健全育成を図る活動
- ⑭ 情報化社会の発展を図る活動
- ⑮ 科学技術の振興を図る活動
- ⑯ 経済活動の活性化を図る活動
- ⑰ 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- ⑱ 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

(特定非営利活動に係る事業)

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) 映画上映会、講演会、音楽会、演劇活動等の文化活動の企画・運営、コーディネート事業
- (2) 市民活動及び、コミュニティ・ビジネスの活性化に関する企画・運営、コーディネート事業
- (3) ボランティア活動のネットワーク化に関する調査・研究・コーディネート・広報・啓発事業
- (4) 出版事業とITを活用した情報発信
- (5) 多目的ホールの運営による場の提供
- (6) その他目的を達成するために必要な事業

第2章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の3種とし正会員をもって特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号。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た個人又は団体。
- (2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するために入会した個人又は団体。
- (3) 名誉会員 この法人に功労があった者又は、学識経験者で総会において推薦されたものを置くことができる。

(入会)

第7条 正会員になろうとするものは、入会申込書を理事長に提出し、理事会の承認を受けなければならない。

- 2 理事会は、正当な理由がない限り、そのものの入会を認めなければならない。
- 3 理事長は、第1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。

(入会金及び会費)

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

(会員の資格の喪失)

第9条 正会員が次の各号のいずれかに該当するときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届を提出したとき。
- (2) 本人が死亡、又は正会員である団体が消滅したとき。
- (3) 定められた期間内に会費を納入しないとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

第10条 会員は、退会しようとするときは、退会届を理事長に提出して、任意に退会できる。

(除名)

第11条 会員が、次の各号のいずれかに該当するときは、理事会において理事総数の4分の3以上の議決により、これを除名することができる。

- (1) この法人の定款等に違反したとき。
 - (2) この法人の名誉を毀損し、又はこの法人の目的に反する行為をしたとき。
- 2 前項の規定により会員を除名しようとするときは、その会員にその旨をあらかじめ通知するとともに、除名の議決を行う理事会において、その会員に弁明の機会を与えなければならない。

(抛出金品の不返還)

第12条 退会し、又は除名された会員が既に納入した入会金、会費及びその他の抛出金品は、返還しない。

第3章 役員及び顧問

(種類及び定数)

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3人以内
- 2 理事のうち、1人を理事長、1人ないし2人を副理事長とする。

(選任)

第14条 理事及び監事は、総会において正会員（団体にあつてはその代表者）のうちから選任する。

2 理事長及び副理事長は、理事会において、理事の互選により定める。

3 総会が召集されるまでの間において、補欠または増員のため理事または監事を緊急に選任する必要がある時は、第1項の規定にかかわらず、理事会の議決により、これを選任することができる。この場合においては、当該理事会開催後最初に開催する総会において承認を受けなければならない。

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、理事又はこの法人の職員を兼ねることはできない。

（職務）

第15条 理事長は、この法人を代表し、その業務を統括する。

2 副理事長は、理事長を補佐し、業務を処理するとともに、理事長に事故があるとき、又は理事長が欠けたときは、理事長が理事会の議決を経て定めた順序により、その職務を代行する。

3 理事は、理事会を構成し、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。

（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は、これを総会または所轄庁に報告すること。

（4）前号の報告をするために必要がある場合には、総会を召集すること。

（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、若しくは理事会の召集を請求すること。

（任期）

第16条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 補欠として選任された役員の任期は、前任者の残任期間とし、増員により選任された役員の任期は現任者の残任期間とする。

3 役員は、辞任し、又は任期が満了した場合においても、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 役員が次の各号のいずれかに該当するときは、理事会において理事総数の4分の3以上の議決により、これを解任することができる。

（1）心身の故障のために職務の執行に堪えないと認められるとき。

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

2 前項の規定により解任しようとするときは、その役員にその旨をあらかじめ通知するとともに、解任の議決を行う理事会において、その役員に弁明の機会を与えなければならない。

（報酬等）

第19条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

- 2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
- 3 前2項に関し、必要な事項は、理事長が総会の議決を経て別に定める。

(顧問)

第20条 この法人に顧問若干名を置くことができる。

- 2 顧問は、学識経験者又は本会に功労のあった者のうちから、理事会の議決を経て、理事長が委嘱する。
- 3 顧問は理事長の諮問に応じ、理事会に助言を与えることができる。
- 4 前2項に定めるもののほか、顧問に関し必要な事項は、理事長が理事会の議決を経て別に定める。
- 5 第18条第1項の規定は、顧問について準用する。

第4章 総会

(種別及び構成)

第21条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会とする。

- 2 総会は正会員をもって構成する。

(権能)

第22条 総会は、この定款に別に定めるもののほか、この法人の運営に関する重要な事項を議決する。

(開催)

第23条 通常総会は、年に1回開催する。

- 2 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。
 - (1) 理事会が必要と認めたとき。
 - (2) 正会員総数の5分の1以上から会議の目的たる事項を記載した書面をもって召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、監事から召集があったとき。

(召集)

第24条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、理事長が召集する。

- 2 理事長は、前条第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、その日から起算して30日以内に臨時総会を召集しなければならない。
- 3 総会を召集するには、正会員に対し、総会の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示した書面をもって、開会の日の7日前までに通知しなければならない。

(議長)

第25条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第26条 総会は、正会員総数の過半数以上の出席がなければ開会することはできない。

(議決)

- 第27条 総会の議事は、この定款に定めるもののほか、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。この場合において、議長は、会員として議決に加わる権利を有しない。
 - 2 総会における議決事項は、第24条第3項の規定によりあらかじめ通知された事項とする。ただし、議事が緊急を要するもので、出席した正会員の3分の2以上の同意があった場合は、この限りではない。

3 議決すべき事項につき特別な利害関係を有する正会員は、当該事項の議決に加わることができない。

(書面表決等)

第28条 やむを得ない理由のために総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知した事項について、書面をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の代理人は、表決しようとするときは、あらかじめ代理権を証する書面を総会ごとに議長に提出しなければならない。

3 第1項の規定により表決権を行使した正会員は、第26条及び前条第1項の規定の適用については出席したものとみなす。

(議事録)

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

(1) 日時及び場所

(2) 正会員の現在数

(3) 総会に出席した正会員の数(書面表決者又は表決委任者がある場合には、その数を付記すること。)

(4) 審議事項

(5) 議事の経過の概要及び議決の結果

(6) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録については、議長のほか出席した正会員のうちからその総会において選任された2名以上の議事録署名人が署名押印しなければならない。

第5章 理事会

(構成)

第30条 理事会は、理事をもって構成する。

2 監事は理事会に出席し意見を述べることができる。

(権能)

第31条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次に掲げる事項を議決する。

(1) 総会の議決した事項の執行に関する事項

(2) 総会に付議すべき事項

(3) その他総会の議決を要しない業務の執行に関する事項

(4) 事務局の組織及び運営に関する事項

(5) その他、運営に関する事項

(開催)

第32条 理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

(1) 理事長が必要と認めたとき。

(2) 理事総数の3分の1以上から理事会の目的である事項を記載した書面をもって召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、監事から召集の請求があったとき。

(召集)

第33条 理事会は、理事長が召集する。

2 理事長は前条第2号又は第3号の規定による請求があったときは、その日から起算して14日以内に理事会を召集しなければならない。

3 理事会を召集するには、理事に対し、理事会の目的たる事項及びその内容並びに日時及び場所を示

した書面をもって、開催の日の5日前までに通知しなければならない。ただし、緊急に召集の必要がある時は、理事の過半数の同意を得て、この期間を短縮することができる。

(議長)

第34条 理事会の議長は、原則として理事長があたる。但し、理事長が指名した場合は、その者があたる。

(定足数)

第35条 理事会は、理事総数の過半数以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第36条 理事会の議事は、この定款に定めるもののほか、出席した理事の過半数をもって可決し、可否同数のときは議長の決するところによる。

2 理事会における議決事項は、第33条第3項の規定によりあらかじめ通知された事項とする。ただし、議事が緊急を要するもので、出席理事の2分の1以上の同意があった場合は、この限りではない。

3 議決すべき事項につき特別な利害関係を有する理事は、当該事項の議決に加わることができない。

(書面表決等)

第37条 やむを得ない理由のために理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知した事項について、書面をもって表決することができる。

2 前項の規定により表決権を行使した理事は、第35条及び前条第1項の規定の適用については出席したものとみなす。

(議事録)

第38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) 理事の現在数
- (3) 理事会に出席した理事の数（書面表決者がある場合には、その数を付記すること。）
- (4) 審議事項
- (5) 議事の経過の概要及び議決の結果
- (6) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録については、議長のほか出席した理事のうちからその理事会において選任された2名以上の議事録署名人が署名押印しなければならない。

第6章 資産及び会計

(資産の構成)

第39条 この法人の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録に記載された財産
- (2) 入会金及び会費
- (3) 寄付金品
- (4) 事業に伴う収入
- (5) 資産から生じる収入
- (6) その他の収入

(資産の区分)

第40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41条 この法人の資産は、理事長が管理し、その管理方法は、理事長が理事会の議決を経て別に定める。

(会計の原則)

第42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わなければならない。

(事業計画及び予算)

第43条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、理事長が作成し、その事業年度開始前に総会の議決を得なければならない。

2 事業計画及び予算の軽微な変更は、理事会の議決を経て行うことができる。この場合において理事長は、変更した内容について、当該事業年度内に開催される総会に報告しなければならない。

(暫定予算)

第44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、新たな予算が成立する日まで事業年度の予算に準じ収入し、又は支出することができる。

2 前項の規定による収入又は支出は、新たに成立した予算の収入又は支出とみなす。

(事業報告及び決算など)

第45条 この法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を経て、総会の議決を得なければならない。

2 前項の議決を経た事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書は、事業年度の役員の名簿、役員のうち前年に報酬を受けたものの名簿、社員のうち10名以上の名簿を添えて、当該事業年度終了後3ヶ月以内に本会の所轄庁に提出しなければならない。

(余剰金の処分)

第46条 この法人の決算において、余剰金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

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

第7章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第48条 この定款を変更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、かつ所轄庁の認証を得なければならない。

2 前項の規定に関わらず、法第25条第3項に規定する軽微な事項に係る定款の変更を行った場合には、遅滞なくその旨を所轄庁に届けなければならない。

(解散)

第49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) 正会員の欠乏
- (4) 合併
- (5) 破産
- (6) 所轄庁による設立認証の取消し

2 前項第1号の事由により解散するときは、正会員総数の3分の2以上の議決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。

(清算人の選任)

第50条 この法人が解散したとき（合併又は破産による解散を除く。）は、理事が清算人となる。

(残余財産の帰属)

第51条 この法人が解散したとき（合併又は破産による解散を除く。）に存する残余財産は、総会において正会員総数の過半数の議決を経て、特定非営利活動法人、社会福祉法人または地方公共団体に譲渡するものとする。

(合併)

第52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8章 公告

(公告の方法)

第53条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示して行う。

第9章 事務局

(事務局)

第54条 この法人の事務を処理するため、この法人に事務局を置く。

2 事務局には、事務局長その他の職員を置く。

3 事務局長その他の職員は、理事長が任免する。

4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項については、理事長が理事会の議決を経て別に定める。

第10章 雑則

第55条 この定款の施行についての必要な事項は、理事長が理事会の議決を経て別に定める。

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、第14条第1項の規定にかかわらず、別紙役員名簿のとおりとし、その任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、成立の日から平成14年度通常総会終了の日までとする。

3 この法人の設立当初の事業年度の事業計画及び予算は、第44条第1項にかかわらず、設立総会の定めるところによる。

4 この法人の設立当初の事業年度は、第47条の規定にかかわらず、成立の日から平成13年3月31日までとする。

5 この法人の設立当初の正会員の入会金及び会費は、第8条の規定に関わらず、次に掲げる額とする。

(1) 入会金 1,000円

(2) 年会費 12,000円

これは現行の定款に相違ありません

特定非営利活動法人宮崎文化本舗

理事長 石田 達也 印

特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 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宮崎文化本舗（以下、「この法人」という。）は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい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、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

(私的利益の禁止)

第5条 この法人の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

(利益相反の防止及び開示)

第6条 この法人の役職員は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他この法人が定める所定の手続に従わなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第7条 役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第8条 この法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、基金拠出者、会員、寄附者をはじめとして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。

(研鑽)

第10条 この法人の役職員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(規程遵守の確保)

第11条 この法人は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改廃)

第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、平成22年7月1日から施行する。

特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 役員利益相反防止規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人宮崎文化本舗（以下「法人」という。）の倫理規定 第5条に規定する役員「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 この規定は、この法人の役員に対して適用する。

(自己申告)

第3条 役員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に事務局長に申告するものとする。

2 前項に規定する場合のほか、この法人と役員との利益が相反する可能性がある場合（この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。）に関しても前項と同様とする。

3 理事である事務局長が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを常務理事（事務局長が常務理事である場合には、理事長）に対して行うものとする。

(定期申告)

第4条 役員は、毎年6月に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事務局長に申告するものとする。

(申告後の対応)

第5条 前3条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、総務部と連携して申告内容の確認をした上、申告を行った者が理事である場合には専務理事（但し、申告を行った者が専務理事である場合又は事務局長が専務理事である場合にあってはそれ以外の理事）と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、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3項に規定する場合、申告を受けた代表理事又は専務理事は、総務部と連携して申告内容を確認した上、必要に応じ、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情報は、総務部にて管理するものとする。

(改廃)

第7条 この規定の改廃は、理事会の決議を経て行う。

付 則

この規程は令和22年7月1日から施行する。

特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 コンプライアンス規定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人宮崎文化本舗（以下、「この法人」という。）における経営理念及び行動規範に基づきコンプライアンスの取組みに関する基本的事項を含め、これを適切に運用することによりコンプライアンスの徹底と社会的信用を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規定はこの法人お及び関連会社におけるすべての役員及び従業員等（社員・契約社員・パートアルバイト・派遣労働者・退職者）に対して適用する。

(理事長)

第3条 理事長は、コンプライアンスへの取組を経営の基本方針の1つとし、コンプライアンス推進体制の整備及び維持向上に努める。

(役員及び従業員等)

第4条 役員及び従業員等は、法令を遵守し、誠実かつ公正な業務の遂行に努める。

2 役員及び従業員等は、次の行為を行ってはならない。

(1) 法令等に違反する行為

(2) 他の役員又は従業員等に対する法令等に違反する行為の指示、命令、教唆又は強要

(3) 他の役員又は従業員等に対する法令等に違反する行為を行うことの許可、承認、又は黙認

(4) 他の役員及び従業員等若しくはその他のものからの依頼、請負又は強要により法令等に違反する行為を行うことへの承諾

(解釈上の疑義)

第5条 この規定の解釈について疑義が生じた場合、事務局長は関係部署の長と協議のうえ、これを決定する。

(改廃)

第6条 この規定は、理事会の決議により改廃する。

第2章 コンプライアンス推進体制

(コンプライアンス推進体制)

第7条 この法人におけるコンプライアンスの取組みに関する重要事項の決定は、理事会が行う。

2 理事会の直属機関として、コンプライアンス推進会議を設置する。

3 コンプライアンス推進会議は、協議・決議内容・進捗状況を理事会に報告する。

4 コンプライアンス推進会議は、理事会にて選任し、委員長を理事長とし、関係部門町および複数の外部有識者を委員として構成する

5 コンプライアンス推進会議は、原則として、半期ごとに開催する。

6 コンプライアンス推進会議の事務局は、総務部が担当し、事務局長を担当とする。

(コンプライアンス推進会議)

第8条 コンプライアンス推進会議は、次の権限を持つ。

(1) この規定及びコンプライアンスに関する規程の制定及び廃止に関する理事会への付議

(2) この規定及びコンプライアンスに関する規定の施行にあたり必要となるコンプライアンス・マニュアル、コンプライアンス・プログラム等の協議及び決議

(3) コンプライアンス教育の計画、管理、実施、見直しに関する協議及び決議

(4) その他必要事項

(コンプライアンス推進事務局)

第9条 コンプライアンス推進事務局は、次の事項を行う

(1) この規定及びコンプライアンスに関する規定の起案

(2) コンプライアンス・マニュアル等の立案

(3) コンプライアンス・プログラム等の立案

(4) コンプライアンス教育の計画、管理、実施、見直し

(5) コンプライアンスに関する事項の指導・助言

(6) 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

(7) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定

(8) 第6号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第7号の処分及び再発防止策の公表

(コンプライアンス・マニュアル)

第10条 コンプライアンス推進事務局は、コンプライアンス・マニュアルを整備し従業員等に周知すると共に、定期的に内容の見直しを行い、必要に応じ所定の手続きを経たうえで、随時更新できるものとする。

(コンプライアンス・プログラム)

第11条 コンプライアンス推進事務局はコンプライアンス・プログラムを立案

し、コンプライアンス推進会議の承認を得る。

2 コンプライアンス推進事務局は、承認されたコンプライアンス・プログラムを各部署の長に通知する。

3 各部署の長は、受領したコンプライアンス・プログラムを部署の構成員に周知し、実施に当たらせる。

4 事務局及び各部署の長はコンプライアンス・プログラムの実践状況を検証し、改訂において、適切に反映させなければならない。

第3章 コンプライアンス違反の対応

(相談)

第12条 役員及び従業員等は、コンプライアンス違反行為又はその恐れがある場合（以下、コンプライアンス違反行為）という。）いは、その所属長若しくは内部通報窓口にご相談・通報する。

2 相談・通報を受けたものは、その内容についてコンプライアンス推進事務局に報告しなければならない。

(対応)

第13条 コンプライアンス推進会議は、相談・通報を受けたコンプライアンス違反行為等の対応について、理事会に報告する。

2 コンプライアンス推進会議は、調査する内容によって、関連する部署のメンバー、外部の専門家からなる調査チームを設置することができる。

(報告)

第14条 コンプライアンス推進会議は、定期的にコンプライアンス違反行為等の対応について理事会に報告する。ただし、緊急を要する事項及び経営に重大な影響を与えると認められる事項については、速やかに、理事会に報告する。

(処分)

第15条 コンプライアンス推進会議は、調査の結果、コンプライアンス違反行為が明らかになった場合、その内容を事務局に報告する。

2 事務局は、その内容が収容規則に基づき処分が相当であると判断した場合には、理事長の決済を得て、処分する。

(是正措置)

第16条 コンプライアンス推進会議は、是正措置及び再発防止等を講じる必要がある場合、関係各部署の長に対して、理事長名に手是正措置命令を出す。

2 是正措置命令を受けた関係部署の長は、遅滞なく必要な対策、措置等を講じ、その実施状況を記載した報告書をコンプライアンス推進会議に提出する。

3 コンプライアンス推進会議は、報告書の内容を検討し理事会に報告する。

附則

この規定は、平成22年7月1日から施行する。

特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 公益通報者保護規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人宮崎文化本舗（以下、「この法人」という。）またはこの法人の職員等の法令違反行為、倫理上問題のある行為などの通報または相談（以下「公益通報」という。）の適正な処理の仕組みを定め、不正行為等の早期発見と是正を図ること、および、通報・相談した職員等（以下「通報者」という。）が不利益になることを防止することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、公益通報対象となる事実は、消費者の利益の擁護（社会福祉サービス事業の利用契約も含む）、公正な競争の確保その他社会福祉サービスの利用者の生命、身体、財産その他の利益の保護並びに「公益通報保護法の別表」に掲げる罪の犯罪行為等をいう。

第2章 公益通報の体制

(公益通報の通報等)

第3条 公益通報は、この法人の職員又は役員の法令違反行為等、または、その恐れがある場合、その旨を職員等が不正な目的でなく、この規程で定められた「法令違反行為是正等取り扱い責任者（「以下「責任者」という。）」に対して行う。

(責任者)

第4条 公益通報があったときの責任者は、この法人関係者以外の者から理事長が委嘱する。

2 理事長は、責任者を委嘱したときは、職員等に対し、氏名、職業、住所、電話番号など通報先を明らかにしなければならない。

(通報・相談の方法)

第5条 公益通報は、前条の責任者に直接、電話・電子メール・FAX・文書・面談等の方法により行う。

2 責任者は、通報者の秘密保持に十分留意しなければならない。

3 通報者は、匿名であってはならず、実名でなければならない。

4 通報者は、公益通報等を行う場合、法令違反行為があり、または、まさに生じようとしていると判断できる根拠資料を示さなければならない。

(通報者)

第6条 通報者は、法人職員のほか、嘱託、パートタイマー、その他この法人

と雇用関係にある者およびボランティアとする。

(不正の目的による通報)

第7条 通報者が事実に反することを知って行う通報、個人的利益を図る目的、誹謗・中傷目的による通報、通報内容が真実である と信じる相当の理由のないもの、通報する法令違反とは関係のない法人経営情報、その他不正の目的による通報はこの規程に基づく公益通報には該当しない。

(公益通報受付の通知)

第8条 責任者は、公益通報を面談により受けた以外は、受け付けた旨を速やかに通報者に通知しなければならない。

(調査の必要性等の判断)

第9条 責任者は、通報受付後20日以内に、公益通報内容に関する調査の必要性の有無、その他通報に関する対応を決定し、通報者に通知する。

(調査)

第10条 公益通報された内容に関する事実関係の調査は、責任者又は責任者から直接指名された者が行う。

(協力義務)

第11条 この法人の役員・職員等は、責任者から、公益通報内容の事実関係の調査に協力を求められた場合、全面的に協力しなければならない。

(是正措置等)

第12条 第9条の規定による調査の結果、法令違反行為等が確認された場合には、責任者は速やかに是正、拡大防止、再発防止の為の必要な措置を講ずるよう理事長に指示しなければならない。

2 重大なる法令違反行為については、理事長は必要に応じ関係行政機関に報告しなければならない。

3 理事長は、是正措置等については理事会に諮り決定し、責任者にその旨を報告する。

(通知)

第13条 責任者は、理事長の報告に基づき、通報者に対して、調査の必要性の有無、調査結果及び前条に基づく措置の実施について遅滞なく通知する。

(職員・役員等の処分)

第14条 調査の結果、法令等の違反行為が確認された場合、理事長は、当該行為に関与した職員等に対し、就業規則又は雇用契約に従って処分を行う。

2 役員に対して処分が必要とするときは、理事会において決める。

第3章 当事者の責務

(通報者等の不利益取り扱いの禁止)

第15条 通報者は責任者に通報又は相談したことを理由として、解雇その他いかなる不利益扱いは受けない。ただし、他人をおとしめる等の目的で行った場合は除く。

2 理事長は、通報者が公益通報を行ったことを理由として、通報者の職場環境が悪化することのないよう適切な措置をとらなければならない。また、通報者に対して不利益な取り扱いや嫌がらせ等を行った者に対しては、就業規則に従って処分する。

(守秘義務)

第16条 この規程により調査業務に携わる者、被調査者その他公益通報案件に関与した者は、通報された内容及び調査結果その他公益通報案件に関する情報を、正当な理由なく第三者に開示してはならない。

2 理事長は、前条の規定に関し、正当な理由なく個人情報を開示した職員等に対しては、就業規則または雇用契約に従って処分する。

(通報者の守秘義務)

第17条 通報者は、公益通報の内容を第三者に開示してはならない。ただし、責任者から調査の必要性があると通知があったにも関わらず、公益通報を行ってから20日を経過しても調査を行う旨の通知がない場合または調査に着手しない場合には適用しない。

(相談または通報を受けた者の責務)

第18条 責任者に限らず、公益通報または相談を受けた者(通報者の上司、同僚も含む。)は、この規程に準じ誠実に対応しなければならない。

第4章 その他

(費用弁償等)

第19条 この規程に基づいて、責任者が公益通報等に関わる調査・相談等を行った場合の費用は、この法人が負担する。

附則 この規程は、平成22年7月1日より施行する。

(参考) 公益通報者保護法

施行期日 平成18年4月1日

関係省庁 内閣府国民生活局

特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 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宮崎文化本舗（以下「この法人」という。）が保有する情報の公開に関し必要な事項を定め、法人の公正で透明性のある運営を推進することにより、法人が提供するサービスを安心して利用できるよう理解と信頼を確立することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、「文書」とは、この法人の組織または職務等に関する内容のものであって、職務上作成または取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録等で、決裁等の手続きが完了して保存管理をしているものをいう。ただし、次の各号に掲げるものを除くものとする。

- (1) 不特定多数の者に販売することを目的として発行された新聞、雑誌、書籍等
- (2) 不特定多数の者に販売または有償頒布することを目的として作成または取得した冊子等

2 この規程において、「開示」とは、第6条から第18条に定めるところにより、文書について、閲覧または視聴あるいは写しの交付等を行うことをいう。

(公開する文書)

第3条 この法人は、次に掲げる情報について、事務所またはこの法人の機関紙等により一般の閲覧に供するとともに、この法人が設けるインターネットホームページにおいて公開を行う。

- (1) 定款、定款細則
- (2) 役員名簿
- (3) 事業概要、事業計画書
- (4) 事業報告書
- (5) 財務諸表（資金収支計算書、事業活動計算書、貸借対照表）
- (6) 予算書
- (7) 法人事業に対する苦情及び要望、その対応結果
- (8) その他理事長が特に認めたもの

2 この法人は、前項に掲げる情報について、常に最新のものを提供するよう努めるものとする。

(法人の責務)

第4条 この法人は、法人の保有する情報の積極的な公開に努めなければならない。

2 この法人は、この規程の解釈及び運用にあたっては、個人に関する情報がみだりに公

にされることのないよう最大限の配慮を行わなければならない。

(利用者の責務)

第5条 文書の開示を申し出ようとするものは、この規程の定めるところにより、適正な申出に努めるとともに、文書の開示を受けたときは、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

(文書開示の申出者)

第6条 何人もこの規程に定めるところにより、この法人に対して文書の開示を申し出ることができる。

(開示の申出方法)

第7条 文書開示の申出は、この法人に対して、開示申出書(様式第1号)の提出にて行うものとする。

2 この法人は、開示申出書に不備があると認めるときは、文書開示の申出をした者(以下「開示申出者」という。)に対し、補正を求めることとする。なお、補正を求めた場合は、補正が完了した開示申出書の提出をもって、正式な提出とみなす。

3 開示申出者が補正を行わない場合には、当該文書開示の申出に応じないことができる。

(文書の開示)

第8条 この法人は、文書開示の申出に係る文書に次の各号のいずれかに該当する情報(以下「非開示情報」という。)が記録されている場合を除き、開示申出者に対し、開示決定通知書(様式第2号)により開示するものとする。

(1) 法令及び条例(以下「法令等」という。)の定めるところにより、公にすることができないと認められる情報

(2) 個人に関する情報(以下「個人情報」という。)で特定の個人を識別することができる情報、また特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより個人の権利利益を害するおそれがある情報。

(3) 公にすることにより、人の生命、身体、財産または社会的な地位の保護、犯罪の予防、犯罪の捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障が生じるおそれがある情報

(4) この法人の内部またはこの法人と他団体との間における審議、検討または協議に関する情報であって、公にすることにより、意見交換または意思決定、特定の者に利益を与えまたは不利益を及ぼすおそれがある情報。

(5) この法人が行う事務または事業に関する情報であって、次に掲げるもの。

① 事務または事業の性質上、適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの。

② 調査または検査あるいは試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれがあるもの、また、違法または不当な行為を容易にし、その発見を困難にするおそれが

あるもの。

③ 会議に係る資料、議決事項、会議録等の情報であって、公開することにより、会議の公正または適正な議事運営が著しく損なわれるおそれがあるもの。

④ 契約、交渉または争訟に係る事務に関し、この法人の財産上の利益または当事者としての地位を不当に害し、もしくは特定の者に不当な利益または不利益を生じさせるおそれがあるもの。

⑤ 公にすることによりこの法人における適正な人事管理の確保に支障を及ぼすおそれがあるもの。

⑥ その他理事長が特に認めたもの。

(文書の一部開示)

第9条 この法人は、文書の開示申出に係る文書の一部に非開示情報が記録されている場合において、非開示情報に係る部分を除いて公にしたときに個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、一部開示決定通知書（様式第3号）により、当該情報の一部分を開示するものとする。

(文書の存否情報)

第10条 文書開示の申出に対し、当該開示申出に係る文書の存否の回答により、非公開情報を開示することとなるときは、この法人は、当該文書の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒むことができる。

(文書の非開示)

第11条 この法人は、文書の開示申出に係る文書の全部を開示しないとき（前条の規定により開示申出を拒むとき及び開示申出に係る文書を保有していないときを含む。以下同じ。）は開示しない旨の決定をし、開示申出者に対し、その旨を非開示決定通知書（様式第4号）により通知するものとする。

(開示決定等の手続)

第12条 第8条から第11条の決定（以下「開示決定等」という。）に関する手続きは、開示申出に係る文書を所管する部署が担当し、必要な決裁を経たうえで行うものとする。

(開示決定等の期限)

第13条 開示決定等は、開示申出があった日の翌日から起算して14日以内に行うものとする。

2 この法人は、やむを得ない理由により前項に規定する期間内に開示決定等を行うことができないと認められる場合には、開示決定等の期限を延長することができる。ただし、期限の延長に際しては、事前に開示申出者にその理由を付し、承諾を求めなければならない

い。

3 開示申出者の承諾があった場合は、開示決定等期間延長通知書（様式第5号）により、開示申出者に通知をするものとする。

4 開示決定等の期限の延長を行う場合、延長期限は、開示申出者の承諾の日の翌日から起算して14日以内を限度とする。

（第三者に対する意見を述べる機会の付与）

第14条 開示申出に係る文書にこの法人及び開示申出者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、この法人は、意見照会書（様式第6号）により開示決定等に先立ち、当該第三者に意見を述べる機会を与えなければならない。

2 前項により照会を受けた者は、開示決定等に係る意見書（様式第7号）により回答をするものとする。なお、この法人が指定した期限までに回答がない場合は、開示に際して反対の意思がないものとみなす。

（文書の開示の方法）

第15条 文書の開示は、次のいずれかの方法により適切に行うものとする。

- （1）文書、図画または写真 閲覧または写しの交付
- （2）フィルム 視聴又は写しの交付
- （3）電磁的記録等 視聴、閲覧、写しの交付

2 前項の視聴または閲覧の方法による文書の開示にあつては、この法人は、当該文書の保存等に支障をきたすおそれがあると認めるとき、またはその他合理的な理由があるときは、当該文書の写しによりこれを行うことができる。

（他の制度との調整等）

第16条 この法人は、法令等の規定による閲覧または謄本・抄本その他写しの交付の対象となる文書については、文書の開示をしないものとする。

2 この法人が利用者等の利用に供することを目的として作成、または収集、整理、保存している図書、資料、刊行物のうち、現に閲覧が可能なものについてはこの規程を適用しない。

（費用の負担）

第17条 この規程による文書の開示に係る費用について、閲覧及び視聴は無料とする。ただし、写しの交付に要する費用は、請求者が負担することとし、写しA4サイズ1枚あたり10円とする。

（異議の申出）

第18条 開示申出者は、開示決定等について不服があるときは、この法人理事長に対し

て異議申立書（様式第8号）により異議の申出（以下「異議申出」という。）を行うことができる。

2 前項の異議申出は、開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に行わなければならない。

3 第1項の異議申出があった場合は、対象となった開示決定等について再度の検討を行ったうえ、当該異議申出のあった日の翌日から起算して30日以内に当書面により回答を行うものとする。

4 この法人は、やむを得ない理由により、前項に規定する期間内に異議申出に対する回答をすることができないと認められる場合には、回答期限の延長をすることができる。ただし、期限の延長に際しては、事前に異議申立者にその理由を付し、承諾を求めなければならない。

5 回答期限の延長を行う場合、延長期限は、異議申立出者の承諾の日の翌日から起算して14日以内を限度とする。

6 第3項及び前項に定める異議申出に対する対応は、別に定める苦情対応規程（苦情解決に関する規程）により行うものとする。

（文書の管理）

第19条 この法人は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、別に定める文書保存規程に基づき、文書を適正に管理するものとする。

（開示申出をしようとする者に対する情報の提供等）

第20条 この法人は、開示申出をしようとする者が容易かつ的確に開示申出をすることができるよう、開示申出をしようとする者の利便を考慮した適切な措置に努めるものとする。

（委任）

第21条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附則

この規程は、平成22年7月1日から施行する。

開 示 申 出 書

年 月 日

特定非営利活動法人宮崎文化本舗
理事長 石田 達也 様

開示申出者 住 所
氏 名 ⑩
電話番号
(担当者氏名)

特定非営利活動法人宮崎文化本舗公開規程第7条第1項の規定に基づき、次のとおり開示請求をします。

| | |
|---|---|
| ① 開示請求に係る文書の 件名または内容 | |
| ② 文書の開示を必要とする理由 (該当するもの1つを○で囲み、 () 内にその内容を記載して ください。) | 1. 調査・研究 2. 取材 3. 学習・勉強 4. 争訟 5. その他 () |
| ③ 開 示 の 区 分 (希望する開示方法を○で囲んで ください。) | 1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付 |
| ④ 備 考 (記載しないでください。) | 受付年月日 年 月 日 受 付 者 |

- (注) 1. 開示請求者が、法人等団体の場合、住所欄には所在地、氏名欄には代表者氏名及び代表者の役職印、電話番号欄は法人等団体の電話番号を書いてください。
2. 担当者氏名欄には、法人等団体の代表者が開示申出者の場合、事務担当者の氏名を書いてください。

年 月 日

開 示 決 定 通 知 書

住所
氏名

様

特定非営利活動法人宮崎文化本舗

理事長 石田 達也

⑩

年 月 日付の開示請求について、特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程第8条の規定により、次のとおり文書の全部を開示することを決定しましたので通知します。

| | | | |
|-------|--|---------------------|--|
| 文書件名 | | | |
| 文書開示日 | 日 時 | 年 月 日 () 午前・午後 時 分 | |
| | 場 所 | | |
| 開示方法 | 1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付 (交付手数料1枚 円× 枚 計 円) | | |
| 担 当 者 | 所 属 | | |
| | 役 職 | | |
| | 氏 名 | | |
| | 連絡先 | 電話番号 | |
| 備 考 | | | |

- (注) 1. この通知書を持参のうえ、指定の日時にお越しください。なお、上記の日時にお越しいただくことができない場合は、事前にその旨を電話等で担当者まで連絡してください。
2. 開示方法について、「写しの交付」を希望した場合の交付手数料は、現金払いとします。当日、担当者へ直接お支払いください。

一部開示決定通知書

住所
氏名

様

特定非営利活動法人宮崎文化本舗
理事長 石田 達也

⑩

年 月 日付の開示請求について、特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程第9条の規定により、次のとおり文書の一部を開示することを決定しましたので通知します。

| | | | |
|--------------|--|------------------------|--|
| 文書件名 | | | |
| 文書開示日 | 日時 | 年 月 日 () 午前・午後 時 | |
| | 場所 | | |
| 開示方法 | 1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付 (交付手数料1枚 円× 枚 計 円) | | |
| 一部開示または非開示理由 | 根拠規程 | 特定非営利活動法人宮崎文化本舗 情報公開規程 | |
| | 適用理由 | 第8条第 号に該当 | |
| 担当者 | 所属 | | |
| | 役職 | | |
| | 氏名 | | |
| | 連絡先 | 電話番号 | |
| 備考 | | | |

- (注) 1. この通知書を持参のうえ、指定の日時にお越しください。なお、上記の日時にお越しいただくことができない場合は、事前にその旨を電話等で担当者まで連絡してください。
2. 開示方法について、「写しの交付」を希望した場合の交付手数料は、現金払いとします。当日、担当者へ直接お支払いください。
3. この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、本会に対して苦情解決規程に基づき異議申立てをすることができます。(特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程第18条第6項)

年 月 日

非開示決定通知書

住 所
氏 名

様

特定非営利活動法人宮崎文化本舗
理事長 石田 達也

⑩

年 月 日付の開示請求について、特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程第11条の規定により、次のとおり文書の全部を開示しないことを決定しましたので通知します。

| | | |
|-----------|---------|------------------------|
| 文 書 件 名 | | |
| 非 開 示 理 由 | 根 拠 規 程 | 特定非営利活動法人宮崎文化本舗 情報公開規程 |
| | 適 用 理 由 | 第9条第 号に該当 |
| 担 当 者 | 所 属 | |
| | 役 職 | |
| | 氏 名 | |
| | 連絡先 | 電話番号 |
| 備 考 | | |

(注) この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、本会に対して苦情解決規程に基づき異議申立てをすることができます。（特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程第18条第6項）

年 月 日

開示決定等期間延長通知書

住 所
氏 名 様

特定非営利活動法人宮崎文化本舗
理事長 石田 達也

⑨

年 月 日付の開示請求について、特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程第13条第2項の規定により、年 月 日に開示決定等期間延長の承諾をいただきましたので、同条第3項の規定により、次のとおり開示決定等の期間を延長しましたので通知します。

| | | |
|------------|---|------|
| 文 書 件 名 | | |
| 当初開示期間 | 年 月 日（ ）から 年 月 日（ ）まで ※特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程第13条第1項の規定による期間 | |
| 延長決定後の開示期間 | 年 月 日（ ）から 年 月 日（ ）まで | |
| 延長理由 | | |
| 担 当 者 | 所 属 | |
| | 役 職 | |
| | 氏 名 | |
| | 連絡先 | 電話番号 |
| 備 考 | | |

年 月 日

意見照会書

住 所
氏 名

様

特定非営利活動法人宮崎文化本舗
理事長 石田 達也 ⑩

特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程に基づき、情報公開の請求がありました。つきましては、あなた様に関する情報が記録された文書となりますので、同規程第14条第1項の規定に基づき、次のとおりご照会申し上げます。

本件開示請求に係る文書の開示決定等についてご意見があれば、別紙「開示決定等に係る意見書」（様式第7号）により、回答期限までにご回答をお願いします。

なお、当法人が指定した回答期限までに回答がない場合は、開示に際して反対の意思がないものとみなし、あなた様に関する情報も公開となりますので、ご了承ください。

記

回答期限 年 月 日（ ）必着

回答先 宮崎市橘通東3丁目1番11号 アゲインビル2F

特定非営利活動法人宮崎文化本舗 担当者 山内宛

| | | |
|--------------|-----|------|
| 開示請求に係る文書 | 件名 | |
| | 作成日 | |
| あなた様に関する情報内容 | | |
| 担当者 | 所属 | |
| | 役職 | |
| | 氏名 | |
| | 連絡先 | 電話番号 |
| 備考 | | |

異 議 申 立 書

特定非営利活動法人宮崎文化本舗

理事長 石田 達也 様

住 所

異議申立人 氏 名

⑩

連絡先

特定非営利活動法人宮崎文化本舗の情報公開に係る決定等について、次のとおり異議がありますので、特定非営利活動法人宮崎文化本舗情報公開規程第18条第1項の規定により、異議の申立てを行います。

| | | |
|-------------|------------------------|------------------------|
| 文 書 件 名 | | |
| 文 書 開 示 日 | 日 時 | 年 月 日 () 午前・午後 時 分 |
| | 場 所 | |
| 開 示 方 法 | 1. 閲覧 2. 視聴 3. 写しの交付 | |
| 一 部 開 示 理 由 | 根拠規程 | 特定非営利活動法人宮崎文化本舗 情報公開規程 |
| | 適用理由 | 第8条第 号に該当 |
| 非 開 示 理 由 | 根拠規程 | 特定非営利活動法人宮崎文化本舗 情報公開規程 |
| | 適用理由 | 第9条第 号に該当 |
| 開示決定等を認知した日 | 年 月 日 () (※通知を受け取った日) | |
| 異議申立趣旨 | | |
| 異議申立理由 | 次の点が不当である。 | |

(注) ① 決定等に不服のあるときは、通知書を受け取った日の翌日から起算して60日以内に、異議申立てをしてください。なお、異議申立人が、法人または団体の場合は、代表者の証明をするために商業登記簿謄本等を添付してください。

② 代理人による申立ての場合は、異議申立人から代理人への委任状を添付のうえ、この書類には、代理人の住所、氏名、連絡先を記載し、代理人の印鑑を押印してください。

(記載例)

●異議申立の趣旨の記載例

開示されなかった部分のうち、どの部分が開示されるべきだと考えるのかを、わかりやすく書いてください。

①全部取消しを求める場合

(例)「異議申立てに係る処分を取り消す」との決定を求める。

②部分取消しを求める場合(下記の例のように、開示を求める箇所を特定してください。)

(例) 処分のうち、「〇〇〇〇文書の3ページ目の黒塗りされた箇所のうち、上から△△行目から□□行目の箇所を非開示とした部分に係る決定を取り消す」との決定を求める。

●異議申立ての理由の記載例

開示されなかった部分について、決定通知に記載された理由で開示しないことが間違っていると考える理由を分かりやすく書いてください。

(例) 処分は、情報公開条例第〇条第〇項第〇号を適用して、「〇〇〇〇文書の1ページ目の△△行目の黒塗りされた箇所を非開示」としているが、この部分に記載された内容は、〇〇〇〇〇事項であるから、この部分を開示することにより、法人の活動等に著しい支障を及ぼすおそれがあるとは言えない。よって、処分のこの部分に係る決定は××××という理由から不当である。

(例) 処分は、情報公開条例第〇条第〇項第〇号を適用して、「〇〇〇〇文書の1ページ目の△△行目の黒塗りされた箇所を非開示」としているが、この部分に記載された内容は、〇〇〇〇〇であるから、これを開示することによって、法人の地位その他正当な利益を害するとは言えない。よって、処分のこの部分に係る決定は××××という理由から不当である。

特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人 宮崎文化本舗（以下「この法人」という。）が文書の保存、管理に必要な基準を定め、適正かつ円滑な文書の保存、管理を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、業務を遂行する過程で作成または取得した書類、規程、棄議書、契約書、注文書、報告書、図表、伝票、帳簿、その他法人業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものに対して適用するものとする。記録は紙によるものに限らず、マイクロフィルム、磁気テープ、光ディスク、磁気ディスク等の一切の電磁的記録も含む。

(帰属)

第3条 業務を遂行する過程で作成または入手した文書は、管理者を明らかにしなければならない。また、文書の所有権その他の一切の権利は法人に帰属し、私有してはならない。

(主管)

第4条 文書の主管は、総務部門とする。

(機密文書)

第5条 機密文書とは、特にその内容を他に漏らしてはならない文書で、次のいずれかに該当する文書をいう。

(1) 重要企画並びに理事会など重要な会議の議事または人事および経理関係等の事項で、職務上これを取り扱う関係部門以外に公表を許さないもの。

(2) 契約、協定または申し合わせにより、当事者以外に公表することを禁じられているもの。

2 第5条第1項に定める機密文書の判断について、疑義が生じた場合は理事長が判断するものとする。

(保存義務)

第6条 法令、定款、社内規程その他の定めにより一定期間保存を義務付けられ

た文書、並びに各部門が業務を遂行するために必要な文書（以下「保存対象となる文書」）は、これを保存しなければならない。

（整理・保存）

第7条 各部門において、業務を遂行するために必要な文書は、常時、確実に保存され、必要時は直ちにこれを取り寄せることができ、業務に支障がないように努めなければならない。

2 部門長は、必要な文書を分類、整理し、次の区分に従い保存しなければならない。

(1) 電磁的記録：所定のファイルフォルダ

(2) 書面：保存棚または倉庫等

3 機密文書等の特に重要な文書は、次の区分に従い保存し、紛失、盗難を避けなければならない。

(1) 電磁的記録：所定のファイルフォルダ

(2) 書面：鍵のかかる場所または倉庫等

（文書保存の管理責任者）

第8条 文書保存の管理責任者（以下「管理責任者」）は、各部門長をもって充てる。

（文書保存管理台帳）

第9条 管理責任者は、第10条に定める保存期間が10年以上の文書については、文書保存管理台帳（以下「管理台帳」）を作成し、これを管理しなければならない。

2 業務上の契約書およびその他保存対象となる文書で、システム上で管理できるものについては、当該データをもって管理台帳とする。

（保存期間）

第10条 法人は法令、定款、委託契約、社内規程等（以下「法令等」）に基づく期間、文書を保存しなければならない。文書の保存期間は基本的に5年間とする。法令等に保存期間の定めなき文書については、類似文書に準ずるものとし、管理責任者の判断に従う。

2 保存期間を異にする関連文書を同時に保存する場合は、期間の長いものに従う。

3 文書の分類の判断について、疑義のあるものは理事長の判断に従う。

(保存期間の算定)

第11条 文書の保存期間の起算日については、文書の作成、または取得した時期の属する年度の翌年度の初日から起算する。

(保存期間の短縮、延長)

第12条 保存期間を経過した文書、もしくは保存期間内の文書であっても、その保存期間に疑義のあるものは理事長の判断に従い、廃棄またはさらに期間を定めて保存する。

(保存場所)

第13条 文書は組織としての管理が適切に行い得る専用の場所に保存する。
2 前項に定める「組織としての管理が適切に行い得る専用の場所」とは、事務室および書庫（文書の管理が適切に行い得る専用の場所であると文書管理者が認めた場所）をいう。

(完全削除および廃棄の原則)

第14条 保存期間を経過した文書は、機密の漏洩および悪用を防ぐため、書面の場合には原則として焼却または裁断、電磁的記録の場合にはファイルフォルダーからの完全削除により廃棄する。

(罰則)

第15条 役員および従業員が故意または重大な過失により、本規程に違反した場合、就業規則に照らして処分を決定する。

(改廃)

第16条 本規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則

本規程は、平成21年4月1日より実施する。

特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人宮崎文化本舗（以下、「この法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

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

(定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象などを指すものとする。

- (1) 信用の危機不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
- (2) 財政上の危機収入の減少や資金の運用の失敗等による財政の悪化
- (3) 人的危機労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等
- (4) 外部からの危機自然災害、事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
- (5) その他上記に準ずる緊急事態

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及びこの法人の定める規程など、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第5条 役職員は、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置を事前に講じなければならない。

2 役職員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、決裁者に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するた

めの措置について具申しなければならない。

（具体的リスク発生時の対応）

第6条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じるこの法人の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。

2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに決裁者に必要な報告をするとともに、その後の処理については、決裁者の指示に従う。

3 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

（具体的リスクの処理後の報告）

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

（クレームなどへの対応）

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

2 決裁者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部と協議の上、対応しなければならない。

（対外文書の作成）

第9条 役職員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、決裁者の指示に従うとともに、その内容が第3条第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

（守秘義務）

第10条 役職員は、この規程に基づくこの法人のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得たこの法人及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏洩してはならない。

第3章 緊急事態への対応

（緊急事態への対応）

第11条 第3条第4号の外部からの危機によるリスク等が発生し、全社的な対応が重要である場合（以下、「緊急事態」という。）は、理事長をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、この法人及びその事業所、又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

(1) 自然災害

① 地震、風水害などの災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② この法人の公益活動に起因する重大な事故

③ 役職員にかかる重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

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

② この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査

③ 内部者による背任、横領等の不祥事

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

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

2 通報は、原則として以下の経路によって行うものとする。

情報認知者

↓

理事長

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

(情報管理)

第14条 緊急事態発生の通報を受けた理事長は、情報管理上の適切な指示を行う。

(緊急事態対応の基本方針)

第15条 緊急事態発生時においては、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。ただし、次条に定める緊急事態対策室が設置される場合は、同室の指示に従い、協力して対応することとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

① 人命救助を最優先とする。

② 必要に応じ官公署へ連絡する。

③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故・人命救助と環境破壊防止を最優先とする。・必要に応じ官公署へ連絡する。・事故の再発防止を図る。

② この法人の公益活動に起因する重大事故・受益者、関係者の安全を最優先とする。・必要に応じ官公署へ連絡する。・事故の再発防止を図る。

③ 役員、従業員にかかる重大人身事故・人命救助を最優先とする。・必要に応じ官公署へ連絡する。・事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症・人命救助と伝染防止を最優先とする。・必要に応じ官公署へ連絡する。・予防並びに再発防止を図る。

(4) 犯罪

① 建物爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃・人命救助を最優先とする。・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。・再発防止を図る。

② この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査・真実を明らかにする。・再発防止を図る。

③ 内部者による背任、横領等の不祥事・真実を明らかにする。・必要に応じ官公署へ連絡する。・再発防止を図る。

(5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態①緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

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

(対策室の構成)

第17条 対策室の人事は、次のとおりとする。

(1) 室長 理事長

(2) 事務局長が指名する関係役職員

(3) 室員 室長が指名する関係役職員

(対策室会議の開催)

第18条 対策室会議は、招集時直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

(1) 情報の収集・確認・分析

- (2) 応急処置の決定・指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報、対外連絡の内容、時期、窓口、方法の決定
- (5) 対社内連絡の内容、時期、方法の決定
- (6) 対策室からの指示、連絡ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の分担等の決定、及び対策実行の指示、並びに実行の確認
- (8) その他、必要事項の決定

(役職員への指示)

第20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、役職員に対して一定の行動を指示することができる。

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

(広報対応)

第21条 利害関係者からの信頼を確保するために、社内外での情報公開を適時適切に行う。

2 緊急時のマスコミ対応は、緊急対策本部が窓口となり一元的に対応するものとする。

3 取材は、面接取材を原則として、電話取材には応じない。

4 理事長以外の社員は、取材に応じ、又は報道機関に情報を提供してはならない。

(復旧活動)

第22条 復旧活動にあたっては、関係会社等との連携を図りながら復旧の優先順位を定め、人員、資機材を効果的に投入し早期の復旧に努めるものとする。

(届出)

第23条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

2 所管官公庁への届出は、理事長がこれを行う。

(再発防止)

第24条 緊急対策本部は、事態の収束後速やかに、緊急対応の問題点、事態発生の原因分析、再発防止策等を取りまとめる。

2 緊急対策本部は、報告事項及び経過記録等を分析し、リスクマネジメント体制改善の指示を行うものとする。

(対策室の解散)

第25条 緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、対策室を解散する。

第5章 雑則

(改廃)

第26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、平成22年7月1日から施行する

特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 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宮崎文化本舗（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。

(職能)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事の職務執行に適法性を欠く事実又はそのおそれのある事実若しくは著しく不当な事実を発見したときは、理事会に対し遅滞なく報告しなければならない。

(業務・財産調査権)

第4条 監事は、いつでも、理事及び関係部門に対し事業の報告を求め、又はこの法人の業務及び財産の状況を調査することができる。

(理事等の協力)

第5条 監事が、前条の職務を遂行する場合は、理事又は関係部署の責任者はこれに協力するものとする。

第2章 監査の実施

(監査事項)

第6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。

(会議への出席)

第7条 監事は、理事会及び総会に出席し、意見を述べなければならない。

2 監事は、前項の会議に出席できなかった場合には、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。

3 監事は、第1項の会議以外の重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

第3章 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

第8条 監事は、理事の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反し、若しくは違反するおそれがあるとき、又は著しく不当であると認めるときは、遅滞なく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、理事に対し理事会の招集を請求し、又は自ら理事会を招集することができる。

3 監事は、業務の執行に当たりこの法人の業務の適正な運営・合理化等又はこの法人の諸制度について意見を持つに至ったときは、理事に対し、意見を述べるすることができる。

(差止請求)

第9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・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、これによりこの法人に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事の報告)

第10条 監事は、理事がこの法人に著しい損害が発生するおそれのある事実を発見したときは、その事実の報告を受けるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第11条 監事は、理事が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、予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、会計方針及び計算書類等の記載方法について疑義があるときは、理事に意見を述べるすることができる。

(総会への報告)

第12条 監事は、総会に提出される議案及び書類について違法又は著しく不当な事項の有無を調査し、必要な場合には会員に報告する。

(総会における説明義務)

第13条 監事は、総会において会員が質問した事項については、議長の議事運営に従い説明する。

(監事の任免・報酬に関する総会における意見陳述)

第14条 監事は、その選任・解任及び報酬について、総会において意見を述べることができる。

第4章 監査の報告

(計算書類等の監査)

第15条 監事は、理事から事業報告書及び計算書類並びにこれらの附属明細書を受領し、これらの書類について監査事項を監査する。

(監査報告書)

第16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、監査報告書を作成する。監事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。

- 2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印をするものとする。
- 3 監事は前項の監査報告書を、理事に提出する

第5章 雑則

(監査補助者)

第17条 監事の職務執行の補助機関としては、総務部が当たる。

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

(改正措置)

第18条 この規程の改正は、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、平成30年7月1日から施行する。(平成30年7月1日監事決定)

特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 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宮崎文化本舗(以下「この法人」という。)の会計処理及び出納管理に関する基準を定め、会計経理業務を迅速かつ適正に処理し、当団体の収支の状況、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 当団体の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(会計処理の原則)

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

(会計年度)

第4条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計の区分)

第5条 会計の区分は次のとおりとする。

- (1) 特定非営利活動に係る事業に関する会計
- (2) その他の事業に関する会計

(会計責任者)

第6条 会計責任者は会計担当副理事長とする。

(規格外事項)

第7条 この規程に定めない事項については、事務局長および会計担当副理事長において協議し、理事長の決裁を得て行うものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程を改廃する場合には、事務局長の上申にもとづいて理事会の決定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 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第10条 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、次に掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 現金預金出納帳
- (2) 借入台帳
- (3) 会員台帳
- (4) 固定資産台帳
- (5) 寄付金台帳
- (6) 収益事業売上台帳

(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超えるものについては、その定めによる。

- (1) 決算書類10年
- (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 出納責任者は事務局長とする。

(金銭の出納)

第19条 金銭の出納は当団体の定めた証憑類により、出納責任者が行い、証憑のない入出金は一切行わない。

(金銭出納における証憑類)

第20条 金銭出納に関する証憑類は以下のものとする。

- (1) 支払請求書
- (2) 領収書
- (3) 仮払申請書
- (4) 旅費交通費(概算・清算)請求書
- (5) 謝金支払明細
- (6) その他事務局長が認めたもの

(取引金融機関の指定)

第21条 当団体が取引する金融機関は、事務局長の上申にもとづいて理事長が決定する。

(手許保有金)

第22条 事務所には日々の小口支払いのために現金を保有することができる。

(手許保有金の限度)

第23条 事務所の手許保有金の限度は10万円とし、それ以上は速やかに取引金融機関口座へ入金する。ただし、やむを得ぬ事情により限度額を超えて保有する場合は、会計責任者の判断により認める。

(仮払いの原則)

第24条 仮払いは立替払いが困難な支払いが発生した場合のみ、事務局長の判断により行う。

(仮払申請書)

第25条 仮払いを希望する場合は所定の「仮払申請書」に必要事項を記入し、事務局長の決裁を受ける。

(仮払いの清算)

第26条 仮払いを受けたものは、事後速やかに清算を行う。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第27条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価格10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価格)

第28条 固定資産の取得価格は次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付帯費用を加算した額。
- (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29条 固定資産の購入に際しては、会計責任者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30条 固定資産の管理責任者は事務局長とする。

(固定資産の管理)

第31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・滅失のあった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記および担保)

第32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33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、定率法により減価償却を実施するものとする。

第5章 予算

(予算の目的)

第34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35条 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は会計責任者と事務局長において行う。

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 予算の決定は、理事会の議決による。

(予備費)

第36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計上するものとする。

(予算の執行)

第37条 予算の執行にあたって、中科目相互間の予算の流用は会計責任者の承認を得なければならない。

2 予備費を使用するときは、理事会又は理事会によって委任された委員会の議決を経なければならない。

(予算の補正)

第38条 予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

第6章 決算

(決算の目的)

第39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40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長に提出しなければならない。

(1) 活動計算書

(2) 貸借対照表

(3) 財産目録

2 計算書類は監事の監査を受け総会の承認を得なければならない。

附則

この規程は平成15年4月1日より施行する

改訂

平成25年4月1日 改訂

特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 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宮崎文化本舗（以下、「この法人」という。）定款第54条に基づき、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 事務局に総務部を置く。

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ことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 事務局員

2 理事長は、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、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

2 事務局次長は事務局長の職務を補佐する。

3 事務局員は、事務局長の命を受けて、それぞれの事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。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、事務局長が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書または電子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または電子媒体によって立案し、事務局長を経て、副理事長及び理事長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理事長の承認を得なければならない。

(代理決裁)

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

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

(規格外の対応)

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

(細則)

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

(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、平成30年7月1日から施行する。

特定非営利活動法人宮崎文化本舗 役員規定

第1章 総則

(目的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人宮崎文化本舗（以下「この法人」という。）の定款第2章に基づき、この法人の役員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。

第2章 役員及び顧問

(種類及び定数)

第2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3人以内

2 理事のうち、1人を理事長、1人ないし2人を副理事長とする。

(選任)

第3条 理事及び監事は、総会において正会員（団体にあつてはその代表者）のうちから選任する。

2 理事長及び副理事長は、理事会において、理事の互選により定める。

3 総会が召集されるまでの間において、補欠または増員のため理事または監事を緊急に選任する必要がある時は、第1項の規定にかかわらず、理事会の議決により、これを選任することができる。この場合においては、当該理事会開催後最初に開催する総会において承認を受けなければならない。

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はならない。

5 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることはできない。

6 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を超えてはならない。

(職務)

第4条 理事長は、この法人を代表し、その業務を統括する。

2 副理事長は、理事長を補佐し、業務を処理するとともに、理事長に事故があるとき、又は理事長が欠けたときは、理事長が理事会の議決を経て定めた順序により、その職務を代行する。

3 理事は、理事会を構成し、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。
 - (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は、これを総会または所轄庁に報告すること。
 - (4) 前号の報告をするために必要がある場合には、総会を召集すること。
 - (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、若しくは理事会の召集を請求すること。

(任期)

第5条 役員任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠として選任された役員任期は、前任者の残任期間とし、増員により選任された役員任期は現任者の残任期間とする。
- 3 役員は、辞任し、又は任期が満了した場合においても、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6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7条 役員が次の各号のいずれかに該当するときは、理事会において理事総数の4分の3以上の議決により、これを解任することができる。

- (1) 心身の故障のために職務の執行に堪えないと認められるとき。
 - (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があると認められるとき。
- 2 前項の規定により解任しようとするときは、その役員にその旨をあらかじめ通知するとともに、解任の議決を行う理事会において、その役員に弁明の機会を与えなければならない。

(報酬等)

第8条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

- 2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3 前2項に関し、必要な事項は、理事長が総会の議決を経て別に定める。

(顧問)

第9条 この法人に顧問若干名を置くことができる。

2 顧問は、学識経験者又は本会に功労のあった者のうちから、理事会の議決を経て、理事長が委嘱する。

3 顧問は理事長の諮問に応じ、理事会に助言を与えることができる。

4 前2項に定めるもののほか、顧問に関し必要な事項は、理事長が理事会の議決を経て別に定める。

5 第18条第1項の規定は、顧問について準用する。

附則

この規定は令和2年9月1日より施行する。

就 業 規 則

特定非営利活動法人 宮崎文化本舗

| | | |
|------|--------------|----|
| 第1章 | 総則 | 1 |
| 第2章 | 採用、異動等 | 2 |
| 第3章 | 服務規律 | 4 |
| 第4章 | 勤務時間、休憩および休日 | 7 |
| 第5章 | 休暇等 | 11 |
| 第6章 | 賃金 | 14 |
| 第7章 | 定年、退職および解雇 | 19 |
| 第8章 | 安全および衛生 | 21 |
| 第9章 | 表彰および懲戒 | 22 |
| 第10章 | 雑則 | 24 |
| 第11章 | 転換制度 | 25 |
| 附則 | | 26 |

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この就業規則（以下、「規則」という）は、「特定非営利活動法人 宮崎文化本舗」（以下、「本法人」という）の勤務条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めたものである。
- ② この規則に定めのない事項は労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(従業員の定義および適用範囲)

- 第2条 この規則で従業員とは、第2章に定めるところにより本法人に採用された者で、次の者をいう。
- 1 正職員
期間の定めなく採用された者で、本法人の目的遂行のために直接担当業務のみではなく、周辺業務を含めた職責を全うでき得る立場の従業員
 - 2 短時間正職員
期間の定めなく採用され、1週間の所定労働時間が30時間以上、36時間未満で正職員と比し短い者で、本法人の目的遂行のために直接担当業務のみではなく、周辺業務を含めた職責を全うでき得る立場の従業員
 - 3 有期契約職員
期間の定めのある契約で採用された者で、所定労働時間が正職員又は短時間正職員と同等の従業員
 - 4 無期契約職員
期間の定めのない契約で採用された者で、所定労働時間が正職員又は短時間正職員と同等の従業員
 - 5 アルバイト
臨時又は短期的に雇用される従業員又は労働時間等の労働条件が、雇用保険適用範囲外の従業員
 - 6 パートタイマー
期間の定めに関わらず、1週間の所定労働時間が30時間未満の従業員
 - 7 嘱託
定年退職後、再雇用された従業員又は中途採用時の年齢が定年の年齢を超えている従業員
- ② この規則は、第2章に定める採用に関する手続きを経て、期間の定めなく正職員又は短時間正職員の呼称で採用された者（以下、「職員」という。）に適用する。また、職員以外の従業員（有期契約職員、無期契約職員、アルバイト、パートタイマー、嘱託）については個別の労働契約による。
- ③ 職員であっても担当部署又は担当職種によって特別の定めをした場合又は個別の雇用契約を行った場合はその定めによる。
- ④ 職員以外の従業員の個別の労働契約に記載のないものはこの規則に準ずる。

(規則の遵守と義務の履行)

- 第3条 職員は、この規則を誠実に遵守しその義務を履行しなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用)

第4条 本法人は、就職希望者のうちから選考して職員を採用する。

(提出書類)

第5条 職員に採用された者は、必要に応じて次の書類を採用の日から1週間以内に提出しなければならない。但し、採用に際し提出済みの書類についてはこの限りでない。

- 1 履歴書（写真貼付）
 - 2 住民票記載事項の証明書
 - 3 健康診断書
 - 4 免許そのほか資格証明書
 - 5 誓約書および身元保証書
 - 6 前職者にあたっては、年金手帳および雇用保険被保険者証
 - 7 そのほか本法人が提出を求めた書類
- ② 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

(勤務条件の明示)

第6条 本法人は、職員の採用に際しては採用時の賃金、就業場所、従事する場所、勤務時間、休日その他の勤務条件が明らかとなる書面およびこの規則を交付して勤務条件を明示する。

(試用期間)

第7条 新たに採用した職員については、採用の日から3か月間を試用期間とする。但し、本法人が適当と認めるときは、試用期間を短縮または試用期間を設けないことがある。

- ② 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、第7章の手続きに従い解雇することがある。
- ③ 試用期間は、勤続年数に通算する。
- ④ 日々雇用される職員および期間を定めて雇用される職員には試用期間は設けない。

(人事異動)

第8条 本法人は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所または従事する業務の変更を命ずることがある。

- ② 本法人は、業務上必要がある場合は、職員を関係事業所等へ出向させることがある。
- ③ 前項の場合においては、その事由、任務、予定期間および出向中の賃金等の勤務条件の取り扱いそのほか必要な事項を通告する。
- ④ 本条第1項および第2項の人事異動を命ずるにあたっては、本人に対して事前に部署、職務、役職、時期等を伝達し、それに関する意向を聴取して行い、職員は正当な理由がなければこれを拒むことができない。

(休職)

第 9 条 職員が次の各号の一つに該当する場合は休職とする。

- 1 業務外の傷病により欠勤が2か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき
- 2 前条第2項の規定により出向したとき
- 3 前号のほか特別の事由があり休職させることが適当と認められるとき

(休職期間)

第 10 条 前条の規定による休職期間は次の通りとする。

- 1 前条第1号の場合は、3か月
 - 2 前条第2号の場合は、出向した期間
 - 3 前条第3号の場合は、本法人が必要と認めた期間
- ② 前項の期間は、特に必要があると認められる場合は延長することがある。
- ③ 本条第1項第2号の休職期間は勤続年数に算入し、その他の休職期間は勤続年数に算入しない。

(復職)

第 11 条 休職の事由が消滅した時は、従前の職務に復職させる。但し、従前の職務に復帰させることが困難であるか又は不適當な場合には他の職務につかせることがある。

第3章 服務規律

(服務の基本原則)

第12条 職員は、業務の正常な運営を図るため、本法人の指示命令を守り誠実に職務を遂行するとともに職場の秩序の維持に努めなければならない。

(服務心得)

第13条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- 1 身嗜みに気をつけ積極的な態度を持って勤務すること
- 2 自己の業務上の権限を越えて専断的なことを行わないこと
- 3 本法人の名誉を害し信用を傷つける行為を行わないこと
- 4 本法人の業務上の機密および本法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと（退職後においても同様である）
- 5 本法人の車両、機械設備、器具その他の備品を大切に扱うとともに、これらの保管を適切に行うこと
- 6 許可なく、職務以外の目的で本法人の車両、機械設備、器具その他の備品を使用しないこと
- 7 職務に関して自己の利益を図り、本法人の金品を使用に供し又は他より不当に金品を借用し若しくは贈与を受けるなど不正行為を行わないこと
- 8 酒気を帯びて勤務したり又は通勤の際に酒気を帯びて自動車等を運転したりしないこと
- 9 常に事故の防止に心がけて業務を行うこと
- 10 職場の整理整頓に努め常に清潔に保つようにすること
- 11 所定の場所以外で喫煙し又は焚き火、電熱器などの火気を許可なく使用しないこと
- 12 勤務時間中はみだりに職場を離れたり職務に関係のない行為をしないこと
- 13 業務の正常な運営を妨害したり本法人の風紀秩序を乱したりしないこと
- 14 理事長の許可を受けなければ営利を目的とする私企業を営み、又は報酬を得ていかなる業務もしくは事務にも従事してはならない
- 15 第14条（あらゆるハラスメントの禁止）に定める行為により、他の従業員に不利益を与え、又は職場の環境を低下させないこと。

(あらゆるハラスメントの禁止)

第14条 1. 従業員は、他の従業員等（正社員、パートナー社員のほか、会社の指揮命令の下にある派遣労働者を含む。以下、本条において同じ。）の権利及び尊厳を尊重し、次の各号に掲げる行為又は言動（以下「ハラスメント」と総称する）を行ってはならない。また、ハラスメントに対する従業員等の対応により当該従業員等の労働条件につき不利益を与えることを禁止する。

- 1 職場における性的な言動に対する他の従業員の対応等により当該従業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ほかの従業員の就業環境を害すること（いわゆる「セクシャルハラスメント」）。この場合において、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。また、本号における「他の従業員」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従業員を含むものとする。
 - 2 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や言動を行うこと（いわゆる「パワーハラスメント」）。
 - 3 職場において、上司や同僚が、男女従業員の妊娠・出産・育児、介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により従業員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従業員の就業環境を害すること（いわゆる「マタニティハラスメント・ケアハラスメント」）。この場合において、業務分担や安全配慮の観点から、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本号のハラスメントには該当しない。
 - 4 前三号のほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど、職場内でのあらゆるいじめ行為及びこれらに該当すると疑われるような行為を行うこと。また、ハラスメントに対する従業員等の対応により当該従業員等の労働条件につき不利益を与えること。
2. 従業員は、ハラスメントにより被害を受けた場合、または被害を受けるおそれのある場合は、第15条（ハラスメントに係る相談窓口）の相談窓口に対して相談及び苦情を申し立てることができる。これらの申立てを受けた場合は、会社は、速やかにその旨の報告、事実関係の調査に着手するとともに、申立人が申立後もハラスメントによる被害を受けないように対処するものとする。
 3. 会社は、従業員が、ハラスメントに関し相談したこと、または事実関係の確認に協力したこと等を利用して、職場においては人事異動、人事評価等の人事管理上の処遇において、教育の場においては成績評価、単位認定、授業参加等において、相談者及び情報提供者等に不利益な取扱いをすることはしない。

（ハラスメントに係る相談窓口）

- 第 15 条**
1. 会社は、セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、及びその他の職場環境を悪化させるいやがらせ行為（以下「ハラスメント」という。）に関する被害の相談に対応するため、総務部に相談窓口（電話番号：0985-60-3911）を設置する。
 2. 相談窓口は、次の業務を担当する。
 - （1）ハラスメントに関する相談・苦情・通報を受け付けること。
 - （2）相談・苦情・通報の内容について事実関係を確認すること。
 - （3）ハラスメントが認められる場合は理事長に報告し、解決への対応と加害者の懲戒委員会への発議を促すこと。
 3. 相談窓口の担当者はできる限り男女2名で構成する。
 4. ハラスメントを受けた又は目撃した従業員は、相談窓口に申し出ることができる。
 5. ハラスメントに関する相談は、個室での面談、または電子メールで受け付けることができる。メールで相談をする場合は、事案の発生日時、発生場所、具体的な状況を明示することとする。

6. 相談窓口の担当者は、相談があった事実及び相談内容について漏えいしないように細心の注意を払わなければならない。また、相談内容に関する資料は鍵のかかったキャビネットに保管し、電子データはパスワードをかけて保存しなくてはならない。
7. 相談窓口を利用する場合は、事実であることが明らかな情報をもって相談しなければならない。情報に虚偽があり、その内容が悪質な場合は、相談依頼者に懲戒処分を行うことができる。

(出退勤)

第 16 条 職員は出勤および退勤の場合は次の事項を守らなければならない。

- 1 始業時刻までに出勤すること
- 2 出退勤の際は、本人自ら所定の方法により出退勤の事実を明示すること
- 3 退勤するときは道具、書類等を整理整頓した後で行うこと

(遅刻、早退欠勤等)

第 17 条 職員が、遅刻、早退もしくは欠勤をし又は勤務時間中に私用外出をするときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。但し、やむをえない理由で事前に申し出ることができなかつた場合は事後に速やかに届け出て承認を得なければならない。

- ② 傷病のため欠勤が引き続き4日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(出勤禁止等)

第 18 条 次の各号の一つに該当する職員に対しては出勤を禁止し又は退勤を命ずることがある。

- 1 法令上就業を禁止されている者など就業させることが衛生上有害と認められる者
- 2 火気、凶器そのほか業務に必要でない危険物を携帯する者
- 3 業務の正常な運営を妨害し若しくは本法人の風紀秩序を乱し又はその恐れのある者
- 4 そのほか前各号に準ずる程度の事由により、出勤を禁止し又は退勤させることが必要であると認められる者

第4章 勤務時間、休憩および休日

(労働時間)

第19条 労働時間は、毎月21日を起算日とする1ヶ月単位の変形労働時間制とし、変形期間を平均して週所定労働時間は実働40時間以内とする。

- ② 1日の所定労働時間は、実働8時間（短時間正職員については7時間又は6時間）とし、始業、終業の時刻及び休憩時間は原則として次の通りとし、別途シフト表にて前月末までに決定する。

1 総務部

(1) 正職員

| 勤務 | 始業時刻 | 終業時刻 | 休憩時間 |
|----|-------|--------|------|
| A勤 | 9時00分 | 18時00分 | 60分 |
| C勤 | 8時30分 | 17時30分 | 60分 |

(2) 短時間正職員

| 勤務 | 始業時刻 | 終業時刻 | 休憩時間 |
|----|-------|--------|------|
| D勤 | 8時30分 | 16時30分 | 60分 |

2 宮崎キネマ館

| 勤務 | 始業時刻 | 終業時刻 | 休憩時間 |
|-----|--------|--------|------|
| 早番 | 9時00分 | 18時00分 | 60分 |
| 遅番 | 12時00分 | 21時00分 | |
| レイト | 14時00分 | 23時00分 | |

3 みやざきNPO・協働支援センター

| 勤務 | 始業時刻 | 終業時刻 | 休憩時間 |
|----|--------|--------|------|
| 早番 | 9時30分 | 18時30分 | 60分 |
| 遅番 | 12時00分 | 21時00分 | |

4 宮崎市民活動センター

| 勤務 | 始業時刻 | 終業時刻 | 休憩時間 |
|----|--------|--------|------|
| A勤 | 8時30分 | 17時30分 | 60分 |
| B勤 | 13時00分 | 22時00分 | |

5 宮崎県環境情報センター

(1) 正職員

| 勤務 | 始業時刻 | 終業時刻 | 休憩時間 |
|----|-------|--------|------|
| 1 | 9時00分 | 18時00分 | 60分 |

(2) 短時間正職員

| 勤務 | 始業時刻 | 終業時刻 | 休憩時間 |
|----|--------|--------|------|
| 2 | 9時00分 | 15時00分 | なし |
| 3 | 12時00分 | 18時00分 | |
| 4 | 10時00分 | 16時00分 | |
| | | | |

6 みやざきアートセンター

| 勤務 | 始業時刻 | 終業時刻 | 休憩時間 |
|-----|--------|--------|------|
| A 勤 | 9時00分 | 18時00分 | 60分 |
| B 勤 | 13時00分 | 22時00分 | |
| C 勤 | 10時00分 | 19時00分 | |
| D 勤 | 9時30分 | 18時30分 | |
| E 勤 | 7時00分 | 16時00分 | |

- ③ 前項の始業時刻とは、所定の就業場所で業務を開始（実作業の開始）する時刻をいい、終業時刻とは業務の終了（実作業の終了）の時刻をいう。
- ④ 2項の実労働時間を超えて就業する必要がある場合、超過時間に応じて、さらに追加休憩を付与する場合がある。
- ⑤ 本法人は、業務の必要性がある場合、2項の始業、終業時刻を繰上げ又は繰下げ、休憩時間を変更することがある。

（休日）

第 20 条 職員の休日は、以下の通りとする。

1 総務部（正職員、短時間正職員）

- (1) 週当たり 2 日となるよう、別途シフト表にて毎月 20 日までに翌月シフトを定める。
- (2) 夏季休暇（8 月 13 日～8 月 15 日）
- (3) 年末年始休暇（12 月 29 日～1 月 3 日）
- (4) その他本法人指定日

2 宮崎キネマ館

- (1) 週当たり 2 日となるよう、別途シフト表にて毎月 20 日までに翌月シフトを定める。
- (2) その他本法人指定日

3 みやざきNPO・協働支援センター

- (1) 週当たり 2 日となるよう、別途シフト表にて毎月 20 日までに翌月シフトを定める。
- (2) 年末年始休暇（12 月 29 日～1 月 3 日）
- (3) その他本法人指定日

4 宮崎市民活動センター

- (1) 週当たり2日となるよう、別途シフト表にて毎月20日までに翌月シフトを定める。
- (2) 年末年始休暇（12月29日～1月3日）
- (3) その他本法人指定日

5 みやざきアートセンター

- (1) 月当たり9日となるよう、別途シフト表にて毎月20日までに翌月シフトを定める。
- (2) 年末年始休暇（12月31日～1月1日）
- (3) その他本法人指定日

6 宮崎県環境情報センター（正職員）

- (1) 労働時間が月160時間となるよう、次の日数を基準に別途シフト表にて毎月20日までに翌月シフトを定める。

| | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 歴日数 | 31日 | 30日 | 29日 | 28日 |
| 休日 | 11日 | 10日 | 9日 | 8日 |

- (2) 年末年始休暇（12月29日～1月3日）
- (3) その他本法人指定日

7 宮崎県環境情報センター（短時間正職員）

- (1) 労働時間が月132時間となるよう、次の日数を基準に別途シフト表にて毎月20日までに翌月シフトを定める。

| | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 歴日数 | 31日 | 30日 | 29日 | 28日 |
| 休日 | 9日 | 8日 | 7日 | 6日 |

- (2) 年末年始休暇（12月29日～1月3日）
- (3) その他本法人指定日

- ② 前項の休日のうち、法定休日を上回る休日は法定外休日とする。

（休日の振り替え）

第21条 業務上必要がある場合には、前条で定められた休日を当該休日から1週間以内の勤務日と振り替えることがある。

- ② 前項の場合には、対象となる職員に対し、振り替えようとする休日の前日までに振替日を指定して通知する。

（事業場外勤務）

第22条 職員が、勤務時間の全部または一部について事業場外における業務または出張業務に従事した場合において、勤務時間を算定しがたいときは所定勤務時間勤務したものとみなす。但し、当該業務を遂行するためには通常所定勤務時間を越えて勤務することが必要となる場合においては、当該業務に関しては当該業務の遂行に通常必要とされる時間勤務したものとみなす。

- ② 前項の但し書きの場合において、所定勤務時間を超える時間については、第48条に定める割増賃金を支給する。
- ③ 第1項の事業場外における業務とは、営業、渉外業務、運搬業務等をいう。
- ④ 前項に定める業務に従事する者で、次の場合には本条で定めるみなし勤務時間を適用しない。
 - 1 前項で定めた業務以外の業務に従事した場合
 - 2 事業場内勤務をして事業場外勤務に従事しない場合

- ⑤ 第3項の業務に従事する者が帰事業場後において当該業務に付随する業務（報告書の作成ほか）に従事する時間はみなし勤務時間に包含されるものとし、そのほかの業務に従事する時間は超過勤務時間として算定する。

(時間外勤務、休日勤務および深夜業の制限)

第23条 業務の都合により、第19条の所定勤務時間を越え又は第20条の所定休日に勤務させることがある。この場合において、法定の勤務時間（1日8時間および1週40時間）を超える勤務または法定の休日における勤務については、本法人はあらかじめ職員代表と書面による協定を行いこれを勤務基準監督署長に届け出るものとする。

- ② 妊娠中の女性および産後1年を経過しない女性であって請求した者および18歳未満の者については、法定の勤務時間（1日8時間および1週40時間）を越える時間もしくは法定の休日または午後10時から午前5時までの深夜に勤務させることはない。

(非常時の時間外勤務および休日勤務)

第24条 災害そのほか避けられない事由により臨時の必要がある場合は、勤務基準監督署長の許可を受け又は事後の届け出により、この章の規定にかかわらず、勤務時間の変更、延長または休日勤務をさせることがある。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第25条 各年次ごとに所定勤務日の8割以上出勤した職員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

| 勤続期間 | 6か月 | 1年 6か月 | 2年 6か月 | 3年 6か月 | 4年 6か月 | 5年 6か月 | 6年 6か月 以上 |
|------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------------|
| 付与日数 | 10日 | 11日 | 12日 | 14日 | 16日 | 18日 | 20日 |

- ② 前項の規定にかかわらず、週所定勤務時間が30時間未満で、週所定勤務日数が4日以下または年間所定勤務日数が216日以下の者については、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

| 週所定労働日数 | 1年間の所定労働日数 | 勤続期間 | | | | | | |
|---------|------------|------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------------|
| | | 6か月 | 1年 6か月 | 2年 6か月 | 3年 6か月 | 4年 6か月 | 5年 6か月 | 6年 6か月 以上 |
| 4日 | 169日～216日 | 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 12日 | 13日 | 15日 |
| 3日 | 121日～168日 | 5日 | 6日 | 6日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 |
| 2日 | 73日～120日 | 3日 | 4日 | 4日 | 5日 | 6日 | 6日 | 7日 |
| 1日 | 48日～72日 | 1日 | 2日 | 2日 | 2日 | 3日 | 3日 | 3日 |

- ③ 年次有給休暇を取得しようとする職員は休暇の7日までに申し出なければならない。但し、休暇の時期が本法人の正常な運営を妨げる場合においては他の時季にこれを与えることがある。
- ④ 本条第1項および第2項の出勤率の算定にあたっては、年次有給休暇を取得した期間、産前産後の休業期間、育児休業期間、介護休業期間および業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして扱う。
- ⑤ 本条第3項の規定にかかわらず、職員代表者との書面協定により、職員の有する年次有給休暇のうち5日を越える部分についてはあらかじめ時期を指定して与えることがある。
- ⑥ 当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部または一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。
- ⑦ 年次有給休暇の期間は、所定勤務時間勤務したときに支払われる通常の賃金を支給する。

(産前産後の休業)

第26条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性職員から請求があったときは休業させる。

- ② 産後8週間を経過していない女性職員は就業させない。但し、産後6週間を経過した女性職員が就業を請求する場合には、医師が支障がないと認める業務に就かせることができる。

(生理休暇)

第27条 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があった場合は、必要な期間の休暇を与える。

(育児時間)

第 28 条 生後 1 年未満の乳児を育てる女性職員が請求した場合は、第 19 条で定める休憩時間のほか 1 日 2 回それぞれ 30 分の育児時間を与える。

(公民権行使の時間)

第 29 条 職員が勤務時間中に選挙権の行使のほか公民としての権利を行使するためあらかじめ申し出た場合は、それに必要な時間を与える。

- ② 前項の申し出があった場合、権利の行使を妨げない限度においてその時刻を変更することがある。

(特別休暇)

第 30 条 職員が次の各号の一つに該当するときは、それぞれに定める日数の有給休暇を与える。但し、日々雇用される者には有給休暇は与えない。

- 1 本人が結婚するとき…………… 5 日
- 2 実子が結婚するとき…………… 3 日
- 3 父母、配偶者または子が死亡したとき…………… 7 日
- 4 祖父母、兄弟姉妹または孫が死亡したとき…………… 4 日
- 5 その他前各号に準じ本法人が必要と認めたとき…………… 必要な期間

それぞれに定める日数には法定休日を含めないものとする。

特別休暇の期間は、所定勤務時間勤務したときに支払われる通常の賃金を支給する。

(教育訓練・教育訓練休暇制度)

第30条の2 本法人は、職員に対し業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るために各種の教育訓練を行うことがある。

- 1 教育訓練とは、本法人が主催する研修、訓練、民間会社が開催する講習、講演会、研修、若しくは国又は公共団体が主催する職業訓練コース等を総称する。
 - 2 職員は、自己の能力を向上させるために常に努力しなければならない。
- ② 本法人は、従業員が自発的に本法人以外の主催する教育訓練を受講する場合に教育訓練休暇を付与する。
- 1 教育訓練休暇は有給とし、全従業員へ付与する。
 - 2 教育訓練休暇は全従業員へ3年間に5日以上付与する。

(育児介護休業等)

第 31 条 子を養育、看護する職員、あるいは要介護状態にある家族を介護する職員についての取扱いは、育児介護休業等規程による。

(母性健康管理のための休暇等)

第 32 条 妊娠中または出産後 1 年を経過しない女性職員から所定勤務時間内に母子保健法に基づく保健指導または健康診査を受けるために通院休暇の請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

1 産前の場合

妊娠 2 3 週まで…………… 4 週に 1 回

妊娠 2 4 週から妊娠 3 5 週まで…………… 2 週に 1 回

妊娠 3 6 週から出産まで…………… 1 週に 1 回

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

2 産後 1 年の場合

医師等の指示により必要な時間

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

1 妊娠中の通勤緩和

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

2 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜の休憩時間の延長や休憩の回数の増加

3 妊娠中または出産後の諸症状に対応する措置

妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生の恐れがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることが出来るようにするための作業の軽減や勤務時間の短縮や休業等

第6章 賃金

(賃金の計算期間および支払日)

- 第33条 賃金は毎月21日より起算し翌月20日に締め切って計算し、翌月25日に支払う。
- ② 支払日が休日の場合は、支払日より後の日で支払いに最も近い所定勤務日に支払う。
 - ③ 第1項の規定にかかわらず、次の一つに該当するときは職員（職員が死亡したときはその遺族）の請求により賃金支払日の前であっても既往の勤務に対する賃金を支払う。
 - 1 職員の死亡、退職、解雇のとき
 - 2 職員またはその収入によって生計を維持している者が結婚し、出産し、疾病にかかり、災害を受け又は職員の収入によって生計を維持している者が死亡したため費用を必要とするとき
 - 3 職員またはその収入によって生計を維持している者が、やむをえない事由によって1週間以上にわたって帰郷するとき

(賃金の支払いと控除)

- 第34条 賃金は、職員に対し通貨で直接その全額を支払う。但し、次に掲げるものは賃金から控除する（第3号、第4号および第5号については被保険者に該当する者に限る）。
- 1 源泉所得税
 - 2 住民税
 - 3 健康保険の保険料の被保険者負担分
 - 4 厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
 - 5 雇用保険の保険料の被保険者負担分
 - 6 職員代表者との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(端数の取り扱い)

- 第35条 賃金計算において、1円未満の端数が生じたときはそのつど四捨五入する。

(支払い形態)

- 第36条 賃金は、日給月給制、日給制または時間給制のいずれかで支払う。
- ② 日給月給制は、賃金を月額で定め賃金の計算期間内の所定勤務日数に対して支払い、欠勤、遅刻、早退および私用外出等の不就業の日および時間について賃金を控除する。
 - ③ 日給制は、賃金を日額で定め賃金の計算期間内の実働日数に応じて賃金額を算定する。
 - ④ 時間給制は、賃金を時間額で定め賃金の計算期間内の実働時間数に応じて賃金額を算定する。

(賃金の構成)

第 37 条 賃金の構成は次のとおりとする。なお、基準内賃金とは所定労働時間を就労したときに支払われる賃金をいい、基準外賃金とは所定時間外労働に対する賃金をいう。

1 基準内賃金

(1) 基本給

| 雇用形態 | 給与形態 |
|---------|------------|
| 正職員 | 日給月給 |
| 短時間正職員 | 日給月給 |
| 有期契約職員 | 日給月給・日給・時給 |
| 無期契約職員 | 日給月給・日給・時給 |
| パートタイマー | 日給月給・日給・時給 |
| アルバイト | 時給 |
| 嘱託 | 時給 |

(2) 役職手当

2 基準外賃金

(1) 割増賃金

- a. 時間外勤務手当
- b. 休日勤務手当
- c. 深夜勤務手当

3 その他の手当

(1) 通勤手当

(2) 清掃手当

- ② 役職手当については、対象は正規・非正規問わず、その役職に相応しいと本法人が認める者へ支給する。職員以外は、個別の労働契約書又は労働条件通知書に定める。

(基本給)

第 38 条 基本給は、本人の能力、経験、技能、年齢、業務内容などを勘案して支払い形態およびその額を各人ごとに決定する。

(役職手当)

第 39 条 役職手当は次により決定する。

役職に就く従業員に対して支給する。

支給対象は正規・非正規問わず、その役職に相応しいと本法人が認める者へ支給する。

リーダー 月額 3,000円

(通勤手当)

第 40 条 通勤手当は自宅から配属先までの距離に応じ、必要に応じて支給し、金額については個別の労働契約による。

(清掃手当)

第 41 条 清掃手当は、みやぎきアートセンター内において清掃業務に従事した日につき500円を支給する。

(割増賃金)

第 42 条

所定勤務時間を超えて勤務した場合には時間外勤務割増賃金を、法定の休日に勤務させた場合には休日勤務割増賃金を、深夜（午後 10 時から午前 5 時まで）において勤務させた場合には深夜勤務割増賃金をそれぞれ次の算式により計算して支給する。

1 日給月給制の場合

イ 時間外勤務割増賃金

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

ロ 休日勤務割増賃金

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$$

ハ 深夜勤務割増賃金

$$\frac{\text{基準内賃金}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

ニ 1か月平均所定勤務時間の算出方法

$$\frac{\text{(年間暦日数 - 年間所定休日日数)} \times \text{1日の所定勤務時間}}{\text{12ヶ月}}$$

2 日給制の場合

イ 時間外勤務割増賃金

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1日の所定勤務時間}} + \frac{\text{役職手当}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

ロ 休日勤務割増賃金

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1日の所定勤務時間}} + \frac{\text{役職手当}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$$

ハ 深夜勤務割増賃金

$$\frac{\text{基本給}}{\text{1日の所定勤務時間}} + \frac{\text{役職手当}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

3 時間給制の場合

イ 時間外勤務割増賃金

$$\text{基本給} + \frac{\text{役職手当}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外勤務時間数}$$

ロ 休日勤務割増賃金

$$\text{基本給} + \frac{\text{役職手当}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}} \times 1.35 \times \text{休日勤務時間数}$$

ハ 深夜勤務割増賃金

$$\text{基本給} + \frac{\text{役職手当}}{\text{1か月平均所定勤務時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜勤務時間数}$$

(昇給)

第 43 条 昇給は、本法人の業績および職員の勤務成績等を考慮して随時行う。但し、本法人の経営状況等により昇給を行わないことがある。

(賞与)

第 44 条 賞与は、当該年度の本法人の営業成績及び職員の勤務成績及び出勤率等を勘案のうえ、下記の支給日当日に在籍しかつ勤務1年以上の職員にのみ支給する。また計算期間中途で入社した職員については、原則として当該計算期間に応じた賞与は支給しない。

| 算定対象期間 | | 支給日 |
|-----------|---------|---------|
| 1 月 1 日 ~ | 6 月 末日 | 8 月 下旬 |
| 7 月 1 日 ~ | 12 月 末日 | 12 月 下旬 |

- ② 前項にかかわらず、本法人の経営状態、社会の経済情勢により支給時期を延期、又は支給しないことがある。
- ③ 当該計算期間中に休職・産前産後休業・育児介護休業等により勤務日数が無い職員には賞与を支給しない。
- ④ 賞与は本法人の業績に基づく利益の還元として支給するものであり、事前に支給を確約するものではない。

(欠勤、遅刻等の扱い)

第 45 条 職員が欠勤したとき又は遅刻、早退および私用外出をして所定勤務時間勤務しなかったときは、その日またはその時間については賃金を支給しない。この場合、欠勤、遅刻、早退および私用外出をしなかったとき支給される賃金から次の区分より就業しなかった分の賃金を控除する。

1 欠勤したとき

イ 日給月給者の場合

1日あたりの賃金額に欠勤日数を乗じた額。この場合において、控除する1日あたりの賃金は次の算式による。

$$1日あたりの賃金 = \frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{当該月の所定勤務日数}}$$

ロ 日給者の場合

諸手当が日給制以外で支給されている場合の諸手当の控除額は、1日あたりの諸手当の額に欠勤日数を乗じた額。この場合において、1日あたりの諸手当の額は次の算式による。

$$1日あたりの諸手当の額 = \frac{\text{諸手当}}{\text{諸手当の額が定められた単位期間の所定勤務日数}}$$

2 遅刻、早退および私用外出をしたとき

イ 日給月給者の場合

1時間あたりの賃金額に遅刻、早退および私用外出をした時間数を乗じた額。この場合において、控除する1時間あたりの賃金は次の算式による。

$$1時間あたりの賃金 = \frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{当該月の所定勤務時間}}$$

ロ 日給者の場合

$$1 \text{ 時間あたりの賃金} = \frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{当該月の所定勤務時間}}$$

なお、諸手当が日給制以外で支給されている場合は、その額を次の算式で日割りした額

$$\frac{\text{諸手当}}{\text{諸手当の額が定められた単位期間の所定勤務日数}}$$

- ② 遅刻、早退および私用外出をした時間は1日ごとに算出するものとしこの場合において30分に満たない端数が生じたときは四捨五入（15分未満は切り捨て、15分以上は30分に切り上げる）する。

（中途採用、中途退職時等の賃金）

第 46 条 職員が賃金の計算期間中の中途で採用、退職、休職または復職した場合において、日給月給制で支給される賃金については日割計算した1日あたりの賃金額に出勤日数を乗じた額を支給する。この場合において、支給する1日あたりの賃金額の算式は第45条第1号の算式を準用する。

（休暇等の賃金）

- 第 47 条** 年次有給休暇の期間は、所定勤務時間勤務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、生理休暇、育児時間、公民権行使の時間および母性健康管理のための休暇および介護・育児休業期間は賃金を支給しない。
- ③ 特別休暇の期間については本条第1項の賃金を支給する。

（休職期間中の賃金）

第 48 条 休職期間中は賃金を支給しない。

（臨時休業の賃金）

第 49 条 本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日につき平均賃金の100分の60を支給する。

第7章 定年、退職および解雇

(定年および再雇用)

- 第50条** 職員の定年は満65歳とし、65歳に達した日(65歳の誕生日)をもって退職とする。
- ② 定年年齢に達した者でも、引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない労働者のうち、次の各号に掲げる基準のいずれにも該当する者については、満70歳(70歳の誕生日)までこれを継続雇用する。
- (1) 過去1年間の出勤率が90%以上である者
- (2) 過去2年間の定期健康診断結果を産業医が判断し、業務上、支障がないと認められた者
- ③ 継続雇用者の労働契約は、最長1年間の有期労働契約とする。ただし、契約期間、賃金、及びその他の労働条件については、健康状態、勤務能力等を考慮し、別途個別契約により定めるものとする。

(退職)

- 第51条** 前条に定めるほか、職員が次の各号の一つに該当するときは退職とする。
- 1 本人の都合により退職を届け出て本法人の承認があったとき又は退職届を提出した日から起算して14日を経過したとき
 - 2 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
 - 3 第10条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
 - 4 死亡したとき

(退職手続)

- 第52条** 職員が本人の都合により退職しようとするときは少なくとも14日前までに退職届を提出しなければならない。

(解雇)

- 第53条** 本法人は、職員が次の各号のいずれかに該当するときは、解雇することができる。但し、第63条第2項の事由に該当すると認められたときは、第63条第2項の定めるところによる。
- 1 勤務態度、勤務状態、勤務成績または業務能率が著しくよくない場合
 - 2 重大な心身の障害のために職務の遂行に必要な能力を著しく欠き、かつ他の職場や職種に転換することができない場合
 - 3 事業の縮小その他の事業の運営上やむをえない事情により人員整理が必要なとき
 - 4 天変地異その他のやむをえない事由で事業の継続が不可能となった場合
 - 5 試用期間中における勤務態度、勤務状態、勤務成績または業務能率が本法人の職員として不適格であると認められる場合
 - 6 そのほか前各号に準ずる程度のやむをえない事由があるとき

(解雇の予告)

第 54 条 前条により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか又は労働基準法に規定する平均賃金の 30 日以上分の解雇予告手当を支給して行う。但し、労働基準監督署長の認定を受けて第 62 条第 4 号に定める懲戒解雇をする場合および次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合はこの限りではない。

- 1 日々雇入れられる職員（1 か月を超えて引き続き雇用された職員を除く）
- 2 2 か月以内の期間を定めて雇用する職員（所定期間を超えて引き続き雇用された職員を除く）
- 3 試用期間中の職員（14 日を超えて引き続き雇用された職員を除く）

(解雇の制限)

第 55 条 職員が業務上の傷病による療養のため休業する期間およびその後 30 日間、ならびに産前産後の女子が休業する期間およびその後 30 日間は解雇しない。但し、業務上の事由によって被災した職員が療養開始後 3 年を経過した日において労働者災害補償保険法に基づく傷病補償年金を受けることとなったとき、本法人が労働基準法の規定による平均賃金の 1200 日分の打切補償を支払ったとき又は天災事変等の事由により事業の継続が不可能となったときはこの限りではない。

(精算)

第 56 条 職員は、退職しようとするとき（懲戒解雇または解雇されたときを含む、以下同じ）は請求を受けたのち速やかに本法人から支給された物品を返還し、そのほか本法人に対する債務を精算しなければならない。

- ② 本法人は、職員が退職したときは、権利者の請求があつてから 7 日以内にその者の権利に属する金品を返還する。

第8章 安全および衛生

(遵守義務)

- 第 57 条 本法人及び職員は、職場における安全および衛生の確保に関する法令および社内諸規則で定められた事項を遵守し相互に協力して災害の未然防止に努めるものとする。
- ② 職員は、安全および衛生に関し本法人が発する指示命令に従わなければならない。

(災害防止)

- 第 58 条 職員は、災害の発生またはその危険を知った場合はその状況に応じ臨機の措置を取り被害を最小限にとどめるよう努めるとともに直ちに関係責任者に報告しその指導によって行動しなければならない。

(健康診断)

- 第 59 条 本法人は、労働安全衛生法第66条に定める常時使用する労働者に対し、1年に1回以上本法人指定医師による定期健康診断を行う。職員はその指示を拒んではならない。
- ② 本法人は、前項の健康診断を受診しなかった職員に対し、健康診断の受診及び診断書の提出を命ずることができる。また、正当な理由なく前項の健康診断を受診しない場合、第63条（懲戒の事由）の規定により懲戒処分を科す場合がある。
- ③ 職員は、1項に規定する定期健康診断の結果に異常の所見がある場合には、本法人指定医師による再検査を受診し、その結果を本法人に報告しなければならない。
- ④ 本法人は、職員が正当な理由なく前項の再検査を受診しない場合、労務提供の受領を拒否する場合がある。
- ⑤ 本法人は1項の定期健康診断及び3項の再検査以外にも、職員に対し健康診断の受診、ないし本法人指定医師への受診及びその結果の報告を命ずることがある。なお、その場合には前項の規定を準用する。
- ⑥ 職員は、自らの精神疾患に注意し、うつ病、その他の身体生命に悪影響を及ぼす精神疾患を認めるときには専門医の診断を受け、その診断書（費用は本人負担。）を本法人に提出しなければならない。

(社内安全衛生規定)

- 第 60 条 本章において定めるもののほか、安全衛生に関し必要な事項は別に定める。

第9章 表彰および懲戒

(表彰)

- 第61条 本法人は、職員が次の各号の一つに該当する場合には選考の上これを表彰する。
- 1 業務上有益な発明、発見もしくは改良、改善、創意工夫または考案をし本法人の運営に著しく貢献した場合
 - 2 永年勤務しその勤務成績が優秀でほかの者の模範となる場合
 - 3 品行方正、技術優秀、業務熱心でほかの者の模範となる場合
 - 4 事故、災害等を未然に防ぎまたは非常事態に際し適切に対応して被害を最小限度にとどめるなど特に功労があった場合
 - 5 そのほか本法人運営上の特別な功績または善行があった場合
- ② 表彰は、本法人が表彰状および賞金または賞品を授与して行う。

(懲戒の種類)

- 第62条 懲戒は、その情状により次の区分により行う。
- 1 謹責 … 始末書を徴してその責任を確認し将来を戒める。
 - 2 減給 … 1回の事案に対する額が平均賃金の1日分の半額、総額が1賃金支払い期間における賃金総額の10分の1の範囲で行う。
 - 3 出勤停止 … 1日以上7日以内の出勤を停止し、その期間中の賃金は支給しない。
 - 4 懲戒解雇 … 予告期間を設けることなく即時解雇する。この場合において、労働基準監督署長の認定を受けたときは解雇予告手当を支給することなく解雇する。

(懲戒の事由)

- 第63条 職員が次の各号の一つに該当する場合は、情状に応じ謹責、減給または出勤停止とする。
- 1 正当な理由なく無断欠勤が3日以上におよぶとき
 - 2 正当な理由なく遅刻や早退もしくは欠勤を重ね勤務を怠ったとき
 - 3 過失により営業上の事故または災害を発生させ本法人に重大な損害を与えたとき
 - 4 素行不良で本法人内の秩序または風紀を乱したとき
 - 5 第13条に違反したとき
 - 6 その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- ② 職員が次の各号の一つに該当する場合は、懲戒解雇する。但し、情状に応じ謹責、減給または出勤停止とすることがある。
- 1 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及び出勤の督促に応じないとき
 - 2 正当な理由なく遅刻や早退もしくは欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めないとき
 - 3 故意または重大な過失により営業上の事故または災害を発生させ本法人に重大な損害を与えた場合

- 4 素行不良で著しく本法人内の秩序または風紀を乱したとき
- 5 提出書類に虚偽の記載があったとき又は重大な経歴詐称をしたとき
- 6 第13条に違反する重大な行為があったとき
- 7 本法人内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき又はこれらの行為が本法人外で行われた場合であってもそれが著しく本法人の信用を傷つけたとき
- 8 前項で定める処分を再三にわたって受けなお改善の見込みがないとき
- 9 その他この規則に違反しまたは前各号に準ずる重大な行為があったとき

第10章 雑 則

(損害賠償)

第 64 条 職員が故意または過失によって本法人に損害を与えたときは、その全部または一部の損害を求めることがある。但し、これによって第62条および第63条の懲戒を免れるものではない。

(災害補償)

第 65 条 職員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかりまたは死亡した場合は、労働基準法および労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

(出張)

第 66 条 職員に対し、業務上の必要がある場合には出張を命ずることができる。

(火災予防)

第 67 条 職員は、消防具、救急品の備え付け場所ならびにその使用方法を知得しておかなければならない。

- ② 火災その他の非常災害の発生を発見し又はその危険があることを知ったときは、臨機の処置を取るとともに直ちにその旨を担当者その他の居合わせた者に連絡しその被害を最小限に食い止めるよう努力しなければならない。

(不利益取扱いの禁止)

第 68 条 職員が育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児短時間勤務の制度、介護短時間勤務の制度、時間外労働の制限、深夜業の制限または育児のための所定外労働の免除について、その申し出や取得したこと等を理由として当該職員に対して解雇その他の不利益な取り扱いを本法人がすることはしない。

第 11 章 転換制度

(正職員への転換)

第 69 条 有期実習型訓練修了者、勤続 6 ヶ月以上の有期契約職員、無期契約職員、アルバイト又はパートタイマーで本人が希望する場合は、正職員に転換させることがある。

- ② 転換時期は随時行う。
- ③ 転換させる場合の要件及び基準は以下のとおりとする。
 - (1) 正職員と同様の勤務期間、日数で勤務が可能な者
 - (2) 所属長の推薦があり、筆記試験及び社長の面接試験に合格した者
 - (3) 前号に関わらず、本法人の判断により、筆記試験を免除することがある

(短時間正職員への転換)

第 70 条 有期実習型訓練修了者、勤続 6 ヶ月以上の有期契約職員、無期契約職員、アルバイト又はパートタイマーで本人が希望する場合は、短時間正職員に転換させることがある。

- ② 転換時期は随時行う。
- ③ 転換させる場合の要件及び基準は以下のとおりとする。
 - (1) 短時間正職員と同様の勤務期間、日数で勤務が可能な者
 - (2) 所属長の推薦があり、筆記試験及び社長の面接試験に合格した者
 - (3) 前号に関わらず、本法人の判断により、筆記試験を免除することがある

(無期契約職員への転換)

第 71 条 勤続 6 ヶ月以上の有期契約職員で本人が希望する場合は、無期契約職員に転換させることがある。

- ② 転換時期は随時行う。
- ③ 所属長の推薦があり、筆記試験及び社長の面接試験に合格した者
- ④ 前項に関わらず、本法人の判断により、筆記試験を免除することがある

(派遣職員からの採用)

第 72 条 勤続 6 ヶ月以上の派遣職員で本人が希望する場合は、職員として採用することがある。

- ② 採用時期は随時行う。
- ③ 採用する場合の要件及び基準は第 6 条に準ずる。

附則

(実施期日)

第 1 条 この規則は平成 26 年 2 月 1 日から実施する。

(改廃)

第 2 条 この規則を改廃する場合には、職員の代表者の意見を聞いて行う。

(改定期日)

第 3 条 この規則は 2019 年 9 月 1 日から改定実施する。

- ② この規則は 2020 年 4 月 1 日から改定実施する。
- ③ この規則は 2020 年 4 月 21 日から改訂し、即日実施する。
- ④ この規則は 2020 年 12 月 1 日から改訂し、即日実施する。
- ⑤ この規則は 2021 年 4 月 1 日から改訂し、即日実施する。
- ⑥ この規則は 2022 年 7 月 7 日から改訂し、即日実施する。
- ⑦ この規則は 2022 年 12 月 21 日から改訂し、即日実施する。

特定非営利活動法人宮崎文化本舗 役員報酬規程

(目的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人宮崎文化本舗（以下「この法人」という。）定款第19条の規定に基づき、法人役員の報酬について必要な事項を定めるものとする。

(役員)

第2条 この規定で定める役員とは、この法人の理事及び監事とする。

(報酬)

第3条 役員の報酬については、総会の承認を得て、支給することができる。

2 役員の報酬額は、総会において決定した額とする。

(報酬の支給日)

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

(補則)

第5条 この規定に関し、必要な事項は理事長が別に定める。

附則

この規定は、平成13年4月1日より施行する。

特定非営利活動法人 宮崎文化本舗 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宮崎文化本舗（以下「この法人」という。）の定款第15条第3項の規定に基づき、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、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、この法人の業務の執行の決定に参画する。

(理事長)

第4条 理事のうち、1名を理事長とし、1名を副理事長とする。

(理事長)

第5条 理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長としてこの法人を代表し、その業務を執行する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。

(副理事長)

第6条 副理事長の職務権限は、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。
- 2 副理事長は、前項第1号に掲げる職務権限に加え、理事長に事故あるとき又は欠けたときは、理事長の職務を執行する。

第3章 補則

(細則)

第7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、理事会の決議により別に定めることができる。

(改廃)

第8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、平成22年7月1日から施行する。(平成22年7月1日理事会議決)

(別表) 理事の職務権限

| 項目 | 決裁権者 | |
|----------------------|--|---------------------------------------|
| | 理事長 | 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 | ◎理事長を補佐し、この法人の業務を執行 ◎理事長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事 | ○ | |
| 事業報告案及び決算案の作成に関する事 | ○ | |
| 人事及び給与制度の立案及び報告に関する事 | ○ | |
| 重要な使用人以外の者の任用に関する事 | ○ | |
| 規程案の作成に関する事 | ○ | |
| 国外出張に関する事 | ○ | |
| 国内出張（役員、重要な使用人）に関する事 | ○ | |
| 支出に関する事 | | |
| 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事 | | ○ |
| 職員の教育・研修に関する事 | | ○ |
| 渉外に関する事 | | ○ |
| 福利厚生（役員含む）に関する事 | | ○ |
| 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、専務理事の不在時等、専務理事がその決裁権限を行使できない場合に おいて、理事長が専務理事に代わり決裁を行うことは差し支えない。

特定非営利活動法人宮崎文化本舗 理事の選任および職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人宮崎文化本舗（以下「この法人」という。）の定款第14条および第15条の規定に基づき、理事の選任および職務権限を定め、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 理事の選任

(選任)

第3条 理事及び監事は、総会において正会員（団体にあつてはその代表者）のうちから選任する。

- 2 理事長及び副理事長は、理事会において、理事の互選により定める。
- 3 総会が召集されるまでの間において、補欠または増員のため理事または監事を緊急に選任する必要がある時は、第1項の規定にかかわらず、理事会の議決により、これを選任することができる。この場合においては、当該理事会開催後最初に開催する総会において承認を受けなければならない。
- 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はならない。
- 5 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を超えてはならない
- 6 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることはできない。

第2章 理事の職務権限

(理事)

第3条 理事は、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、この法

人の業務の執行の決定に参画する。

(理事長)

第4条 理事のうち、1名を理事長とし、1名を副理事長とする。

(理事長)

第5条 理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長としてこの法人を代表し、その業務を執行する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。

(副理事長)

第6条 副理事長の職務権限は、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。
- 2 副理事長は、前項第1号に掲げる職務権限に加え、理事長に事故あるとき又は欠けたときは、理事長の職務を執行する。

第3章 補則

(細則)

第7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、理事会の決議により別に定めることができる。

(改廃)

第8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、平成22年7月1日から施行する。(平成22年7月1日理事会議決)

(別表) 理事の職務権限

| 項目 | 決裁権者 | |
|----------------------|--|---------------------------------------|
| | 理事長 | 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 | ◎理事長を補佐し、この法人の業務を執行 ◎理事長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事 | ○ | |
| 事業報告案及び決算案の作成に関する事 | ○ | |
| 人事及び給与制度の立案及び報告に関する事 | ○ | |
| 重要な使用人以外の者の任用に関する事 | ○ | |
| 規程案の作成に関する事 | ○ | |
| 国外出張に関する事 | ○ | |
| 国内出張（役員、重要な使用人）に関する事 | ○ | |
| 支出に関する事 | | |
| 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事 | | ○ |
| 職員の教育・研修に関する事 | | ○ |
| 渉外に関する事 | | ○ |
| 福利厚生（役員含む）に関する事 | | ○ |
| 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、専務理事の不在時等、専務理事がその決裁権限を行使できない場合に おいて、理事長が専務理事に代わり決裁を行うことは差し支えない。

履歴事項全部証明書

熊本市東区沼山津二丁目8番65号
一般社団法人九州環境地域づくり

| | | |
|----------|---|--------------------------------|
| 会社法人等番号 | 3300-05-009142 | |
| 名称 | 一般社団法人九州環境地域づくり | |
| 主たる事務所 | 熊本市東区沼山津二丁目8番65号 | |
| 法人の公告方法 | 当法人の公告は、電子公告により行う。 http://www.kope.jp ただし、事故その他やむを得ない事由によって 電子公告による公告をすることができない場合 は、官報に掲載するにより行う。 | |
| 法人成立の年月日 | 平成26年11月10日 | |
| 目的等 | <p>目的</p> <p>当法人は、九州・沖縄地域において多様な主体の参画・協働による持続可能な社会、低炭素社会、地域資源循環社会の推進・構築を図ることを目的とする。</p> <p>当法人は、上記目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <p>(1) 生物多様性保全、気候変動などの地球規模、ないし地域での多様な環境課題についての情報収集と発信</p> <p>(2) 地域社会における環境課題の見える化・解決に向けた、多様な主体とのネットワーク構築の促進</p> <p>(3) 地域環境資源の持続的な利活用に基づく、地域振興の支援</p> <p>(4) 各主体間をつないでの環境課題に関する情報共有の促進</p> <p>(5) その他、当法人の目的を達成するために必要な事業</p> | |
| 役員に関する事項 | <div style="background-color: black; width: 100%; height: 1.2em; margin-bottom: 5px;"></div> 代表理事 澤 克 彦 | |
| | <div style="background-color: black; width: 100%; height: 1.2em; margin-bottom: 5px;"></div> 代表理事 澤 克 彦 | 令和 4年12月15日就任 令和 5年 1月19日登記 |
| | 理事 澤 克 彦 | |
| | 理事 石 田 達 也 | |
| | 理事 長 田 英 巳 | |
| | 理事 橋 本 辰 夫 | |

| | | |
|------------|------------------|--------------------------------|
| <u>理事</u> | <u>濱 砂 清</u> | |
| <u>理事</u> | <u>浜 本 奈 鼓</u> | |
| <u>理事</u> | <u>宮 原 和 明</u> | |
| <u>理事</u> | <u>澤 克 彦</u> | 令和 4年12月15日就任 令和 5年 1月19日登記 |
| <u>理事</u> | <u>石 田 達 也</u> | 令和 4年12月15日就任 令和 5年 1月19日登記 |
| <u>理事</u> | <u>森 山 亜 矢 子</u> | 令和 4年12月15日就任 令和 5年 1月19日登記 |
| <u>清算人</u> | <u>澤 克 彦</u> | 令和 5年 1月19日登記 |
| <u>清算人</u> | <u>石 田 達 也</u> | 令和 5年 1月19日登記 |
| <u>清算人</u> | <u>長 田 英 巳</u> | 令和 5年 1月19日登記 |
| <u>清算人</u> | <u>橋 本 辰 夫</u> | 令和 5年 1月19日登記 |
| <u>清算人</u> | <u>濱 砂 清</u> | 令和 5年 1月19日登記 |
| <u>清算人</u> | <u>浜 本 奈 鼓</u> | 令和 5年 1月19日登記 |
| <u>清算人</u> | <u>宮 原 和 明</u> | 令和 5年 1月19日登記 |

| | |
|---------------|---|
| | 代表清算人 澤 克 彦 令和 5年 1月19日登記 |
| | 監事 三 浦 逸 朗 平成28年 6月30日退任 令和 5年 1月19日登記 |
| | 監事 青 木 悦 郎 令和 4年12月15日就任 令和 5年 1月19日登記 |
| 法人継続 | 令和4年12月15日法人継続 令和 5年 1月19日登記 |
| 理事会設置法人に関する事項 | 理事会設置法人 令和 4年12月15日設定 令和 5年 1月19日登記 |
| 監事設置法人に関する事項 | 監事設置法人 |
| 解 散 | 令和4年12月14日一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第149条 第1項の規定により解散 令和 4年12月14日登記 |
| 登記記録に関する事項 | 設立 平成26年11月10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。

(熊本地方務局管轄)

令和 7年 1月 6日

熊本地方務局
 登記官

上 村 謙 悟



令和3年度 事業報告書

2022年3月

一般社団法人九州環境地域づくり

目次

(1) 持続可能な社会づくりに資する事業

① 九州地方環境パートナーシップオフィス 運営業務

②Green Gift 地球元気プログラム実施支援業務

(2) 地域社会におけるネットワーク形成に資する事業

① 熊本県玉名市とキリバス国との交流促進支援

②SDGs 研修支援

本報告書は、一般社団法人九州環境地域づくりが2021年4月から2022年3月に取り組んだ主な業務について、一般的な活動年度に準じてまとめたものである（会計年度は毎年11月1日～翌10月31日）。

(1) 持続可能な社会づくりに資する事業

① 九州地方環境パートナーシップオフィス 運營業務

実施期間 2021年4月1日～2022年3月31日

年間参加者数 2225人

事業内容 環境省九州地方環境事務所が設置する、九州地方環境パートナーシップオフィス運営団体として、第5期2年目の運営を行った。SDGsに関するワンストップ相談対応を強化したコンシェルジュ活動、地域循環共生圏推進、ESD・環境教育の推進に取り組んだ。

運営にあたっては、外部有識者から構成される運営委員会（年2回開催）を設置し、専門的な助言等を受けながらこれに取り組んだ。

なお、コロナ禍が引き続き継続しておりオンライン活用等を積極的に行い、ネットワーク活動が途切れないよう配慮した。

1) 基本業務 SDGs・ESD コンシェルジュ活動

業務目標

自治体、企業、非営利団体等の多様な主体がSDGsを理解し、また、SDGsに取り組む上で有用な情報を収集して発信することにより、各主体のSDGsに関する取組を支援し、もってSDGsに取り組むプレイヤーを増加させた。

具体的な支援内容

■地域メディアの企画支援・監修対応

熊本日日新聞社が発行する地域ローカルメディアである「すぱいす」SDGs特集号の企画支援を実施し、「ESDfor2030 学び合いプロジェクト」における九州ESDセンターによるSDGs授業の取り組みを紹介したほか、有識者対談のコーディネート、企業によるSDGs取組事例へのコメント監修を実施した。

企画支援、監修の中では、地域のSDGs実践団体と連携し、先進的な取り組みの現場を紙面を通して広く発信した。



◎紙面発行規模：熊本市内 30万3000部（戸別配布）

◎熊本日日新聞「くまにちSDGsアクションプロジェクト」掲載一覧

| | |
|----------------------|-------------------|
| 発行 | 連携・取材先 |
| 第1回「SDGs×法律」 | 熊本県弁護士会 |
| 第2回「SDGs×若者目線」 | 国際ボランティアワークキャンプ 他 |
| 第3回「SDGs×多様な若者たちの自立」 | 社会福祉法人 肥後自活団 |

| | |
|------------------|--|
| 第4回「SDGs×地域の宝」 | 山都町立潤徳小学校、地域おこし会社 山都でしか |
| 第5回「くまもとSDGs座談会」 | 有識者 熊本市国際交流振興事業団事務局長、熊本大学教育学部教授他 話題提供 九州地方環境事務所 |



2) 地域循環共生圏の創造に資するための推進業務

●業務目標

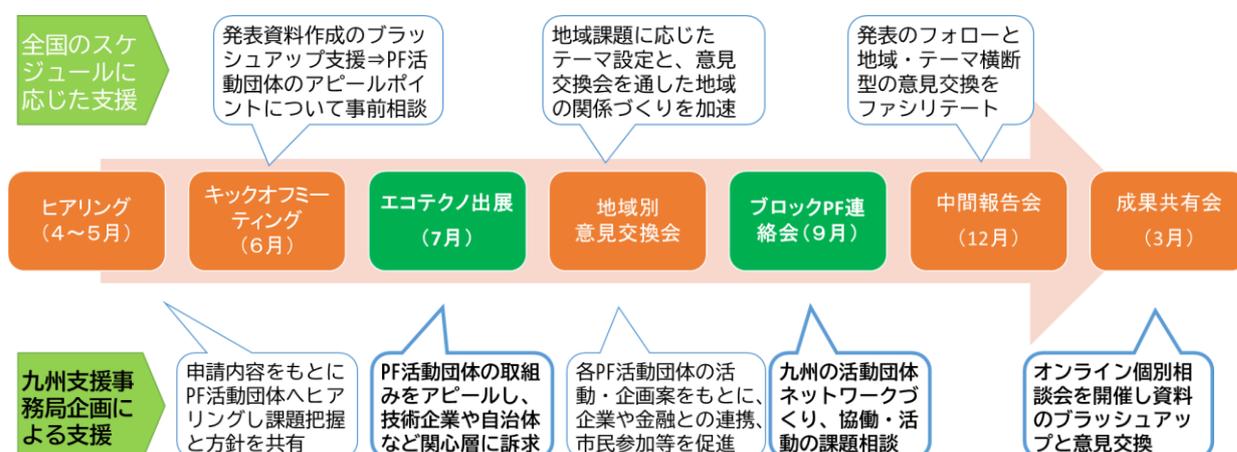
九州地方における地域循環共生圏の創造（構築・推進）に向け、プラットフォーム活動団体（PF 活動団体）と連携し、モデル活動を展開。

業務の実施に当たっては、九州地方環境事務所地域循環共生圏構想推進室、（公財）地方経済総合研究所（肥後銀行シンクタンク）とともに地方支援事務局連携し、専門的知見を得ながら取り組みを推進した。

九州・沖縄地方における PF 活動団体

| | PF 活動団体名 | 活動地域 | 備考 |
|---|-----------------------------|----------------------|----|
| 1 | 田主丸・未来創造会議 | 福岡県久留米市 | 新規 |
| 2 | 福岡筑後プラスチックリサイクル ループ推進協議会 | 大木町、みやま市、柳川市、筑後市、大川市 | 新規 |
| 3 | みやざき SDGs プラットフォーム | 宮崎県全域 | 新規 |
| 4 | 北九州環境ビジネス推進会（KICS） | 福岡県北九州市 | 継続 |
| 5 | 一般社団法人 MIT | 長崎県対馬市 | 継続 |

以下の伴走支援プロセスにより各団体の課題整理、環境整備を促進させた。



また、団体間のネットワーク形成に向けて連絡会を開催し相互の取組の参照、課題の共有等を行った。

| | |
|----------|---|
| 行事名 | 九州地方プラットフォーム連絡会 |
| 開催日等 | 日時：令和3年9月2日（木）13:20-16:30 場所：オンライン 出席者：オンライン参加者23名（団体12名、事務局11名） 全国事務局（GEOC・いであ（株）・アドバイザー委員島岡氏） 支援事務局（九州地方環境事務所・地方経済総合研究所・EPO九州） |
| 目的 | 九州地方PF活動団体が一堂に会し、情報交換と交流によるネットワークの構築と事業への相互参照を促進する。特に新規団体の取組内容、課題について、継続団体・事業化支援団体からの助言を基に活動のヒントにする意見交換を実施する。 |
| 概要 | 九州地方のPF活動団体に参加いただき、連携を深めた。 新規団体に、活動内容について発表いただき、継続団体・事業化支援団体からアドバイスをもらうという形式にして、情報交換の時間を重点として設定し、アドバイスだけでなく、新規団体からの質疑に答えること。 <次第> 1.（公財）地方経済総合研究所からの情報提供 「熊本県山都町の持続可能な地域を目指して」 2. 新規団体（田主丸、みやざき、福岡筑後）の活動内容発表 3. 新規団体に対して、継続・事業化支援団体からのアドバイス 4. アドバイザリー委員から、活動団体へのアドバイス |
| アンケート結果等 | ・アドバイザー委員の島岡氏からの助言（ふるさと納税や文化遺産との掛け合わせなど）が非常に参考になった。（田主丸・未来創造会議） ・MIT吉野氏の団体を何のために立ち上げるかという目的やゴールをしっかりと共有して活動しないと団体自体が形骸化していくというコメントが響いた。（福岡筑後プラスチックリサイクルグループ推進協議会） |

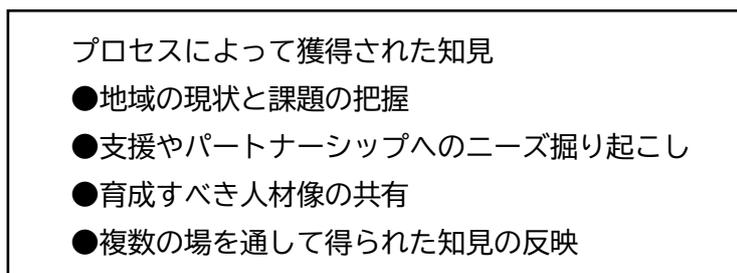
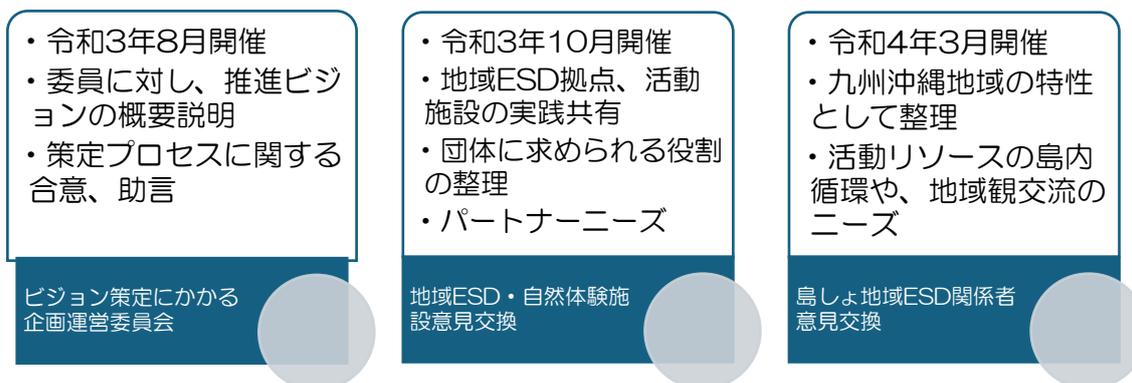
| | |
|----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・山都町の SDGs 未来都市への道のりなど参考になった。(みやざき SDGs プラットフォーム) ・非常に有意義な情報交換と運営だった。(北九州環境ビジネス推進会) |
| 写真 |  |

3) ESD 活動支援センター運営業務

●業務目標

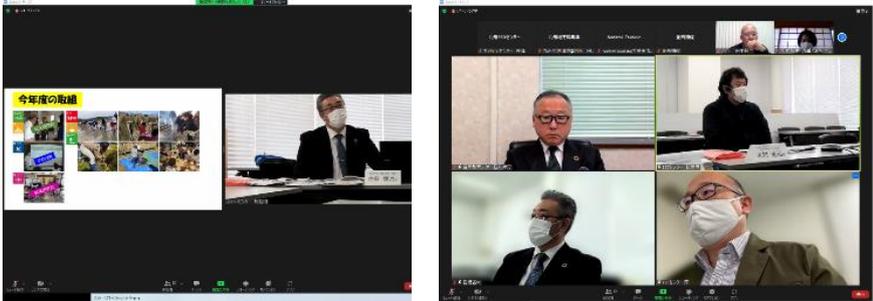
九州・沖縄地域の ESD 実践者等からなる ESD 地域ネットワーク全体としての具体的な目標を設定し、それに向けてそれぞれの ESD 実践者等がどのような役割を担い、どのような ESD 活動を実践していくのかを整理・明文化する。もって、九州・沖縄地域の ESD 実践者等の地域ぐるみの ESD 推進に向けた自主的な取組を促すビジョンを策定した。

九州・沖縄 ESD 推進ビジョンの策定プロセス



また、策定されたビジョンを周知するフォーラムを開催し、論点整理を行うとともに、ビジョンに基づくモデル的な取組の必要性が共有された。

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---|-----|--|---------|----|-------|---|---------|----|------|----|----|----|
| <p>催事名</p> | <p>大分 ESD フォーラム</p> | | | | | | | | | | | | |
| <p>目的</p> | <p>九州・沖縄地域において、持続可能な開発のための教育（ESD）を実践者の連携促進、ネットワーク形成を目指し、持続可能な社会づくりと、その担い手育成に取り込まれる主体を対象としたフォーラムを開催する。</p> | | | | | | | | | | | | |
| <p>開催日時等</p> | <p>日時：令和4年1月28日（金） 13:30-15:15 会場：JCOM ホルトホール大分 201 会議室： 開催形態：対面・オンライン併用 主催：九州地方 ESD 活動支援センター 協力：認定 NPO 法人地域環境ネットワーク</p> | | | | | | | | | | | | |
| <p>概要</p> | <p>参加人数：67名 ※詳細は別記 （九州沖縄地域の ESD 活動団体、企業、行政等。及び事務局） 「地域ぐるみの ESD」推進にあたり、基盤となる SDGs や持続可能性についての概念を掘り下げる基調講演と、地域の実践事例を提供するとともに、九州沖縄各県の ESD 実践者に依る意見交換の場を設けた。 意見交換ではソーシャルビジネスに取り組むユースからの質疑や、教育行政担当者からの ESD 推進に関する問題提起など、重層的な内容で地域の担い手育成に関する議論が行われた。 <次第> 1. 開会挨拶と趣旨説明 2. 環境教育、ESD 実践に関する基調講演（オンライン登壇） 「持続可能性と人づくり・ESD の基礎」 講師：福岡教育大学 社会科教育ユニット 教授 石丸 哲史様 3. 大分県内の地域 ESD 実践に関する事例紹介 「八幡小学校の ESD の取り組み」 紹介：大分県 玖珠町立八幡小学校 校長 佐藤 慎治様 4. 関係者による意見交換 参加：別府溝辺学園短期大学 非常勤講師 / 社会福祉法人萌葱の郷 アートアドバイザー 木村 秀和様</p> | | | | | | | | | | | | |
| <p>参加詳細</p> | <table border="1" data-bbox="432 1346 836 1547"> <tr> <td>領域別</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NPO・法人等</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>企業・団体</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>教育施設・機関</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>行政機関</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>62</td> </tr> </table> <p>参加行政機関(順不同) 佐伯市役所 環境対策課 / 大分県教育庁義務教育課 竹田市教育委員会 / 大分県うつくし作戦推進課 日田市 環境課 / 杵築市 環境保全・エネルギー対策係 大分市環境対策課 / 沖縄県教育庁生涯学習振興課 宮古島市企画政策部エコアイランド推進課 大牟田市教育委員会 / 宮崎県環境森林部環境森林課 北九州市 環境学習課 ESD 推進係/玖珠町</p> | 領域別 | | NPO・法人等 | 27 | 企業・団体 | 4 | 教育施設・機関 | 18 | 行政機関 | 13 | 合計 | 62 |
| 領域別 | | | | | | | | | | | | | |
| NPO・法人等 | 27 | | | | | | | | | | | | |
| 企業・団体 | 4 | | | | | | | | | | | | |
| 教育施設・機関 | 18 | | | | | | | | | | | | |
| 行政機関 | 13 | | | | | | | | | | | | |
| 合計 | 62 | | | | | | | | | | | | |
| <p>成果 (参加者アンケート抜粋)</p> | <p>●推進ビジョンに関する感想 ・ ESD に関する取組の概要がよくわかる内容だった。 ・ 取り組みに期待が高まった。 ・ 地域協働での ESD 推進や、地域づくりのための ESD という流れは行政や地域主体、学校にとって理解しやすく、まとまりやすいと感じる。一方、脱炭素については具体性について分かりにくく、地域エネルギーなどは電力会社など大きな課題で関われない物と感じる。地方行政も地域住民も学校等も取り組みやすい具体例にも言及すると大きな流れに繋がっていくのではと考える。 ・ 多様なステークホルダーが関わっていくことが重要だと思う。このような構想をしていただくこと、大変ありがたく拝聴した。</p> <p>●講演、事例提供について ・ 初歩的な内容ということでしたが、自分の知識が整理され、大変勉強になった。 ・ 講演自体は基本的な内容であったが、自分自身が抱えている問題点について整理できた。</p> | | | | | | | | | | | | |

| | |
|-----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ・予測不可能な未来に向けて取り組みを行う上で協働する方々と想いを共有するのに適切なキーワードを頂けた。 ・端的に分かりやすく、SDGs や ESD についての概要と要点が伝わってきた。また聞くもの、現場にも意識をした表現や課題提起をされていたので主体的に考えることも促された講演だった。 ・活動事例があったことで、ご講演等と具体がつながり、大変有意義な会になったと思う。 ・地域は学校とどうつながればよいのか悩んでおり、地域コーディネートの重要性をますます感じた。 ・子どもたちが生き生きと取り組んでいる様子が伝わった。 <p>●その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ESD 教育のことだけでなく、企業の ESD への取組、社会全体の取組について考えることができ、視野が広がった。 ・地域が変われば、取り組み方や研究の進め方も変わってくるが、今後の活動や考え方のヒントとなる発表や意見があり、大変参考になった。 ・学校教育における ESD の推進と同時に社会教育・社会人の教育における ESD の推進が重要と考える。 |
| 写真等 |  |

② Green Gift 地球元気プログラムへの協力

東京海上日動火災保険株式会社が取組む、CSR 活動「Green Gift 地球元気プログラム」について企画協力し、九州3地域での体験活動を行った。

しかしながら、コロナ禍に重なったためオンラインでの配信や教材作成など代替的な企画により地域の自然環境に関する啓発や家庭でも取り組めるプログラムを工夫した。

| | |
|------|-----------------------------|
| 実施団体 | 北九州 ESD 協議会（福岡県北九州市） |
| 実施団体 | NPO 法人 ABC 野外教育センター（大分県杵築市） |
| 実施団体 | NPO 法人大淀川流域ネットワーク |

(2) 地域社会におけるネットワーク形成に資する事業

① 熊本県玉名市とキリバス国との交流促進支援

サンゴ環礁の島々からなるキリバス共和国に、「タマナ島」がある。このタマナ島出身の国会議員・大臣より熊本県玉名市との交流について同協会にコンタクトの依頼がなされた。日頃から、代表のケンタロ・オノ氏（日系 1 世）と連携する EPO 東北をとおして相談を受け、地域間ネットワーク形成に向けた支援を行った。

| | |
|--------------|---|
| <p>支援内容</p> | <p>○4月22日・23日 オノ氏が玉名市を訪問し関係団体と交流。 玉名市企画調整課、れんげ国際ボランティア会ともに好意的に対応いただき、来訪について歓迎の旨、キリバス協会に伝えた。 オノ氏は、熊本県はもとより、佐賀県、宮崎県の温暖化防止活動関係での講演等実績を持っており、南太平洋諸国から脱炭素、海洋環境問題について発信している。</p> <p>○情報交換会の開催 9月21日、22日にケンタロ・オノ氏が熊本・玉名を訪問し、玉名市内の幼稚園との交流を実施。これにあわせて、市民情報交換会開催を提案し、関係団体と協力して企画開催。 ※協力団体 (一社)日本キリバス協会、玉名市、熊本県 NPO 法人くまもと温暖化対策 センター、認定特定非営利活動法人れんげ国際 ボランティア会、一般財団法人熊本市国際交流振興事業団、JICA 九州</p> |
| <p>初回相談日</p> | <p>令和3年4月2日(金)</p> |
| <p>写真</p> |  |

②SDG s 研修支援

各種団体からのSDG s 研修相談に対応し、基本的事項の説明とカードゲームを活用した理解促進プログラムを実施した。

| 団体名 | 実施時期 |
|----------------------|----------|
| 九十九島ビジターセンターSDG s 研修 | 2021年4月 |
| 宮崎市環境セミナーSDG s 研修 | 2021年5月 |
| 県立農業高校SDG s 研修 | 2021年7月 |
| 熊本県弁護士会SDG s 研修 | 2021年10月 |
| 南九州SDG s 交流会 | 2021年11月 |
| 社会福祉法人肥後自活団SDGs 研修 | 2021年11月 |
| 佐賀商工会議所青年部SDG s 研修 | 2022年1月 |
| 諏訪池ビジターセンターSDG s 研修 | 2022年1月 |
| びふれすbスタジオ企業学生交流会 | 2022年3月 |

令和4年度 事業報告書

2023年3月

一般社団法人九州環境地域づくり

目次

(1) 持続可能な社会づくりに資する事業

- ① 九州地方環境パートナーシップオフィス 運営業務
- ② 地球環境基金 環境ユースフィールド研修 運営業務

(2) 地域社会におけるネットワーク形成に資する事業

- ① 熊本県玉名市とキリバス国との交流促進支援
- ② SDGs 研修

(3) その他事業

- ① くまもとSDGsアワード等運営協力
- ② SDGsクエスト未来甲子園企画協力

本報告書は、一般社団法人九州環境地域づくりが2022年4月から2023年3月に取り組んだ主な業務について、一般的な活動年度に準じてまとめたものである（会計年度は毎年11月1日～翌10月31日）。

(1) 持続可能な社会づくりに資する事業

① 九州地方環境パートナーシップオフィス 運営業務

実施期間 2022年4月1日～2023年3月31日

年間参加者数 5364人

事業内容 環境省九州地方環境事務所が設置する、九州地方環境パートナーシップオフィス運営団体として、第5期3年目の運営を行った。メディアと連携したSDGsに関する普及啓発、地域循環共生圏推進、ESD・環境教育の推進に取り組んだ。

運営にあたっては、外部有識者から構成される運営委員会を設置し、専門的な助言等を受けながらこれに取り組んだ。

また、全国のEPOが参集する全国連絡会を熊本で開催し、会議運営、エクスカージョンの企画運営を行った。

なお、年度末に開催された九州地方環境事務所設置による評価委員会にて、評価Aとなり、取り組み内容について十分な成果を認められた。以下、主な業務について個別に報告する。

1) 基本業務 SDGs・ESD コンシェルジュ活動

業務目標

●ウェブサイトにSDGsコンテンツページを新設し、EPO九州がローカルSDGs（地域循環共生圏）の取組推進に関する相談対応や助言等を実施していることを対外的にアピールするとともに、同取組推進に資する情報を一元的に掲載・発信することで、地域におけるローカルSDGs実現に向けた取組を加速化させる。

●地域ぐるみのESDを推進する、多様なESD実践主体が連携、協働する契機となる情報の収集と発信を行った。

具体的な支援内容

メディアと連携したSDGsの普及啓発

タウン情報誌が企画するSDGs特集に関して、地域密着目線でのテーマの提案および専門家の紹介を行い、企画監修を行った。

SDGsの視点を通して、親子で一緒に買い物、調理、食事を体験する企画において、身近な地域の中でも受け継がれている暮らしの知恵や工夫の再発見、家庭で実践できる持続可能なライフスタイルのヒントとなるよう監修を実施した。

※熊本市を中心に31部戸別配布



コープ九州会員誌「クリム」SDGs コラムページの年間連載（毎月）
九州沖縄地域の8つの生協連合、COOP九州が発行する会員誌「クリム」において、防災・海洋環境・オンライン・ESD・キャリア教育・気候変動・放置竹林・ジェンダー・生協など、各号にてSDGsを親しみやすく紹介を行った。
※月刊3万部発行の有料会員誌



2) 地域循環共生圏の創造に資するための推進業務

●業務目標

地域からのグリーン社会を見据えた地域課題解決に資する協働モデル事例の創出

●地域循環共生圏に向け多様なステークホルダーが連携して地域課題解決に取り組む地域プラットフォームの動きを加速・深化させる環境整備支援、実践主体のネットワーク形成支援等を実施した。

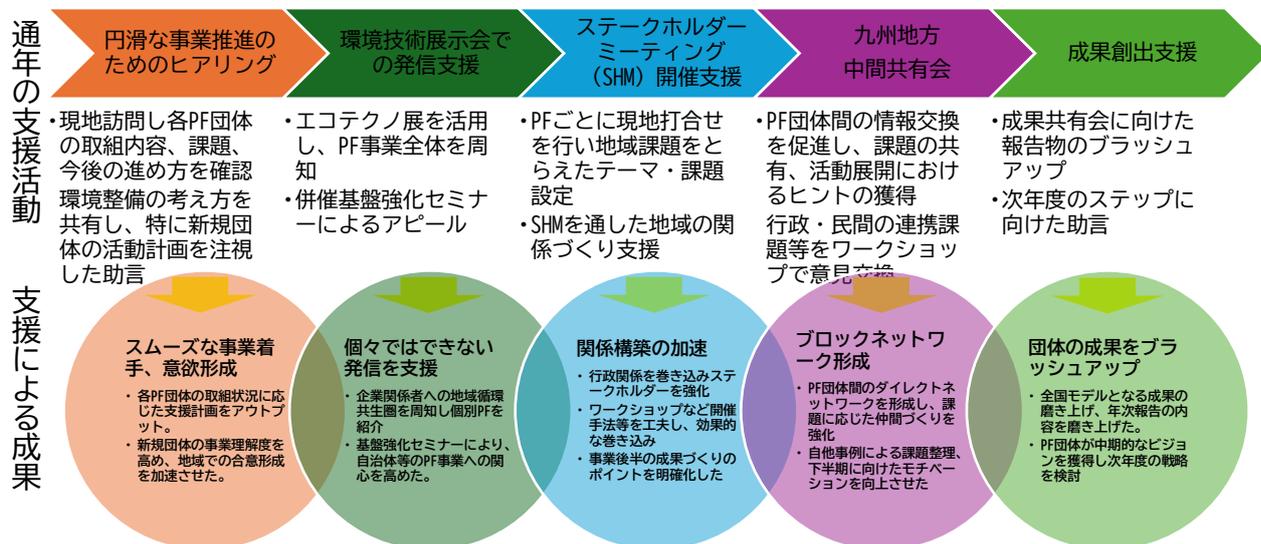
なお、環境整備支援のノウハウ、各地域での実践をもとに、地域プラットフォーム形成、地域ネットワークのあり方について、地域からのグリーン社会実現の考えをもとに中間的な総括を行うことで、次期フェーズに向けた成果とりまとめと課題整理を行った。

九州地区の4団体に対して、伴走支援を行い、プラットフォーム形成を含む地域循環共生圏づくり環境整備支援を加速させた。

九州・沖縄地方におけるPF活動団体

| | PF活動団体名 | 活動地域 | 備考 |
|---|-------------------------|----------------------|----|
| 1 | 八女が好き 8C! やめスマ研究所 | 福岡県八女市 | 新規 |
| 2 | 株式会社山都竹琉 | 熊本県上益城郡山都町 | 新規 |
| 3 | 田主丸・未来創造会議 | 福岡県久留米市 | 継続 |
| 4 | 福岡筑後プラスチックリサイクルループ推進協議会 | 大木町、みやま市、柳川市、筑後市、大川市 | 継続 |
| 5 | みやざきSDGsプラットフォーム | 宮崎県全域 | 継続 |

併走支援プロセスを標準化し、団体のニーズに応じた打ち手を展開した。



また、これらの取組を発信する場として、エコテクノに出展しパネル等の展示ならびにセミナーを開催した。

| | |
|------|---|
| 行事名 | 環境展示会「エコテクノ 2022」ブース出展・パネル展示 |
| 目的 | EPO 九州・ESD 活動支援センターの活動紹介と共に、地域循環共生圏政策の啓と、九州地方のPF 活動団体の活動を紹介するため、西日本最大規模の環境展示会において、ブース出展・パネル展示行う。また、環境関連団体との情報交換、連携強化を行う。 |
| 開催日等 | 日時：令和4年7月6日（水）-7月8日（金） 場所：西日本総合展示場（北九州市） エコテクノ展総入場者数： 7月6日（水） 4,949人 7月7日（木） 4,845人 7月8日（金） 3,955人 合計 13,749人 |
| 出展概要 | 1. パネル展示 2. 地域循環共生圏事業の啓発活動（ブース来客対応） 3. 北九州環境ビジネス推進会（KICS）他、環境関連団体との連携強化 |
| 写真 | |

3) ESD 活動支援センター運営業務

●業務目標

持続可能な地域づくりのために地域ぐるみで ESD 活動に取り組んでいる、又は取り組もうとしている地域のステークホルダーに対し、構想策定・事業計画策定・ステークホルダーの組織化に向けた環境整備支援を行う。もって、教育活動という側面から地域循環共生圏（ローカル SDGs）の実現に貢献した。

モデル形成の伴走支援を行い、3つの地域で取り組みを展開した。

■団体の選定プロセス

1. アンケート実施

・各地域において、モデル事例となり得るESD活動を行っている（または今後活動を検討している）団体に対し、活動の実施状況や抱えている課題・支援ニーズ等を把握するためのアンケートを実施した。

2. ヒアリングの実施

・アンケート結果を基に九州地方環境事務所・九州ESDセンターにおいて協議を行い、より詳細な情報を把握するため、選定候補である5団体に対し、オンラインヒアリングを実施した。

3. 団体に対する活動計画・支援内容の提案

・アンケート及びヒアリングの結果を基に、モデル事例となる団体に対して、年間の活動概要、把握された課題への対応策、九州ESDセンターと取組む企画や支援内容を提案。

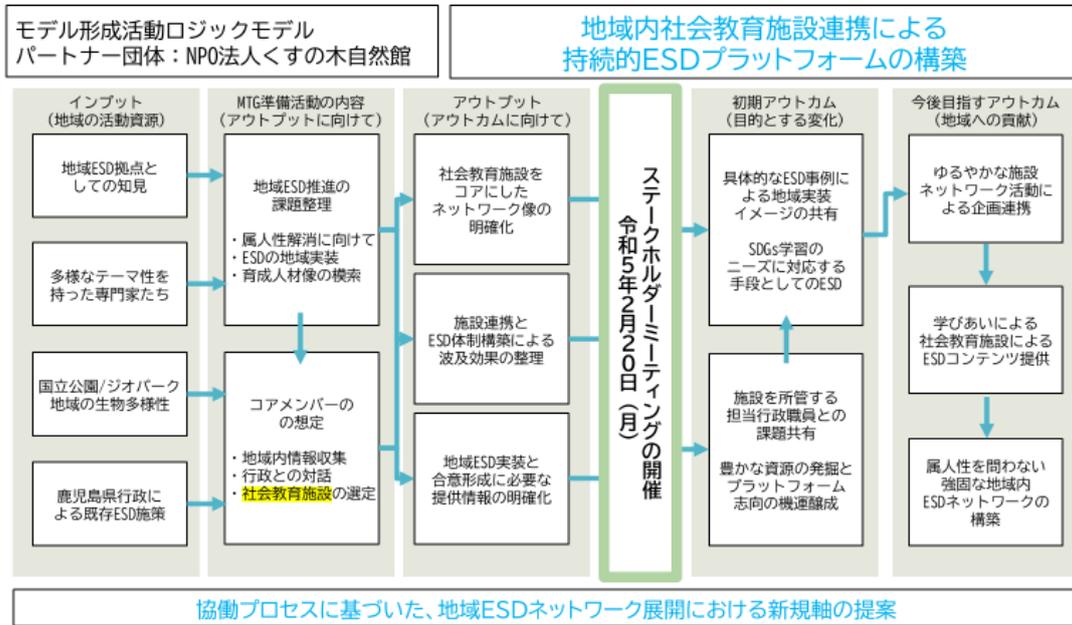
4. パートナー団体を選定

・九州ESDセンターが提案した活動・支援内容について、了承された3団体をパートナー団体として決定。

■パートナー団体として選定。

- ・認定 NPO 法人地域環境ネットワーク（大分県）
- ・NPO 法人くすの木自然館（鹿児島県）
- ・海洋教育推進ネットワーク（沖縄県）

伴走プロセスをとおして、ロジックモデルを整理し、地域における ESD 推進基盤を強化した。



それら取組報告を行うフォーラムを開催した。

| | |
|-------|--|
| 行事名 | 令和4年度 地域 ESD 学びあいフォーラム |
| 目的 | <p>近年地域課題は複雑化しており、持続可能な地域の実現、課題解決人材の育成・教育活動は、個々の主体が単独で実施することが困難であることから、令和3年度、九州 ESD センターは持続可能な地域の実現に向けて、地域課題の解決に資する人材の育成方針を示す「九州・沖縄地域 ESD 推進ビジョン」を策定した。</p> <p>情報提供と基調講演、ビジョンの実現に取り組む九州・沖縄地域の3つの活動団体から、地域ぐるみの ESD 活動事例を紹介いただき、持続可能な開発の担い手育成について考えるフォーラムを開催し活動モデルとして提示することで、実践者へ地域 ESD の推進力を提供する。</p> |
| 開催日等 | <p>日時：令和5年1月25日(水) 13:30-15:45</p> <p>会場：かごしま環境未来館 多目的ホール (鹿児島市)</p> <p>オンライン会議システム：ZOOM</p> <p>開催形態：対面・オンライン併用</p> <p>主催：九州地方 ESD 活動支援センター</p> |
| プログラム | <p>1. 挨拶及び趣旨説明 九州地方 ESD 活動支援センター</p> <p>2. 環境省環境教育推進室から情報提供 環境省大臣官房総合政策課環境教育推進室 室長 河村 玲央氏</p> |

| | |
|-----|--|
| | <p>3. 講師基調講演 国立大学法人 岡山大学 地域総合研究センター 副センター長・准教授 岩淵 泰氏</p> <p>4. ESD ダイアログ ●事例紹介セッション ESD モデル形成に取り組んだ団体からの取組発表 ・認定 NPO 法人地域環境ネットワーク（大分県） ・NPO 法人 くすの木自然館（鹿児島県） ・海洋環境ネットワーク（沖縄県） ●意見交換セッション 有識者による活動助言・地域内外の ESD に関する視点共有</p> <p>5. 閉会挨拶</p> |
| 写真等 |  |

② 地球環境基金 環境ユースフィールド研修 運営業務

全国から募集した持続可能な環境・社会の担い手を志すユースを対象に、南阿蘇村にてフィールド研修を開催し、行政、官民連携DMO、環境NPO、地域の農家コミュニティ、アクティビティ提供団体などの積極的なご協力をいただきました。

様々な角度から持続可能な地域社会の在り方と課題に触れ、各参加者の今後の活動につながるネットワーク形成につながる有機的な場づくりとなりました。

| | |
|------|--|
| 行事名 | 地球環境基金 2022 年度環境ユースフィールド研修 |
| 目的 | 地域における環境問題の現状を知り、現場での実践的な経験や知見を得る機会を提供する。将来的に環境 NGO・NPO をはじめとしたさまざまなセクターで環境保全に携わる人材を発掘・育成する。 |
| 開催日等 | <p><事前研修> 日時：令和 4 年 11 月 12 日（土） 13:00-16:00 場所：オンライン研修（ZOOM を利用）</p> <p><本研修> 日時：令和 4 年 11 月 21 日（月）-23 日（水） 3 日間 会場：熊本県阿蘇郡南阿蘇村</p> <p><事後報告会> 日時：令和 4 年 12 月 9 日（金） 13:00-16:00</p> |

| | |
|-----------|--|
| | <p>場所：オンライン研修（ZOOM を利用） 主催：独立行政法人 環境再生保全機構 地球環境基金 企画運営：一般社団法人九州環境地域づくり 協力：九州地方環境パートナーシップオフィス、九州地方 ESD 活動支援センター</p> |
| 概要 | <p>参加人数：10 名（研修生 5 名、事務局 5 名） 主な訪問先：俵山峠展望所、道の駅あそ望の郷くぎの、南阿蘇村役場、後藤コーヒーファーム、久石ファーム、熊本地震の震災遺構、みなみあそ観光局、Active Nature Guide あそ Be 隊、NPO 法人田舎のヒロインズ</p> <p>訪問先ヒアリングやワーク等を通じて、地域の持続性向上・環境問題の解決、SDGs 達成に向けた活動の実践事例や課題を学んだ。</p> |
| アンケート回答より | <ul style="list-style-type: none"> ・南阿蘇村で様々な立場からの実践者のお話を聞くことで、地域の魅力や特性をどう見つけ出して活動に取り組むかという姿勢に関して学ぶ部分が多かった。 ・環境保全や地域の持続可能性を向上させるためには、地域の異業種の方とも協力しながら、地域全体として考えることが重要だと感じた。 ・とても丁寧に細部まで思いの詰まった研修を企画・運営していただき、環境保全・地域へ貢献するとはどのようなことなのか、深く学べたと感じている。 |
| 開催状況の写真等 |   |

（２）地域社会におけるネットワーク形成に資する事業

① 熊本県玉名市とキリバス国（タマナ島）との交流促進支援（継続）

熊本県玉名市と南洋諸島の島しょ国キリバス共和国は、同国のタマナ島の地名の共通点に基づく市民交流を広げることとなり、一般社団法人日本キリバス協会（仙台市）と連携し、地域での交流学习の企画を作ることとなった。

玉名市国際交流協会が開催する講演会について企画連携し、玉名市民へのキリバス国の理解を促進させた。

② SDGs 研修支援

各種団体からの SDGs 研修相談に対応し、基本的事項の説明とカードゲームを活用した理解促進プログラムを実施した。

| 団体名 | 実施時期 |
|----------------------|----------|
| 宮崎県油津中学校 SDGs 講話 | 2022年5月 |
| 自然学校研究会 話題提供 | 2022年6月 |
| RKK ラジオ飛んでるワイド出演 | 2022年7月 |
| 福岡教育大学 ESD 講座 | 2022年8月 |
| 国際ボランティアワークキャンプ環境分科会 | 2022年8月 |
| 九州グリーン購入ネットワーク会員研修会 | 2022年9月 |
| 家庭科学習における SDGs の活用 | 2022年9月 |
| 社会教育×SDGs セミナー | 2022年10月 |
| 水俣環境アカデミアシンポジウム | 2022年10月 |
| ユネスコスクール九州・沖縄ブロック大会 | 2022年10月 |
| 中高生による地域課題解決ワークキャンプ | 2022年11月 |
| 雲仙地域事業者向け SDGs 研修 | 2022年12月 |
| 社会福祉法人肥後自活団 SDGs 研修 | 2023年1月 |

(3) その他事業

① くまもと SDGs アワード企画協力

熊本県ならびに熊本日日新聞社が共催する「くまもとSDGsアワード」審査委員として応募案件への審査対応を行うとともに、熊本県内におけるSDGs活動の発展に向けた助言を行った。

② SDGs クエスト未来甲子園企画協力

熊本県内の高校生グループを対象とした活動アイデアコンテストについて、実行委員として企画助言するとともに、エントリーのあった活動アイデアについて審査委員として選考を行い、ユースの視点と熊本らしさのある活動について表彰を行った。

令和5年度 事業報告書

2024年3月

一般社団法人九州環境地域づくり

目次

(1) 持続可能な社会づくりに資する事業

- ① 九州地方環境パートナーシップオフィス 運営業務
- ② 環境問題史研修運営業務
- ③ 地球環境基金助成金説明会運営業務

(2) 地域社会におけるネットワーク形成に資する事業

- ① 山都町SDGs普及啓発事業

(3) その他事業

- ① 熊本日日新聞社 SDGs特集監修事業

本報告書は、一般社団法人九州環境地域づくりが2023年4月から2024年3月に取り組んだ主な業務について、一般的な活動年度に準じてまとめたものである（会計年度は毎年11月1日～翌10月31日）。

(1) 持続可能な社会づくりに資する事業

① 九州地方環境パートナーシップオフィス 運営業務

実施期間 2023年4月1日～2024年3月31日

年間参加者数 4492人

事業内容 環境省九州地方環境事務所が設置する、九州地方環境パートナーシップオフィス運営団体（前年度に企画コンペで受託）として、SDGsに関する普及啓発、地域循環共生圏推進、ESD・環境教育の推進に取り組んだ。

運営にあたっては、外部有識者から構成される運営委員会を設置し、専門的な助言等を受けながらこれに取り組んだ。

なお、年度末に開催された九州地方環境事務所設置による評価委員会にて、評価Aとなり、取り組み内容について十分な成果を認められた。以下、主な業務について個別に報告する。

1) 基本業務 SDGs・ESD コンシェルジュ活動

業務目標

地域脱炭素を活用したローカルSDGs推進に取組む実践主体の増加とネットワーク化

●SDGs達成・地域脱炭素に取り組む実践主体の裾野を広げるため、SDGs関心層や活用ニーズにあわせて地域脱炭素についての普及・啓発をコンシェルジュ機能（発信・相談対応・助言・場づくり）として実施した。

コンシェルジュ (conciierge)：顧客の要望に応え、サービス・情報を提供・提案する人材・組織

【成果】

・地域循環共生圏、地域脱炭素、気候変動教育等に関する情報を、環境省や独自の情報収集手法から蓄積、キャッチし、相談対応やマッチングにおいても活用強化した。

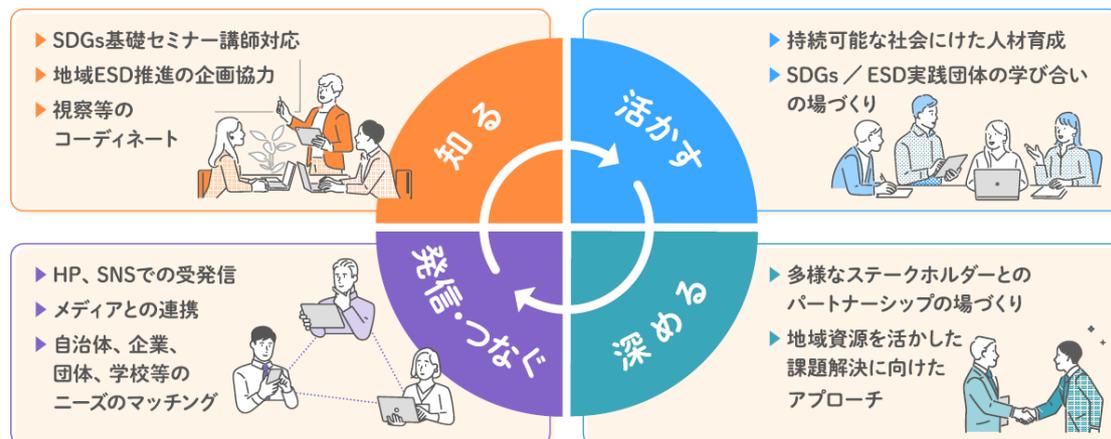
・情報収集を基盤として、地域脱炭素の推進や気候変動教育に有効活用できるツール、教材等の情報をストックし、相談者の希望や意向に沿った提案を行った。

・環境活動の実践者、地域ESD活動推進拠点など、地域の環境保全アクターと連携し、相談対応において地域ネットワークを活用した。

・令和3年度に策定した九州・沖縄地域のESDビジョンを活用しながら、地域特性に応じたESD資源、または課題を分析し、提案や相談対応を実施した。

・支援対象や相談者に案件対応後のヒアリングを行い、コンシェルジュ機能の提供や、各支援を行った事例として、優良事例として把握、新規の相談案件に活用した。

・年間をとおして 50 件の個別相談に対応した。



コンシェルジュ活動のステップ図

2) 地域循環共生圏の創造に資するための推進業務

●業務目標

地域からのグリーン社会を見据えた地域課題解決に資する協働モデル事例の創出

●地域循環共生圏に向け多様なステークホルダーが連携して地域課題解決に取り組む地域プラットフォームの動きを加速・深化させる環境整備支援、実践主体のネットワーク形成支援等を実施した。

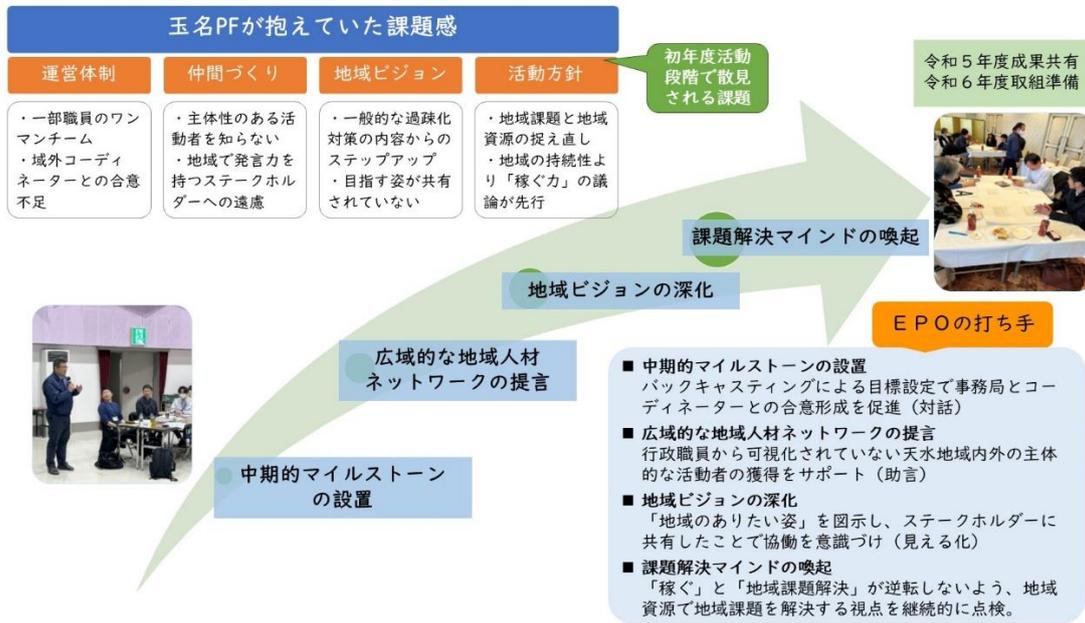
なお、環境整備支援のノウハウ、各地域での実践をもとに、地域プラットフォーム形成、地域ネットワークのあり方について、地域からのグリーン社会実現の考えをもとに中間的な総括を行うことで、次期フェーズに向けた成果とりまとめと課題整理を行った。

九州地区の4団体に対して、伴走支援を行い、プラットフォーム形成を含む地域循環共生圏づくり環境整備支援を加速させた。

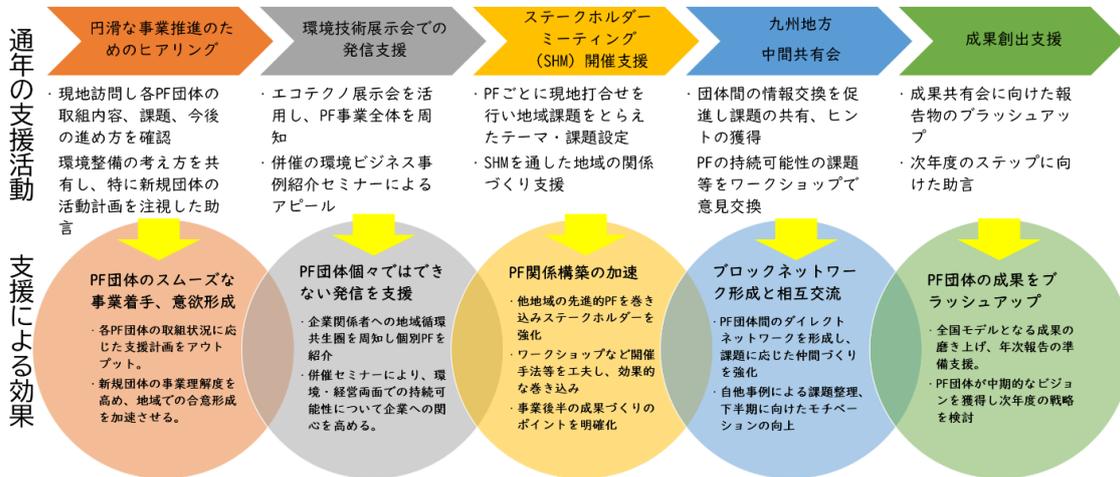
九州・沖縄地方における PF 活動団体

| | PF 活動団体名 | 活動地域 | 備考 |
|---|------------------|------------|----|
| 1 | みやま市 | 福岡県みやま市 | 新規 |
| 2 | 玉名市 | 熊本県玉名市 | 新規 |
| 3 | 八女が好き8C! やめスマ研究所 | 福岡県八女市 | 継続 |
| 4 | 株式会社山都竹琉 | 熊本県上益城郡山都町 | 継続 |

伴走支援展開



年間をとしたネットワーク型の支援



3) ESD 活動支援センター運営業務

●業務目標

地域課題解決に資する地域ぐるみの ESD 活動の推進と波及

●地域ぐるみの ESD 活動として、地域を好きになる ESD 推進ならびに 2030 学び合いプロジェクトによるモデル創出の環境整備支援を行うとともに、九州・沖縄地域への波及・横

展開に向けたネットワーク型の発信を行った。

○モデル形成支援

地域に密着した ESD の実践が地方創生・地域課題解決に貢献することを提示するモデル事例の創出を目指し、地域ぐるみの ESD 活動のモデル事例形成に向けて、ESD 活動実践団体等の環境整備として、ESD 構想策定・事業計画策定・ステークホルダーの組織化を行った。また各過程に応じた支援内容として、関係者との調整支援、会議運営に係る助言、人材育成の助言など、パートナー団体の課題整理・協働取組によるモデル事例形成に必要な支援活動を行った。

それら取組報告を行うフォーラムを開催した。

| | |
|----------|---|
| 行事名 | 令和5年度 地域 ESD 学びあいフォーラム |
| 目的 | <p>全国フォーラムの地域版として、「九州・沖縄地域 ESD 推進ビジョン」の実現に向け、広く実践者の参考となる ESD 活動モデルの事例形成に向けて支援を行う「地域を好きになる ESD 推進プロジェクト」のパートナー団体が、プロジェクトを実施する中で得た気づきや知見、プラットフォーム構築に係るノウハウ等を発表するフォーラムとして開催する。</p> <p>九州・沖縄地域の他の ESD 活動実践者等に知見等を共有し、先進的な地域ぐるみの ESD 活動事例の横展開を図ることや、地域における多様なステークホルダーが集い、地域ネットワークの形成を構築する機会として設定する。</p> <p>開催にあたっては、プロジェクトの実践地域である屋久島を会場に設定し、島しょ地域に関連した情報提供、有識者による基調講演を交え、地域課題の解決に資する ESD のあり方について学びを掘り下げる。</p> <p>また、対面開催だけではなくオンラインとのハイブリッド進行を行い、有識者や実践者によるネットワーク形成につながる交流の機会としても運営する。</p> |
| 各企画のポイント | <p>■基調講演の目的 地域 ESD 活動推進拠点である福岡教育大学から、石丸哲史副学長にご登壇いただき、「島のくらし・ESD」から学ぶ、サステナビリティの普遍性と、ESD 活動のプラットフォーム展開に期待される点について講演を実施した。 また、ESD へ行政や企業な多様な主体がコミットすることの利点や重要性等を明らかにし、島しょ地域以外でも重要な、サステナビリティへの取り組みについて知見を提供した。</p> <p>■環境省による情報提供の目的 自然共生サイト登録制度や ESD 動画 100 選など、環境保全と担い手育成に関する近年の環境省施策に関する情報提供を行い、保全に向けた活動が地域へもたらすメリットを提示するとともに、保護感事務所と学校教育現場など他分野との協働事例をとおして、環境行政から各主体への期待する点を周知した。</p> <p>■パートナー団体による活動紹介 プロジェクトの中で、推進にかかる課題や苦心しているポイント、活用している地域資源、プラットフォーム形成プロセスにおける「地域ぐるみ」の展望を紹介し、各地域の実践者が具体的な知見を参照し、取り組みの波及効果を創出した。</p> |

| | |
|-------|---|
| 開催日等 | 日時：令和6年1月28日（日） 13:30-15:30 会場：屋久島環境文化研修センター（運営：屋久島環境文化財団） 住所：鹿児島県熊毛郡屋久島町安房 2739-343 オンライン会議システム：ZOOM 開催形態：対面・オンライン併用 主催：九州地方 ESD 活動支援センター 協力・後援：屋久島町教育委員会・屋久島環境文化財団 |
| プログラム | 1. 開会挨拶と趣旨説明 2. 情報提供：環境保全の担い手増加に向けた取り組み 環境省 屋久島自然保護官事務所 生態系保全等専門員 水川 真希氏 環境省 沖縄奄美自然環境事務所 西田 清紀氏 3. 基調講演 「持続可能な地域づくりとESD -島から学ぶ日本・島から学ぶ世界-」 福岡教育大学 副学長 教育学部 社会科教育研究ユニット 石丸 哲史 教授 4. ESD プロジェクトパートナー団体からの取組報告 ●北九州 ESD 協議会 山田 大輔氏（福岡県） ●屋久島環境文化財団 福元 豪士氏（鹿児島県） ●海洋環境ネットワーク 岸信 朋氏（沖縄県） ※オンライン ◎各登壇者による意見交換セッション/参加者との質疑応答 等 5. 閉会 |

② 環境問題史研修運営業務

環境調査研修所が主催する令和5年度環境問題史研修の熊本県水俣市での開催を運営した。

研修所が作成する研修プログラムに沿った研修を運営するため、熊本県及び水俣市とも調整を行い、事前準備や移動、宿泊、並びに研修生向けガイドブック、運営マニュアルの作成やオリエンテーションの進行などを担当した。

研修には、国及び地方公共団体等において環境行政を担当している職員等30名が、水俣市の各環境施設の見学や、活動者の講演、企業視察などのプログラムに参加した。

運営によって国や地方公共団体の環境政策の推進や、地域における協働を促進した。

| | |
|------|--|
| 行事名 | 令和5年度環境問題史研修 |
| 目的 | 公害を克服すべく取り組み、未来に向けて環境保全を重視した地域づくりを進めている熊本県水俣市において、環境保全を軸とした地域再生の取り組みから地域住民等と連携した環境保全の推進方策を学び、今後の環境行政及び地域再生業務の遂行に必要な専門的知識を習得するとともに、全員合宿による研修生間の交流を通じて相互啓発及びネットワーク形成を図る。 |
| 開催日等 | 日時：令和6年1月17日（水）～令和6年1月19日（金）の3日間 会場：水俣環境アカデミア（熊本県水俣市）等 主催：環境省 環境調査研修所 企画：環境省 環境調査研修所、熊本県、水俣市 運営：一般社団法人九州環境地域づくり 協力：九州地方環境パートナーシップオフィス、 |
| 概要 | <p>【1日目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション ・講演①「水俣病問題について」 ・水俣病資料館・水俣病情報センター 見学 ・水俣病資料館 語り部講話 <p>【2日目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・JNC 株式会社 工場見学 ・講演②「もやい直しの取り組み」 ・国立水俣病総合研究センター 見学・講義 ・企業と市民と行政の連携取り組み 見学 <p>【3日目】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講演③「水俣市の環境への取り組み」 ・講演④「水俣の海の再生への取り組み」 ・まとめワークショップ ・水俣病慰霊の碑見学 |
| 成果 | 数年ぶりの対面開催を3日間にわたり運営し、全国から受講した行政職員の問題意識向上と、研修生間の相互啓発及びネットワーク形成、各地域での環境政策推進に寄与した。 |
| 写真 |  |

③ 地球環境基金助成金説明会運営業務

令和6年度助成公募の説明とともに、ESDモデル形成プロジェクトと連動させ、参加した地域の環境保全活動者に向けて、北九州市ESD協議会より人材確保のモデルとそのプロセスに対する助成金の活用についても意見交換されました。闊達な意見交換の場となり、助成金獲得を志す団体への後押しとなる場作りとなった。

| | |
|------|---|
| 行事名 | 令和6年度地球環境基金助成金説明会 北九州会場 |
| 目的 | 地球環境基金による令和6年度助成公募についての説明会を開催し、活動団体への助言や申請についての支援を行う。開催にあたっては、開催地域である沖縄県の間接支援団体や自治体等と連携する機会とする。 |
| 開催日等 | 日時：令和5年11月2日（木）18:30-20:30 会場：北九州まなびとESDステーション 開催形態：ハイブリッド 主催：独立行政法人環境再生保全機構 地球環境基金部 協力：九州地方環境パートナーシップオフィス、一般社団法人九州環境地域づくり |
| 概要 | 参加人数：46名 プログラム： 1. 趣旨説明 EPO九州 2. ESD活動活性化に向けたダイアログ 事例紹介「活動拡大に向けた若手人材の獲得について」 北九州ESD協議会 事務局長 山田 大輔氏 意見交換：これからの市民活動における人材獲得 3. 令和6年度地球環境基金助成事業についての説明 |
| 成果 | プログラムでは地球環境基金より、助成金説明会の趣旨とESDと基金との関連について情報提供を行ったうえで、EPO九州から「SDGs達成に向けたESD人材ネットワーク」として趣旨説明を行った。 SDGs達成に向けて各地域でESD人材と、その育成ネットワークへのニーズが高まる中でも、特に近年では、環境保全、環境教育、ESDの分野では人材の減少、高齢化、分野の固定化などが課題となっている潮流を説明した。 またパートナーシップによる活動の継続には、新規の人材の獲得と育成、多様化が不可欠であるとして、新規活動人材の獲得と巻き込みと、組織の持続性向上に向けた人材育成について事例共有と意見交換を行う今年度説明会の狙いについて解説した。地球環境基金助成金等を活用し環境保全、環境教育活動のサステナビリティ向上の可能性を探る趣旨について解説した。 ESD活動活性化に向けたダイアログとして北九州ESD協議会による事例紹介を実施。「活動拡大に向けた若手人材の獲得について」と題し、SDGs未来都市、またESD（持続可能な開発のための教育）の国際的な先進地域として活動する北九州市において、中核的な人材育成の役割を担う北九州ESD協議会の活動を事務局長が紹介した。会員の活躍の場作りを行いながら、新規活動のフィールド開拓、新機軸のコンテンツ作りに尽力している様子が参加者に共有された。 意見交換と質疑応答では、「これからの市民活動における人材獲得」をテーマに未来創造委員会の入門委員長と、複数の大学からのユースが登壇し意見交換を実施した。 |

| | |
|-----------|--|
| | <p>参加した環境 NPO 等の活動団体からは、人材の育成や、持続的な展開に向けた活動資金の調達、具体的な申請について地球環境基金に対し積極的に質疑が寄せられており、北九州市及び九州・沖縄地域の環境保全活動の促進を支援した。</p> |
| <p>写真</p> |  |

(2) 地域社会におけるネットワーク形成に資する事業

① 山都町 SDGs 普及啓発業務

令和5年度山都町 SDGs 普及啓発業務委託（以下、本業務）について以下のとおり実施した。

目的

山都町は、令和3年5月に「SDGs 未来都市」に選定されたことを受け、地域住民をはじめ、関係団体等と連携しながら町ぐるみで有機農業を核とした SDGs の推進に向けて取り組んでいる。

また、令和5年3月に「山都町 SDGs2030 年基本目標」を策定したが、目標達成に向け、町全体で取り組みをさらに活発にしていく必要がある。

よって、様々なステークホルダーが SDGs 事業全体の推進に主体的に関わっていくことを目指し、ステークホルダーをはじめ、自治振興区代表者、町民及び職員を対象に SDGs に取り組む意識の醸成を目的とする。

実施した啓発業務

1) 町民向け講演会（令和6年2月25日）

開催日時：令和6年2月25日（日）13:30～15:00

開催会場：矢部保険福祉センター千寿苑 多目的ホール

講師：澤 克彦氏（九州地方環境パートナーシップオフィス コーディネーター）

参加対象：町民一般

参加人数：61名

参加者の年代内訳（回答者数49件）

2) 自治振興区長向け研修会（令和6年2月27日）

開催日時：令和6年2月27日（火）13:00～14:30

開催会場：矢部保険福祉センター千寿苑 多目的ホール

講師：法政大学デザイン工学部建築学科 川久保 俊 教授

参加対象：自治振興区 区長・関係者

研修は、自治振興区を対象とする連絡会にあわせて開催された。

3) 役場職員向け研修会（令和6年2月27日）

開催日時：令和6年2月27日（火）16:00～17:15

開催会場：矢部保険福祉センター千寿苑 多目的ホール

講師：法政大学デザイン工学部建築学科 川久保 俊 教授

参加対象：山都町役場 職員 SDGs 推進員、他関係部署担当者

参加者数：27名

4) ステークホルダー向け研修会（令和6年3月1日）

開催日時：令和6年3月1日（金）15:00～17:30

開催会場：矢部保険福祉センター千寿苑 研修室

参加対象：SDGs に関する取組を担っている団体、事業者、役場職員など

参加者数：28名



(3) その他事業

① 熊本日日新聞社 SDGs 特集監修事業

熊本日日新聞社からの依頼により、毎月掲載される SDGs 特集紙面について監修し、専門的見地からコメントを行った。

| | テーマ・目的 | 取材先 |
|-----|----------------|-------------------|
| 4月 | 盲学校向け教材開発 | 熊本大学工学部サークル「ソレイユ」 |
| 5月 | 子ども食堂 | こどもキッチンブルービー |
| 6月 | 阿蘇水掛棚田 | 肥後の水とみどりの愛護基金 |
| 7月 | アマモ場 | 天草高校科学部 |
| 8月 | 多文化共生 | 菊池市立図書館 |
| 9月 | まちなみ保存 | まちなみトラスト |
| 10月 | 高校生による養豚プロジェクト | 熊本農業高校養豚部 |
| 12月 | 地球温暖化防止（脱炭素） | 広域市町村連携 |
| 1月 | くまもと SDGs アワード | アワード実行委員会 |
| 2月 | 支え合う献血活動 | 日赤血液センター |
| 3月 | シェアリングエコノミー | チャリチャリ |