

申請枠区分

活動支援枠

申請ステータス

年度 2025 年 年度回数 1 回/次 回

申請書SharePoint

団体情報から転記

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)JANPIA役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

個別相談の実施

■ 申請団体に関する記載

【申請団体の名称】

奄美ソーシャルビジネスオフィス合同会社

団体代表者 役職・氏名

代表社員 鈴木 進一

分類

法人番号

3400-03-002575

団体コード

申請団体の住所

鹿児島県大島郡宇検村名柄 1 2 7 6

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

助成申請情報欄の内容について、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】
奄美ソーシャルビジネスオフィス合同会社	代表社員 鈴木 進一	幹事団体
一般社団法人まちはチームだ	代表理事 岡 秀樹	構成団体

コンソーシアムに参加する全ての団体（以下、「コンソーシアム構成団体」という）は、幹事団体が資金分配団体又は活動支援団体（以下、「資金分配団体等」という）としての助成の申請を行うに際し、申請事業を実施するためなお、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までの間にコンソーシ
- 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

(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（※通常枠のみ該当）	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)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

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

コンソーシアムに関する誓約欄の内容について誓約します

休眠預金活用事業 事業計画書 【2025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)	観光物産スペシャリストの育成による奄美型観光産業の創出と地域の活性化事業	
	事業名(副)		
	団体名	奄美ソーシャルビジネスオフィス合同会社	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	
(1) 子ども及び若者の支援に係る活動	
① 経済的困窮など、家庭内に課題を抱える子どもの支援	
② 日常生活や成長に困難を抱える子どもと若者の育成支援	
③ 社会的課題の解決を担う若者の能力開発支援	
⑨ その他	
(2) 日常生活又は社会生活を営む上での困難を有する者の支援に係る活動	
④ 働くことが困難な人への支援	
⑤ 孤独・孤立や社会的差別の解消に向けた支援	
⑥ 女性の経済的自立への支援	
⑨ その他	
○ (3) 地域社会における活力の低下その他の社会的に困難な状況に直面している地域の支援に係る活動	
○ ⑦ 地域の働く場づくりや地域活性化などの課題解決に向けた取組の支援	
○ ⑧ 安心・安全に暮らせるコミュニティづくりへの支援	
⑨ その他	
その他の解決すべき社会の課題	

SDGsとの関連

ゴール	ターゲット	関連性の説明
_7.エネルギーをみんなにそしてクリーンに	7.2 2030年までに、世界のエネルギーミックスにおける再生可能エネルギーの割合を大幅に拡大させる。	本事業は、観光・物産分野における活動支援を通じて、省エネルギーや再生可能エネルギーの活用を地域運営の基盤に組み込むことを目指す。それらを地域の暮らしや観光に組み込める人材を育てることで地域資源を持続的に利用しつつ、環境負荷を抑えた形で観光や物産活動を推進することができ、ゴール7の「持続可能なエネルギー利用の促進」に寄与する。
_8.働きがいも経済成長も	8.3 生産活動や適切な雇用創出、起業、創造性及びイノベーションを支援する開発重視型の政策を促進するとともに、金融サービスへのアクセス改善などを通じて中小零細企業の設立や成長を奨励する。	未利用資源を活用した観光プログラムや物産開発に取り組み人材を育成し、利用者・受入れ集落双方の満足度を高める。観光収益を空家改修等に循環させ、ITを活用して地域経済に還元する仕組みを定着させることで、働きがいのある雇用創出と地域経済の持続的成長につながる。
_11.住み続けられるまちづくりを	11.4 世界の文化遺産及び自然遺産の保護・保全の努力を強化する。	奄美大島・徳之島の世界自然遺産や喜界島のジオパークをはじめとする自然資源の保全活動に観光客も参加できる体験プログラムを創出し、住民と観光客が共に学び行動する場を整備する。これにより、自然保護と地域文化継承を両立させ、持続可能な地域社会の形成につなげる。
_14.海の豊かさを守ろう	14.7 2030年までに、漁業、水産養殖及び観光の持続可能な管理などを通じ、小島嶼開発途上国及び後発開発途上国の海洋資源の持続的な利用による経済的便益を増大させる。	奄美の海洋資源や沿岸環境は、観光・物産の重要な基盤である。本事業では、海洋資源を観光資源として活かしながら、その持続可能な管理や利用を促進する。これにより、地域経済の発展と環境保全を両立し、ゴール14の「持続可能な漁業・観光管理を通じた海洋資源の有効活用」に資する。
_15.陸の豊かさを守ろう	15.2 2020年までに、あらゆる種類の森林の持続可能な経営の実施を促進し、森林減少を阻止し、劣化した森林を回復し、世界全体で新規植林及び再植林を大幅に増加させる。	奄美の森林や里山資源は、観光・文化体験や物産の源泉である。本事業では、未利用資源の活用や地域資源の再生を通じて、森林・農地等の持続可能な利用を推進する。これにより、地域に根差した産業振興と自然環境の調和を図り、ゴール15の「森林や陸域資源の持続可能な利用促進」に貢献する。

I. 団体概要

(1) 設立目的・理念	196/200字
奄美ソーシャルビジネスオフィス合同会社は奄美群島における社会課題を地域住民と共有し、協働して解決することを目的とする。地域の未利用資源等を価値に転換し、持続可能な地域社会を築くことを理念に掲げる。一般社団法人まちはチームだは、地域社会を「チーム」ととらえ、多様な主体が連携しながら社会課題を解決することを目的とする。個々人の持つ力を結集し、地域全体の持続的な発展に貢献することを理念とする。	
(2) 団体の主な活動	200/200字
奄美ソーシャルビジネスオフィス合同会社は、コンサルタント業務、新産業の育成、人材育成、企業団体等の海外展開支援を行うドゥタンクとして活動しており、これらを通じて、地域経済の自立と安心・安全なコミュニティづくりに寄与。一般社団法人まちはチームだ、観光振興、人材育成、マーケティング支援を通じた地域活性化を行っている。地元コミュニティや企業と共に、地域に根ざした活動を展開し地域のつながり強化を進めている。	

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)	2026/4/1	(終了)	2029/3/31	対象地域	奄美群島	
事業概要	<p>奄美群島市町村会が策定した「奄美群島成長戦略ビジョン2033」（令和6年2月）及び「奄美群島観光しまづくりプラン」（令和6年3月）に基づき、本事業では、観光・交流・物産を軸に地域が主体となって自然・文化・歴史・産業・人材といった資源を活かし、島民と観光客の満足度を高める「観光まちづくり」の方向性に沿って観光物産事業を担う地域の観光物産協会等に所属する若手人材を対象に、「観光物産スペシャリスト」の育成を行うものである。まず、関係者を集めて地域資源の棚卸を行い、観光物産勉強会を設置する。そこに島内外の専門家を招聘し、奄美で観光に携わる上で不可欠な基礎知識を学ぶ機会を提供する。次に、専門家や関係者による戦略会議を創設し、観光物産スペシャリスト育成プログラムを策定する。プログラムは「仕組みづくり」「コンテンツ醸成」「物産開発」「マーケティング」を柱とし、候補者を募集して実践的に育成する。スペシャリストは、自ら企画した観光プログラムなどを「あまみシマ博覧会」などの機会をとおして実践し、観光客と地域住民の双方から評価を受け、課題を抽出する。その結果を踏まえ、観光物産スペシャリスト育成プログラムを随時改善し、実効性を高める。</p> <p>また、集客や販売の実績把握にはIT・DXを積極的に導入し、収益を地域に還元する仕組みを定着させる。こうした学びと実践経験の積み重ねにより、地域おこし協力隊など若者の定着を促し、3年間で延べ7名程度の観光物産スペシャリストを育成する。育成された人材は新たな観光プログラムや物産を創出し、年間少なくとも5件の新規事業に結び付けることを目指す。これにより、未利用資源や伝統文化を磨き上げ、住民と観光客双方の満足度を高め、奄美群島全体のブランド力を向上させる。最終的には、地域資源を活かした「奄美型観光地域社会」を実現し、SDGsの目標達成に貢献した持続的な地域活性化を実現する。</p>						
	800/800字						

III.事業の背景・課題

(1)支援対象団体が抱える事業実施上、組織運営上の課題とその背景	994/1000字
「奄美群島観光しまづくりプラン」に示されている課題を参考に支援対象団体が抱える事業実施上・組織運営上の課題を整理する。 ①事業実施上の課題 ア) 地域間の連携不足 奄美群島は有人8島で構成されるが、観光客は自治体単位ではなく「島」として訪れる。島の魅力を「奄美らしさ」として発信するためには自治体の枠を超えた連携が不可欠であるにも関わらず歴史的経緯や地域間の関係性から十分な連携が取れていない。この結果、観光資源やイベントの調整が不十分で、広域的なブランド発信に遅れが生じている。 イ) 島独自の資源発掘と磨き上げ不足 島民にとって身近な自然や暮らしは「日常」であるため、観光資源としての価値を見出しにくい。結果として、同様の料理や土産品が並び、各島の独自性が発揮されにくい。また、個々の取り組みが孤立しており、共有・連携の仕組みが弱いため、観光サービスや商品の差別化が進まない。住民参画や情報発信も弱く、魅力ある体験や商品づくりが持続的に展開しにくい状況である。 ウ) 観光インフラの不足 夏場の観光シーズンには宿泊施設が不足し、空家活用も進んでいない。修繕費用や投資リスクの不透明さが阻害要因となっている。また、飲食店は地元住民向けの価格帯が中心で、観光需要に対応できる高付加価値の事業展開が難しい。交通や情報発信における多言語対応も不十分なため海外観光客の受入れ体制に弱さがある。 ②組織運営上の課題 ア) 体制・人材確保の脆弱さ 多くの支援対象団体は加盟者からの会費や事業手数料収入に依存しており、財務基盤は脆弱である。そのため十分な給与を支払えず人材が定着しにくい。地域おこし協力隊員などが活動しても、任期終了後の定着率は低く、若手人材の継続的確保が課題となっている。電話・FAXなど旧来の業務対応に追われ、IT活用や業務改善のための時間が確保できない。 イ) 収益向上・人材育成ノウハウの不足 観光案内や物産販売といった低付加価値業務に偏り、団体としての魅力や収益性を高めにくい。観光サービスや商品に関する評価データを収集・分析していないため、改善や新規開発に活かせず、付加価値の向上が進んでいない。スタッフ教育や育成体制も十分でなく、知識やスキルが団体内に蓄積されにくい。ガバナンスやコンプライアンスに関する規程類が整備されていない団体も多く、透明性・信頼性の確保に課題を抱えている。	
(2)課題に対する行政や中間支援団体等による既存の取組み状況	400/400字
行政や中間支援団体は多様な取組を進めている。県は「奄美群島持続的観光マスタープラン」を策定し、関係機関が共通指針を持つ体制を整備している。奄美群島広域事務組合と(一社)奄美群島観光物産協会は連携し、観光施策を島全体で共有しPDCAが図られている。①知識・ノウハウの提供として観光客動向データの提供や「島コーディネーター」養成講座を実施している。②人材派遣では地域起こし協力隊を観光や物産部に配置し観光支援や物産開発を担わせている。③広報活動として「あまみシマ博覧会」の開催や「島一番コンテスト」を開催し観光資源や特産品の普及に努めている。④一部自治体では集落観光協議会を設置し宿泊や体験受入調整を行っている。⑤資源活用支援として空家調査や空家の解体やりノベに対する補助、民間事業支援も行う。ただし補助規模は小さく地域差も大きい。団体基盤の強化には不十分で、持続的な地域経済循環にはつなげていない。	
(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	393/400字
大きな意義がある。第一に、これまで支援対象団体が接点を持たなかった島内外の専門家や実践者から直接学ぶ機会を提供し、観光地域づくりに必要な知識やノウハウを習得できる。第二に、その学びを通じて実践者とのネットワークを構築し、助言や情報を継続的に得ながら地域課題に取り組む体制を整える。第三に、ガバナンス・コンプライアンス強化やDX導入により、人手不足対応、業務効率化と財務改善につなげる。第四に、専門家と地域住民との協働により新しい観光プログラムや物産開発を進め、収益を地域に還元する仕組みを定着させる。島人だけでは見過ごされてきた未利用資源を磨き上げ、持続的な地域活性化へと導くことができる。最後に3年間というスパンで取り組むことができるため奄美に流れる時間感覚に合わせた取り組みが可能となる。以上により、休眠預金の活用は、地域の自立的発展を支える人材育成と組織基盤強化の実現に直結する。	

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	12団体
(3)-1 支援対象団体の活動地域・分野・内容	396/400字		
活動支援対象団体の活動地域は、団体の置かれている状況により異なるが奄美群島12市町村に所在する島全体または行政区域。活動分野は大きく「観光」と「物産」に分かれ、前者は観光客誘致や体験プログラムの提供、後者は地元で生産・加工された特産品の販売や普及を担っている。財政基盤が脆弱なため、多くは行政の補助を受けつつ活動している団体が多い。観光・物産のターゲットは東京・大阪・名古屋・福岡など大都市圏であり、百貨店との連携による物産展が定期的に開催されている。公益的取組としては、集落の人たちと行うピーチクリーン活動やシュノーケリング研修、環境学習、海での安全対策講習などがある。観光客向けには、特産品の販売に加え、夜行貝磨きや草かごづくりなどの体験プログラムの提供などが挙げられる。これらの活動を通じ、観光と物産を一体的に推進し、地域資源を磨き上げるとともに、地域経済循環と環境保全に寄与している。			
(3)-2 支援対象団体の組織形態・規模・組織の成長ステージ	399/400字		
支援対象団体は、奄美群島12市町村に所在する観光物産団体やその傘下の事業団体のうち、年間予算規模が概ね500万円程度の小規模組織を想定している。組織形態としては、観光協会等が一般社団法人として法人格を有して活動する場合と、任意団体として自治体や会員の支援を受けながら運営されている場合がある。財源は主に自治体からの補助金や会費、物産販売や観光斡旋に伴う手数料収入に依存しており、財務基盤は脆弱である。スタッフは数名から十数名規模で、専従職員が少なく、観光案内や事務処理に追われて企画・戦略立案に十分な人員を割けない状況にある。組織の成長ステージという観点では、立ち上げ期を経て一定の活動実績はあるものの、収益基盤の脆弱さや人材定着の難しさから成長が停滞している「低迷期」にあるといえる。今後、観光物産スペシャリスト育成などを通じて新たな収益源を確立し、組織基盤を強化していくことが喫緊の課題である。			
(4)活動支援プログラムによって支援を受けた団体が社会にもたらす変化/インパクト（中長期アウトカム）	199/200字		
支援を受けた団体は観光物産スペシャリストを育成し、地域資源の磨き上げやIT発信を通じて観光客・住民双方から評価を得る。人材の定着により空家等の活用や伝統文化の継承が進み、収益循環が確立。最終的には、島ごとの個性や輪郭を鮮明にし、独自の魅力を発信できる体制が整う。これにより、島外から訪れる人々にとっても「その島ならではの」体験が期待され、対象地域のブランド価値を高め、持続的な地域活性化につながる。			

(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）	100/100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
育成プログラムを作成し、観光・物産分野に意欲ある若者を育成し、地域資源の磨き上げや観光プログラム・新商品開発に取組む。住民と観光客双方から評価を得て定着し、奄美型観光産業の芽を育て地域活性化につなげる		・観光物産スペシャリストとして育成した人数 ・観光物産スペシャリストがつくった観光プログラム数 ・観光物産スペシャリストがつくった新たな商品（物産）数		① 観光物産スペシャリスト 0名 ② 観光プログラム 0件 ③ 新商品 0件				①観光物産スペシャリストの育成人数（3年間で延べ5名） ②彼らが企画する観光プログラム数（3年間で5件程度） ③新商品開発数（3年間で5つ程度）	

(5)-2 短期アウトカム（事業期間中に達成される目標）	100/100字										
短期アウトカム	100字	指標	100字	モニタリング指標	100字	初期値/初期状態	100字	中間評価時の値/状態	100字	事後評価時の値/状態	100字
①観光資源・物産素材の可視化 観光物産スペシャリストの育成を通じて、地域内の観光資源や物産素材を棚卸し、活用方法や利用モデルを検討する。これにより、島ごとの潜在的な魅力を整理・可視化し、具体的な事業化の方向性を明らかにする。		利用モデルとして選定された観光資源・物産素材数		○		・観光資源数 0 ・物産の素材 0				・観光資源数 5 ・物産の素材 5	
②モデル集落の形成と評価 空家改修を通じてモデル集落を形成し、観光客と住民から高い評価を得る。本事業の空家改修は大規模投資ではなく、住民も参加できる小規模リノベーションを中心に実施することで、実効性とモデル性を確保する。		・改修された空家数 ・観光客評価（5段階評価でレベル4以上の割合） ・受入れ住民評価（5段階評価でレベル4以上の割合）		○		・改修された空家数 0 ・観光客評価 0％ ・集落住民評価 0％				・改修された空家数 5 ・観光客評価 90％ ・集落住民評価 90％	
③業務効率化と情報発信力の強化 導入したIT・DXにより、支援対象団体の業務を効率化するとともに、SNS発信の登録者数を増加させる。これにより、情報発信力を高め、観光客や関係者とのつながりを拡大する。		・事務処理等に要する平均時間 ・SNSアカウントのフォロワー数/登録者数		○		・平均時間 100 ・フォロワー数/登録者数 0				・平均時間 50 ・フォロワー数/登録者数 50	
④観光団体・行政・住民との連携体制の確立 支援対象団体が中心となり、行政の支援を得て、改修されたモデル集落の住民（区長等）を交えた意見交換が行われる。これにより観光資源の活用や空家改修の方向性について理解が深まり、実質的な連携体制が築かれる。		・行政担当者・観光団体・集落代表が参加した意見交換の開催回数 ・意見交換の記録（議事メモや合意事項）が保存されている状態		○		・意見交換会開催回数 0 ・記録の保存状態 0				・意見交換会開催回数 3回以上 ・記録の保存状態 100％（合意事項が事業や取組に反映されている）	

(5)-3 アウトプット (活動の実施により生み出された結果)	100字	指標	100字	モニタリング指標	中間評価時の値/状態	100字	事後評価時の値/状態	100字
島内外の専門家等を招聘した学習会の議事録		学習会議事録の数		○			学習会が開催された都度、議事録が作成されている	
観光物産スペシャリスト育成戦略会議の会議録		会議録数		○			観光物産スペシャリスト育成戦略会議が開催された都度、会議録が作成されている	
観光物産スペシャリスト育成プログラム		育成プログラム数		○			観光物産スペシャリスト育成プログラムが作成され、そのプログラムにしたがって応募した候補者の育成が行われている	
育成された観光物産スペシャリスト		観光物産スペシャリスト数		○			上記に基づき観光物産スペシャリストとして支援対象団体が活動している	
空家改修に係る成果		資金調達先とマッチング済みの案件数		○			空家が宿泊・体験拠点・飲食などに企画され、関係者間で合意を得て外部資金とのマッチングされている	
導入する予定のIT・DXシステム		システム導入に向けた要件整理・ベンダー選定支援の件数		○			支援対象団体にIT・DXシステムの導入が準備されている	
観光客・住民の評価データ		・収集された評価データ数/アンケート回答数		○			観光客・住民からのアンケート結果・意見が整理され、評価データセットとして蓄積されている	
事業評価書		作成された事業評価報告書数		○			収集した評価データを基に、成果・課題を整理した最終的な事業評価報告書が作成されている	

(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観光物産に係る多様な専門家を招聘した勉強会の開催 支援対象団体が中心となり、傘下の観光・物産関係者を対象に月1回の勉強会を開催する。奄美ソーシャルビジネスオフィスと一般社団法人まちはチームが事務局を担い、参加者のニーズ把握や現地視察、住民からの意見を踏まえ、必要な専門家を選定・招聘する。1回あたり1~2名の専門家を招き、観光資源の棚卸や活用方法を学ぶ。各回で議事録を作成する。		2026年4月から2026年9月	190/200字
②「観光スペシャリスト育成戦略会議」の立ち上げ 勉強会を踏まえ、島内外の専門家と参加者のなかでプログラム作成に関心を持つ5~6人で「観光スペシャリスト育成戦略会議」を立ち上げる。会議では役割分担や奄美ソーシャルビジネスオフィス及び一般社団法人まちはチームの位置づけを確認し、育成プログラムの方向性を協議する。プログラムのたたき台は両団体が作成し提示する。戦略会議の開催都度、会議録を作成する。		2026年10月	196/200字
③観光物産スペシャリスト育成戦略会議による育成プログラムの作成 体験型観光プログラムと物産開発を体現する育成プログラムの素案を作成し、戦略会議で議論しながらブラッシュアップする。前者では支援対象団体が空家改修を題材とした観光プログラムづくりに活用できるモデル集落を選定する。後者では支援対象団体のIT導入・運用状況を調査し、IT人材育成を一般社団法人まちはチームが中心となって検討、作成する。		2026年11月から2027年3月	196/200字
④観光物産スペシャリスト候補の募集・選定 観光物産スペシャリストに関心と意欲を持つ若手を自治体とも連携して公募する。応募者に対しては、これまでの活動を踏まえ設けた戦略会議において面接を行い、観光物産スペシャリスト候補を選定する。選定にあたっては地域での活動意欲や持続性、観光・物産分野への関心を重視し、支援対象団体が活動できる人材を確保する。なお、募集要項や面接記録は成果として残す。		2027年4月	192/200字
⑤IT及びDXの導入・運用検討 一般社団法人まちはチームが中心となり、本事業で必要となる観光客の集客、物産品の販売・管理、観光客や集落からの評価収集などをITツールにより業務の効率化と情報発信力の強化を進められるよう支援対象団体と協議し外部資金や自治体補助による導入を前提に要件整理やベンダー選定を支援する。本事業は実装ではなく、導入準備・体制整備を担う。		2027年5月以降随時	179/200字
⑥育成プログラムによる実践 選定された観光物産スペシャリスト候補に対し、育成戦略会議で策定した育成プログラムを用いて実践的な学びを提供する。プログラムでは観光資源の棚卸や未利用資源となっている空家改修の構想を題材とした体験型観光プログラムづくり、物産開発やマーケティング、ITツール活用などを学び、地域で活動できる能力を養う。育成プログラムの見直しの際の参考するため各年度における進捗状況を記録に残す。		2027年6月から2028年12月	201/200字
⑦育成した観光物産スペシャリストによる実践活動（シマ博覧会・物産展等） 育成した観光物産スペシャリストは、実践を通じて能力を高めるため、「あまみシマ博覧会」などの機会や各地の物産展を活用し、企画した体験型観光プログラムの実施や新商品を発表・販売する。観光客や住民からアンケートを通じて評価を受け、課題を抽出し改善に活かす。こうした実践を重ねることでスキルを高め、地域経済への波及効果を高める。		2027年7月から2028年12月	196/200字
⑧抽出した課題を踏まえ観光物産スペシャリスト育成プログラムの見直し 年末に戦略会議を開催し、実践活動の成果と課題を関係者と共有する。観光客や住民からのアンケート、参加者の自己評価、支援対象団体からの意見を踏まえて総括し、育成プログラムを修正する。改善点を次年度の活動計画に反映し、透明性の高いプロセスで継続的な人材育成体制を確立する。新規募集者がある場合は候補者選定から再び実施する。		各年の年末（2027年12月、2028年12月）	193/200字

(5)-5 インプット	
人材	未利用資源活用に関する専門人材 地域資源を観光・物産に結びつける知見を持つ人材を招聘し、プログラム設計を支援する。 モニター参加者（観光客） プログラムに参加し、アンケートや意見交換を通じて評価・改善に協力する。 IT・DX人材 情報プラットフォームやECサイト構築の知見を持ち、効率化・発信力強化の仕組みづくりを支援する。
資機材、その他	小規模備品・教材 観光体験プログラムで使用する軽装備・道具・教材など。 専門家招聘経費 旅費・謝金を含む。地域外人材を招聘し、知見を地域に移転する。 ガバナンス・コンプライアンス関連経費 外部団体による講習や評価にかかる委託費。 研修関連経費 候補者育成の研修・講習の運営に必要な諸経費や旅費。 評価データ収集や情報発信を行うために必要な機材（パソコン、タブレット、予約管理システム、ECサイト構築ツール等）。事業実施に不可欠な範囲で活用し、効率化と発信力強化を図る。

(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）	922/1000字
<p>本事業では、支援対象団体が抱える課題を多面的かつ客観的に把握し、改善につなげるため、以下の手順で組織診断を実施する。</p> <p>①客観資料の収集・分析 採択後速やかに、過去5年間の事業報告書、収支計算書を入力し、事業収入・事業支出の科目別推移を整理・分析する。これにより、財政基盤の安定性、収益構造の変化、資金投下分野を明らかにする。さらに定款や事業計画書を確認し、団体の設立趣旨と実際の活動との整合性を検証する。</p> <p>②組織体制と運営基盤の診断 要員数や人材のキャリア、配置の妥当性を把握し、事業遂行能力や持続可能性を評価する。また、財源の多様性や自治体依存度を分析し、安定的な事業継続に必要な課題を抽出する。</p> <p>③関係者ヒアリング 団体代表者・事業責任者に対して、定款に掲げた目的の進捗状況を確認する。停滞がある場合はその要因（人材不足、資金不足、連携不足等）を特定する。加えて、現場実務者や自治体担当者、若手人材へのヒアリングを行い、多層的視点から組織の課題を浮き彫りにする。</p> <p>④認識のすり合わせ 支援団体自身の認識と、当JV（奄美ソーシャルビジネスオフィス及びまちはチームだ）が把握する地域的・構造的課題を突き合わせ、主観と客観のギャップを整理する。これにより、真に必要な支援領域を明確にする。</p> <p>⑤比較検証と参考事例の収集 奄美群島観光物産協会などの協力を得て、可能な範囲で他団体の活動事例や公開されている事業報告を参照し、支援対象団体の課題を位置づける。詳細な数値比較までは困難であるが、参考となる取組や工夫を整理し、改善に資する示唆を得る。あわせて、全国離島振興関連の公開資料や先行事例も情報源とし、奄美群島特有の課題を共通課題・固有課題の双方から検証する。 診断結果は報告書として整理し支援対象団体に共有する。課題改善の優先順位を明確にし、次年度以降の事業計画や人材育成方針に反映できるよう、フォローアップ面談や継続的な伴走支援を行う。 以上のプロセスを通じて、課題把握を「財務・体制・戦略・外部比較」の4視点から体系的に行い、エビデンスに基づく検証を可能とする。その結果をもとに、支援対象団体と改善策を協議し、継続的な組織基盤強化へとつなげる。</p>	
(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）	964/1000字
<p>①基本方針 支援対象団体はいずれも所在する自治体との関係性が極めて強く、自治体の施策や地域特性を踏まえた支援設計が不可欠である。そのため、本事業ではまず自治体を通じて団体との関係構築を図り、相互の信頼関係を基盤として支援内容の合意形成を進めることを基本方針とする。</p> <p>②地域差への対応 支援内容は、選定された団体の置かれている状況に応じて柔軟に調整する必要がある。例えば、奄美大島や徳之島のように森林資源に恵まれた地域と、喜界島・沖永良部島・与論島のようにサンゴ礁由来の地形を有する地域では、観光資源や物産の性格が大きく異なる。また、空き家調査の進捗や改修・除却に対する自治体補助の有無、文化資源の把握度など、自治体ごとの条件差は大きい。これらの差異を前提に、団体の強みと課題を踏まえた支援内容を再設計する。</p> <p>③合意形成の手順 合意形成は次の手順で進める。 ・計画修正の検討：事業計画書のなかで団体ごとに変更が必要な箇所を抽出し、自治体・団体双方の関係者を交えて協議する。 ・修正案の提示：協議結果を反映した修正案を作成し、団体トップや事務局長に送付して妥当性を確認する。単なる文書確認にとどまらず、支援の方向性について意見交換を行い、団体の主体性を担保する。 ・再修正と効率的協議：必要に応じて再修正を行い、電話・メール・オンライン会議などを活用して効率的に協議を重ねる。 ・最終合意：最終版を提示し、追加修正の必要がないことを相互に確認したうえで合意文書を取り交わす。</p> <p>④意義と効果 このプロセスを通じて、地域条件を尊重しつつ現実的で実行可能な支援内容が精緻化される。同時に、合意内容を文書化することで透明性を確保し、支援終了後も団体が自律的に事業を推進できる基盤を残すことを重視する。さらに、合意形成の過程自体が団体にとって内部調整力や説明責任を高める機会となり、組織運営力の向上に寄与する。また、モデル集落の住民（区長や受け入れ組織）との意見交換も随時取り入れることで、計画が地域の実情に即したものとなり、支援終了後も自主的に継続される基盤が整う。自治体・団体・住民・活動支援団体が三位一体となって取り組むことで、事業の実効性と持続性が一層高まり、奄美群島の観光・物産分野の持続的発展に寄与する伴走支援を実現する。</p>	

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	200/200字
<p>本事業では、奄美ソーシャルビジネスオフィスの代表者が奄美群島12市町村の観光担当部局や観光団体を直接訪問し、事業趣旨や応募メリット、採択後に必要となる取組内容を丁寧に説明し、疑問点の解消にも応じながら応募を促す。選定は「奄美群島成長戦略ビジョン」策定に関わった委員等で構成する選考委員会が、公正性と透明性を重視し、応募意欲、団体の実情や体制、地域性を踏まえた実行可能性を評価して最適な団体を決定する。</p>	
(2) 休眠預金等活用事業に係る既存関係先との透明性確保	39/200字
<p>現在、当団体は休眠預金等活用事業に関与していないため、既存関係先は存在しない。</p>	

VI.主な実績と実施体制

(1) 専門性・強み	385/400字
<p>①奄美ソーシャルビジネスオフィス合同会社 代表社員は「環境」を専門とし、環境コンサルタント会社で国内外約30年の実績を有する。奄美に拠点を移し10年、会社設立から7年にわたり、奄美群島8つの有人離島を巡り、各地域の個人・団体と意見交換を重ねてきた。調査による課題把握から具体的な解決策の提案・実践まで担えることが強みである。経験から、地域発展には現場に根差す人材支援と、そのノウハウの次世代継承が不可欠との認識に立ち、本事業に取り組む。</p> <p>②一般社団法人まちはチームだ、 専門は「地域活性化」であり、地域密着の活動実績を基盤に、多分野対応力を有する。具体的には、①地域に根差した経験、②多分野を横断する支援能力、③市民参加型プロジェクト推進、④地域資源の活用、⑤持続可能な社会形成への貢献を強みとする。これらを活かし、観光・物産を通じて地域の魅力を高める実践的支援を行う。</p>	
(2) 支援実績と成果	730/800字
<p>1. 奄美ソーシャルビジネスオフィス合同会社 未利用資源の発掘：宇検村やけうち湾で海岸調査を実施し、奄美やけうち湾にポルトガルカキの生息していることを確認。 未利用資源の利用：大学と連携した有休農地でのキャッサバ・ヤムイモ栽培試験を展開し、2024年時点で16農家に拡大。糸芭蕉を活用した芭蕉繊維研究会を設立（2019～）、宇検村でWSを開催。芭蕉繊維と絹・綿の紡績による商品化を中江絹織物と検討。現在、糸芭蕉を利用したフクロタケの栽培試験を実施中であり、栽培が可能なことを実証。岡山大学及び鹿児島大学と鹿児島県長島町における小規模潮流発電の導入可能性検討。九州大学と宇検村田陰川における小水力発電事業の基礎調査を実施。 地域課題への応用：微細藻類を利用した糞尿処理システムを奄美市の事業者に導入し稼働中。大和村では空家事業研究会を立ち上げ、空家対策モデル事業に採択。 国際的展開：芭蕉繊維研究会とミャンマー織物学校との連携事業が大阪・関西万博に採択（渡航制限・内戦により辞退）。</p> <p>2. 一般社団法人まちはチームだ、 観光事業実績：小倉城・庭園・勝山公園等の指定管理、豊後高田市での日本遺産「リトリートツーリズム」、観光庁事業による夜間・早朝市場の創出、北九州市観光プロモーション映像、ライトアップ事業、耶馬溪プロモーション、特区民泊第1号運営支援、富裕層向けツアー造成など。 観光マーケティング支援：北九州市公式SNS「好きっちゃ北九州」運営、市政テレビとWeb/SNSのクロスメディア展開、インバウンド広報、商店街集客、空港・ポートレース若松のPR業務など。 DX活用：GoogleマップやSNSを活用したデジタルプロモーション、地域資源の魅力を広く発信。</p>	
(3) 支援ノウハウ	467/400字
<p>ア) 勉強会・研究会の組織運営ノウハウ 奄美では人間関係が近く、合意が後に覆されるなど独特の課題がある。その経験から、単に議事録をまとめるだけでは不十分であり、段階的に合意を積み重ねる手法や、多角的な関係者の調整方法を確立してきた。これにより、地域特有の人間関係に左右されにくい持続的な会議運営が可能となっている。</p> <p>イ) 人材育成のノウハウ 30年の組織人・経営者経験を活かし、若手が主体的に挑戦できる環境を整えるOJTを実践。挑戦を任せつつ、必要な場面で相談・助言を行い、組織全体に学びを蓄積させる仕組みを築いてきた。奄美においても、観光物産分野で活動する若者を現場で育て、島に定着させる手法として応用できる。</p> <p>ウ) 事業継続性の確保ノウハウ 空家対策や未利用資源活用など複数事業の推進経験を通じ、資金調達・行政連携・住民参画を組み合わせて、採択後も持続的に進められる仕組みを整えてきた。特に、行政支援に依存しがちな小規模団体に対しては、財務基盤の改善やファンディングの工夫を組み合わせることで、事業を地域に根付かせるノウハウを持つ。</p>	

(4) 実施体制	633/400字
<p>本事業は、奄美ソーシャルビジネスオフィス合同会社と一般社団法人まちはチームだ、によるコンソーシアムが推進主体となる。</p> <p>①奄美ソーシャルビジネスオフィス 奄美の状況に関する知見と取組実績を活かし、支援対象団体や地域の課題調査、支援対象団体との調整、事業運営の進捗管理を担う。実務責任者は〇〇とし、代表社員である鈴木が支援・監督する。また、人間関係が濃密な奄美においては、地域固有の暗黙知を理解するために、支援対象団体の所在島からコーディネーターを雇用し、団体との日常的な相談窓口となる体制を整える。</p> <p>②一般社団法人まちはチームだ、 観光によるまちづくりを専門とし、観光スペシャリストの人材育成やIT・DX支援を担当する。育成プログラムの企画・運営を中心に据え、その責任者は代表理事の岡が担う。 ・意思決定・連携体制 両団体の責任者である鈴木と岡は、重要局面では対面で意見を交わし、相互の状況を確認する。必要に応じて関係者も交えたオンライン会議を開催し、透明性の高い意思決定を行う。これにより、現場の迅速性と組織的な安定性を兼ね備えた実施体制を確保する。</p> <p>③第三者的チェック体制 さらに、ガバナンス・コンプライアンスを担保するため、外部の監査法人による定期監査や、ソーシャルビジネスに精通した第三者機関（一般社団法人DSIA）からの助言を受ける仕組みを導入する。これにより、内部だけでなく外部の視点からも業務の適正性が確認され、透明性と説明責任を高めることが可能となる。</p>	

(5) コンソーシアム利用有無 あり

(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
鈴木 進一	奄美ソーシャルビジネスオフィス合同会社代表社員 事業全体統括、奄美側の専門家との調整など担当	環境分野で30年以上、研究員・経営者として国内外で活動。再生可能エネルギーや微細藻類を利用した豚舎廃水処理システム、ヤムイモ栽培やフクロタケ栽培など多様な実証大学・研究所との連携を構築してきた。勉強会や研究会の組織・運営に強みを持ち、合意形成の難しい地域においても調整力を発揮。人材育成にも注力し、OJTや伴走支援を通じて成果創出と人材定着を両立させ、地域の担い手育成に貢献している。
岡 秀樹	(一社) まちはチームだ代表理事 観光物産人材育成プログラム担当	観光まちづくりの専門家集団として観光振興と地域活性化を推進。DMOの副会長でもある。事業戦略を得意とし、単なる誘客にとどまらず、地域経済や暮らしに持続的に効果をもたらす立案に強みを持つ。人材育成やマーケティング支援にも精通し、地元の声に寄り添いながら自然環境や文化資源を活かした仕組みづくりを展開。信頼関係に基づく協働で持続可能なまちづくりを実現している。
〇〇	〇〇	〇〇
〇〇	〇〇	〇〇
島コーディネーター	選定された島における支援対象団体と調査チームや専門家等とのコーディネーター（新たに奄美ソーシャルビジネスオフィスで雇用を想定）	専門性：支援対象となる島・集落の生活文化や自然環境に精通し、地域の人間関係や暗黙知を理解。観光・物産に関わる活動や地域行事への参画経験を通じ、行政・団体・住民の橋渡し役を担う。 実績：これまで島内で観光振興や地域資源活用の事業に関与し、住民や団体を巻き込みながら調整役として活動し特に、地域内外の関係者を結びつける役割を果たし、円滑なコミュニケーションと合意形成を支える人材。

(7) ガバナンス・コンプライアンス体制	399/400字
<p>本事業では、コンソーシアムとして事業の特性に応じた規程類を整備し、JANPIAの確認を経て規程に基づく運営を行う。</p> <p>①JV（コンソーシアム）側の監査・チェック 不正行為や利益相反行為等については、外部の第三者機関による独立した監査・点検を受け、透明性と適正性を確保する。</p> <p>②支援対象団体の整備支援 支援対象団体については、BLP-Networkが講習会や助言を通じて自己点検を促し、事業に適合する規程類を整備させる。また、BLP-Networkは来島時にJV全体の運営状況や規程遵守状況を点検し、必要に応じて改善提言を行う。</p> <p>③継続的な改善の仕組み このように、コンソーシアムと支援対象団体の双方が外部専門機関の支援を受けながら体制整備を進め、定期的な点検・助言を通じて継続的に改善することで、常に透明性と適正性を維持する仕組みを構築する。これにより、安心して事業を推進できる基盤を確立する。</p>	

資金計画書

バージョン
(契約締結・更新回数)

事業種別	2026年度活動支援	
事業期間	2026/04/01 ~ 2029/03/31	
活動支援団体	事業名	観光物産スペシャリストの育成による奄美型観光産業の創出による地域活性化事業
	団体名	奄美ソーシャルビジネスオフィス合同会社

	助成金
事業費	56,328,000
直接事業費	47,928,000
管理的経費	8,400,000
評価関連経費	1,650,000
合計	57,978,000

資金計画書資料 ①助成概要

1. 事業費 [円]

	2026年度	2027年度	2028年度	2029年度	合計
事業費 (A)	18,776,000	18,776,000	18,776,000	0	56,328,000
直接事業費	15,976,000	15,976,000	15,976,000	0	47,928,000
管理の経費	2,800,000	2,800,000	2,800,000	0	8,400,000

2. 評価関連経費 [円]

	2026年度	2027年度	2028年度	2029年度	合計
評価関連経費 (B)	550,000	550,000	550,000	0	1,650,000

3. 合計 [円]

	2026年度	2027年度	2028年度	2029年度	合計
助成金計 (A+B)	19,326,000	19,326,000	19,326,000	0	57,978,000

団体情報入力シート

(1) 団体組織情報

法人格	団体種別		資金分配団体/活動支援団体
団体名	奄美ソーシャルビジネスオフィス合同会社		
郵便番号	894-3521		
都道府県	鹿児島県		
市区町村	大島郡宇検村		
番地等	名柄1 2 7 6		
電話番号	0 9 0 - 4 5 4 9 - 8 4 0 0		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト		
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日	2018/05/15		
法人格取得年月日	2018/05/15		

(2) 代表者情報

代表者(1)	フリガナ	スズキ シンイチ
	氏名	鈴木 進一
	役職	
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3) 役員

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

(4) 職員・従業員

職員・従業員数 [人]	2
常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	0
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	2
有給 [人]	
無給 [人]	2
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]	
団体その他会員 [団体数]	
個人会員・ボランティア数	0
ボランティア人数(前年度実績) [人]	
個人正会員 [人]	
個人その他会員 [人]	

(6)資金管理体制

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

(7)監査

年間決算の監査を行っているか	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	なし
申請前年度の助成件数 [件]	
申請前年度の助成総額 [円]	
助成した事業の実績内容	

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	まちはチームだ		
郵便番号	802-0002		
都道府県	福岡県		
市区町村	北九州市小倉北区京町		
番地等	二丁目2番19号3階		
電話番号	093-967-1036		
WEBサイト(URL)	団体WEBサイト	https://machi.team/	
	その他のWEBサイト (SNS等)		
設立年月日	2016/04/21		
法人格取得年月日			

(2) 代表者情報

代表者(1)	フリガナ	オカ ヒデキ
	氏名	岡 秀樹
	役職	代表理事
代表者(2)	フリガナ	
	氏名	
	役職	

(3) 役員

役員数 [人]	5
理事・取締役数 [人]	4
評議員 [人]	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]	63
常勤職員・従業員数 [人]	63
有給 [人]	63
無給 [人]	0
非常勤職員・従業員数 [人]	0
有給 [人]	0
無給 [人]	0
事務局体制の備考	

(5)会員

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

(6)資金管理体制

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

(7)監査

年間決算の監査を行っているか	行っていない
----------------	--------

(8)組織評価

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

(9)その他

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

(10)助成を行った実績

今までに助成事業を行った実績の有無	なし
申請前年度の助成件数 [件]	0
申請前年度の助成総額 [円]	0
助成した事業の実績内容	なし

(11)助成を受けた実績

今までに助成を受けて行っている事業の実績	
助成を受けた事業の実績内容	

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

事業名:	観光物産スペシャリストの育成による奄美型観光産業の創出による地域の活性化
団体名:	奄美ソーシャルビジネスオフィス
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

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

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。

記入完了	記入完了	記入完了
------	------	------

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

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

※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、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	観光物産スペシャリストの育成による奄美型観光産業の創出による地域の活性化
団体名:	一般社団法人またはチームだ
過去の採択状況:	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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

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

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。

記入完了	記入完了	記入完了
------	------	------

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

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