

様式1

## 助成申請書

2019年7月31日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

申請団体の住所 〒102-0094 東京都千代田区紀尾井町4番1号  
申請団体の名称 一般社団法人C4  
代表者の氏名 アーノルド ザビエル  
法人番号 7010005024301

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いので、下記のとおり申請します。

### 記

1. 申請団体の名称 一般社団法人C4
2. 申請団体の住所 〒102-0094 東京都千代田区紀尾井町4番1号 ニューオータニガーデンコート12F 12F 12F
3. 資金分配団体としての業務を行う事務所の所在地

(備考)

法人番号については、国税庁から指定・通知される13桁の法人番号を記載すること。

#### ※記入上の注意点

○印について

「代表者の印」として印鑑登録済の印を押印してください。

○住所及び事務所の所在地

・登記のとおり記載してください。

・住所は、主たる事務所の所在地を記載してください。

・従たる事務所がある場合において、当該事務所においても資金分配団体としての業務を行うときは、当該事務所の所在地も記載してください。

## 欠格事由に関する誓約書

2019年7月31日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

申請団体の名称 一般社団法人C4  
代表者の氏名 アーノド ザビエル



当団体は、下記1から4のいずれにも該当しないことを確認し、将来においても該当しないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

### 記

- 「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）」（以下「法」という。）第17条第3項に掲げる団体で、次のいずれかに該当するもの
  - 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする団体
  - 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする団体
  - 特定の公職（公職選挙法（昭和25年法律第100号）第3条に規定する公職をいう。以下この号において同じ。）の候補者（当該候補者になろうとする者を含む。）若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする団体
  - 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。（（5）において同じ。）
  - 暴力団又はその構成員（暴力団の構成団体の構成員を含む。以下同じ。）若しくは暴力団の構成員でなくなった日から5年を経過しない者の統制の下にある団体
- 暴力、威力と詐欺的手法を駆使して経済的利益を追求する反社会的団体
- 指定活用団体の指定、資金分配団体の選定若しくは実行団体の選定を取り消され、その取り消しの日から3年を経過しない団体、又は他の助成制度においてこれに準ずる措置を受け、当該措置の日から3年を経過しない団体
- 役員のうち次のいずれかに該当する者がいる団体
  - 禁錮以上の刑に処せられ、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から3年を経過しない者
  - この法律の規定により罰金の刑に処され、その刑の執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から3年を経過しない者

#### ※記入上の注意点

上記事項を団体において確認した際の根拠資料（例えば、理事等からの提出を受けた誓約書等）がある場合は、当該資料を主たる事務所に10年間保存してください。

様式6

## 業務に関する確認書

2019年7月31日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

申請団体の名称 一般社団法人C  
代表者の氏名 アード サビエル

当団体は、資金分配団体としての助成の申請を行うに際し、一般財団法人日本民間公益活動連携機構が行う助成対象事業に関して、下記のとおり確認します。

### 記

1. 資金分配団体に選定された後の当団体の役員構成が、以下の要件に該当し、助成対象事業の公正な実施に支障を及ぼすおそれがないこと。
  - (1) 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（監事についても同様）。
  - (2) 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（監事についても同様）。
2. 当団体は、資金分配団体に選定された後において、社会的信用を維持する上でふさわしくない業務、又は公の秩序若しくは善良の風俗を害するおそれのある業務は行わないこと。
3. 当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は次のとおりである。

指導等の年月日	指導等の内容	団体における措置状況

※1 申請の日の属する事業年度に、法令又は法令に基づく行政機関の処分に違反したとして行政機関から受けた指導、命令等（書面によるものに限る。）に対する措置状況を記載してください。また、当該事業年度以前に受けたものでまだ改善がなされていないものも記載してください。

※2 該当がない場合には、「該当なし」と記載してください。

**※記入上の注意点**

資金分配団体に選定された後に、上記確認事項に反する事実が判明した場合には、虚偽の申請があったものとみなされる可能性がありますのでご注意ください。また、上記事項を団体において確認した際の根拠資料（例えば、理事等からの提出を受けた誓約書等）がある場合は、当該資料を主たる事務所に10年間保存してください。

## 提出書類に関する誓約書

2019年7月31日

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

申請団体の名称 一般社団法人C4  
代表者の氏名 アーノド サビエル



当団体は、資金分配団体としての助成を申請するに際し、下記の申請書類についてやむを得ない理由により提出できないため、一般財団法人日本民間公益活動連携機構と資金分配団体との間の資金提供契約前までに提出することを誓約します。

なお、この誓約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。

### 記

下記にレ点された書類について、当団体が資金分配団体としての助成の申請をするに際し未提出となる規程類及び様式4の根拠となる資料は次のとおりである。

名称	(例) ✓
<b>規程類</b>	
社員総会・評議員会の運営に関する規程	
理事会の運営に関する規程	
役員及び評議員の報酬等に関する規程	✓
職員の給与等に関する規程	✓
理事の職務権限に関する規程	
倫理に関する規程	✓
利益相反防止に関する規程	✓
コンプライアンスに関する規程	✓
公益通報者保護に関する規程	✓
情報公開に関する規程	✓
文書管理に関する規程	✓
リスク管理に関する規程	✓
監事の監査に関する規程	✓
経理に関する規程	✓
組織（事務局）に関する規程	✓
<b>様式4「組織基盤確認書」の根拠となる資料</b>	
1. 財産の管理、運用について理事、監事が適切に関与する体制がある	

2. 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	✓
3. 評議員会・社員総会又は理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員又は理事を除いた上で行うことを規程等に定めている	✓
4. 役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図ることを規程等に定めている	✓
5. 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ことを諸規程等に定めている	✓
6. ガバナンス・コンプライアンス体制を実効性あるものとするため、「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がある	✓
7. 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ことを規程等に定めている	✓

## 申請書類チェックリスト

申請書類を提出する前に必ず本チェックリストを使って提出書類がそろっているか確認してください。本チェックリストも申請書類と合わせて提出してください。

※□内をクリックするとが付きます。なお、網掛け部分は記入しないでください。

※2019年6月12日改訂版より様式9「役員名簿」が追加されました。

※2019年6月27日改正版より様式10が追加され、様式4「組織基盤確認書」と様式4の根拠となる資料の項目が削除されました。

※2019年7月16日改訂版より、「附属明細書（過去3年分）」は、作成している場合に提出が必須としています。

※2019年7月25日改訂版より、「附属明細書（過去3年分）※作成している場合」「財産目録（過去3年分）※作成している場合」の必須の○を削除しました。「補助率に関する特例申請の理由書」に「(自団体で作成)」を追加されました。

No.	名称	必須	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>様式</b>				
1	助成申請書（様式1）	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	事業計画書（様式2）	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	資金計画書（様式3）	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<del>組織基盤確認書（様式4）</del> ※様式10に統合されたため提出の必要はありません	⊖	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	欠格事由に関する誓約書（様式5）	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	業務に関する確認書（様式6）	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	提出書類に関する誓約書（様式7）		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	申請書類チェックリスト（様式8）※本紙	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	役員名簿（様式9）	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	規程類に含める必須項目確認書（様式10）	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>様式3に関する書類</b> ※特例申請する場合は必須				
11	補助率に関する特例申請の理由書（自団体で作成）		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>団体情報に関する書類</b>				
12	定款	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	登記事項証明書（発行日から3ヶ月以内の現在事項全部証明書）	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	事業報告書（過去3年分）	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>決算報告書類（過去3年分）</b>				
15	貸借対照表（過去3年分）	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

16	損益計算書（活動計算書、正味財産増減計算書、収支計算書等）（過去3年分）	○	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	附属明細書（過去3年分）※作成している場合		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	財産目録（過去3年分）※作成している場合		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	キャッシュ・フロー計算書（過去3年分） ※作成している場合		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	収支決算書（過去3年分）※作成している場合		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	監事及び会計監査人による監査報告書（過去3年分） ※監査を行っている場合		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>規程類</b>				
22	社員総会・評議員会の運営に関する規程	○	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	理事会の運営に関する規程	○	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	役員及び評議員の報酬等に関する規程	○	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	職員の給与等に関する規程	○	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	理事の職務権限に関する規程	○	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	倫理に関する規程	○	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	利益相反防止に関する規程	○	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	コンプライアンスに関する規程	○	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	公益通報者保護に関する規程	○	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31	情報公開に関する規程	○	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32	文書管理に関する規程	○	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33	リスク管理に関する規程	○	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34	監事の監査に関する規程	○	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35	経理に関する規程	○	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	組織（事務局）に関する規程	○	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>その他の参考資料</b>				
	団体パンフレット、広報誌等、参考となる資料があればご提出ください		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

申請書類を全て提出（添付）したことを確認した	<input checked="" type="checkbox"/>
JANPIAのプライバシーポリシーに同意します。	<input checked="" type="checkbox"/>

申請団体名 一般社団法人 C4

担当者の氏名

連絡先（TEL）

E-mail



様式9 役員名簿  
 ※役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。

NO.	フリガナ	常勤/非常勤	役職	生年月日	性別	住所	備考
	氏名 〈就任年月日〉						
見本	コウボ タロウ 公募 太郎 2019/1/11	常勤	代表理事				
1	アーノド ザビエル アーノド ザビエル 2015/8/24	常勤	代表理事				
2	マイケル ラーチ マイケル ラーチ 2015/8/24	非常勤	理事				
3	ショーン ローソン ショーン ローソン 2015/8/24	非常勤	理事				
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

様式10 規程類に含める必須項目確認書

申請団体名 : 一般社団法人C4

提出する規程類に以下の必須項目が含まれていることを確認し、別紙「記入例 様式10」に倣って該当箇所を記載してください。

〈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
- ◎後から提出する規程類に関しては、本様式の「根拠となる規程類、指針等」と「必須項目の該当箇所」の欄は空白でも構いません。
- ◎未提出の規程類は「様式7提出書類に関する誓約書」に基づき、資金提供契約締結前までに提出していただきます。
- 未提出の規程類を提出する際は、本様式10も再提出してください。

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
<b>●社員総会・評議員会の運営に関する規程</b>			
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	定款	第3章
(2)招集権者		定款	第3章
(3)招集理由		定款	第3章
(4)招集手続		定款	第3章
(5)決議事項		定款	第3章
(6)決議 (過半数か3分の2か)		定款	第3章
(7)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・社員総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・社員を除いた上で行う」という内容を含んでいること		規程未提出、準備済み	
(8)議事録の作成		定款	第3章
<b>●理事会の運営に関する規程</b>			
(1)開催時期・頻度	・理事会規則 ・定款	定款	第5章
(2)招集権者		定款	第5章
(3)招集理由		定款	第5章
(4)招集手続		定款	第5章
(5)決議事項		定款	第5章
(6)決議 (過半数か3分の2か)		定款	第5章
(7)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		規程未提出、準備済み	
(8)議事録の作成		定款	第5章
<b>●役員及び評議員の報酬等に関する規程</b>			
(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	規程未提出、準備済み	
(2)報酬の支払い方法		規程未提出、準備済み	
<b>●職員の給与等に関する規程</b>			
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	規程未提出、準備済み	
(2)給与の計算方法・支払方法		規程未提出、準備済み	
<b>●理事の職務権限に関する規程</b>			
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	規程未提出、準備済み	
<b>●倫理に関する規程</b>			
(1)基本的人権の尊重	倫理規程	規程未提出、準備済み	
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		規程未提出、準備済み	
(3)私的利益追求の禁止		規程未提出、準備済み	
(4)利益相反等の防止及び開示		規程未提出、準備済み	
(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		規程未提出、準備済み	
(6)情報開示及び説明責任		規程未提出、準備済み	
(7)個人情報の保護		規程未提出、準備済み	
<b>●利益相反防止に関する規程</b>			

(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	規程未提出、準備済み	
(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		規程未提出、準備済み	
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		規程未提出、準備済み	
<b>● コンプライアンスに関する規程</b>			
(1) コンプライアンス担当組織 実施等担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	規程未提出、準備済み	
(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		規程未提出、準備済み	
(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		規程未提出、準備済み	
<b>● 公益通報者保護に関する規程</b>			
(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	規程未提出、準備済み	
(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		規程未提出、準備済み	
<b>● 情報公開に関する規程</b>			
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	規程未提出、準備済み	
<b>● 文書管理に関する規程</b>			
(1)決裁手続き	文書管理規程	規程未提出、準備済み	
(2)文書の整理、保管		規程未提出、準備済み	
(3)保存期間		規程未提出、準備済み	
<b>● リスク管理に関する規程</b>			
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	規程未提出、準備済み	
(2)緊急事態の範囲		規程未提出、準備済み	
(3)緊急事態の対応の方針		規程未提出、準備済み	
(4)緊急事態対応の手順		規程未提出、準備済み	
<b>● 監事の監査に関する規程</b>			
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	規程未提出、準備済み	
<b>● 経理に関する規程</b>			
(1)区分経理	経理規程	規程未提出、準備済み	
(2)会計処理の原則		規程未提出、準備済み	
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		規程未提出、準備済み	
(4)勘定科目及び帳簿		規程未提出、準備済み	
(5)金銭の出納保管		規程未提出、準備済み	
(6)収支予算		規程未提出、準備済み	
(7)決算		規程未提出、準備済み	
<b>● 組織(事務局)に関する規程</b>			
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	規程未提出、準備済み	
(2)職制		規程未提出、準備済み	
(3)職責		規程未提出、準備済み	
(4)事務処理(決裁)		規程未提出、準備済み	