

規程類確認書

| | |
|-------|--|
| 申請団体名 | |
| 申請事業名 | |

「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。

| 貴団体は規程類をお持ちですか？ | はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|--|---|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|----|--|--|--|
| 「はい」の場合、規程類を HP で公開していますか？ | はい <input type="checkbox"/> いいえ <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HP で公開している場合は規程類掲載ページの URL および規程類の名称を記載してください。 ※URL が複数ある場合は、備考欄に記載してください | URL: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%; padding: 5px;">No.</th> <th style="width: 40%; padding: 5px;">規程類の名称 ※「参考：規程類の例」をご参照ください ※入力セルが足りない場合は、追加してください</th> <th style="width: 55%; padding: 5px;">備考 ※規程類の内容の説明が必要な場合や上記の URL 欄だけでは足りない場合等は、備考欄に記載してください</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">6</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">7</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">8</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">9</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">10</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">11</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">12</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">13</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">14</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">15</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">16</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">17</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">18</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">19</td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">20</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> | No. | 規程類の名称 ※「参考：規程類の例」をご参照ください ※入力セルが足りない場合は、追加してください | 備考 ※規程類の内容の説明が必要な場合や上記の URL 欄だけでは足りない場合等は、備考欄に記載してください | 1 | | | 2 | | | 3 | | | 4 | | | 5 | | | 6 | | | 7 | | | 8 | | | 9 | | | 10 | | | 11 | | | 12 | | | 13 | | | 14 | | | 15 | | | 16 | | | 17 | | | 18 | | | 19 | | | 20 | | | |
| No. | 規程類の名称 ※「参考：規程類の例」をご参照ください ※入力セルが足りない場合は、追加してください | 備考 ※規程類の内容の説明が必要な場合や上記の URL 欄だけでは足りない場合等は、備考欄に記載してください | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

参考:規程類の例

※以下の例示の規程類の名称と、貴団体の規程類の名称は同一である必要はありません。

| 規程類の例 | 規程類の記載内容の例 |
|---|--|
| 社員総会・評議員会の運営に関する規程 (例:評議員会規則、定款) | 開催時期・頻度、招集権者、招集理由、招集手続、決議事項、決議(過半数か3分の2か)、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など)、議事録の作成 等 |
| 理事会の運営に関する規程 (例:理事会規則、定款) | 開催時期・頻度、招集権者、招集理由、招集手続、決議事項、決議(過半数か3分の2か)、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など)、議事録の作成 等 |
| 役員及び評議員の報酬等に関する規程 (例:役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程) | 役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額、報酬の支払い方法 等 |
| 職員の給与等に関する規程 (例:給与規程) | 基本給、手当、賞与等、給与の計算方法・支払方法 等 |
| 理事の職務権限に関する規程 (例:理事の職務権限規程) | 理事間の具体的な職務分担 等 |
| 倫理に関する規程 (倫理規程) | 基本的人権の尊重、法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)、私的利益追求の禁止、利益相反等の防止及び開示、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など)、情報開示及び説明責任、個人情報保護等 |
| 利益相反防止に関する規程 (例:役員利益相反禁止のための自己申告 等に関する規程) | 利益相反行為の禁止(団体間の利益相反を防ぐ措置、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など)、自己申告(役員に対して、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など) 等 |
| コンプライアンスに関する規程 (例:コンプライアンス規程) | 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など)、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など) 等 |
| 公益通報者保護に関する規程 (例:内部通報(ヘルプライン)規程) | ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)、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など) 等 |
| 情報公開に関する規程 (例:情報公開規程) | 情報公開の対象(定款、事業計画、収支予算、事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録、理事会、社員総会、評議員会の議事録) 等 |
| 文書管理に関する規程 (例:文書管理規程) | 決裁手続、文書の整理、保管、保存期間 等 |
| リスク管理に関する規程 (リスク管理規程) | 具体的リスク発生時の対応、緊急事態の範囲、緊急事態の対応の方針、緊急事態対応の手順 等 |
| 監事の監査に関する規程 (例:監事監査規程) | 監事の職務及び権限、その具体的内容 等 |
| 経理に関する規程 (例:経理規程) | 区分経理、会計処理の原則、経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別、勘定科目及び帳簿、金銭の出納保管、収支予算、決算 等 |
| 組織(事務局)に関する規程 (例:事務局規程) | 組織(業務の分掌)、職制、職責、事務処理(決裁) 等 |