

役員名簿

(入力方法) 必ずお読みください。

- ☐ 役員名簿には、貴団体に所属する役員すべてを記載してください。
☐ 役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
☐ 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）、申請団体における役員としての、今回申請する事業の実施に影響すると考えられる情報を記載ください。
☐ 氏名カナ（半角、姓と名の間も半角で1マス空け）
☐ 氏名漢字（全角、姓と名の間も全角で1マス空け）
☐ 生年月日（大正は T、昭和は S、平成は H で半角とし、数字は2桁半角）
☐ 性別（半角で男性は M、女性は F）、会社名及び役職名をセルごとに入力してください。
☐ 入力確認欄に cheki 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。
☐ 黄色いセルは文字を入力すると白くなります。記入漏れがないようにすべての項目の入力をお願いします。
 （留意事項）

(留意事項)

※記載例は、消して使用してください。

※外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読みを入力してください。

※提出の際は、本エクセルにてご提出ください(PDF等に変換はしないでください)。

※上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合がございます

※役職名は必ず役職を入れてください。

※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日までです。

[illegible]

規程類に含める必須項目の確認（幹事団体以外のコンソーシアム構成団体用）

事業名：地域の森林を守り育てる生業創出支援事業
団体名：NPO法人 持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業推進協会

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、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。

（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
 ◎後日に提出する規程類に関しては、下記の誓約に署名及び印を押印のうえ、内定後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時においてを本様式も併せてご提出ください。
 ◎以下の必須項目は、一般財団法人、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。

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21条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第22条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第21条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第22条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第25条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第20条
(7) 特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	定款	第26条
(8) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第27条
●理事会の構成に関する規程				
(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13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
●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30条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第31条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第30条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第31条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第29条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第33条
(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		公募申請時に提出	定款	第34条
(8) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第35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	役員の報酬並びに費用に関する規程	第3条
(2) 報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員の報酬並びに費用に関する規程	第6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5章 賃金）	第27条、第28条、第36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5章 賃金）	第32条、第33条、
●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	公募申請時に提出	定款	第14条
●倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規程	第2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3条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第4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5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6条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第8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	公募申請時に提出	休眠預金等活用法に基づく事業における利益相反防止規程	第4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	・役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程	公募申請時に提出	休眠預金等活用法に基づく事業における利益相反防止規程	第4条
(2) 自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること	・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	休眠預金等活用法に基づく事業における利益相反防止規程	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4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程	第4条、第6条
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第9条
● 公益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	内部通報（ヘルプライン）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	内部通報（ヘルプライン）規程	第14条、第18条、第19条、第22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5条、第6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	文書管理規程	第5条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第9条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第8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15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	監査規程	第7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	経理規程	第4条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第8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	経理規程	第5条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第9条、第10条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第14条、第15条、第16条、第17条、第18条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第28条、第29条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第30条、第31条、第32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、第5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

規程類の後日提出に関する誓約	
一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿	
令和 年 月 日	
構成団体の名称 代表者の氏名	
印	
当団体は、資金分配団体としての助成を申請するに際し、上部で「内定後1週間以内に提出」を選択した必須項目については、やむを得ない理由により提出できないため、内定後1週間以内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。	

特定非営利活動法人
持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業推進協会

定 款

作成日：2013年11月10日

改訂日：2016年6月18日

改訂日：2017年6月11日

改訂日：2017年9月1日

改訂日：2018年6月11日

改訂日：2020年6月21日

目 次

第 1 章 総 則.....	2
第 2 章 会 員.....	3
第 3 章 役 員.....	4
第 4 章 会 議.....	5
第 5 章 事務局及び諮問委員会	8
第 6 章 資産及び会計	9
第 7 章 定款の変更、解散及び合併	10
第 8 章 公告の方法	11
附 則	11

第 1 章 総 則

(名称)

第 1 条 この法人は、特定非営利活動法人持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業推進協会という。略称を自伐型林業推進協会とする。

(事務所)

第 2 条 この法人は、主たる事務所を東京都渋谷区松濤1丁目26番18号 園ビルディング1Fに置く。

(目的)

第 3 条 この法人は、持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業を推進することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第 4 条 この法人は前条の目的を達成するため、次の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) 学術、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) 国際協力の活動
- (9) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- (10) 子どもの健全育成を図る活動
- (11) 科学技術の振興を図る活動
- (12) 経済活動の活性化を図る活動
- (13) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- (14) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(事業の種類)

第 5 条 この法人は、第3条の目的を達成するため、特定非営利活動に係る事業として、次の事業を行う。

- (1) 自伐型林業の担い手育成のための研修事業
- (2) 自伐型林業推進のためのネットワーク創出事業
- (3) 自伐型林業展開に関するコンサルティング事業
- (4) 自伐型林業に関する自主調査研究および技術開発事業
- (5) 自伐型林業の普及啓発事業
- (6) 自伐型林業に関する政策提言事業

- (7) その他第3条の目的を達成するために必要な事業
- 2. この法人は、次のその他の事業を行う。
 - (1) この法人に関する物品の販売事業
 - (2) ホームページへの広告掲載事業
- 3. 前項に掲げる事業は、第1項に掲げる事業に支障がない限り行うものとし、その利益は、第1項に掲げる事業に充てるものとする

第 2 章 会 員

(種別)

- 第 6 条 この法人の会員は、正会員とサポーター会員とし、正会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」という。）上の社員とする。ただし、人格なき社団が正会員となるときには、その団体名をもって法上の社員とする。
- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体で、総会における議決権を有するもの
 - (2) サポーター会員 この法人の目的に賛同して登録した個人及び団体で、総会における議決権を有しないもの

(入会)

- 第 7 条 会員の入会について、特に条件は定めない。
- 2. この法人の会員になろうとするものは、別に定める入会申込書を、書面又は電磁的方法をもって、代表理事に提出するものとする。
 - 3. 代表理事は、前項の申込者がこの法人の目的に賛同するものであると認めるときは、これを拒否する正当な理由のない限り入会を承諾するものとする。
 - 4. 代表理事は、第1項の申込者の入会を承認しないときは、理由を付した書面又は電磁的方法をもって、速やかに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、理事会の議決を経て別に定める、入会金及び会費を納入しなければならない。

(退会)

- 第 9 条 会員は、別に定める退会届を、書面又は電磁的方法をもって、代表理事に提出することで任意に退会することができる。
- 2. 会員が次の各号の一に該当する場合には、理事会の議決を経て退会したとみなすことができる。
 - (1) 本人が死亡し、若しくは失そう宣告を受けたとき。
 - (2) 会員である団体が解散ないし破産宣告を受けたとき。
 - (3) 継続して1年以上会費を滞納したとき。

(除名)

第10条 会員が次の各号の一に該当する場合には、当該会員に事前弁明の機会を与えたうえで、理事会の議決により、当該会員を除名することができる。

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

(提出金品の不返還)

第11条 既納の会費その他提出金品は、その理由の如何を問わず返還しない。

第 3 章 役 員

(種別及び定数)

第12条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3人以上10人以内
- (2) 監事 1人以上2人以内
2. 理事のうち1人を代表理事とする。代表理事が必要とするときには、理事会の議決を経て最大2人の副代表理事を置くことができる

(選任等)

第13条 理事及び監事は、理事会において選任する。

2. 代表理事は、理事会において互選とし、副代表理事は代表理事が定める。
3. 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねてはならない。
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三親等以内の親族が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三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。
- 4の2 他の同一の団体の理事である者及びその他これに準ずる相互に密接な関係にある役員の合計数は、役員の総数の3分の1を越えてはならない。
5. 法第20条各号のいずれかに該当する者は、この法人の役員になることができない。

(職務)

第14条 代表理事は、この法人を代表し、その業務を総理する。

2. 代表理事以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。
3. 副代表理事は、代表理事を補佐し、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは、代表理事があらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。
4. 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。
5. 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。
- (2) この法人の財産の状況を監査する。
- (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告する。
- (4) 前号の報告をするために必要がある場合には、総会を招集する。
- (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、理事に意見を述べる

(任期等)

第15条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2. 補欠のため、又は増員により就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。
3. 役員は、辞任または任期満了の場合においても、第12条第1項に定める最少の役員数を欠くときには、後任者が就任するまで、なおその任にあるものとする。
4. 代表理事は、理事としての任期満了の場合においても、理事として再任されたときまたは第15条第3項により理事としての任にあるものとされるときは、後任の代表理事が就任するまで、なおその任にあるものとする。副代表理事の場合も同様とする。

(解任)

第16条 役員が次の各号の一に該当する場合には、当該役員に事前に弁明の機会を与えた上で、理事会の議決により、これを解任することができる。

- (1) 職務の遂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ったとき。

(報酬等)

第17条 役員は、その総人数の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、理事会で定める。

第 4 章 会 議

(種別)

第18条 この法人の会議は、総会及び理事会とする。

2. 総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(総会の構成)

第19条 総会は、正会員をもって構成する。

(総会の権能)

第20条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散及び合併
- (3) その他運営に関する重要事項

(総会の開催)

第21条 通常総会は、毎年1回、会計年度終了後3カ月以内に開催する。

2. 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。
 - (1) 理事会が必要と認め、招集の請求をしたとき。
 - (2) 正会員総数の5分の1以上から会議の目的を記載した書面又は電磁的方法により招集の請求があったとき。
 - (3) 監事が第14条第5項第4号の規定に基づいて招集するとき。

(総会の招集)

第22条 総会は、前条第2項第3号の場合を除いて、代表理事が招集する。

2. 代表理事は、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30日以内に臨時総会を招集しなければならない。
3. 総会を招集するときには、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、開催の日の少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(総会の議長)

第23条 総会の議長は、代表理事の指名する理事がこれに当たる。ただし、第21条第2項第2号及び第3号の規定により臨時総会を開催したときには、出席した正会員のうちから議長を選出する。

(総会の定足数)

第24条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席をもって成立する。

(総会の議決)

第25条 総会における議決事項は、第22条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。ただし、緊急の動議については、総会出席者の2分の1以上の同意により議題とすることができる。

2. 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(総会での表決権等)

第26条 総会における正会員の議決権は、会費の口数にかかわらず1会員1票とする。

2. やむを得ない理由により総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について、書面若しくは電磁的方法をもって表決し、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。

3. 前項の規定により表決した正会員は、前2条及び次条第1項の適用については、総会に出席したものとみなす。
4. 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

（総会の議事録）

第27条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
 - (2) 正会員総数及び出席者数（書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）
 - (3) 審議事項及び議決の結果
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
2. 議事録には、議長及び総会において選任された議事録署名人2人が、記名押印又は署名しなければならない。

（理事会の構成）

第28条 理事会は、理事をもって構成する。

（理事会の権能）

第29条 理事会は、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない業務の執行に関する事項

（理事会の開催）

第30条 理事会は、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 代表理事が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の2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又は電磁的方法により招集の請求が代表理事にあったとき。
- (3) 監事から第14条第5項第5号の規定に基づき招集の請求があったとき。
- (4) 年2回以上必要なときに開催する。

（理事会の招集）

第31条 理事会は、代表理事が招集する。

2. 代表理事は、前条第2号の規定による請求があったときは、その日から14日以内に理事会を招集しなければならない。

3. 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、開催の日の少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(理事会の議長)

第32条 理事会の議長は、代表理事がこれにあたる。

(理事会の議決)

第33条 理事会における議決事項は、第31条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。ただし、緊急の動議については、理事会出席者の2分の1以上の同意により議題とすることができる。

2. 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(理事会の表決権等)

第34条 各理事の表決権は、平等なものとする。

2. やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決することができる。
3. 前項の規定により表決した理事は、前条及び次条第1項の適用については、理事会に出席したものとみなす。
4. 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

(理事会の議事録)

第35条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所。
- (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面表決者及び電磁的方法にあっては、その旨を付記すること。）
- (3) 審議事項及び議決の結果。
2. 議事録には、議長及び理事会において選任された議事録署名人2人が記名押印又は署名しなければならない。

第5章 事務局及び諮問委員会

(事務局設置及び職員の任免)

第36条 この法人は、この法人の事務を処理するため、事務局を置くことができる。

2. 事務局には、事務局長1名及び必要な職員を置くことができる。
3. 事務局長及び職員は、理事会の議決を経て、代表理事が任免する。
4. 事務局長の任期は2年以内とする。ただし、再任は妨げない。

(事務局の組織及び運営)

第37条 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、代表理事が別に定める。

(諮問委員の任免)

第38条 この法人は、諮問委員を置くことができる。

2. 諮問委員は、理事会の議決を経て、代表理事が任命し、この法人の事業及び運営について、理事長の諮問に応ずる。
3. 諮問委員の任期は2年以内とする。ただし、再任を妨げない。
4. 諮問委員は、原則として無報酬とする。ただし、必要な経費の補填については妨げない。

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、次の各号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資産
- (2) 入会金及び会費
- (3) 寄付金品
- (4) 財産から生じる収益
- (5) 事業に伴う収益
- (6) その他の収益

(資産の区分)

第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、その他の事業に関する資産の2種とする。

(資産の管理)

第41条 この法人の資産は、代表理事が管理し、その方法は、理事会の議決を経て別に定める。

(会計の区分)

第42条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業会計、その他の事業会計の2種とする。

(事業年度)

第43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。

(事業計画及び予算)

第44条 この法人の事業計画書及びこれに伴う活動予算書は、代表理事が作成し、理事会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第45条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、代表理事は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用とすることができる。

2. 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予算の追加及び更正)

第46条 予算成立後にやむを得ない事由が生じたときは、理事会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第47条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等決算に関する書類は、毎事業年度終了後遅滞なく代表理事が作成し、監事の監査を受け、理事会の議決を経なければならない。

2. 前項の議決を得た事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録は、前事業年度の役員名簿、役員のうちで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月以内にこの法人の所轄庁に提出しなければならない。

第7章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第48条 この法人が法第25条第3項に規定する次に掲げる事項について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4分の3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。

- (1) 目的
- (2) 名称
- (3) その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
- (4) 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴うものに限る。）
- (5) 社員の資格の得喪に関する事項
- (6) 役員に関する事項（役員の定数に係るものを除く。）
- (7) 会議に関する事項
- (8) その他の事業を行う場合には、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- (9) 解散に関する事項（残余財産の帰属すべき者に係るものに限る。）
- (10) 定款の変更に関する事項

2. この法人の定款を変更（前項の規定により所轄庁の認証を得なければならない事項を除く。）した時は、所轄庁に届け出なければならない。

(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) 正会員の欠亡
 - (4) 合併
 - (5) 破産手続開始の決定
 - (6) 所轄庁による設立の認証の取消し
2. 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の4分の3以上の議決を経なければならない。
 3. 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

(残余財産の帰属)

第50条 この法人が解散（合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。）したときに残存する財産は、この法人と同種の目的を有する特定非営利活動法人又は公益社団法人又は公益財団法人に寄付するものとする。その帰属先は、理事会において出席した理事の過半数をもって決する。

(合併)

第51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4分の3以上の議決を経て、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

第 8 章 公 告 の 方 法

(公告の方法)

第52条 この法人の公告は、官報に掲載して行う。

附 則

1. この定款は、この法人の成立の日から施行する。
2. この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。

代表理事	中嶋 健造
副代表理事	鶴見 武道
副代表理事	家中 茂
理 事	笠松 浩樹
理 事	橋本 光治
理 事	松村 和則
理 事	甲斐 良治

理 事	西岡 千史
理 事	上垣 喜寛
理 事	四宮 成晴
監 事	河村 浩靖

3. この法人の設立当初の役員の任期は、第15条第1項の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成27年6月30日までとする。
4. この法人の設立当初の事業年度は、第43条の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成27年3月31日までとする。
5. この法人の設立当初の事業計画及び予算は、第44条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
6. この法人の設立当初の入会金及び会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

(1) 入会金

正会員（個人・団体）	なし
サポーター会員（個人・団体）	なし

(2) 年会費

正会員（個人）	10,000円
正会員（団体）	100,000円
サポーター会員（個人・団体）	なし

以上

特定非営利活動法人
持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業推進協会

コンプライアンス規程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法人持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業推進協会（以下、当団体という。）における運営理念及び行動規範に基づきコンプライアンス・不正行為防止のための取り組みに関する基本的事項を定め、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の向上を図ることを目的とする。

(基本方針)

第 2 条 当団体はコンプライアンスの実行を経営や事業に関わる重要課題と認識し、以下の基本方針で積極的な取り組みを行う。

1. 法令を遵守するとともに、倫理及び構成員の行動規範の達成を図る。
2. 公正で明朗な事業運営に努め、社会的信用の向上を追求する。

(適用範囲)

第 3 条 この規程は、当団体におけるすべての構成員に対して適用する。

第 2 章 コンプライアンス推進体制

(コンプライアンス体制)

第 4 条 当団体におけるコンプライアンスの取り組みに関する重要事項の決定は、理事会で行う。

2. 理事会の直属機関として、コンプライアンス推進委員会を設置する。
3. コンプライアンスの推進および実施は、コンプライアンス推進委員会の下で、総務経理部がこれを推進する。

(コンプライアンス推進委員会)

第 5 条 コンプライアンス推進委員会は、協議・決議内容、進捗状況を理事会で報告する。

2. コンプライアンス推進委員会は、年 1 回以上開催する。必要に応じて代表理事がこれを参集することができる。

(コンプライアンス推進委員会の構成)

第 6 条 コンプライアンス推進委員会は、委員長、コンプライアンス推進責任者、外部委員により構成する。

1. コンプライアンス推進委員会の委員長は代表理事とする。
2. コンプライアンス推進責任者は事務局長とする。
3. 外部委員はコンプライアンスに知見を有する組織外部の有識者とし、外部委員の決定は理事会で行う。

(コンプライアンス推進委員会の役割)

第 7 条 コンプライアンス委員会は、以下の役割を担う。

1. 本規程及びコンプライアンスに係る方針、施策、年次計画の策定及び廃止
2. コンプライアンス教育・研究倫理教育実施要項の策定及び見直し
3. コンプライアンス教育・研究倫理教育実施状況の把握
4. その他コンプライアンスに関する指導監督、助言

第 3 章 コンプライアンス実施方針

(コンプライアンス教育・研究倫理教育)

第 8 条 すべての構成員のコンプライアンス能力の向上を図るため、また不正行為の事前防止のため、コンプライアンス教育・研究倫理教育の継続的な実施を義務付けるものとする。

(不正発生時の対応)

第 9 条 不正が発生した際には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を、コンプライアンス推進委員会が決定し、実施する。

2. 発生した不正の内容、発生原因、関係者への処分、再発防止策について、その内容を速やかに公表する。

(公的資金管理におけるコンプライアンス確保)

第 10 条 当団体が取り扱う公的資金等の管理に際し、コンプライアンス確保のために必要となる規程、方針は、必要に応じてこれを別に定める。

以上

特定非営利活動法人
持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業推進協会

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持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業推進協会（以下、当団体という。）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当団体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、当団体の役員及び職員(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、当団体に物理的、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いい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、当団体に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

第 2 章 役 職 員 の 債 務

(基本的債務)

第 4 条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、当団体の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(具体的リスクの回避等の措置)

第 5 条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、当団体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(以下「回避等措置」という。)を事前に講じなければならない。

2. 役職員は、上位者を含む他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクに係る回避等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、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じる当団体の物理的、経済的又は信用上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で、十分な注意をも

って初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じ、その回避等措置も併せて講ずる。

2. 役職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位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関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
3. 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係部署と協議を行い、適切にこれを処理する。
4. 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルプライン）規程に基づく対応を優先する。

（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 職員は、口頭又は文書により利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、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に鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2. 前項の報告を受けた上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に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、当団体の外部に発信する文書（以下「対外文書」という。）の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。

2. 職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

（守秘義務）

第10条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得した当団体及び当団体の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならない。第 1 条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、当団体の内外を問わず開示し、又は漏えいしてはならない。

第 3 章 緊急事態への対応

（緊急事態への対応）

第11条 当団体は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、代表理事をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

（緊急事態の範囲）

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象によって、当団体、当団体の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、当団体を挙げた対応が必要である場合をいう。

(1) 自然災害

地震、風水害等の災害

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② 当団体の活動に起因する重大な事故

③ 役職員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

② 当団体の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③ 内部者による背任、横領等の不祥事

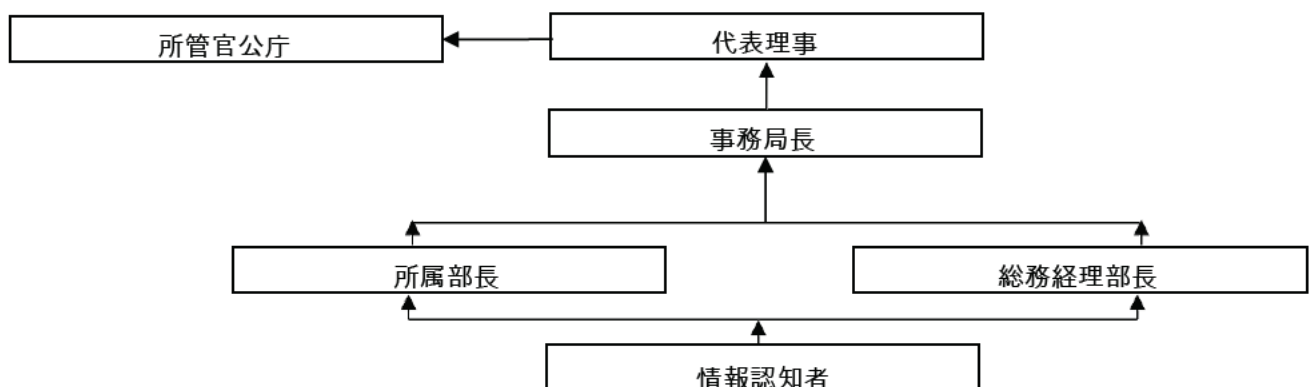
(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

2. 緊急事態が発生した場合の通報（以下「緊急事態通報」という。）は、原則として以下の経路によって行うものとする。



3. 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。
また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。
4. 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、総務経理部は関係部署にも速やかに通報するものとする。

5. 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

第14条 緊急事態通報を受けた事務局長は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下「対策室」という。）が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ① 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ② （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
 - ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ② 当団体の活動に起因する重大な事故
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ③ 役職員に係る重大な人身事故
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
- ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・ 集団感染の予防を図る。

(4) 犯罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・ 不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・ 再発防止を図る。
- ② 当団体の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

- ・ 当団体の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・ 再発防止を図る。
- ③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事
 - ・ 当団体の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・ 再発防止を図る。
- (5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
 - ・ 被害状況（機密情報漏えいの有無、当団体外への被害拡大や影響の有無）の把握
 - ・ 被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・ 再発防止を図る。
- (6) その他経営上の事象
 - 当団体の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

（緊急事態対策室）

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

（緊急事態対策室）

第17条 代表理事は、対策室を設置する。

2. 対策室は、代表理事を室長とし、その他事務局長、事務局次長、総務経理部長等、代表理事が必要と認める人員で構成される。

（対策室会議の開催）

第18条 室長は、必要と認めるときは、対策室会議を招集し、招集後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、確認及び分析
 - (2) 初期対応の決定及び指示
 - (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
 - (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
 - (5) 当団体の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
 - (6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
 - (7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
 - (8) その他必要事項の決定
2. 首都直下地震又はそれに類する大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想される場

合は、代表理事が別途定める「首都直下地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

（役職員への指示及び命令）

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又は命令することができる。

2. 役職員は、対策室から指示又は命令が出されたときは、当該指示又は命令に従って行動しなければならない。

（報道機関への対応）

第21条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

2. 報道機関への対応は、事務局長及び企画広報部の職務とする。

（届出）

第22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、迅速に所管官公庁に届け出るものとする。

2. 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。
3. 事務局長は、第1項に規定する届出の内容について、予め代表理事の承認を得なければならない。

（理事会への報告）

第23条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用
- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

（対策室の解散）

第24条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

第4章 懲戒等

（懲戒）

第25条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者

- (3) 具体的リスクの解決について、当団体の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、当団体の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等において当団体に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第26条 前条の懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第27条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

第 5 章 雑 則

(緊急事態通報先一覧表)

第28条 総務経理部は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2. 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

第29条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

(改廃)

第30条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は平成30年6月11日から施行する。

監査規程

第 1 章 総 則

(目 的)

第1条 本規程は、特定非営利活動法人 持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業推進協会(以下、当団体という。)における監査の円滑かつ効果的な運営に資するべく、監査に関する基本的事項を定めるものである。

(監査担当)

第2条 監査は、代表理事の命により監査責任者がこれを担当する。また、監査責任者は必要に応じて監査担当者を置くことができる。また、業務遂行上特に必要があるときは、代表理事の命により別に指名された外部の者を加えて行うことができる。

(監査責任)

第3条 監査に関する責任は監査責任者が負うものとする。

(監査の対象)

第4条 監査の対象は、業務全般に及ぶものとする。

(監査の種類)

第5条 監査の種類は次のとおりとする。

① 会計監査

会計監査は、取引が正当な証拠書類により事実に基づいて処理され、帳票が法令及び諸規程に従い適正に記録されているか否かを検証するとともに、財産の管理状況を監査することをいう。

② 業務監査

業務監査は、日常業務の執行が、法令・定款その他の諸規程に準拠して、合法的かつ合理的・能率的に行われているかを監査することをいう。

③ システム監査

システム監査は、情報システムを信頼性・安全性・効率性の観点から総合的に点検・評価することをいう。

④ 個人情報保護監査

個人情報保護監査は、個人情報管理が個人情報保護規程に従い、適正に実施されているかを監査することをいう。

(監査の区分及び時期)

第6条 内部監査は、定期監査と臨時監査に区分する。

① 定期監査は、原則として予め定められた監査計画に基づき継続的に実施するものをいう。

② 臨時監査は、定期監査以外で代表理事に命じられた場合など、臨時に実施するものをいう。

(監査担当者の権限)

第7条 監査担当者の権限は次のとおりとする。

- ① 監査担当者は、被監査部門の関係者に対し、帳票及び諸資料の提出を求めることができる。
- ② 監査担当者は、被監査部門の関係者に対し、事実の説明報告その他監査上必要な要求を行うことができる。

(監査担当者の遵守事項)

第8条 監査担当者は次の事項を遵守しなければならない。

- ① 監査はすべて事実に基づいて行い、かつその判断及び意見の表明について公正でなければならない。
- ② 職務上知り得た事項を正当な理由なくして他に漏らしてはならない。
- ③ 監査担当者は、いかなる場合においても、監査を受ける者に対し、業務の処理方法について直接指揮命令をしてはならない。

(被監査部門の遵守事項)

第9条 被監査部門は、円滑かつ効果的な内部監査が実施できるように、積極的に協力しなければならない。

第 2 章 監査の実施

(監査計画書の作成)

第10条 監査責任者は各事業年度開始に先立って監査計画(年度計画書)を作成し、代表理事の承認を得なければならない

(監査の通知)

第11条 監査責任者は、監査を行うときは原則として被監査部門の長に通知するものとする。

(監査の方法)

第12条 内部監査は、書面監査又は実地監査もしくはこれらの併用によって実施する。

2. 監査責任者は、実地監査に際し、通常業務に著しく支障を与えないようにしなければならない。

(監査調書の作成)

第13条 監査責任者は、監査実施の都度監査調書を作成し、諸資料とともに整理保管しなければならない。

第 3 章 監査報告書

(報告書の作成)

第14条 監査責任者は監査終了後、監査報告書を作成し代表理事に提出するとともに、その写しを被監査部門の長に送付する。被監査部門の長は指摘を受けた事項を改善し、今後の円滑な業務運営に生かすものとする。

(報告書の保存期間)

第15条 監査報告書の保存期間は、研究期間終了日の属する事業年度末の翌日から5年間とする。

附 則

(規程の改廃)

第1条 本規程の改廃は、監査責任者の起案により、代表理事が決裁する。

(実施期日)

第2条 本規程は、平成28年10月1日より施行する。

以 上

特定非営利活動法人
持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業推進協会

休眠預金等活用法に基づく事業における利益相反防止規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業推進協会（以下、当団体という。）が休眠預金活用法に基づく資金分配団体としてのコンソーシアム事業を行うにあたり、当団体の役員および職員（以下「役職員」という。）の利益相反行為を防止するために必要な事項を定め、本事業における責務が公正に行われることを担保すること、さらに当団体の業務に対する国民の信頼を確保することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、役職員に適用する。

(定義)

第3条 この規程において、次に掲げる用語は、次の各号の定義によるものとする。

- (1) 利益相反(状態) 当団体の役職員が当団体の事業目的に即した職務に従事する場合のうち、自己又は第三者に利益(金銭・地位・利権など利益の種類を問わない)をもたらす可能性がある状態をいう。
- (2) 利益相反行為 利益相反状態において、当団体の役職員が自己又は第三者の利益を図り、もって当団体の資金分配の公益性を損なう恐れのある行為をいう。原則として、行為の外形のみから判断するものとする。また、その行為の種類を問わない。
- (3) 利益相反情報 当団体の役職員等につき、利益相反状態が存していることに関する情報のことで、個人情報を含むものとする。

(禁止事項)

- 第4条 役職員は、業務を行うに当たり、理事、職員、当団体のその他関係者あるいは実行団体の関係者に対し、特別の利益を与える行為を禁ずる。
- 2 実行団体選定の審査に際して、役職員および当団体の社員は関わることを禁ずる。
 - 3 利益相反の防止を目的として、当団体の関与する事業において休眠預金等の分配を受ける実行団体及び業務を行う団体の理事、職員、その他意思決定へ関与する権限を有する者の、当団体の意思決定に関する関与を禁ずる。
 - 4 役職員は、その他の利益相反行為を禁ずる。

(自己申告)

第5条 役職員は就任または採用時並びに新たに利益相反状態となった場合に利益相反に該当する事項に関する自己申告を行うものとする。

2 役職員は毎年5月に利益相反に該当する事項に関する自己申告を行うものとする。

3 前2項に規定する自己申告は、次の事項を記載した書面または電磁的記録とする。

(1) 当団体が直接または間接的に助成を行う実行団体の理事、職員、その他の意思決定へ関与する権限の有無とその詳細並びに当該団体からの収入の有無

(2) 当団体が直接または間接的に助成を行う団体の理事、職員、その他の意思決定へ関与する権限の有無とその詳細並びに当該団体からの収入の有無

(3) 前2号以外の当団体が直接取引を過去1年以内に行った法人の理事、職員、その他これらに準ずる意思決定へ関与する権限の有無と、その詳細(法人の種類を問わない)

(4) 自身以外に関する利益相反情報

4 利益相反防止に係る事務を所掌する部署は第1項及び第2項に規定する自己申告の内容の確認を行い、利益相反状態が存在する可能性があるると判断される場合は速やかに詳細の調査及び是正に必要な措置を講ずるものとする。

5 第1項及び第2項に規定する自己申告の内容は秘密とし、原則として利益相反防止にかかる事務を所掌する部署及びコンプライアンス推進委員会の委員以外に漏らしてはならない。

6 当団体は、第1項及び第2項に規定する自己申告において第3項第4号に該当する事項を申告した場合において、申告した内容をもとに申告者に不利益な意思決定をしてはならない。

(コンプライアンス推進委員会)

第6条 コンプライアンス推進委員会の組織及び運営等については、コンプライアンス規程にて別に定める。

2 代表理事は、利益相反に関する重要事項については、コンプライアンス推進委員会の助言を得た上で決定を行う。

(審議事項等)

第7条 次の事項は、コンプライアンス推進委員会の意見を受けた上で決定するものとする。

(1) 当団体、資金分配団体及び業務を行う団体における利益相反に係る事案の適否

(2) 利益相反に関する規程類の改廃

(3) 契約規程に定める随意契約に関する事項

(4) その他必要な事項

2 利益相反防止を所掌する部署は、次の事項をコンプライアンス推進委員会に報告する。

(1) 契約規程に定める随意契約に関する事項

(2) 第5条に規定する自己申告の結果

(3) その他必要な事項

(調査等)

第8条 コンプライアンス推進委員会は、必要と認めるときは、当該利益相反に係る職員に対し、事情聴取、資料提出要求その他必要な調査をすることができる。

2 コンプライアンス推進委員会は、必要と認めるときは、関係者又は外部専門家の出席を求めその意見を聴くことができる。

(審査結果)

第9条 コンプライアンス推進委員会が第7条第1項に掲げる事項を審議した結果、当該事案が改善を要すると判断した場合は、委員長は、当該利益相反に係る役職員に対し、改善勧告を行う。

2 前項の勧告を受けた役職員は、コンプライアンス推進委員会に対し、勧告を受けて行った事項を速やかに報告しなければならない。

附 則

1. この規程は 令和2年7月21日より施行する。

以上

特定非営利活動法人
持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業推進協会

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持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業推進協会（以下「法人」という。）の会計処理に関する基準を定め、法人の活動や財産の状況を明らかにして法人の安定的な運営と活動内容の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 法人の会計に関する事項は、法令及び定款並びに本規程に定める場合のほか、NPO 法人会計基準を適用する。

(会計年度及び財務諸表等)

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

2. 法人は、毎会計年度終了後 3 月以内に、理事会や定期総会の日程を踏まえ、次の書類（財務諸表等）を作成しなければならない。

- (1) 活動計算書
- (2) 貸借対照表
- (3) 財務諸表の注記
- (4) 財産日録

(会計の区分)

第 4 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会計
- (2) その他の事業会計

(会計責任者)

第 5 条 会計責任者は、会計担当理事とする。

(規程外事項)

第 6 条 この規程に定めのない事項については、理事会において協議し、代表理事の決裁を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第 7 条 この規程を改廃する場合は、理事会の決議を受けなければならない。

第2章 会計原則、勘定科目、会計帳簿

（会計の原則）

第8条 会計処理にあたっては、活動の状況、財政状態を明らかにするため、適時かつ正確に記録した会計帳簿を作成しなければならない。

2. 法人の財務諸表等は、法人の真実の実態を表示し、かつ明瞭に表示するものでなければならない。

（勘定科目）

第9条 財務諸表等における勘定科目は別表に定める。

（会計帳簿）

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

1. 主要簿
 - (1) 総勘定元帳
 - (2) 仕訳帳
2. 補助簿
 - (1) 現金出納帳
 - (2) 預金出納帳
 - (3) 固定資産台帳

（帳簿の照合）

第11条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳や実際の現金、預金残高等と照合しなければならない。

（帳簿の更新等）

第12条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

2. 帳簿の作成等に会計ソフトを使用する場合には、信頼性を確認した会計ソフトを導入し、導入前後の事務負担やデータのバックアップ、ウィルス対策などのセキュリティの確保についても、十分に検討しなければならない。

（帳簿書類の保存期間）

第13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) 第3条の財務諸表等 永久
- (2) 第9条の会計帳簿 10年
- (3) 契約書・証憑書類 10年
- (4) その他の書類 5年

2. 保存期間は、会計年度終了時から起算する。
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14条 この規程で金銭とは、現金及び預金をいい、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商品券、プリペイドカードなどをいう。

（出納責任者）

第15条 金銭の出納、保管については、出納責任者を置くものとする。

2. 出納責任者は、会計責任者が任命する。

（収納の手続き）

第16条 金銭の収納に関しては、原則として法人の領収書を発行するものとする。

2. 寄付金品を受け入れる場合には、寄付者、寄付の目的、金額を記載した書類を作成し、代表理事に報告するとともに、原則として代表理事の承認を受けなければならない。

（支出の手続き）

第17条 金銭の支払いは、受領する権利を有する者から請求書、その他取引を証する書類に基づいて行うものとする。

2. 金銭の支払いについては、受領する権利を有する者の署名又は記名のある領収書・レシートを受け取らなければならない。なお、やむを得ない事由により領収書等を徴することができない場合には、その支払いが正当であることを証明した法人所定の支払証明書によって領収書等に代えることができる。
3. 銀行、郵便局等の金融機関からの振込の方法により支払いを行った場合で、特に前項に規定する領収書等の入手を必要としないと認められるときは、振込事実を証する書類によって前項の領収書等に代えることができる。

（金銭の管理等）

第18条 出納責任者の管理する小口現金は、10万円を超えないようにしなければならない。

2. 現金及び預金は、金庫や鍵のあるキャビネットなどに厳重に保管するものとする。その際、通帳、キャッシュカード、印鑑を別の場所に保管するなど、盗難や暗証番号の管理に、最大限の注意を払わなければならない。

また、インターネットバンキングを利用する際のID、パスワードの管理も同様とする。

第4章 財 務

（資金の借入）

第 19 条 資金を借り入れる場合には、その理由及び返済計画に関する文書を作成し、理事会の決議を受けなければならない。

(資金の運用等)

第 20 条 余裕資金の運用及び特定の目的のための資金は、安全確実な方法によって行わなければならない。

2. 会計責任者は、6 月末日、9 月末日、12 月末日、3 月末日に管理している現金及び預金口座等の残高を理事会に報告しなければならない。

第 5 章 固定資産

(固定資産の範囲)

第 21 条 固定資産とは、耐用年数 1 年以上で、かつ、取得価額 10 万円以上の固定資産及びその他の資産とする。

(取得価額)

第 22 条 固定資産の取得価額は、次による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額
- (2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第 23 条 固定資産の購入に際しては、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)

第 24 条 会計責任者は、固定資産台帳を作成し管理する

2. 固定資産台帳には、固定資産の状況及び移動について記録し、移動、毀損、滅失があった場合は、速やかに代表理事に報告しなければならない

(登記及び付保)

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

(減価償却)

第 26 条 固定資産のうち、時の経過又は使用によりその価値が減少するもの（以下「減価償却資産」という）については、定率法（建物、建物付属設備、構築物については定額法）による減価償却を行う。

2. 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」によるものとする。
3. 減価償却資産の売却費の計算は、法人税法に規定に準じて行うものとする

第 6 章 特 定 資 産

(特定資産)

第 27 条 理事会の決議により、特定の目的のために有するとされた資産は、保有目的を示す適切な名称を付した特定資産として計上する。この場合、この特定資産は、分別管理を行う。

第 7 章 予 算

(予算の目的)

第 28 条 予算は、事業計画案に基づき収益と費用に合理的な目標を設定し、事業の円滑な運営を図ることを目的する。

(予算の承認)

第 29 条 予算は事業計画案に従って会計責任者が立案し、理事会の承認を得なければならない。

第 8 章 決 算

(決算整理事項)

第 30 条 年度末の決算においては、通常の出納業務のほか、少なくとも次の事項について確認及び計算を行うものとする。

- (1) 資産が実在し、評価が正しく行われていることの確認
- (2) 会計年度末までに発生したすべての負債が計上されていることの確認
- (3) 上記(1) 及び (2) に基づく未収金、前払金、未払金、前受金及び貯蔵品の計上
- (4) 商品、原材料等の棚卸資産の計上
- (5) 減価償却費の計上

(財務諸表等の作成及び確定)

第 31 条 会計責任者は、毎会計年度終了後、第 3 条第 2 項に規定する財務諸表等の案を速やかに作成し、代表理事の承認を得るものとする。

2. 代表理事は、財務諸表等の案について、監事の監査を受けた後、監査報告書を添えて理事会に提出しなければならない。
3. 財務諸表等の案は、理事会の承認を経たのち総会において確定する。

(財務諸表等の報告等)

第 32 条 特定非営利活動促進法に規定された財務諸表等については、提出期限までに所属官庁の東京都に報告のうえ、法定閲覧書類として、5 年間事務所に据え置かなければならない。また、法人の貸借対照表は、定款で定める方法により公告する。

付 則

1. この規程は令和2年6月21日から施行する。（令和2年6月21日理事会決議）

別表 使用する勘定科目の一覧

1 活動計算書

区分	勘定科目	備考
経常収益	正会員受取会費 賛助会員受取会費 受取寄附金 受取助成金等 受取民間助成金 施設等受入評価益 ボランティア受入評価益 事業収益 雑収益 受取利息	
経常費用 事業費及び管理費の どちらにも使用する	【人件費】 役員報酬 給料手当 雑給 法定福利費 退職給付費用 福利厚生費 【その他】 会議費 交際費 保険料 修繕費 印刷製本費 地代家賃 支払手数料 新聞図書費 施設等評価費用 旅費交通費 業務委託費 広告宣伝費	

	水道光熱費 消耗品費 減価償却費 研修費 租税公課 諸会費 謝金 賃借料 通信運搬費 臨時雇賃金 ボランティア評価費用 通勤費 車両費 支払寄付金 支払利息 雑費	
経常外収益	過年度損益修正益 固定資産売却益	
経常外費用	固定資産除・売却損 災害損失 過年度損益修正損	

2 貸借対照表、財産目録

区分	勘定科目	備考
流動資産	現金預金 受取手形 売掛金 未収金 貸倒引当金 商品 貯蔵品 立替金 前払費用 短期貸付金 仮払金 預け金	
固定資産	【有形固定資産】 建物	

	附属設備 構築物 機械装置 車両運搬具 工具器具備品 一括償却資産 土地 建設仮勘定 【無形固定資産】 電話加入権 施設利用権 工業所有権 営業権 借地権 ソフトウェア 【投資その他の資産】 投資有価証券 出資金 敷金 差入保証金 長期貸付金 長期前払費用 預託金	
流動負債	支払手形 買掛金 未払金 未払費用 未払法人税等 未払消費税等 短期借入金 前受金 預り金 仮受金 預り保証金	
固定資産	長期借入金 長期未払金 退職給付引当金	

特定非営利活動法人
持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業推進協会

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持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業推進協会（以下「法人」という。）定款第31条の規定に基づき、この法人の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、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、総務経理部、事業部を置く。
2. 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第 3 章 職 制

(職員等)

第 3 条 事務局には、次に掲げる職員を置く。
(1) 事務局長
(2) 部長
(3) 専任職
2. 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

第 4 章 職 責

(職員の職務)

第 4 条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。
(1) 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) 部長は、事務局長の命を受けて、各部の業務を行う。
(3) 各部の専任職は、部長の命を受けて、各部の業務に従事する。

(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。
2. 職員の職務は、代表理事が指定する。

第 5 章 事 務 処 理

(事務の決裁)

第 6 条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、各部の部長及び事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事又は理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第 7 条 代表理事又は事務局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、決裁権者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、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

(規格外の対応)

第 8 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 9 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10条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は平成30年6月11日より施行する。

別紙：業務の分掌

部	分掌事務
総務経理部	① 理事会及び総会運営 ② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理 ③ 人事及び労務 ④ コンプライアンス及びリスク管理関係（コンプライアンス委員会の運営を含む） ⑤ 内部通報窓口 ⑥ 規程類の制定及び改廃 ⑦ 購買その他の内部システム関係 ⑧ 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理 ⑨ 広報、プロモーション及び事業報告 ⑩ その他上記に関連する事項
事業部	① 事業の実施 ② 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証 ③ システム構築及び運用 ④ その他上記に関連する事項

特定非営利活動法人
持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業推進協会

就業規則規程

第 1 章 総 則

（目的）

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法人持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業推進協会（以下、団体という。）の従業員の労働条件、その他就業に関する事項は、法令および労働協約に定められるもののほか、この就業規則規程（以下「規則」という。）の定めるところによる。

（適用範囲）

第 2 条 この規則は、正規従業員に適用する。

2. パートタイマーまたは臨時従業員の就業に関し必要な事項は、別に定める。

（服務上の心得）

第 3 条 従業員は、この規則およびその他団体規則等を遵守し、代表理事の指示に従い、互いに協力し、誠実にその職務を遂行しなければならない。

第 2 章 勤 務

（勤務時間）

第 4 条 勤務時間は1 日8 時間とし、始業・終業時刻は原則として次のとおりとする。このうち1 時間の休憩時間をとるものとする。

- ・ 始業 午前 9 時00 分
- ・ 終業 午後18 時00 分
- 2. 前項の規定にかかわらず、フレックスタイム制により従業員を勤務させることがある。
- 3. 第 1 項の規定にかかわらず、業務上の都合により必要がある場合は、1 カ月以内または1 年以内の期間を平均し、1 週の実働時間が40 時間を超えない範囲内において1 日の勤務時間を変更することがある。

（休憩時間）

第 5 条 休憩時間は1 日につき1 時間とする。

2. 休憩時間は、原則として一斉に与えるものとする。

第 6 条 業務上の都合によりやむを得ない場合、第 4 条の勤務時間を超えて勤務させることがある。

（時間外および深夜勤務の制限）

第 7 条 厚生労働省で定めている「労働時間の延長の限度等に関する基準」を元に、以下を超える時間

外勤務をさせない。

- (1) 1 週間15 時間まで
 - (2) 2 週間27 時間まで
 - (3) 4 週間43 時間まで
 - (4) 1 ヶ月45 時間まで
 - (5) 2 ヶ月81 時間まで
 - (6) 3 ヶ月120 時間まで
 - (7) 1 年360 時間まで
2. 満18 歳未満の者については時間外勤務をさせない。

(出張)

第 8 条 業務上の都合により必要がある場合は、従業員に出張をさせることがある。

2. 出張期間中は所定勤務時間を就業したものとみなす。ただし、事前に代表理事の特段の指示があった場合はこの限りではない。
3. 出張を命じられた従業員には、別に定める「旅費規程」により出張旅費を支給する。

(適用除外)

第 9 条 管理者については、本章の規定を適用しない。

第 3 章 休 日・休 暇 等

(休日)

第10条 従業員の休日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
- (2) 土曜日
- (3) 国民の祝日
- (4) 年末年始
- (5) 団体が別途設ける休日

(法定休日)

第11条 従業員の法定休日は、日曜日とする。

(休日の振替)

第12条 第 1 0 条の規定にかかわらず、業務上の都合によりやむを得ない場合は、あらかじめ日を定めて休日を振り替えることがある。

2. 業務の都合によりやむを得ず前項に規定する振替日を指定することなく、休日に出勤させたときは、代休日を付与することがある。
3. 業務上の都合によりやむを得ない場合は、1 カ月以内または1 年以内の期間を平均し、1 週の実働時間が40 時間を超えない範囲内において前条の休日を他の日と振替、または代休日を付

与することがある。

（休日勤務）

第13条 業務上の都合によりやむを得ない場合、休日に勤務させることがある。

（休日勤務の制限）

第14条 18 歳未満の従業員が請求したときは休日勤務をさせない。

（特別休暇）

第15条 次の各号のいずれかに該当し、従業員から請求があった場合は、必要に応じ特別休暇を与える。

- (1) 業務上負傷または疾病にかかったときで医師の診断書を提出したとき
- (2) 選挙権その他の公民権を行使するとき
- (3) 公務の執行または公用出頭を命じられたとき
- (4) 事故等による交通機関等の運転停止のため出勤が不可能なとき
- (5) 本人およびその扶養親族が天災その他の災害に罹災し団体が必要と認めたとき
- (7) 慶弔休暇に該当するとき
- (8) その他団体が必要と認めたとき

（転勤休暇）

第16条 転居が必要な転勤を命じられた従業員には、転勤休暇を与える。

（休暇中の行先届出）

第17条 従業員が休暇中に任地を離れるときは、その行先を届け出なければならない。

第 4 章 退 職 ・ 解 雇

（定年）

第21条 従業員の定年は満65 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

2. 前項の規定にかかわらず、団体は業務の都合により、特に必要があると認めた者で、本人が就業を希望するときは、期間を定めて嘱託として再雇用することがある。

（退職）

第22条 従業員は、次の各号のいずれかに該当するときは、退職するものとする。

- (1) 本人が退職を願い出て団体が承認したとき
- (2) 死亡したとき
- (3) 休職期間が満了した後、復職しなかったとき
- (4) 期間を定めて雇用された者が当該期間を満了したとき

（退職手続）

第23条 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも30 日前までに所定の様式によってその旨を届け出なくてはならない。

(解雇)

第24条 従業員が次の各号のいずれかに該当するときは、30 日前に解雇予告するか、または平均賃金の30 日分を支給して解雇する。ただし、行政官庁より解雇予告除外の認定を受けたときはこの限りではない。

- (1) 勤務能力が著しく劣り、再三の指導にもかかわらず改善の見込みが乏しいとき
- (2) 勤務成績、勤務態度が著しく不良で、改善の見込みが乏しいとき
- (3) 精神もしくは身体に故障があるか、または疾病、虚弱等のため正常かつ安定的な業務の遂行に耐えられないと認めたとき
- (4) やむを得ない事業運営上の事由により事業を縮小、廃止あるいは閉鎖したとき
- (5) 諭旨解雇・懲戒解雇に処せられたとき
- (6) 業務上負傷し、または疾病にかかった者が、療養開始後3 年を経過しても、その負傷または疾病が治らず、勤務に耐えられないため、打切補償を行ったとき
- (7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由のあるとき

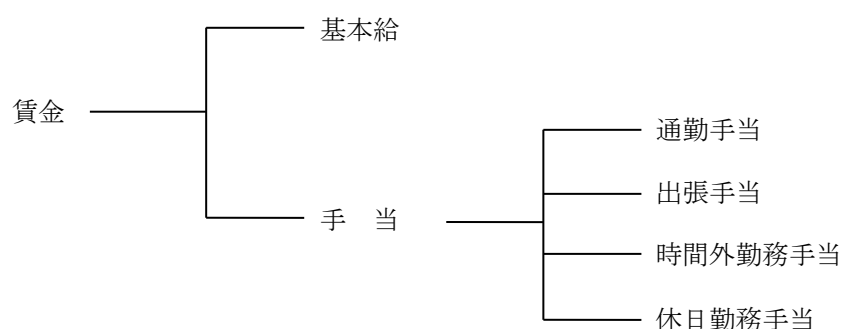
(退職手続)

第25条 前条の規定にかかわらず、業務上負傷し、または疾病にかかり療養のため休業する期間およびその後30 日間は解雇しない。ただし、前段の場合、療養開始後3年を経過しても治らない場合で傷病補償年金等を受けているか、または3 年を経過した日以後において傷害補償年金等を受けることとなった場合は、この限りではない。

第 5 章 賃 金

(賃金の構成)

第26条 賃金は次の構成とする。



(基本給)

第27条 基本給は本人の職務遂行能力、経験、技能、年齢等を考慮して各人別に決定する。また、基本給は月給または時給とする。

(手当)

第28条 通勤手当は、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

2. 出張手当は、旅費規程にてこれを定める
3. 時間外勤務手当は、次の割増率で計算し支給する。ただし、会社が時間外勤務を命じた場合に限るものとする。
 - (1) 時間外勤務時間45 時間未満 1.25%
 - (2) 時間外勤務時間45 時間－60 時間 1.35%
 - (3) 時間外勤務時間60 時間超 1.50%
4. 休日出勤手当は、次の計算によって支給する。ただし、会社が休日出勤を命じた場合に限るものとする。
 - (1) 法定休日の場合 1.35%
 - (2) 所定休日の場合 1.25%

(計算方法等の特例)

第29条 本章の規定にかかわらず、それぞれの項目について、計算方法等に別段の規定があるときはその規定による。

(休暇等の賃金)

第30条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2. 慶弔休暇の期間は、第 1 項の賃金を支給する。
3. 休職期間中は、賃金を原則として支給しない。

(欠勤等の扱い)

第31条 欠勤、遅刻、早退および私用外出の時間については、1 時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退および私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。また、時給制の職員についてはその間の賃金を支給しない。

(賃金の計算期間および支払日)

第32条 賃金は、毎月末日に締切、月末日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日に繰り上げて支払う。

2. 月給制の職員が計算期間中の途中で採用され、または退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

(賃金の支払いと控除)

第33条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、次に掲げるものは賃金から控除するものとする。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税

- ③ 健康保険および厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- ④ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ⑤ 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

(非常時払い)

第34条 職員またはその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかに該当し、その費用に当てるため、職員から請求があったときは、その都度、そのときまでの労働に対する賃金を支払う。

- ① 出産、疾病または災害の場合
- ② 結婚または死亡の場合
- ③ やむを得ない理由によって 1 週間以上帰郷する場合

(昇給)

第35条 昇給の実施は年度毎の業績により実施を判断する。

- 2. 昇給時の昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞与)

第36条 賞与は、原則として支給しない。

第 6 章 賃 金

(育児休業対象者)

第37条 育児のために休業することを希望する職員（日雇職員を除く）であって、1歳に満たない子と同居し、養育する者は、この規則に定めるところにより育児休業をすることができる。

- 2. 次のいずれにも該当する職員は、子が1 歳6 ヶ月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、原則として子の1 歳の誕生日に限るものとする。
 - (1) 職員又は配偶者が原則として子の1 歳の誕生日の前日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1 歳以降育児に当たる予定であった者が、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合
- 3. 次のいずれにも該当する職員は、子が2 歳に達するまでの間で必要な日数について、育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の1 歳6ヶ月の誕生日当日とする。
 - (1) 職員又は配偶者が子の1 歳6 ヶ月の誕生日当日の前日に育児休業をしていること
 - (2) 次のいずれかの事情があること
 - (ア) 保育所等に入所を希望しているが、入所できない場合
 - (イ) 職員の配偶者であって育児休業の対象となる子の親であり、1 歳6 ヶ月以降育児に当たる予定であった者が死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合

(育児休業の申出の手続等)

第38条 育児休業をすることを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする日（以下「育児休業開始予定日」という。）の1 か月前（第37条2項3項に基づく1歳を超える休業の場合は、2週間前）までに育児休業申出書を提出することにより申し出るものとする。なお、育児休業中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を育児休業開始予定日として、育児休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2. 申出は、以下に該当する場合を除き、一子につき1回限りとする。ただし、産後休業をしていない職員が、子の誕生日又は出産予定日のいずれか遅い方から8週間以内にした最初の育児休業については、1回の申出にカウントしない。
 - (1) 第37条2項3項に基づく休業の申出をしようとする場合又は2項に基づく休業をした者が3項に基づく休業の申出をしようとする場合
 - (2) 配偶者の死亡等特別の事情がある場合
3. 団体は、育児休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

(育児休業の期間等)

第39条 育児休業の期間は、原則として、子が1歳に達するまでを限度として育児休業申出書に記載された期間とする。また、配偶者が職員と同じ日からまたは職員より先に育児休業をしている場合、職員は子が1歳2ヶ月に達するまでの間で、誕生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年を限度として、育児休業をすることができる。

2. 団体は、育児・介護休業法の定めるところにより育児休業開始予定日の指定を行うことができる。
3. 職員は、育児休業開始予定日の1週間前までに申し出ることにより、育児休業開始予定日の繰り上げ変更を、また、育児休業を終了しようとする日の1か月前までに申し出ることにより、育児休業終了予定日の繰り下げ変更を行うことができる。
4. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、育児休業は終了するものとし、当該育児休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 子の死亡等育児休業に係る子を養育しないこととなった場合
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であって、団体と本人が話し合いの上決定した日とする。）
 - (2) 育児休業に係る子が1歳に達した場合等、子が1歳に達した日
 - (3) 申出者について、産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業期間が始まった場合
産前産後休業、介護休業又は新たな育児休業の開始日の前日
 - (4) 誕生日以後の産前・産後休業期間と育児休業期間との合計が1年に達した場合
当該1年に達した日

(介護休業の対象者)

第40条 要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員を除く）は、この規則に定めるところにより介護休業をすることができる。

(介護休業の申出の手続等)

第41条 介護休業をすることを希望する職員は、原則として介護休業開始予定日の2週間前までに、介護休業申出書を事務局に提出することにより申し出るものとする。なお、介護休業中の有期契約職員が労働契約を更新するに当たり、引き続き休業を希望する場合には、更新された労働契約期間の初日を介護休業開始予定日として、介護休業申出書により再度の申出を行うものとする。

2. 申出は、対象家族1人につき3回までとする。ただし、やむをえない事情がある場合にあつては、この限りでない。
3. 団体は、介護休業申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

(介護休業の期間等)

第42条 介護休業の期間は、対象家族1人につき、原則として、通算93日の範囲内で、介護休業申出書に記載された期間とする。

2. 団体は、育児・介護休業法の定めるところにより介護休業開始予定日の指定を行うことができる。
3. 職員は、介護休業を終了しようとする日（以下「介護休業終了予定日」という。）の2週間前までに事務局に申し出ることにより、介護休業終了予定日の繰下げ変更を行うことができる。この場合において、介護休業開始予定日から変更後の介護休業終了予定日までの期間は通算93日の範囲を超えないことを原則とする。
4. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、介護休業は終了するものとし、当該介護休業の終了日は当該各号に掲げる日とする。
 - (1) 家族の死亡等介護休業に係る家族を介護しないこととなった場合
当該事由が発生した日（なお、この場合において本人が出勤する日は、事由発生の日から2週間以内であつて、団体と本人が話し合いの上決定した日とする。）
 - (2) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業が始まった場合
産前産後休業、育児休業又は新たな介護休業の開始日の前日

(子の看護休暇)

第43条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員（日雇従業員を除く）は、負傷し、又は疾病にかかった当該子の世話をするために、又は当該子に予防接種や健康診断を受けさせるために、当該子が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

2. 子の看護休暇は、半日単位（1日の所定労働時間の2分の1）で始業時刻から連続又は終業時

刻まで連続して取得することができる。ただし、1日の所定労働時間が4時間以下である職員は1日単位とする。

3. 取得しようとする者は、原則として、子の看護休暇申出書を事前に事務局に申し出るものとする。
4. 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

(介護休暇)

第44条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする職員（日雇職員を除く）は、当該家族が1人の場合は1年間につき5日、2人以上の場合は1年間につき10日を限度として、介護休暇を取得することができる。この場合の1年間とは、4月1日から翌年3月31日までの期間とする。

2. 介護休暇は、半日単位（1日の所定労働時間の2分の1）で始業時刻から連続又は終業時刻まで連続して取得することができる。ただし、1日の所定労働時間が4時間以下である職員は1日単位とする。
3. 取得しようとする者は、原則として、介護休暇申出書を事前に事務局に申し出るものとする。
4. 給与、賞与、定期昇給及び退職金の算定に当たっては、取得期間は通常の勤務をしたものとみなす。

(育児・介護のための所定外労働の制限)

第45条 3歳に満たない子を養育する職員（日雇職員を除く）が当該子を養育するため、又は要介護状態にある家族を介護する職員（日雇職員を除く）が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、所定労働時間を超えて労働をさせることはない。

2. 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1か月前までに、育児・介護のための所定外労働制限申出書を事務局に提出するものとする。
3. 団体は、所定外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。
4. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、所定外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2週間以内に事務局に所定外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。
5. 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、事務局にその旨を通知しなければならない。
6. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

- (1) 子又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

- (2) 制限に係る子が3歳に達した場合

当該3歳に達した日

- (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

(育児・介護のための時間外労働の制限)

第46条 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する職員が当該子を養育するため又は要介護状態にある家族を介護する職員が当該家族を介護するために申し出た場合には、事業の正常な運営に支障がある場合を除き、1 か月について24 時間、1年について150 時間を超えて時間外労働をさせることはない。

2. 次の一から三のいずれかに該当する職員からの時間外労働の制限の申出は拒むことができる。

一、日雇職員

二、働き始めて1 年未満の職員

三、1 週間の所定労働日数が2 日以下の職員

3. 申出をしようとする者は、1 回につき、1 か月以上1 年以内の期間（以下この条において「制限期間」という。）について、制限を開始しようとする日（以下この条において「制限開始予定日」という。）及び制限を終了しようとする日を明らかにして、原則として、制限開始予定日の1 か月前までに、育児・介護のための時間外労働制限申出書を事務局に提出するものとする。

4. 団体は、時間外労働制限申出書を受け取るに当たり、必要最小限度の各種証明書の提出を求めることがある。

5. 申出の日後に申出に係る子が出生したときは、時間外労働制限申出書を提出した者（以下この条において「申出者」という。）は、出生後2 週間以内に事務局に時間外労働制限対象児出生届を提出しなければならない。

6. 制限開始予定日の前日までに、申出に係る子又は家族の死亡等により申出者が子を養育又は家族を介護しないこととなった場合には、申出されなかったものとみなす。この場合において、申出者は、原則として当該事由が発生した日に、事務局にその旨を通知しなければならない。

7. 次の各号に掲げるいずれかの事由が生じた場合には、制限期間は終了するものとし、当該制限期間の終了日は当該各号に掲げる日とする。

- (1) 又は家族の死亡等制限に係る子を養育又は家族を介護しないこととなった場合

当該事由が発生した日

- (2) 制限に係る子が小学校就学の始期に達した場合

子が6 歳に達する日の属する年度の3 月31 日

- (3) 申出者について、産前産後休業、育児休業又は介護休業が始まった場合

産前産後休業、育児休業又は介護休業の開始日の前日

(育児短時間勤務)

第47条 3歳に満たない子を養育する職員は、申し出ることにより以下のように変更することができる。

所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする（1歳に満たない子を育てる女性職員は更に別途30分ずつ2回の育児時間を請求することができる。）。

2. 日雇職員及び1日の所定労働時間が6時間以下である職員からの育児短時間勤務の申出は拒むことができる。
3. 申出をしようとする者は、1回につき、1か月以上1年以内の期間について、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の1か月前までに、育児短時間勤務申出書により事務局に申し出なければならない。
4. 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
5. 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
6. 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

（介護短時間勤務）

第48条 要介護状態にある家族を介護する職員は、申し出ることにより、当該家族1人当たり利用開始の日から3年の間で2回までの範囲内で、以下のように変更することができる。所定労働時間を午前9時から午後4時まで（うち休憩時間は、午前12時から午後1時までの1時間とする。）の6時間とする。

2. 日雇職員からの介護短時間勤務の申出は拒むことができる。
3. 申出をしようとする者は、短縮を開始しようとする日及び短縮を終了しようとする日を明らかにして、原則として、短縮開始予定日の2週間前までに、介護短時間勤務申出書により事務局に申し出なければならない。
4. 本制度の適用を受ける間の給与については、別途定める給与規定に基づく労務提供のなかった時間分に相当する額を控除した基本給と諸手当の全額を支給する。
5. 賞与については、その算定対象期間に本制度の適用を受ける期間がある場合においては、短縮した時間に対応する賞与は支給しない。
6. 定期昇給及び退職金の算定に当たっては、本制度の適用を受ける期間は通常の勤務をしているものとみなす。

（円滑な取得及び職場復帰支援）

第49条 団体は、育児休業又は介護休業等の取得を希望する職員に対して、円滑な取得及び職場復帰を支援するために、以下の措置を実施する。

- (1) 職員やその配偶者が妊娠・出産したことや職員が対象家族の介護を行っていることを知った場合、その職員に個別に育児休業等に関する制度（育児・介護休業中及び休業後の待遇や労働条件、パパ休暇、パパ・ママ育休プラス、その他の両立支援制度など）の周知を実施

する。

- (2) 当該職員ごとに育児復帰支援プラン又は介護支援プランを作成し、同プランに基づく措置を実施する。なお、同プランに基づく措置は、業務の整理・引継ぎに係る支援、育児休業中又は介護休業中の職場に関する情報及び資料の提供など、育児休業又は介護休業等を取得する職員との面談により把握したニーズに合わせて定め、これを実施する。

（復職後の勤務）

第50条 育児・介護休業後の勤務は、原則として、休業直前の部署及び職務とする。

2. 本人の希望がある場合及び組織の変更等やむを得ない事情がある場合には、部署及び職務の変更を行うことがある。この場合は、育児休業終了予定日の1 か月前又は介護休業終了予定日の2 週間前までに正式に決定し通知する。

（年次有給休暇）

第51条 年次有給休暇の権利発生のための出勤率の算定に当たっては、育児・介護休業をした日並びに子の看護休暇及び介護休暇を取得した日は出勤したものとみなす。

附 則

1. この規則は、平成29 年1月1日より実施する。
2. 平成29年11月8日(第6章第37条、第38条、第39条文言修正、追加)改正。

以上

特定非営利活動法人
持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業推進協会

情報公開規程

第 1 章 総 則

(目的)

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法人持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業推進協会（以下、当団体という。）が、特定非営利活動促進法第28条の定めるところにより、情報公開に関し基本的対応事項を定めることを目的とする。

(当団体の責務)

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

(利用者の責務)

第 3 条 第 6 条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

(情報公開の方法)

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

(書類の事務所備え置き)

第 5 条 当団体は、第 1 条に述べた法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの書類)

第 6 条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は、特定非営利活動促進法第52条第 4 項、第54条第 5 項、第62条に定められた別表 1 に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

2. 別表 1 中、「閲覧可能期間」として表示しているものについては当該期間分の書類を公開する。ただし、当該書類に含まれる個人情報とは公開対象から除外する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第 7 条 当団体の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

2. 閲覧の日は、当団体の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前 11 時から午

後3時までとする。ただし、当団体は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第8条 閲覧希望者から別表1に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、発送、FAX、電子メールのいずれかにより提出を受ける。
- (2) 閲覧は、当団体が様式1を受領した日より30日以内に行うこととする。
- (3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。

(その他)

第9条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は理事長が理事会の決議を経てこれを定める。

(管理)

第10条 当団体の情報公開に関する事務は、総務経理部が管理する。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

1. この規程は、令和2年6月21日より施行する。

以上

(別表 1)

番号	対象書類等の名称	閲覧可能期間
1	定款	最新
2-1	事業計画	当該年度まで
2-2	収支予算	当該年度まで
3-1	事業報告書	※ 1
3-2	貸借対照用及び損益計算書、財産目録	※ 1
4-1	理事会議事録	※ 1
4-2	総会議事録	※ 1

(※ 1) 作成日から翌々事業年度の末日までの間

閲覧(謄写)申請書

特定非営利活動法人 持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業推進協会
代表理事 殿

申請月日 令和 年 月 日申請者
申請者住所 〒電話番号

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

1、閲覧希望日 令和 年 月 日

2、閲覧対象書類(別表1より番号を選択)

3、閲覧(謄写)の目的

特定非営利活動法人
持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業推進協会

内部通報（ヘルプライン） 規程

第 1 章 総 則

（目的）

第 1 条 この規程は、職員等からの組織的又は個人的な不正行為に関する通報及びそれに関する相談を適切に処理するための仕組みを定めることにより、不正行為の未然防止、早期発見及び是正を図り、もって、コンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

第 2 章 通 報 処 理 体 制

（責任者）

第 2 条 本規程の運用に関しては、代表理事を責任者とする。

（職員等の責務）

第 3 条 当団体の全ての役員及び職員（契約職員・パート・アルバイトを含む。以下同じ。）は、当団体内における不正行為を認知したときは、その是正に努めなければならない。

（相談窓口及び通報窓口）

第 4 条 通報処理の仕組み、通報対象行為への該当性等の相談に応じる窓口（以下、「相談窓口」という。）はコンプライアンス推進委員会の外部委員とする。

2. 通報を受け付ける内部窓口（以下、「通報窓口」という）を以下のとおり設置する。

- ① コンプライアンス推進委員会
- ② 事業毎に別に定める内部通報窓口（別表1）

（相談者及び通報者）

第 5 条 相談窓口及び通報窓口の利用者は、当団体の役員、職員、職員であった者及び当団体の取引事業者の役員及び職員とする。

（通報対象行為）

第 6 条 通報窓口は、当団体の業務において法令違反行為、社内規定違反行為及び倫理規程違反行為（本規程において「不正行為」という。）が生じ、又は生じるおそれがあることについての通報を受け付ける。

（情報共有の範囲）

第 7 条 相談又は通報において知り得た情報は、コンプライアンス推進委員会及び調査チームの構成員に限り、共有することができる。ただし、当該相談者又は通報者の承諾のある場合にはこの限りではない。

(利益相反関係の排除)

第 8 条 相談業務又は通報処理業務に携わる者は、自らが関係する不正行為についての相談及び通報の処理に関与してはならない。

第 3 章 通 報 の 処 理

(通報の方法)

第 9 条 相談窓口及び通報窓口の利用方法は電話・電子メール・FAX・書面・面会とする。

(通報受付における配慮)

第 10 条 通報窓口は、通報を受け付けるに際し、通報者の秘密に配慮しなければならない。

(通報受領の通知)

第 11 条 通報窓口は、電子メール・FAX・書面により通報がなされた場合、通報者に対し、速やかに、通報を受領した旨を通知する。

(通報内容の検討)

第 12 条 通報窓口は、通報を受け付けた後、調査が必要であるか否かについて、公正、公平かつ誠実に検討し、通報者に対し、速やかに、今後の対応について通知する。

(調査)

第 13 条 通報された事項に関する事実関係の調査はコンプライアンス推進委員会が行う。

2. コンプライアンス推進委員会の委員長は、調査する内容に応じ、関連する部署のメンバーから構成される調査チームを設置することができる。

(調査における配慮)

第 14 条 調査担当者は、調査の実施に際し、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう調査の方法に十分に配慮しなければならない。

(協力義務)

第 15 条 調査担当者は、各部署に対し、通報に係る事実関係の調査に際して協力を求めることができる。

2. 各部署は、通報に係る事実関係の調査に際して協力を求められた場合には、調査担当者に協力しなければならない。

(進捗状況の通知)

第 16 条 通報窓口は、調査中、被通報者（不正行為を行い又は行うおそれがあると通報された者をいう。）や当該調査に協力した者等の信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、通報者に対し、適宜、調査の進捗状況について通知するよう努める。

（調査結果）

第 17 条 通報窓口は、調査担当者の調査の結果を踏まえ、調査結果を、可及的速やかにとりまとめ、通報者に対し、その結果を通知する。

（是正措置）

第 18 条 当団体は、調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、速やかに是正措置及び再発防止措置を講じなければならない。

（社内処分）

第 19 条 当団体は、調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って、処分を課すこととする。ただし、通報者又は調査に協力した者が自ら不正行為に関与していた場合、その者に対する処分については減免することができる。

（是正結果の通知）

第 20 条 当団体は、被通報者や当該調査に協力した者等の信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、通報者に対し、遅滞なく、是正結果について通知しなければならない。

（フォローアップ）

第 21 条 通報窓口は、通報処理終了後も、通報者に対して通報を理由とした不利益取扱いや職場内での嫌がらせ等が行われたりしていないかを確認するなど、通報者保護に係る十分なフォローアップを行う。

第 4 章 関係者の責務

（通報者等の保護）

第 22 条 何人も、相談者及び通報者（以下「通報者等」という。）が相談又は通報したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益取扱いも行ってはならない。

2. 当団体は、通報者等が相談又は通報したことを理由として、通報者等に対して不利益取扱いや嫌がらせ等を行った者がいた場合には、就業規則に従って処分を課すこととする。
3. 当団体は、通報者等が相談又は通報したことを理由として通報者等の職場環境が悪化することのないよう、適切な措置を講じなければならない。

（通報者等の秘密及び個人情報等の保護）

第 23 条 当団体、相談業務に携わる者及び通報処理業務に携わる者は、通報者等の承諾その他の正当な理由がない限り、通報者等の秘密又は個人情報その他の相談・通報において知り得た情報を漏らしてはならない。

2. 当団体、相談業務に携わる者及び通報処理業務に携わる者は、通報者等の承諾その他の正当な理由がない限り、通報者等の秘密又は個人情報その他の相談・通報において知り得た情報を目的外に利用してはならない。

3. 当団体は、正当な理由なく前二項の規定に違反した者に対し、就業規則に従って処分を課すこととする。

(相談又は通報を受けた者の責務)

第 24 条 不正行為に関する相談又は通報を受けた者は、相談業務又は通報処理業務に携わる者でない場合であっても、本規程に準じて通報者等の秘密を保護するなどして適正に対応するよう努めなければならない。

附 則

1. 本規程の所管はコンプライアンス推進委員会とする。
2. 本規程の改廃については、理事会が決定する。
3. 相談窓口は、通報処理の仕組み及びコンプライアンス（法令遵守）の重要性について、当団体の役員、職員、取引事業者等に対し、十分に周知することとする。
4. 当団体は、相談業務又は通報処理業務に携わる者に対して、十分な研修等を行う。
5. 当団体は、本規定に基づく是正措置及び再発防止策が十分に機能しているかを確認するとともに、必要に応じ、本規定による通報処理の仕組みを改善することとする。
6. 本規程は令和 2 年 7 月 2 1 日より施行する。

以上

(別表 1) 事業毎に別に定める内部通報窓口

対象事業	内部通報窓口
休眠預金等活用法に基づく資金分配団体に関する事業	1. 窓口の名称：J A N P I A 資金分配団体等役職員専用ヘルプライン 2. 通 報 先：janpia-bzhl@integrex.jp

特定非営利活動法人

持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業推進協会

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持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業推進協会の文書の保存および管理に関し、必要な事項を定めたものである。

(適用文書の範囲)

第 2 条 この規程の適用を受ける文書は、決算書類・契約書・諸規程・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類、その他一切の業務文章であつて、一定期間保存を要するものをいう。

(文書管理責任者)

第 3 条 この法人に文書管理責任者1名を置く。

- 2 文書管理責任者は、事務局長とする。
- 3 文書管理責任者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

(文書管理担当者)

第 4 条 この法人の事務局に文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。
- 3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(決裁手続き)

第 5 条 文書の起案は、役職員が行うものとする。

- 2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、業務上の決裁権者の決裁を受けるものとする
- 3 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、事務局において保管する。

(受信文書)

第 6 条 この法人が受信した文書（以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

- 2 文書管理担当者は、受信文書のうち必要なものは保存する。

(外部発信文書)

第 7 条 この法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものを除く。）は、事務局長の決裁を受けて発信する。

2 発信文書については、発信者により保存する。

(文書の保存期間)

第 8 条 文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖のとき、その他の文書は編綴のときから起算し、以下の 5 種類に区分する。

- ① 10 年保存
- ② 7 年保存
- ③ 5 年保存
- ④ 3 年保存
- ⑤ 1 年保存

(保存の方法)

第 9 条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、編綴は一般文書の場合は暦年ごとに、また経理関係文書は会計年度ごとに会計担当が行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

2 保存文書は、特に主管部門に備えつけを必要とする場合の他は、なるべく文書管理責任者に移管するものとする。

(保存文書目録)

第 10 条 保存文書の区分・保存期間・保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録は、文書管理責任者が作成するものとする。

(非常持ち出し)

第 11 条 重要文書のうち、特定したものは指定場所に保管し、非常の際は他の書類に先んじて持ち出しができるよう「非常持出」の表示を朱記しておかなければならない。

(廃棄)

第 12 条 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時において理事と文書管理責任者が協議の上、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。

2 保存期間内の文書であっても保存の必要がなくなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することができる。

3 廃棄処分にした文書は、保存文書目録に廃棄年月日を記入しておかなければならない。

(廃棄処分の方法)

第 13 条 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

附 則

1. この規程は、令和 2 年 6 月 21 日より施行する。

以上

特定非営利活動法人
持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業推進協会

役員の報酬並びに費用に関する規程

第 1 章 総 則

（目的及び意義）

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法人持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業推進協会（以下、当団体という。）定款第17条の規定に基づき、役員の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義等）

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

2. 役員とは、理事及び監事をいう。
3. 常勤役員とは、理事のうち当団体を主たる勤務場所とする者をいう。
4. 非常勤役員とは、役員のうち当団体を従たる勤務場所とする者をいう。
5. 報酬等とは、報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益であってその名称のいかんを問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
6. 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤手当、旅費（宿泊費を含む）及び手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

（報酬等の支給）

第 3 条 当団体は、常勤役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

2. 常勤役員には（別表第1）「常勤役員報酬表」に基づき役員報酬を支給する。
3. 非常勤役員は、無報酬とする。

（報酬等の額の決定）

第 4 条 当団体の常勤役員の報酬月額、（別表）「常勤役員報酬表」のとおりとし、各々の常勤役員の報酬月額は報酬表のうちから代表理事が理事会の承認を得て、決定する。

（報酬等の増額）

第 5 条 前条第1項に定める常勤役員の報酬月額は、年度毎に当団体の業績を踏まえ決定する。

（報酬の支給）

第 6 条 報酬の支給日、支給方法並びに報酬より控除する額等支給に関する詳細は、就業規則に定める方法に準ずるものとする。

（費用）

第 7 条 当団体は、役員等がその職務の遂行にあたって負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

2. 常勤役員には、通勤に要する交通費として通勤手当を支給し、その計算方法は就業規則に準ずるものとする。

(改正)

第 8 条 この規程の改正は、理事会の議決により行うものとする。

(補則)

第 9 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。

附 則

1. この規程は、平成29年7月1日より施行する。

以上

(別表1)「常勤役員報酬表」

号	月額
第1号	100,000
第2号	200,000
第3号	300,000
第4号	400,000
第5号	500,000

号	月額
第6号	550,000
第7号	600,000
第8号	650,000
第9号	700,000
第10号	750,000

特定非営利活動法人
持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業推進協会

倫理規程

第 1 章 総 則

（組織の使命及び社会的責任）

第 1 条 特定非営利活動法人持続可能な環境共生林業を実現する自伐型林業推進協会（以下当団体という。）は、環境的にも経済的にも持続可能で、森林の耐災害性を高める自伐型林業の普及推進を通じて、世界に誇れる日本林業の復活と中山間地域の生業づくりに貢献し、日本国土の 7 割を占める森林の価値を高め、未来世代に引き継いでいく責務を十分認識して、事業運営に当たらなければならない。

（基本的人権の尊重）

第 2 条 当団体は、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 3 条 当団体は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2. 当団体は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。
3. 当団体の理事及び職員（以下「役職員」という。）は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

（私的利益追求の禁止）

第 4 条 役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

（利益相反等の防止及び開示）

第 5 条 役職員等は、その職務の執行に際し、当団体との利益相反取引が生じる可能性がある場合には、直ちにその事実の開示その他当団体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 6 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 7 条 当団体は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第 8 条 当団体は、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 9 条 役職員等は、当団体の事業活動の成果の向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会での決議により行う。

附 則

1. この規程は、平成30年6月11日より施行する。

以上