

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)

口氏名漢字(全角、姓と名の間も全角で1マス空け)

口生年月日(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chek!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。

□黄色いヤ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)

※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：中国5県休眠預金等活用コンソーシアム休眠預金活用事業

団体名：中国5県休眠預金等活用コンソーシアム(特定非営利活動法人やまぐち県民ネット21)

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24条第1項
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第25条第1項
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第24条第2項、第25条第2項
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第24条第3項
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第23条第1項
(6)決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第28条第1・第2項
(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29条第4項
(8)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第30条第1項
●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14条第3項
(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14条第4項
●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24条第3項
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第25条第1項
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第25条第2項
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第25条第3項
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第23条第2項
(6)決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第28条第2項
(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29条第4項
(8)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第30条第1項
●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	役員及び評議員の報酬等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	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	第5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	賃金規程	第6条～9条、第12条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賃金規程	第3・4・6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	理事の職務権限規程	第3～5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4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5条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第6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7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8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9条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第10条
●利益相反防止に関する規程				

(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員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	公募申請時に提出	倫理規程	第7条第1項
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第8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		公募申請時に提出	役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程	第4条、第5条
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等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3条、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5条
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時 には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その 内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条、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	内部通報規程	第10条
● 情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	別表
● 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6条、第8条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第6条、第7条 別表
● 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、第19条
● 監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	監事監査規程	第5条、第6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5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第3条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第18条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第10条～第13条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第18条、第19条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第30条～34条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第35条、第36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 別紙
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	第2条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	第3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	
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 やまぐち県民ネット 2 1 定 款

第1章 総則

(名称)
第1条 この法人は、特定非営利活動法人 やまぐち県民ネット 2 1 という。

(事務所)
第2条 この法人は、主たる事務所を山口県山口市大殿大路 1 3 5 - 2 に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)
第3条 この法人は、県民活動団体などのネットワーク化を促し、自主的・主体的な社会参加活動の活性化を図ることにより、県民・企業・行政のパートナーシップによる新しい県づくりに寄与するとともに、県民活動の更なる発展を目指し、社会の公益の増進に寄与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、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。
(1) 特定非営利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)
第5条 この法人は、第 3 条の目的を達成するため、次の事業を行う。
(1) 特定非営利活動に係る事業
①県民活動の調査研究及び政策提言に関する事業
②県民活動団体のネットワーク化に関する事業
③県民活動団体の助言及び支援に関する事業
④その他本会の目的を達成するための事業

第3章 会員

(種別)
第6条 この法人の会員は、次の 2 種とし、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。
(1) 正会員 この法人の目的に賛同し、活動及び事業を推進する個人及び団体
(2) 賛助会員 この法人の目的に賛同し、賛助するために入会した個人及び団体

(入会)
第7条 正会員及びその他の会員として入会しようとするものは、その旨を記載した入会申込書を理事長に提出するものとする。
2 理事長は、入会申込者が本会の目的に賛同し、活動及び事業に協力できる者と認めるときは、正当な理由がない限り入会を承認しなければならない。
3 理事長は、前項のものの入会を認めないときは、

速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(会費)
第8条 正会員及びその他の会員は、理事会において別に定める会費を納入しなければならない。

(会員の資格の喪失)
第9条 正会員及びその他の会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。
(1) 退会届の提出をしたとき。
(2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
(3) 継続して 3 年以上会費を滞納したとき。
(4) 除名されたとき。

(退会)
第10条 正会員及びその他の会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

(除名)
第11条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。
(1) この定款又は規則に違反したとき。
(2) この法人の名誉を毀損し、又はこの法人の目的に反する行為をしたとき。

(抛出金品の不返還)
第12条 既納の会費及びその他の抛出金品は、返還しない。

第4章 役員及び職員

(種別及び定数)
第13条 この法人に次の役員を置く。
(1) 理事 5 人以上
(2) 監事 1 人以上
2 理事のうち、1 人を理事長とする。

(選任等)
第14条 理事は、理事会で選任する。
2 理事長は、理事会において理事の互選により定める。
3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは 3 親等以内の親族が 1 人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び 3 親等以内の親族が役員の総数の 3 分の 1 を超えて含まれることになってはならない。
4 他の同一の団体で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、理事総数の 3 分の 1 を超えて含まれてはならない。
5 監事は、総会で選任する。
6 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

- 第15条** 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。
- 2 理事長以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。
- 3 理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、あらかじめ理事長が指名した順序により、理事が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こと。
- (2) この法人の財産の状況を監査すること。
- (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
- (4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。
- (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

(任期等)

- 第16条** 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。
- 2 前項の規定にかかわらず後任の監事が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸長する。
- 3 補欠のため、又は増員によって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。
- 4 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

- 第17条** 理事又は監事のうち、第13条第1項に定める最小の役員数を欠くときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

- 第18条** 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。
- (1) 心身の故障のため、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19条** 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。
- 2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

- 3 前2項に関して必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(事務局及び職員)

- 第20条** この法人に、事務を処理するため事務局を設け、事務局長及び必要な職員を置く。
- 2 事務局長は、理事会の議決を経て理事長が委嘱し、職員は理事長が任免する。
- 3 事務局の組織及び運営に関する必要な事項は、理事会の議決を経て理事長が別に定める。

第5章 会議

(種別)

- 第21条** この法人の会議は、通常総会、臨時総会及び理事会の3種とする。

(構成)

- 第22条** 総会は、正会員をもって構成する。
- 2 理事会は理事をもって構成する。
- 3 監事は理事会に出席し、意見を述べることができる。

(権能)

- 第23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
- (3) 合併
- (4) 事業報告及び活動決算
- (5) 監事の選任、並びに役員の解任、職務及び報酬
- (6) その他運営に関する重要事項
- 2 理事会は、以下の事項について議決する。
- (1) 総会に付すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) 理事の選任
- (4) 事業計画及び活動予算並びにその変更
- (5) 会費の額
- (6) 借入金（その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。第40条において同じ。）その他新たな業務の負担及び権利の放棄
- (7) 事務局の組織及び運営に関する事項
- (8) その他この法人の運営に関する必要な事項

(開催)

- 第24条** 通常総会は、毎年1回、毎事業年度終了後2ヶ月以内に開催する。
- 2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。
- (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である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第15条第5項第4号の規定により、監事から招集があったとき。

3 理事会は毎事業年度2回以上、次の各号の一に該当する場合開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき
- (2) 理事長以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面又は電磁的方法をもって招集の請求があったとき
- (3) 第15条第5項第5号の規定により、監事から招集があったとき

(招集)

- 第25条** 総会及び理事会は、理事長が招集する。
- 2 理事長は、前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。
 - 3 総会及び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もしくは電磁的方法をもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(議長)

- 第26条** 総会の議長は、その総会において出席した正会員のうちから理事長が指名し、理事会の議長は、出席した理事のうちから互選により定める。

(定足数)

- 第27条** 総会は、正会員総数の過半数の出席がなければ開会することができない。

(議決)

- 第28条** 総会及び理事会における議決事項は、第25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、議事が緊急を要するもので、出席した構成員の3分の2以上の同意があった場合は、この限りではない。
- 2 総会及び理事会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した構成員の過半数の同意をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(表決権等)

- 第29条** 各正会員及び各理事の表決権は、平等なるものとする。
- 2 やむを得ない理由のため総会及び理事会に出席できない構成員は、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し、総会において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又は理事は、前2条、次条第1項及び第41条の適用については、総会又は理事会に出席したものとみなす。
 - 4 総会及び理事会の議決について、特別の利害関係を有する構成員は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

- 第30条** 総会及び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) 構成員総数及び出席者数（書面もしくは電磁的記録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。）、また理事会については出席者名
- (3) 審議事項
- (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、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が記名、押印しなければならない。

3 前2項の規定に関わらず、総会においては正会員全員が、理事会においては理事全員が書面もしくは電磁的記録により同意の意思表示をしたことにより、総会又は理事会の決議があったとみなされた場合においては、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) 総会又は理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
- (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
- (3) 総会又は理事会の決議があったものとみなされた日
- (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

第6章 資産及び会計

(資産の構成)

- 第31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) 入会金及び会費
- (2) 寄付金
- (3) 財産から生じる収益
- (4) 事業に伴う収益
- (5) その他の収益

(資産の管理)

- 第32条** この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(会計の原則)

- 第33条** この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(事業計画及び予算)

- 第34条** この法人の事業計画及びこれに伴う活動予算は、理事長が作成し、理事会の議決を経て、総会に報告しなければならない。

(暫定予算)

- 第35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、理事長は、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を講じることができる。

- 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。

(予備費の設定及び使用)

第36条 予算超過又は予算外の支出に充てるため、予算中に予備費を設けることができる。

- 2 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

(予算の追加及び更正)

第37条 予算作成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38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の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

- 2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第39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。

(臨機の措置)

第40条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借り入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

第7章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第41条 この法人が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2分の1以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する事項に該当する場合は、所轄庁の認証を得なければならない。

(解散)

第42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) 破産手続き開始の決定
- (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、正会員総数の過半数の承諾を得なければならない。
- 3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

(残余財産の帰属)

第43条 この法人が解散（合併又は破産手続き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、法第11条第3項に掲げる者のうち、総会に出席した正会員の過半数の議決を経て選定された特定非営利活動法人に譲渡するものとする。

(合併)

第44条 この法人が合併しようとするときは、総会において出席した正会員の4分の3以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

第8章 公告の方法

(公告の方法)

第45条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載してこれを行う。ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、この法人のホームページに掲載して行う。

第9章 雑則

(細則)

第46条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

附則

1. この定款は、この法人の成立の日から施行する。
2. この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

会 長	辻 正二
理 事	安達 智
理 事	河野 康志
理 事	秋本 徹
理 事	三好 美喜子
理 事	船崎 美智子
監 事	小林 達志郎
監 事	横田 尚俊

3. この法人の設立当初の役員の任期は、第16条第の規定にかかわらず、成立の日から平成16年7月31日までとする。
4. この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第34条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。
5. この法人の設立当初の事業年度は、第39条の規定にかかわらず、成立の日から平成15年3月31日までとする。
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年に次に掲げる額とする。

①正会員	会費	3000 円
②賛助会員	会費	10,000 円

<変更履歴>

2003年2月3日 設立認証
2003年2月14日 設立登記

2012年5月26日 一部改正
2012年12月21日 一部改正
2014年10月23日 一部改正
2015年8月20日 一部改正
2016年9月15日 一部改正
2017年8月17日 一部改正
2018年7月26日 一部改正

平成30年 2018年
平成18年 2006年
平成15年 2003年
平成24年 2012年

特定非営利活動法人やまぐち県民ネット21 理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人やまぐち県民ネット21（以下「この法人」という。）の定款第46条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、特定非営利活動法人としての業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章 理事の職務権限

(理事)

第3条 理事は、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

(理事長)

第4条 理事長の職務権限は、法令、この法人の定款掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) この法人を代表し、その業務を総理する。
- (2) 総会及び理事会を招集する。

(事務局長)

第5条 この法人の事務局長を務める理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。
- (2) 理事長の了承のもと、業務の代行を行う。

第3章 補則

(細則)

第6条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

2

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

この規程は、令和２年７月２０日から施行する。

(別表) 理事長及び事務局長の職務権限

項目	決裁権者	
	理事長	事務局長
役割	◎この法人を代表し、 その業務を総理 ◎総会及び理事会を 招集	◎理事長を補佐 し、この法人の業 務を執行
事業計画及び予算案の作成に関すること	○	
事業報告及び決算案の作成に関すること	○	
人事及び給与制度の立案に関すること	○	
重要な使用人以外の者の任用に関すること	○	
規程案の作成に関すること	○	
県外出張に関すること		○
支出に関すること（100万円を超えるもの）	○	
支出に関すること（100万円以下のもの）		○
個別事業の実施や運営に関すること		○
職員の研修・人材育成に関すること		○
福利厚生に関すること		○
外部への文書送付等に関すること （特に重要な案件）	○	
外部への文書送付等に関すること （特に重要な案件を除く場合）		○

特定非営利活動法人やまぐち県民ネット 21

倫理規程

(目的)

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法人やまぐち県民ネット 21 (以下「法人」という。) の定款第 5 条に基づいて実施する事業の実施にあたり、倫理について必要な事項を定め、事業者、利用者等 の権利擁護を図り、もって法人に対する社会的信頼の一層の向上に資することを目的とする。

(組織の使命及び社会的責任)

第 2 条 この法人は、その設立目的に従い、公益の増進を図る責務を負っていることを強く認識し、地域に所属する一員としての社会的責任（SR）を意識しながら事業運営に携わっていかねばならない。

(社会的信用の維持)

第 3 条 この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

(基本的人権の尊重)

第 4 条 この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

(法令等の遵守)

第 5 条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2. この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

3. 役職員は、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、遅滞なく理事長又は事務局長に報告する。

(私的利益追求の禁止)

第 6 条 法人の役員及び職員等は、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 7 条 この法人の役職員は、業務や職務の執行にあたって法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、遅滞なく自己申告をするとともに、情報公開規程に基づき情報開示しなければならない。

2. この法人は、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会議の構成員を除いて行わなければならない。
3. この法人は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第8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9条 この法人は、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10条 この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(研鑽)

第11条 この法人の役職員は、社会的課題や民間公益活動の促進に関する情報収集及びその分析を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。また、民間公益活動の促進による社会の変革に向けてチャレンジ精神を持って業務に当たらなければならない。

(規程遵守の確保)

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

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は令和2年7月20日から施行する。

特定非営利活動法人やまぐち県民ネット 21 コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人やまぐち県民ネット21（以下「この法人」という。）の倫理規程の理念に則り、この法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

(組織)

第3条 この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス担当理事
- (2) コンプライアンス委員会
- (3) コンプライアンス統括部門

(コンプライアンス担当理事)

第4条 コンプライアンス担当理事は、事務局長とする。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について、報告する。

2. コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。
3. コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。
 - (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
 - (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
 - (3) コンプライアンス委員会の委員長

(コンプライアンス委員会)

第5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、他の理事及び外部有識者を委員として構成する。

2. コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。
 - (1) コンプライアンス施策の検討及び実施
 - (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング

- (3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
- (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (5) 第 3 号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第 4 号の処分及び再発防止策の公表
- (6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

第 6 条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年 3 月に開催する。

- 2. 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

(コンプライアンス統括部門)

第 7 条 この法人の事務局をコンプライアンス統括部門とする。

- 2. コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス担当理事の統括の下、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性を挙げるための方針や施策等を検討し、実施する。
- 3. コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当理事に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告、連絡及び相談ルート)

第 8 条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス統括部門に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

- 2. コンプライアンス担当理事は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちに事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、理事高の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。
- 3. 役職員は、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、第 1 項にかかわらず、コンプライアンス担当理事に直接、同項の報告をすることができる。

(懲戒等)

第 9 条 職員が第 8 条第 1 項から第 3 項に定める報告を適切に行わなかった場合には、状況によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

- 2. 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い訓告、減給、降格、出勤停止、

論旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

３．前項の懲戒処分は、役員については総会が決議し、職員については理事会の決定を受けて理事長がこれを行う。

（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．この規程は令和２年７月２０日から施行する。

特定非営利活動法人やまぐち県民ネット 21

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やまぐち県民ネット 21（以下「法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

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

(定義)

第 3 条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、この法人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 役職員の責務

(基本的責務)

第 4 条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、この法人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、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置（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、これに伴い生じるこの法人の物理的、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. 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業務上位者及び事務局長と協議を行い、その指示に従う。
3. 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関連する事業や管理運営に携わる職員等へ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事務局長と協議を行い、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、理事長に報告しなければならない。

（クレームなどへの対応）

- 第8条 職員は、口頭又は文書により資金分配団体、民間公益活動を行う団体その他の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、直ちに業務上位者に報告し、指示を受ける。
2. 前項の報告を受けた業務上位者は、クレーム、異議等の重要度を判断し、事務局長と協議の上、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、この法人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、業務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この法人及びこの法人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が、第1条の目的に照らし、正当な理由が

ある場合を除き、この法人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 1 1 条 この法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、理事長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)

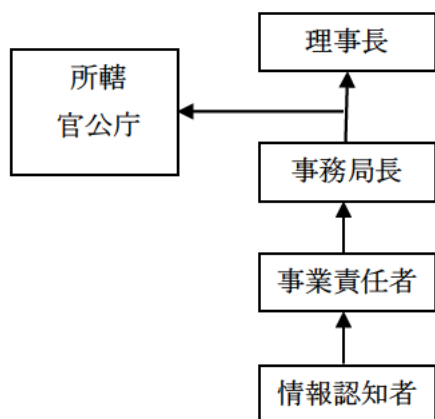
第 1 2 条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、この法人、この法人の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、この法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

- (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この法人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、新型コロナウイルス等の感染症
- (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この法人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 1 3 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. 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事業に携わる職員は、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、上記職員は、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) 自身、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この法人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、新型コロナウイルス等の感染症

- ・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この法人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
 - ・この法人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、横領等の不祥事
 - ・この法人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、この法人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) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

- ・この法人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、理事長は、必要に応じて緊急事態対策室を設置するものとする。

(対策室の構成)

第17条 理事長は、対策室を設置する。

2. 対策室は、理事長を室長とし、その他事務局長や理事長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) この法人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

(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、事務局長及び事務局長の定める担当者の職務とする。

(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、予め理事長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

(改廃)

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、この法人の指示・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、この法人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、解決等においてこの法人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理事長がこれを行う。

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. この規程は令和 2 年 7 月 20 日から施行する。

特定非営利活動法人やまぐち県民ネット 2 1

監事監査規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人やまぐち県民ネット 2 1（以下「法人」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

(基本理念)

第2条 監事は、この法人の機関として、理事との相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、法人の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

(職責)

第3条 監事は、理事の職務の遂行を監査する。

(理事等の協力)

第4条 理事及び職員は、監事による法令及びこの規程に定める業務の遂行に協力するものとする。

2 理事又は理事会は、監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

(監査の実施)

第5条 監事は、次に掲げる監査事項について、調査、閲覧、立会、報告の聴取等により監査を行うものとする。

(1)起案書その他の重要な文書

(2)重要又は特殊な取引、債券の保全又は回収及び債務の負担

(3)財産の状況

(4)財務諸表等

(5)その他法令、定款又はこの法人の規程に定める事項

2 監事はいつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、又はこの法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(会議への出席)

第6条 監事は、必要に応じて理事会に出席し、意見を述べることができる。

- 2 監事は、必要に応じて理事会に出席した理事から、その審議事項について報告を受け又は議事録、資料等の閲覧を求めるものことができる。
- 3 監事は、理事会以外に開催される重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

(理事会への報告等)

第7条 監事は、理事又は職員が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と認めるときは、遅滞なくその旨を総会又は所轄庁に報告しなければならない。

- 2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、総会を招集することができる。
- 3 監事は、理事による業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求することができる。

(差止請求)

第8条 監事は、理事がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によってこの法人に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、その行為の差し止めを請求することができる。

(理事等からの報告への対応)

第9条 監事は、理事又は職員から、理事又は職員が不正な行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、又は法令もしくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があるとの報告を受けた場合、調査等の必要な措置を講ずるものとする。

(会計方針等に関する意見)

- 第10条 監事は、理事が会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法を変更する場合には、あらかじめ変更の理由について報告するよう求めることができる。
- 2 監事は、会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法について疑義又は意見があるときは、理事に意見を述べなければならない。

(財務諸表等の監査)

第11条 監事は、理事長から財務諸表等及び事業報告を受領し、これらの書類について監査する。

(監査報告)

第 12 条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規程に従い、監査報告を作成する。また、特記すべき事項がある場合には、自身の意見を監査報告に記載する。

2 前項の監査報告には、作成年月日を付し、監事が記名押印するものとする。

3 監事は前2項の規程により作成した監査報告を、理事に提出する。

(改 廃)

第 13 条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付 則

この規程は、令和2年7月20日より実施する。

特定非営利活動法人やまぐち県民ネット 2 1

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やまぐち県民ネット 2 1（以下、「法人」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、法人の収支の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第 2 条 法人の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(会計処理の原則)

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

(会計年度)

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

(会計の区分)

第 5 条 会計の区分は次のとおり 1 種とする。

(1) 特定非営利活動に係る事業会計

(会計責任者)

第 6 条 会計責任者は事務局長とする。

(規程外事項)

第 7 条 この規程に定めのない事項については、理事長の了承を踏まえ、事務局長の決裁を得て判断するものとする。

(規程の改廃)

第 8 条 この規程を改廃する場合には、理事会の承認を受けなければならない。

(細則)

第9条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第10条 貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第12条 主要簿とは、つぎに揚げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは、つぎに揚げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 小口現金出納帳
- (3) 固定資産台帳
- (4) 会員台帳

(帳簿の照合)

第14条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第16条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを越えるものについては、その定めによる。

- (1) 決算書類 10年
- (2) 会計帳簿 10年
- (3) 会計関連書類（領収書、請求書など） 10年
- (4) 貸金台帳 5年

2. 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

3. 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、事務局長の承認を得なければならない。

第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第17条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

(出納責任者)

第18条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。

2. 出納責任者は事務局長が任命する。

(金銭の出納)

第19条 金銭の出納は、会計責任者及び出納責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行う。

(細則)

第20条 出納管理の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第4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10万円以上の有形固定資産およ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の各号による。

- (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、事務局長および理事長の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第24条 固定資産の管理責任者は事務局長とする。

(固定資産の管理)

第25条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、移動・毀損・滅失があった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記および付保)

第26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27条 有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法（建物については定額法）により減価償却を実施するものとする。

(物品の管理)

第28条 物品として管理しなければならない消耗品・図書などは、固定資産に準じて備品台帳を設け、事務局長が管理するものとする。

(細則)

第29条 固定資産の減価償却および管理の施行に関する細則については別に定める。

第5章 予算

(予算の目的)

第30条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(予算編成)

第31条 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は理事会において行う。

2. 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。

3. 出予算の決定は、理事会の承認を得なければならない。

(予備費)

第32条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。

(予算の執行)

第33条 予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用は事務局長の承認を得なければならない。

2. 予備費を支出する必要があるときは、理事長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

(予算の補正)

第34条 予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

第6章 決算

(決算の目的)

第35条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類の作成)

第36条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の財務諸表を作成し理事会に提出しなければならない。

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

2. 財務諸表は理事会の承認を得なければならない。

付 則

1. この規程は平成18年4月1日から施行する。
2. この規定は令和2年7月20日から改正施行する。

特定非営利活動法人やまぐち県民ネット 21 事務局規程

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人やまぐち県民ネット 21（以下「法人」という。）定款第20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。

（職制）

第2条 事務局には、次に掲げる役職を置く。

- （1）事務局長
- （2）総務担当
- （3）事業担当

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。

3. 各役職の分掌は別紙に定める。

（職務）

第3条 この法人の事務局に携わる職務は次のとおりとする。

- （1）事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- （2）総務担当及び事業担当は、事務局長の命を受けて、それぞれの業務を行う。

（職員の任免及び職務の指定）

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

2. 職員の職務は、理事長が指定する。

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、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長若しくは理事会の決裁を経なければならない。

（代理決裁）

第7条 理事長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。

(規程外の対応)

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、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は令和2年7月20日から施行する。

別表 事務局の役職分掌

役職	分掌
総務担当	理事会及び総会の運営
	各種事務処理及び手続き(税務申告、所轄庁への事業報告、登記申請など)
	資金管理及び経理
	人事及び労務
	コンプライアンス及びリスク管理関係
事業担当	法人全体の事業及び予算の統合管理・調整
	情報開示、法人HPの管理
	所轄庁を含む関係機関との連携・交渉
	事業に関する消耗品・備品の購入管理

特定非営利活動法人やまぐち県民ネット 21

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人やまぐち県民ネット21（以下「法人」という。）が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

第2条 この規程の解釈及び運用に当たっては、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 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写（以下「閲覧等」という。）をした者は、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 この法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程および個人情報等管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

(公告)

第5条 この法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。
2. 前項の公告については、定款第45条の方法によるものとする。

(公表)

第6条 この法人は、法令の規定に従い、役員に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。
2. 前項の公表については、役員の報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備置きの方法によるものとする。

(書類の備置き等)

第7条 この法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。

2. この法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

(閲覧等の場所及び日時)

第8条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、事務局長の指定する場所とする。

2. 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間のうち、午前10時から午後7時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第9条 第7条第2項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。
- (2) 閲覧等申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を閲覧に供する。
- (3) 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

(インターネットによる情報公開)

第10条 この法人は、第7条第2項の規定による閲覧等のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2. 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は事務局長が定める。

(その他)

第11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、理事会の決議により定める。

(管理)

第12条 この法人の情報公開に関する事務の所管は、事務局長とする。

(改廃)

第13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18年4月1日から施行する。
2. この規程は令和2年7月20日から改正施行する。

別表

対象書類等の名称	保存期間
1. 定款および諸規程	永久
2. 事業計画書、各種の予算に関する書類	当該年度事業の終了時まで
3. 各事業年度の事業報告 決算、会計報告に関する重要な書類	5年間
4. 監査報告、会計監査報告、理事及び監事並びに評議員の名簿、 理事及び監事の職歴及び賞罰を記載した書類、 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程 並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに 関する数値のうち重要なものを記した書類	5年間
5. 総会議事録、理事会議事録等	10年間
6. 会計帳簿及びその他関係書類	10年間

特定非営利活動法人やまぐち県民ネット 2 1 賃金規程

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この規程は、就業規則第 7 1 条（賃金）の定めに基づき、特定非営利活動法人やまぐち県民ネット 2 1（以下「法人」と呼ぶ。）が職員の賃金に関する事項を定めたものである。

(適用範囲)

第 2 条 この規程は、就業規則第 2 条（適用範囲）に定める職員に適用する。

第 2 章 賃金

(賃金の支払い方法)

第 3 条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、職員の同意を得て、職員が指定する金融機関等の口座への振り込みにより賃金の支払いを行う。

(賃金の締め支払い)

第 4 条 賃金は、毎月末日に締め、翌月 1 0 日に支払うものとする。ただし、賃金支払日が休日にあたるときは、その前後日に支払う。

(賃金の構成)

第 5 条 賃金は、次の構成とする。

- (1) 賃金 ア 基本給 : 時給または月給
- イ 手当 : 通勤手当、役職手当
- ウ 割増賃金 : 時間外手当、休日手当
- (2) 特別賃金 : 賞与

(基本給)

第 6 条 基本給については、時給と月給があり、個別の契約により定める。

(通勤手当)

第 7 条 通勤手当の支給を受けようとする者は、所定の届出書に通勤の経路やその距離等

を記入して法人に申請しなければならない。通勤方法、経路、定期代の変更が生じた場合についても同様とする。

2. 通勤に要する手当は、片道の通勤距離が2キロメートル以上である職員に対し、月毎に次のとおり支給する。なお、通勤距離は、職員の住居から勤務場所までに至る経路のうち一般に利用しうる最短の経路の長さによる。交通機関等を利用する場合は、最も経済的かつ合理的と認められる通常の経路及び方法によるものとする。

- (1) 交通機関または有料道路を利用

運賃等の月額を支給する。ただし月額が40,000円を超えるときは、月額と40,000円との差額の2分の1を40,000円に加算した額とする。

- (2) 自動車、原動機付自転車、自転車その他の交通用具を使用

基本手当を2,000円とし、以下の計算による額に勤務日数を乗じた額を支給する。

$$(\text{基本手当} + \text{別表1の該当額}) \times 0.8 \div 21 \text{ (10円未満四捨五入)}$$

別表1

(単位：円)

交通用具の区分 自動車等を使用する片道の距離	自動車、原動機付自転車 その他原動機付きの交通用具	自転車
2キロメートル以上4キロメートル未満	0	0
4キロメートル以上6キロメートル未満	2,500	800
6キロメートル以上10キロメートル未満	5,100	2,500
10キロメートル以上14キロメートル未満	8,300	3,700
14キロメートル以上18キロメートル未満	11,500	4,900
18キロメートル以上22キロメートル未満	14,700	6,100
22キロメートル以上26キロメートル未満	17,900	7,300
26キロメートル以上30キロメートル未満	21,100	8,500
30キロメートル以上34キロメートル未満	24,300	9,700
34キロメートル以上38キロメートル未満	27,500	10,900
38キロメートル以上42キロメートル未満	30,700	12,100
42キロメートル以上46キロメートル未満	32,500	13,300
46キロメートル以上50キロメートル未満	34,300	14,500
50キロメートル以上54キロメートル未満	36,100	15,700
54キロメートル以上58キロメートル未満	37,900	15,700
58キロメートル以上62キロメートル未満	39,600	15,700

62 キロメートル以上 66 キロメートル未満	41,300	15,700
66 キロメートル以上 70 キロメートル未満	43,000	15,700
70 キロメートル以上 74 キロメートル未満	44,700	15,700
74 キロメートル以上 78 キロメートル未満	46,400	15,700
78 キロメートル以上	48,000	15,700

(役職手当)

第8条 法人が必要と認めたときは、法人の裁量により役職手当を支給することがある。

(時間外手当および休日手当)

第9条 時間外労働又は休日労働に伴う各手当は、法人の就業規則第28条に定めた下記に示す計算方法に基づき支給する。

(1) 時間外手当

ア 月額45時間以内の時間外労働の場合

$$\begin{aligned} & \text{通常の労働時間の賃金} \times (1 + 0.25) \\ & \times \text{月間45時間以内の時間外労働時間数} \end{aligned}$$

イ 月額45時間超の時間外労働の場合

$$\begin{aligned} & \text{通常の労働時間の賃金} \times (1 + 0.25) \\ & \times \text{月間45時間超の時間外労働時間数} \end{aligned}$$

ウ 前2号にかかわらず、年間360時間超の時間外労働（前号の規定による割増賃金の対象となった時間外労働を除く。）の場合月額45時間超の時間外労働の場合

$$\begin{aligned} & \text{通常の労働時間の賃金} \times (1 + 0.25) \\ & \times \text{年間360時間超の時間外労働時間数} \end{aligned}$$

(2) 休日手当

休日割増賃金の額は、次の計算式による額とする。

$$\begin{aligned} & \text{通常の労働時間の賃金} \times (1 + 0.35) \\ & \times \text{法定休日における労働時間数} \end{aligned}$$

2. 時間外労働又は休日割増賃金が深夜に及んだ場合に時間外労働賃金又は休日割増賃金に加算して支払う深夜割増賃金の額は、次の算式による額とする。

$$\begin{aligned} & \text{通常の労働時間の賃金} \times 0.25 \\ & \times \text{深夜における労働時間数} \end{aligned}$$

3. 本条でいう「通常の労働時間の賃金」とは、次の算式による額とする。

$$\text{基本給} + \text{役付手当} \div 1 \text{ヶ月平均労働時間}$$

(賃金の控除)

第10条 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 健康保険料（介護保険料を含む）及び厚生年金保険料の被保険者負担分
- (3) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (4) その他、法律に基づき控除することができるもの

(賃金の改定)

第11条 基本給及び役職手当等の賃金の改定については、原則として毎年4月に行うことがある。ただし、法人は、法人の業績及び職員の勤務成績その他の事情を総合的に勘案して、毎年4月以外の期日にて賃金の改定を行うことができる。

2. 改定額については、法人の業績及び職員の勤務成績その他の事情を総合的に勘案して各人ごとに決定することができる。
3. 第1項及び第2項のほか、特別に必要があるときは臨時に賃金の改定を行うことができる。

(賞与)

第12条 事業年度における法人の業績を勘案し、職員に賞与を支給することがある。

2. 前項の賞与の額は、法人の財務状況を踏まえて、各職員の人事考課を考慮して職員ごとに決定する。
3. 賞与の支給日は、その都度定める。

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

この規則は、平成30年4月1日から改定施行する。

この規則は、令和2年7月20日から改定施行する。

特定非営利活動法人やまぐち県民ネット 21

内部通報（ヘルプライン） 規程

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人やまぐち県民ネット21（以下「法人」という。）における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（「ヘルプライン」と称する。）を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

（対象者）

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員等を含むすべての従業員（以下「役職員」という。）に対して適用する。

（通報等）

- 第3条 この法人又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員（この法人が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。）は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下「通報等」という。）をすることができる。
2. 通報等を行った者（以下「通報者」という。）、通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員（以下、「通報者等」という。）は、この規程による保護の対象となる。
 3. 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

（通報等の方法）

- 第4条 法役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口（以下「ヘルプライン窓口」という。）に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。
- (1) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事
 - (2) 監事
2. 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

(ヘルプライン窓口での対応)

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、第7条の規定に従い、その対応を行うものとする。

2. 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨の通知又は調査を行わないことに正当な理由がある場合には当該理由を明らかにしたうえ、調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(公正公平な調査)

第6条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容（通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報（以下「通報者特定情報」という。）を除く。）を、直ちに他の窓口担当者と共有する。

2. 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査（以下「通報等調査」という。）は、各ヘルプライン窓口担当者と連携しながら事務局において実施することを原則とする。ただし、事務局が関係する内容の通報等が対象である場合その他事務局において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事又は監事が自ら調査をする、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。
3. 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。
4. 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。
5. 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含むこの法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(調査結果の通知等)

第7条 通報等調査を担当した事務局は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかにその結果について、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事及び理事長に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の

個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

2. ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

(調査結果に基づく対応)

- 第8条 コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。
2. 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。
 3. コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要(ただし、通報者等の氏名を除く。)を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

(情報の記録と管理)

- 第9条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者等の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、事務局において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許可される範囲を超えて開示されることがないように留意するものとする。
2. 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない。第6条2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。
 3. 役職員は、各ヘルプライン窓口又は調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

(不利益処分等の禁止)

- 第10条 この法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する

懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

(懲戒等)

- 第11条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条第2項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。
2. 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い訓告、減給、降格、出勤停止、諭旨解雇、懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。
 3. 前項の懲戒処分は、役員については総会が決議し、職員については理事会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

(内部通報制度に関する教育)

- 第12条 この法人は、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

(改廃)

- 第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

付 則

1. この規程は令和元年7月20日から施行する。

特定非営利活動法人やまぐち県民ネット 21 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やまぐち県民ネット 21（以下、当団体）の文書管理に関する基準を定め、文書保存と廃棄処分を適切に行い、事務の合理的運営に資することを目的とする。

(適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書および帳票は、諸規程、稟議書、議事録、往復文書、通知書、報告書、契約書、証拠書類、参考書類、帳簿、伝票、磁気データ、コンピューターの記憶媒体、フィルム、ビデオテープ、録音テープ、その他会社業務に必要な一切の記録で、一定期間の保存を要するものをいう。

(私有禁止)

第3条 文書は全て当団体組織内で管理するものとし、私有してはならない。

(文書の主管)

第4条 文書の主管部署は、事務局長とする。

(文書の保存および処分の原則)

第5条 事務所では、事務所責任者の指名により文書取扱担当者を定め、その者は各事務所の文書につき整理、保管、保存及び廃棄の事務をこの規程の定めるところにより行う。但し、現に使用中の文書の整理、保管は各担当者が行なう。

(文書の保存期間の区分と期間の計算)

第6条 文書の保存期間は法令その他特別に定めのあるときのほか、帳簿はその閉鎖の時、その他の文書は編綴の時から起算する。

(保存期間)

第7条 文書の保存期間は、別表のとおりとする。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規程に従う。

(保存の方法)

第8条 一定の事務処理を終えた文書は速やかに編綴するものとし、会計年度ごとに各事務所において編綴し、文書名、保存期間、保存の開始日および終了日、その他文書保

存の必要な事項を明記して保存しなければならない。

(保存場所の基準)

第9条 保存文書を保存するときは、担当者不在時でも容易に引出しできるように整理しておかなければならない。

(保存期間の変更)

第10条 文書の保存期間は、必要に応じ事務局長と協議のうえ、保存期間の短縮または延長をすることができる。

(保存文書の移管)

第11条 組織、分掌の変更等により保存文書の移管の必要が生じたときは、事務局長と協議のうえ、文書の引継ぎを行い、その保管場所を明らかにするために引継書を作成する。

(廃棄処分)

第12条 文書保存期間を経過した文書は、事務局長と協議のうえ、原則として焼却処分又は裁断とする。

2. 保存期間中であっても、事務所責任者が保存する必要がないと判断した場合は、前項の処分方法により廃棄することができる。
3. 期限到来後も保存が必要な文書については、事務所責任者が保存に必要な期間を定めて保存を継続するものとする。

(改廃)

第13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18年4月1日から施行する。
2. この規定は令和2年7月20日に改正・施行する。

別表

保存期間	文書の種類
永久	定款および諸規程
	登記に関する書類
	重要な契約書
	重要な人事関連書類（人事歴を示す文書、源泉徴収簿）
10年	行政庁等からの重要な書類
	総会及び理事会の議事録
	決算、会計報告に関する書類（財務諸表、税務申告に関する文書、総勘定元帳など）
	重要な人事関連書類（給与明細書、扶養申告書、所得税関係文書など）
	会計帳簿及び関連書類（領収書、請求書など）
5年	労働保険、労災保険関連文書
	職員に関する書類（労働者名簿、履歴書、労働契約書など）
	賃金台帳
3年	出退勤に関する文書
	健康保険、厚生年金保険関連文書
	雇用保険関連文書

特定非営利活動法人やまぐち県民ネット21
役員の報酬等並びに費用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人やまぐち県民ネット21（以下「法人」という。）定款第19条の規定に基づき、役員の報酬について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義等)

第2条 この規程で定める役員とは、法人の理事及び監事を指す。

(報酬)

第3条 法人の役員は、無給とする。

(適用除外)

第4条 職員を兼務する理事については、この規程を適用しない。

(費用)

第5条 役員が負担した費用については、これの請求があった日から遅滞なく支払うものとする。

(改正)

第6条 本規程の改正は、理事会の議決を経なければならない。

附則

1. この規程は、令和2年7月20日から施行する。

特定非営利活動法人やまぐち県民ネット21 役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人やまぐち県民ネット21(以下「法人」という。)の倫理規定第7条第3項に規定する役員の「利益相反に該当する事項」についての自己申告に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(対象者)

第2条 この規定は、この法人の役員に対して適用する。

(自己申告)

- 第3条 役員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること(以下「兼職等」という。)となる場合には、事前に事務局長に申告するものとする。
2. 前項に規定する場合のほか、この法人と役員との利益が相反する可能性がある場合(この法人と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する(兼職等を除く。)ことによつてかかる可能性が生ずる場合を含む)に関しても前項と同様とする。
3. 理事である事務局長が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを理事長に対して行うものとする。

(定期申告)

第4条 役員は、毎年6月に当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について事務局長に申告するものとする。

(申告後の対応)

- 第5条 前3条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、他の理事と連携して申告内容の確認をした上、申告を行った者が理事又は監事である場合には、理事長と協議の上、必要に応じ、当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置(以下「適正化等措置」という。)を求めるものとする。
2. 前項にかかわらず、第3条3項に規定する場合、申告を受けた理事長は、事務局長を務める者以外の理事と連携して申告内容を確認した上、必要に応じ、当該申告を行った事務局長に対して適正化等措置を求めるものとする。

(申告内容及び申告書面の管理)

第6条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された情報は、法人事

務局にて管理するものとする。

(改廃)

第 7 条 この規定の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は令和 2 年 7 月 2 0 から施行する。