

規程類に含まれる必須項目の確認（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県休眠預金等活用事業2020 |
| 団体名：特定非営利活動法人岡山NPOセンター |

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。

| 規程類に含まれる必須項目 | (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5章第25条 |
| (2)招集権者 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第5章第26条 |
| (3)招集理由 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第5章第25、26条 |
| (4)招集手続 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第5章第26条 |
| (5)決議事項 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第5章第24条 |
| (6)決議（過半数か3分の2か） | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第5章第29条2 |
| (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ません。 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第5章第30条4 |
| (8)議事録の作成 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第5章第31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 | 内定後1週間以内に提出 | | |
| (2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること | | 内定後1週間以内に提出 | | |
| ●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。 | | | | |
| (1)開催時期・頻度 | 定款 理事会規則 | 公募申請時に提出 | 定款 | 第6章第34条 |
| (2)招集権者 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第6章第35条 |
| (3)招集理由 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第6章第35条 |
| (4)招集手続 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第6章第35条 |
| (5)決議事項 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第6章第37条 |
| (6)決議（過半数か3分の2か） | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第6章第37条2 |
| (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6章第38条4 |
| (8)議事録の作成 | | 公募申請時に提出 | 定款 | 第6章第39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 | 役員報酬規程 | 第4条 |
| (2)報酬の支払い方法 | | 公募申請時に提出 | 役員報酬規程 | 第5、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 | 職員等の給与規程および細則 | 全般 |
| (2)給与の計算方法・支払方法 | | 公募申請時に提出 | 職員等の給与規程 | 第5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4章第15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 | ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程 | 第1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 | ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程 | 第2条 |
| (3)私的利益追求の禁止 | | 公募申請時に提出 | ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程 | 第3条 |
| (4)利益相反等の防止及び開示 | | 公募申請時に提出 | ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程 | 第4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 | ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程 | 第5条 |
| (6)情報開示及び説明責任 | | 公募申請時に提出 | ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程 | 第6条 |
| (7)個人情報の保護 | | 公募申請時に提出 | 個人情報保護規定 | 全般 |
| ●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 | ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程 | 第2章第8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 | | 公募申請時に提出 | ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程 | 第2章第8条3 |
| (2)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」という内容を含んでいること | | 公募申請時に提出 | ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程 | 第2章第9条、10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 | コンプライアンス委員会規程 | 全般 |
| (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担う部署が設置されている」という内容を含んでいること | | 内定後1週間以内に提出 | コンプライアンス委員会規程 | 外部の有識者について定めていない |
| (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 | ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程 | 第3章第12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 | ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程 | 第4章第13条、14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 | コンプライアンス委員会規程 | 第4章第15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 | 内定後1週間以内に提出 | | |
| ● 文書管理に関する規程 | | | | |
| (1)決裁手続き | 文書管理規程 | 公募申請時に提出 | 文書管理規定 | 第5条 |
| (2)文書の整理、保管 | | 公募申請時に提出 | 文書管理規定 | 第6~9条 |
| (3)保存期間 | | 公募申請時に提出 | 文書管理規定 | 第10~12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 | 内定後1週間以内に提出 | | |
| (2)緊急事態の範囲 | | 内定後1週間以内に提出 | | |
| (3)緊急事態の対応の方針 | | 公募申請時に提出 | コンプライアンス委員会規程 | 第10条 |
| (4)緊急事態対応の手順 | | 公募申請時に提出 | コンプライアンス委員会規程 | 第10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 | 定款 | 第4章第15条6 |
| ● 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 | 経理規定 | 第1章5条 |
| (2)会計処理の原則 | | 公募申請時に提出 | 経理規定 | 第1章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 | 経理規定 | 第1章6条、第3章18条 |
| (4)勘定科目及び帳簿 | | 公募申請時に提出 | 経理規定 | 第2章第10~16条 |
| (5)金銭の出納保管 | | 公募申請時に提出 | 経理規定 | 第3章17~19条 |
| (6)収支予算 | | 公募申請時に提出 | 経理規定 | 第5章 |
| (7)決算 | | 公募申請時に提出 | 経理規定 | 第6章 |
| ● 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 | 職員等の給与規程細則 | 第2条 |
| (2)職制 | | 公募申請時に提出 | 職員等の給与規程細則 | 第2条 |
| (3)職責 | | 内定後1週間以内に提出 | | なし |
| (4)事務処理(決裁) | | 内定後1週間以内に提出 | | なし |

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

2020年7月21日

構成団体の名称 特定非営利活動法人
代表者の氏名 石原達也

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岡山NPOセンター 定款

変更履歴

| | | | |
|-------|-----|-----|--------|
| 平成13年 | 8月 | 1日 | 設立總會 |
| 平成13年 | 1月 | 8日 | 認証 |
| 平成14年 | 1月 | 22日 | 登記 |
| 平成15年 | 10月 | 14日 | 一部変更認証 |
| 平成16年 | 2月 | 13日 | 一部変更認証 |
| 平成17年 | 9月 | 8日 | 一部変更認証 |
| 平成18年 | 9月 | 29日 | 一部変更認証 |
| 平成20年 | 9月 | 26日 | 一部変更認証 |
| 平成22年 | 5月 | 29日 | 一部変更認証 |
| 平成24年 | 12月 | 6日 | 一部変更認証 |
| 平成25年 | 6月 | 1日 | 一部変更認証 |
| 平成27年 | 6月 | 30日 | 一部変更認証 |
| 平成29年 | 6月 | 12日 | 一部変更届出 |
| 平成29年 | 6月 | 12日 | 一部変更届出 |
| 平成30年 | 8月 | 9日 | 一部変更届出 |

特定非営利活動法人 岡山NPOセンター定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人 岡山NPOセンターという。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を岡山県岡山市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、NPOをはじめとした多様な主体と共に、地域の課題解決と価値創造について現実の一步先の取り組みと仕組みづくりにおかやまに根差した支援者として取り組み、この地域においてお互いの個性を尊重しあって生活できる未来型のコミュニティと持続可能な地域運営モデルの形成を図ることにより、持続可能で豊かな市民社会を実現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災害救援活動
- ⑨地域安全活動
- ⑩人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- ⑪国際協力の活動
- ⑫男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- ⑬子どもの健全育成を図る活動
- ⑭情報化社会の発展を図る活動
- ⑮科学技術の振興を図る活動
- ⑯経済活動の活性化を図る活動
- ⑰職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- ⑱消費者の保護を図る活動
- ⑲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)

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 NPO等の組織基盤強化や事業成長のために個別支援等を行うNPO事務・経営支援センター事業
- ② 地域における多様な組織が連携・協働して取り組む社会課題解決を支援する地域連携センター事業
- ③ 市民や企業等のあらゆる組織によるボランティアや寄付などの様々な形で行う社会参画を推進し、その活性化を図る社会参画推進センター事業
- ④ その他目的達成に必要な事業

第3章 会員

(種別)

第6条

この法人の会員は、次の3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、この法人の活動を推進するため入会した個人及び団体
- (2) 一般会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体
- (3) 賛助会員 この法人の事業に賛助するため入会した個人及び団体

(入会)

第7条

会員の入会については、特に条件を定めない。

2

会員として入会しようとするものは、代表理事が別に定める入会申込書により、代表理事に申し込むものとし、代表理事は、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

代表理事は、前項のも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

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

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) 退会届を提出したとき。
- (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、1年度以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

(退会)

第10条

会員は、代表理事が別に定める退会届を代表理事に提出して、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) この定款等に違反したとき。
 - (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。

(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 15人以下
 - (2) 監事 2人
- 2 理事のうち、2人を代表理事、1人以上2人以内を副代表理事とする。また、必要に応じて1人の専務理事、1人以上2人以内の常務理事を置くことができる。

(選任等)

- 第14条 理事並びに監事は総会において正会員の中から選任する。
- 2 代表理事、副代表理事、専務理事、及び常務理事は、理事の互選とする。
 - 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はならない。
 - 4 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 代表理事並びに副代表理事は、法人の業務について、この法人を代表し、その業務を総理する。その他の理事については、法人の業務について、この法人を代表しない。
- 2 副代表理事は、代表理事を補佐し、代表理事に事故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理事会の議決を経て定めた順序によりその職務を代行する。
 - 3 専務理事は、理事会業務全般を専管して代表理事を補佐し、業務を執行する。
 - 4 常務理事は、事業全般を専管して代表理事を補佐し、業務を遂行する。
 - 5 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。
 - 6 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)

- 第16条 役員任期は、2年とする。ただし、再任は妨げない。
- 2 前項の規定にかかわらず、後任の役員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延長する。
- 3 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、その定数の3分の1を超える者が欠けた時は、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、代表理事が別に定める。

(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、必要な職員を置く。
- 2 事務局の職員は代表理事が任免する。

(顧問及び相談役)

- 第21条 この法人に顧問及び相談役を置くことができる。
- 2 顧問及び相談役は、理事会の推薦により代表理事が委嘱する。
- 3 前項に定めるもののほか、顧問及び相談役に関し必要な事項は、理事会の議決を経て代表理事が定める。

第5章 総会

(種別)

- 第22条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(構成)

第23条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第24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) 事業計画及び活動予算並びにその変更
- (5) 事業報告及び活動決算
- (6) 役員を選任又は解任、職務及び報酬
- (7) その他運営に関する重要事項

(開催)

第25条 通常総会は、毎年1回、事業年度終了後3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、電子メール、FAXのいずれかをもって招集の請求があったとき。
- (3) 第15条第6項第4号の規定により、監事から招集があったとき。

(招集)

第26条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、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20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は、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面、電子メール、FAXのいずれかをもって、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27条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第28条 総会は、正会員総数の3分の1以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第29条 総会における議決事項は、第26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。

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。

3 理事又は正会員が総会の目的である事項について提案した場合において、正会員の全員が書面、電子メール、FAXのいずれかにより同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の総会決議があったものとみなす。

(表決権等)

- 第30条 各正会員の表決権は、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、電子メール、FAXのいずれかをもって表決し、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、次条第1項及び第51条の適用については、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はできない。

(議事録)

- 第31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、電子メール、FAXのいずれか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
- (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、正会員全員が書面、電子メール、FAXのいずれかにより同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされる場合においては、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 理事会

(構成)

- 第32条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

- 第33条 理事会は、以下の事項について議決する。
- (1) 会費の額
- (2) 借入金その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (3) 事務局の組織及び運営
- (4) 総会に付議すべき事項
- (5) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (6) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

(開催)

第34条

理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 代表理事が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面、電子メール、FAXのいずれかをもって招集の請求があったとき。
- (3) 第15条第6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35条

理事会は代表理事が招集する。

2

代表理事は、前条第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その日から20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、電子メール、FAXのいずれかをもって、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36条

理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

(議決)

第37条

理事会における議決事項は、第35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。

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。

(表決権等)

第38条

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、電子メール、FAXのいずれか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はできない。

(議事録)

第39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、電子メール、FAXのいずれかによる表決者にあたっては、その旨を付記すること。)

(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。

第7章 資産及び会計

(資産の構成)

第40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) 設立した時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41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とする。

(資産の管理)

第42条 この法人の資産は、代表理事が管理し、その方法は、総会の議決を経て、代表理事が別に定める。

(会計の原則)

第43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。

(会計の区分)

第44条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計とする。

(事業計画及び予算)

第45条 この法人の事業計画及びこれに伴う活動予算は、代表理事が作成し、総会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第46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47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。

(予算の追加及更正)

第48条 予算議決後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、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49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、代表理事が作成し、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50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51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8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

- 第52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4分の3以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する以下の事項を変更する場合、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（役員の定数に関する事項を除く）
 - (7) 会議に関する事項
 - (8) その他の事業を行う場合における、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

(解散)

- 第53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
 - (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54条 この法人が解散（合併又は破産による解散を除く。）したときに残余する財産は、解散を決議する総会において法第11条第3項に掲げる者のうちから選定し、譲渡するものとする。

(合併)

第55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9章 公告の方法

(公告の方法)

第56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、内閣府NPO法人ポータルサイト（法人入力情報欄）に掲載して行う。

第10章 雑則

(細則)

第57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、代表理事がこれを定める。

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。

| | |
|-------|------|
| 代表理事 | 米良重徳 |
| 副代表理事 | 川上俊久 |
| 理事 | 糸山嘉彦 |
| 同 | 大森誠一 |
| 同 | 小川孝雄 |

| | |
|---|-------|
| 同 | 小野一成 |
| 同 | 倉知桂子 |
| 同 | 小石原 剛 |
| 同 | 小坂則生 |
| 同 | 後藤満子 |
| 同 | 坂本千賀子 |
| 同 | 杵本克敬 |
| 同 | 曾我秀子 |
| 同 | 多田憲一郎 |
| 同 | 田邊義博 |
| 同 | 塚田健二 |
| 同 | 妻鹿ふみ子 |
| 同 | 中谷庄吾 |
| 同 | 保坂邦夫 |
| 同 | 松本あゆみ |

| | |
|-----|------|
| 監 事 | 林 福治 |
| 同 | 小橋政彦 |

3. この法人の設立当初の役員の任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、成立の日から平成14年6月末日までとする。
4. この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第45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50条の規定にかかわらず、成立の日から平成14年3月31日までとする。
6. この法人の設立当初の会費は、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 | 個人会員・・・2,000円(／年) |
| | | 団体会員・・・5,000円(／年) |
| ②賛助会員 | 会費 | 10,000円(／年) |

ガバナンス・コンプライアンス整備に向けた基本規程

(前文)

特定非営利活動法人岡山 NPO センター（以下、当法人という。）は、ガバナンス・コンプライアンス整備に向けて次の基本的事項を定め、当法人のすべての役職員は、これを遵守するものとする。

第 1 章 倫理に関する規程

第 1 条（基本的人権の尊重と法令等の遵守） 当法人は、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。

第 2 条（法令順守） 当法人は、関連法令及び当法人の定款その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 役職員は、民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律（以下、「休眠預金活用法」という。）第 17 条第 3 項で規定されている宗教団体、政党、特定の公職の候補者、暴力団等に休眠預金等交付金に係る資金が活用されることのないように、細心の注意を払わなければならない。

3 当法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

4 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、躊躇することなく各規定に則り対応しなければならない。

第 3 条（私的利益追求の禁止） 役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

第 4 条（利益相反の防止及び開示） 役職員は、その職務の執行に際し、当法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他当法人が定める所定の手続に従わなければならない。

2 当法人は、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理事を除いて行わなければならない。

3 当法人は、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。

第 5 条（特別の利益を与える行為の禁止） 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。

第 6 条（情報開示及び説明責任） 当法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、寄附者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

第 7 条（個人情報保護） 当法人は、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。

第 2 章 利益相反防止に関する規程

第 8 条（自己申告） 役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たに当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、事前に代表理事

に書面で申告するものとする。

- 2 前項に規定する場合のほか、当法人と役職員との利益が相反する可能性がある場合（当法人と業務上の関係にある他の団体等に役職員が関係する（兼職等を除く。）ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関しても前項と同様とする。
- 3 役職員は、原則として、次に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に代表理事に書面で申告するものとする。
 - (1) この法人が、休眠預金等交付金（休眠預金活用法第8条に定める休眠預金等交付金をいう。以下同じ。）に係る助成金を受ける場合、その助成金の支給に関わる団体（以下「助成金関係団体」という。）又はこれになり得る団体の役職員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。
 - (2) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。）をすること。ただし、当法人又は役職員の負担の有無にかかわらず、資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、物品若しくは不動産を購入若しくは貸与をさせた場合又は役務を提供した場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与をしたものとみなす。
 - (3) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を行うこと。
 - (4) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、未公開株式を譲り渡すこと。
 - (5) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるもの対し、供応接待を行うこと。
 - (6) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものと共に遊技又はゴルフをすること。
 - (7) 資金分配団体又はその役職員又はこれに準ずるものと共に旅行（業務のための旅行を除く。）をすること。

第9条（定期申告） 役職員は、毎年1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、総務部長に書面で申告するものとする。

第10条（申告後の対応） 前2条の規定に基づく申告を受けた総務部長は、申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が理事である場合には代表理事と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、当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を求めるものとする。

第3章 コンプライアンスに関する規程

第11条（コンプライアンスに関する役職員の責務と責任者） 役職員は、当法人におけるコンプライアンス（この法人又は役職員等が当法人の業務遂行において法令（当法人の定款、規則・規程、運用基準等を含む。以下同じ。）を遵守することをいう。以下同じ。）の重要性を深く認識し、常に公平かつ公正な業務の遂行に努めなければならない。

- 2 理事会は、本規程の実施・運営のため「コンプライアンス委員会」を設置し、その責任者を任命する。
- 3 コンプライアンス委員会の運営のためのルールは別途定めることとする。

第12条（不正発生時の原因究明、処分、再発防止策と公表） コンプライアンス違反事件が発生した場合は、迅速に次の対応を行う。

- (1) 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・検討

- (2) コンプライアンス違反関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (3) 原因究明に向けた分析及び検討結果並びに職員の処分及び再発防止策の公表

第4章 公益通報者保護に関する規程

第13条（公益通報制度） 当法人は、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当法人に対する社会的信頼の確保のため、公益通報制度を設ける。

第14条（相談窓口及び通報窓口） 当法人は、役職員が不正行為等の相談・通報するための窓口を設ける。

2 役職員は次の窓口で相談・通報することができる。

- (1) 総務部長
- (2) 監事
- (3) JANPIA 資金分配団体等役職員専用ヘルプライン

第15条（不利益処分等の禁止） 当法人の役職員は、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。

第5章 雑則

第16条（改廃） この規程を改廃するときは、理事会の議決を経なければならない。

（附則）

この規程は、2020年2月27日から施行する。

以上

コンプライアンス委員会規程

(平成 18 年 10 月 26 日 平成 18 年度 第 8 回理事会承認)

第 1 条 (目的)

この規定は、岡山NPOセンターのコンプライアンス体制の確立、醸成、定着という目的を達成するため、コンプライアンス委員会等の必要な組織、権限等を定め、その役割と責任を明確にすることを目的とする。

第 2 条 (定義)

この規定でいうコンプライアンスとは、法律や規則などのごく基本的なルールに従って行動を行うだけでなく、社会的規範や市民活動団体としての倫理を守ることを意味する。

第 1 章 コンプライアンス委員会

第 3 条 (委員会)

1. 常設の機関としてコンプライアンス委員会（以下「委員会」と称する。）を設置する。
2. この規定に定める以外の事項については、法令、定款の定めるところとする。

第 3 条 (諮問機関)

委員会は、理事会の諮問機関として、岡山NPOセンターのコンプライアンスの醸成に関する業務を行う。

第 4 条 (委員)

1. 委員会の委員（以下「委員」と称する。）は、良心に従い独立してコンプライアンスに関する一切の判断を行い、法令、定款および岡山NPOセンターの定める規則に拘束される。
2. 委員はその業務上知りえたあらゆる情報について、厳格な守秘義務を負うものとする。

第 5 条 (選任)

委員は理事会の決議を持って選任する。

第 6 条 (解任)

1. 委員には委任行為、その他委託を継続しがたい特別の事由があるときは、理事会の決議をもって解任することができる。
2. 委員を解任する議案を理事会に提出するときには、あらかじめ全監事の同意を得なければならない

第 7 条 (組織)

委員会はコンプライアンス委員会委員長（以下、「委員長」と称する。）および副委員長ならびに委員を持って組織する。

第 8 条 (任務)

委員会は、次の事項を取り扱う。

- (1) コンプライアンスの啓蒙および教育研修活動の推進
- (2) コンプライアンスに関する規定・規則、マニュアル等の審議・承認等管理体制の充実
- (3) 苦情処理への対応
- (4) 潜在リスクの予知ならびに分析
- (5) 内部通報(ホットライン)及び内部監査により出てきた問題への対処
- (6) 再発防止策の検討
- (7) コンプライアンス違反(不祥事件を含む)に関する処分方針の検討

第 9 条 (決議)

1. 委員会の議事は、委員総数の 3 分の 2 以上が出席し、出席した委員の過半数をもって決する。
2. 委員会の決議につき特別の利害関係を有する委員は、議決権を行使することができない。この場合には、その委員の数は議決の正否を判定する際に、出席した委員の数に参入しない。

第 10 条 (緊急の処置)

1. 委員長は重大なコンプライアンス違反があり、これを緊急に停止しなければ会社に重大な損害を及ぼすと認められる事実を確認した場合には、第 9 条による委員会の議決をえるこ

となく行為者の属する当該部門長に対し、当該行為者に対する停止措置をとるよう命じることができる。

2. 前項の場合、委員長は停滞なく各委員に当該事実の経過及び停止処置に至った理由を説明し、改めて委員に計ると同時に、調査を開始しなければならない。

第 11 条（監事との協議）

委員会は、コンプライアンス問題に関し、必要に応じて適宜監事と協議する。

第 12 条（委員会事務局）

1. 委員会運営の効率性及び委員会機能の有効性を確保するため、委員会の実働組織として、またコンプライアンスに関する実務を統括する組織として、委員会事務局を設置する。
2. 委員会事務局は、委員会の指揮命令に従い業務を遂行する。

第 2 章 ホットライン

第 13 条（ホットライン制度）

1. 岡山NPOセンターの理事及び職員は、コンプライアンス上の問題点を発見した場合は、委員長、事務局、監事を窓口し、直接その事実を報告することができる。
2. 通報したことによる理事ならびに職員への不利益は、一切発生させてはならない

（附則）

この規定は平成 18 年 10 月 26 日より施行する。

経理規程

(平成18年9月29日・平成18年第7回理事会可決)

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人岡山NPOセンター（以下、当団体）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速に処理し、当団体の財政状態、収支の状態を明らかにして、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 当団体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 会計の処理及び手続きは、特定非営利活動促進法第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31日までとする。

(会計の区分)

第5条 会計の区分は次の通りとする。

- (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6条 会計責任者は会計担当理事とする。

(規格外事項)

第7条 この規程に定めない事項については、事務局長及び会計担当理事において協議し、代表理事の決済を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程を改廃する場合には、事務局長の上申に基づいて理事会の決済を受けなければならない。

(施行の細則)

第9条 この規程の施行に関する細則は別に定める。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第10条 貸借対照表及び収支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、主要簿及び補助簿とする。

(主要簿)

第12条 主要簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 借入台帳
- (3) 会員台帳
- (4) 固定資産台帳
- (5) 寄付金台帳

(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 会計の関係書類の保存期間は、次の通りとする。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) 決算書類永久
- (2) 予算書10年
- (3) 会計帳簿10年
- (4) 契約書・証憑書類10年
- (5) その他の書類10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、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17条 この規程で金銭とは、現金及び預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時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、出納責任者を置くものとする。

2. 出納責任者は会計担当理事が任命する。

(出納の細則)

第19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20条 固定資産とは、耐用年数1年超で、かつ、取得価額10万円以上の有形固定資産及びその他の資産とする。

(取得価額)

第21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22条 固定資産の購入に際しては、会計責任者及び代表理事の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第23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24条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況及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 有形固定資産のうち、土地及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27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28条 固定資産の減価償却及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29条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標によって表示し、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30条 予算は事業計画案に従って立案し、調整及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、中科目及び小科目に区分する。

3. 予算の決定は、総会の承認を得なければならない。

(予備費)

第31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32条 予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用は会計責任者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、代表理事の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない

(予算の補正)

第33条 予算の補正を必要とするときは、代表理事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

(目的)

第34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。

(決算書の作成)

第35条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の決算書類を作成し 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) 収支計算書

2. 決算書類は理事会及び総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9月29日から施行する。

2. 平成 年 月 日、一部変更。(平成 年第 回理事会)

個人情報保護規程

(平成18年10月26日・平成18年度第8回理事会にて可決)

第1章 総則

第1条 この規程は、特定非営利活動法人岡山NPOセンター（以下、団体という）の保有する個人情報の適正な保護を目的として、その取り扱いについて定めたものである。

2. 個人情報の保護に関して、この規程に定めのない事項は「個人情報の保護に関する法律」の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程で用いる用語の定義は、次のとおりとする。

- ① 「個人情報」とは、生存する個人に関する情報であつて、その情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報との容易な照合により識別できるものを含む）をいう。
- ② 「本人」とは、個人情報によって識別される特定の個人をいう。
- ③ 「個人データ」とは、個人情報のうち、特定の個人情報をパソコンを用いて検索することができるよう体系的にまとめたもの、および特定の個人情報を容易に検索することができるよう体系的にまとめたものをいう。
- ④ 「保有個人データ」とは、開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止を行うことのできる権限を、団体が有する個人データをいう。ただし、6ヵ月以内に消去することとなるものを除く。

(適用範囲)

第3条 この規程は、団体の全ての理事及び職員に適用する。

(基本理念)

第4条 団体および理事及び職員は、人格尊重の理念に基づき、個人情報を 慎重かつ適切に取り扱うよう努めるものとする。

第2章 個人情報管理体制

(個人情報管理責任者)

第5条 団体は、個人情報管理責任者を選任し、次の事項を含む総括管理を行わせる。

- ① 個人情報の安全管理措置を講ずるための組織体制の整備
- ② 個人情報の安全管理措置を定める規程等の整備と運用
- ③ 個人情報の取り扱い状況を一覧できる手段の整備
- ④ 個人情報の安全管理措置の評価、見直しおよび改善
- ⑤ 事故または違反への対処

(個人情報管理委員会)

第6条 団体は、個人情報管理責任者を委員長とし、理事と職員から選出された者を委員とする個人情報管理委員会を設置し、個人情報の管理に必要な事項の審議を行わせる。

(監査責任者)

第7条 団体は、監査責任者を選任し、個人情報の管理に関する監査を行わせる。なお、社内に監査責任者として適当な者がいないときは、外部に委嘱することができる。

(作業責任者)

第8条 団体は、個人情報の取得から廃棄までの各作業において、必要と認められる場合は、作業責任者を任命し、作業の安全を確保するものとする。

(個人情報取扱者)

第9条 団体は、個人情報取扱者を任命し、個人情報に関する社内システムの保守、管理、その他資料の保管等を行わせる。

(苦情の処理)

第10条 個人情報の取り扱いに関する苦情窓口を設置し、個人情報管理責任者の責任に基づき、適切かつ迅速に対応するものとする。

(教育訓練)

第11条 全理事と職員に対し、個人情報保護に関する教育訓練を計画的に実施するものとする

第3章 個人情報の取得・利用・保管

(個人情報の利用の原則)

第12条 個人情報は、その利用目的をできる限り特定するものとし、業務上必要な範囲で取り扱うことができる。

2. 個人情報を取り扱う際は、定められた管理方法に従って、紛失、漏えい、盗難などのないよう注意しなければならない。

(目的外の利用制限)

第13条 個人情報は業務以外の目的で取り扱ってはならないことはもちろん、利用目的の変更に必要な第17条の手続きを実施したとき、または本人の同意を得た場合を除き、利用目的の範囲を超えて取り扱ってはならない。

(個人情報の取得)

第14条 個人情報は、業務上必要な範囲で取得するものとし、偽りその他不正な手段により行ってはならない。

(個人情報の利用目的の通知等)

第15条 個人情報の利用目的については、個人情報管理責任者の承認した公表または通知の方法により、本人に知らせなければならない。

(新たな利用目的)

第16条 業務上の新たな目的で個人情報の取得が必要となった場合は、その利用目的および取り扱いに関する事項を、あらかじめ個人情報管理責任者に届け出て、承認を受けなければならない。

(利用目的の変更)

第17条 個人情報の利用目的を変更する場合は、あらかじめ個人情報管理責任者に報告し、その決定により、変更された利用目的について、本人に通知または公表しなければならない。

第4章 個人データの安全管理措置

(安全管理措置)

第18条 団体は、利用目的の達成に必要な範囲内において、個人データを正確かつ最新の内容に保つよう必要な措置を実施する。

2. 団体は、個人データの紛失、漏えい、盗難などの防止その他の安全管理のために必要な措置を実施する。

(取り扱いの注意事項)

第19条 個人データの保管や整理などは、安全な施設等のできる室内で行うものとする。
なお、個人情報管理責任者の許可なく、次の事項を行ってはならない。

- ① 個人データとして指定された資料（パソコン上のデータを含む）を閲覧、持ち出し、複写、廃棄、改ざんすること
 - ② 個人データの保管場所として入室制限された部屋へ立ち入ること
2. 個人データについて許可を受けて閲覧や持ち出しをする際は、次の事項を怠ってはならない。
 - ① 個人データの記載された書類、ノートパソコン等を机上等に放置すること
 - ② 個人データの記載された書類等をそれ以外の書類等と区別なく保管または持ち運ぶこと
 - ③ 個人データの閲覧に必要なパスワードを他に知らせ、またはメモ書きなどを他人が分かるような状態で放置すること

- ④ 個人データの管理に関する技術的なマニュアル等を机上等に放置すること
- ⑤ ファクシミリ、電子メール、郵便等により誤って第三者が受け取る恐れがある方法により個人データを送る場合、着信の確認、配達の確認などを行うこと

(廃棄)

第20条 個人データの廃棄（パソコン上のデータの消去を含む）は、個人情報管理責任者の指示の下、作業責任者が行うものとする。

(委託・第三者提供)

第21条 個人データを外部に委託または第三者に提供するときは、あらかじめ個人情報管理責任者に届け出て、承認を受けなければならない。

(委託先の監督)

第22条 個人データの取り扱いを外部に委託する場合、個人情報管理責任者は、委託先が団体に準ずる管理体制を実施するよう監督しなければならない。

第5章 保有個人データの公表・開示

(保有個人データに関する事項の公表等)

第23条 保有個人データに関する次の事項について、本人が知ることができるよう公表（本人の求めに応じて遅滞なく回答する場合を含む）する。

- ① 団体の名称
 - ② 全ての保有個人データの利用目的（法律の定める例外事項に該当する場合を除く）
 - ③ 本人が次項に定める「保有個人データの通知」、次条に定める「開示」、第25条に定める「訂正等」を求めるための手続き
 - ④ 保有個人データの取り扱いに関する苦情の窓口
2. 本人から、その本人が識別される保有個人データの利用目的の通知を求められたときは、本人に対し遅滞なく通知するものとする。ただし、前項の定めによりその本人が識別される保有個人データの利用目的が明らかな場合、その他法律の定める例外事項に該当する場合はこの限りではない。

(開示)

第24条 保有個人データについて、本人から開示を求められたときは、書面の交付（開示の求めを行った者が同意した方法があるときは、その方法）により、遅滞なく、その保有個人データを開示する。

(訂正等)

第25条 本人から、保有個人データの内容の訂正、追加、削除、利用停止を求められた場合には、原則として、遅滞なく保有個人データの内容の訂正等を実施する。

2. 本人から、保有個人データの第三者への提供を拒否されたときは、法令等に基づく場合を除き、原則として提供しないものとする。

付 則

1. この規程は、平成20年10月1日から実施する。

職員等の給与規程細則

(平成 27 年 11 月 26 日・平成 27 年度第 8 回理事会決議)

(目的)

第 1 条 この細則は、特定非営利活動法人岡山 NPO センター職員等の給与規程第 3 条、第 8 条並びに第 9 条の規定に基づき、必要な事項を定める。

(正職員、契約職員の基本給)

第 2 条 正職員並びに契約職員の基本給は基礎額、能力・スキル、役職に応じ、下表各項目を合計して定める。

●基礎額

| 採用からの年数 | 金額 |
|-------------|-----------|
| 採用 1 年未満 | 180,000 円 |
| 1 年以上 2 年未満 | 182,500 円 |
| 2 年以上 3 年未満 | 185,000 円 |
| 3 年以上 4 年未満 | 195,000 円 |
| 4 年以上 5 年未満 | 200,000 円 |
| 5 年以上 6 年未満 | 205,000 円 |
| 6 年以上 | 230,000 円 |

※基礎額の算定は毎年 4 月 1 日に行う。

※採用初年度の勤務年数は、6 ヶ月以上は 1 年間、6 ヶ月未満は 0 年間として算定する。

●能力・スキル

| 名称 | 金額 | 備考 |
|----------------------------|----------|--|
| 議事録作成 | 1,000 円 | 上司の加筆や修正が必要ない水準の議事録を複数回作成した経験があり、それを任せられており、その実績が一定ある。 |
| プロジェクトマネジメント (進捗、質管理) | 3,000 円 | 上司の下でプロジェクトの主担当としてプロジェクトの実施、調整、書類作成、書類提出などをトラブルなくこなした実績が一定ある |
| "事業提案書作成 (企画・計画・予算立案) | 5,000 円 | 実際に企画が採択され、それが成果を出した実績が一定ある |
| 研修講師 | 10,000 円 | 複数のテーマについて講師役を務めた実績があり、外部から指名された依頼が複数あって、それに応えることができている。 |
| 会議ファシリテーション (主) | 13,000 円 | 会議やワークショップの設計をその会の目的や対象、クライアントのニーズに合わせて行い、また、本番の中で状況に応じて進め方を変更し、所定の時間内にゴールにたどり着けるように運営できるなど、充実した内容と時間内の完了をおこなった実績が一定ある |
| 相談 : NPO 法人設立 | 1,500 円 | NPO 法人設立に関する手順や書類などについて記憶しており、相手に解り易く、引っかかるポイントについて説明し、基本的な質問に回答できるなど、相談に一人でのることでき、その実績が一定ある。 |
| 相談 : NPO 法人手続き (検定初級並みの知識+ | 2,000 円 | 所轄庁、法務局への手続きが必要な事項を記憶しており、その説明が簡潔にでき、基本的な質 |

| | | |
|-----------------------------|----------|--|
| 実績) | | 問に回答できるなど、相談に一人でのることができ、その実績が一定ある。 |
| "相談：経理事務等 (検定中級並みの知識＋実績) | 3,000 円 | 経理事務等の基本的な手続きや作業方法を記憶しており、その説明を相手の悩みや不明点に合わせて、解り易く説明し、その悩みの解消を行うための説明が一人ででき、その実績が一定ある。 |
| 相談：経営マネジメント | 10,000 円 | 依頼者の主訴を理解し、その構造を示して、課題を明らかにし、実際に解決のために行動に向かうように導くことができ、その実績が一定ある。 |
| 相談：ボランティア相談 (活動希望者) | 1,500 円 | ボランティア活動希望者の相談にのり、その希望者が納得する活動先へつなぐことができた実績が一定ある |
| 自組織：インターンマネジメント | 3,000 円 | インターンが有効に機能し、各部署で一定の役割を果たせ、学生または大学も成果（学習効果やキャリア意識など）を実感できるコーディネートの実績が一定ある |
| 自組織：ボランティアマネジメント | 4,000 円 | ボランティアが有効に機能し、各部署で一定の役割を果たせ、希望者も成果とやりがいを感じて継続して活動したコーディネートの実績が一定ある |
| 相談：ボランティアマネジメント | 7,000 円 | 依頼先の希望が叶い、活動者もやりがいを感じて継続するようなボランティアマネジメントを依頼先が実現できた実績が一定ある |
| 相談：助成金申請書作成 | 5,000 円 | 依頼者の申請内容を理解し、募集内容にあわせて表現を変える、または事業内容自体に対しての提案を行い、申請までたどり着き、獲得に結び付けた実績が一定ある。 |
| 支援：プロジェクトファシリテーション(質向上、発展) | 5,000 円 | 協働事業や助成事業などの伴走支援を行い、事業が期限までに目指した成果を上げると共に、協働相手やステークホルダーとトラブルを起こさず、次の発展や展開を構想できるようにファシリテートした実績が一定ある。 |
| 相談：事業開発 | 7,000 円 | 依頼者が目指す社会課題の解決や価値創造を実現するための事業を構想するために、必要な事例やアイデア、観点を提供し、構想を整理し可視化するなど事業アイデアづくりを支援すると共に、それを実行できるような実行契約やその実施体制づくりを支援するなど、事業の構想から実現に結びつけるような相談の実績が一定ある |
| 調査統計分析 | 7,000 円 | 社会課題の現状を知り、仮説を立て、仮説の検証のために必要な情報を集め、情報を編集・分析することで新たな価値や事実を見い出すことができるような調査の計画と実施の実績が一定ある |
| 会計・労務実務 | 7,000 円 | 当法人の会計労務を担当し、労務手続き、各経費の把握、伝票作成、入力、決算、監査までの一連の流れを大きな間違いなく行った実績が一定ある |

| | | |
|------------|----------|--|
| 対外交渉 | 10,000 円 | 行政機関、企業、NPO などへ事業や課題解決、政策立案などに関する提案と交渉を行い、それが実現または目指す目的が達成される形で実行されるまでに導いた実績が一定ある。 |
| プロジェクトオーナー | 30,000 円 | プロジェクトの発案～資金調達～実施体制構築～進捗管理～事業完了までの一連の流れを実行し、成果を出した実績が一定ある |

●役職

| 名称 | 金額 | 備考 |
|----------|----------|--|
| 主任アドバイザー | 10,000 円 | ・個別事業・個別業務を主担当者として責任を持って遂行する |
| 副センター長 | 20,000 円 | ・センター長の業務を補佐し、またセンター長の不在時にはこれを代理する |
| センター長 | 30,000 円 | ・センター事業計画の立案を行う ・統括長の指示に基づく業務実施について責任を負う ・事業効果を検証すると共に必要な報告を行う |
| 所長 | 40,000 円 | ・事業部長の指示に基づく業務実施について責任を負う ・事業効果を検証すると共に必要な報告を行う |
| 総務部長 | 50,000 円 | ・法人管理、人事、給与、労務に関する計画を立案する |
| 事業部長 | 60,000 円 | ・法人の事業計画全般を立案する ・計画の実施状況について責任を負う |

※複数の役職を兼務する場合は、上長の額とする。

(通勤手当)

第3条 以下の条件により通勤手当を支給する。

| 対象者 | 主たる移動手段 | 居所から事務所までの通勤距離と支給額 (月額) | | | |
|--------------|---------|-------------------------|--|--------------------|----------|
| | | 6km 未満 | 6km 以上 10km 未満 | 10km 以上 15km 未満 | 15km 以上 |
| 正職員・ 契約職員 | 私用車 | なし | 4,200 円 | 7,100 円 | 10,000 円 |
| | 公共交通機関 | なし | 当該交通機関の1ヶ月通勤定期代 (ただし、上限を20,000円とする) | | |

※通勤手段、通勤経路は通勤届の申告により、妥当と認められる合理的な手段・経路であることを確認し、受理した月から算定する。

※経路等に変更がある場合は前もって変更の届出を行わなければならない。また、届出の不備により実態を超える支給を行わせた場合、差額の返納を命じることがある。

※表町事務所とそれ以外の勤務地を日常的に兼務する職員については、それぞれへの週あたり出勤日数を考慮して支給額を算定する。

(単身居住手当)

第4条 単身で住居を賃借している職員について、単身居住手当として月額10,000円を支給する。

- 2 手当は賃借を開始した月の翌月から、賃借が終了する月若しくは職員が退職する月まで支給する。

(週勤務日数が5日に満たない労働契約に対する算定)

第5条 正職員、契約職員、並びに嘱託職員について、労働契約による週勤務日数が5日に満たない場合、その日数に応じた比率で給与額の調整を行う。

(賞与)

第6条 賞与は、基本給の2か月分を上限として毎年支給する。ただし、法人の経営状況の悪化その他やむを得ない事由がある場合には、支給しないこともある。

2 賞与は、支給算定期間（前年度）に在籍し、かつ賞与の支給日（6月給与支給日）に在籍している正職員または契約職員に支給する。なお、試用期間は支給算定期間に含まないこととする。

(嘱託職員の給与)

第7条 嘱託職員の給与は、正職員並びに契約職員の給与水準を超えない範囲において、業務内容や能力に応じて適切な算定を行い、決定することとする。

2 嘱託職員には第3条、第4条、第5条を適用しない。ただし代表理事が特に定める場合はこの限りでない。

(パートタイマー職員及びアルバイト職員の給与)

第8条 パートタイマー職員及びアルバイト職員の基本給は、技能・職能等により以下のとおり定める。

時間給 最低賃金額～2,000円

2 アルバイト職員には第4条、第5条を適用しない。

(附則)

1. この細則は、平成27年11月26日に制定した。(平成27年度第8回理事会)
2. この細則は、平成27年4月1日に遡って適用し、対象となる職員に対して既に支給した給与との差額を支給する。
3. この細則は制定後3年以内に見直しを行うことを決議した。(平成27年度第8回理事会)
4. 本細則の施行に伴い、「給与規程内規」並びに「職員の交通費の支給に関する内規」は撤廃する。
5. 2017年9月29日、一部変更。(平成29年度第4回理事会決議)
6. 2018年4月26日、一部変更。(平成30年度第1回理事会決議)
7. 2020年4月22日、一部変更。(令和2年第1回理事会決議)

特定非営利活動法人岡山 NPO センター

文書管理規程

第1条(目的)

この規程は、特定非営利活動法人岡山 NPO センターの適切な文書保存と廃棄処分の執行及び事務の合理的運営に資することを目的とする。

第2条(適用文書の範囲)

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。

第3条(私有禁止)

文書は全て法人内で管理するものとし、私有してはならない。

第4条(文書の主管)

文書の主管は、総務部門とする。

第5条(文書の保存および処分の原則)

代表理事の指名により総務責任者を定め、その者は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、保管は各職員が行なう。

第6条(文書の保存期間の区分と期間の計算)

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。

第7条(保存期間)

文書の保存期間は、原則として別表による。

第8条(保存の方法)

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。

第9条(保存場所の基準)

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。

第10条(保存期間の変更)

文書の保存期間は、必要に応じ関係部署と協議のうえ、保存期間の短縮または延長をすることができる。

第11条(保存文書の移管)

保存文書の移管の必要が生じたときは、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。

第12条(廃棄処分)

1. 文書保存期間を経過した文書は、原則として焼却処分とする。
2. 保存期間中であっても、代表理事が保存する必要があると判断した場合は、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、代表理事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。

[附則]

1. この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

特定非営利活動法人岡山 NPO センター 文書管理規定

別表

| 分類 | 保存期間 | 番号 | 名称・種別 |
|-----|------|----|---|
| I | 永久 | 1 | 定款及び諸規程及び内規 (定款その他の諸規程及び内規、通達類) |
| | | 2 | 官公書より受けた免許、許可、認可に関する証書 |
| | | 3 | 重要な契約書および証書 (契約書、貸借契約書、保険証書) |
| | | 4 | 土地、建物に関する書類 (売買契約書、賃貸借契約書、不動産評価書) |
| | | 5 | 訴訟に関する書類 |
| | | 6 | 登記、登録に関する書類、登記権利証等 |
| | | 7 | 総会議事録、理事会議事録及び監査録 |
| | | 8 | 決算、会計報告に関する書類 (損益計算書、貸借対照表、税務申告書および関連書類、伝票(仕訳表)、総勘定元帳、補助簿、証憑書類) |
| | | 9 | 重要な統計及び調査資料 |
| | | 10 | 資産に関する書類 |
| | | 11 | 人事関係書類 (人事稟議、人事歴カード類、源泉徴収簿、賃金台帳) |
| II | 10年間 | 1 | 会計帳簿及びその他関係書類 (請求書、領収証・控、その他これに準ずる書類) |
| | | 2 | 重要な人事関係書類 (給料明細書、職制別人員表、賞与・昇給算出表、扶養 控除申告書、所得税関係書類、健康診断簿、退職者人事書類) |
| | | 3 | 稟議書及び添付書類、それに付随する書類 |
| III | 5年間 | 1 | 各種の予算に関する書類 |
| | | 2 | 総会委任状及び理事会に関する書類 (委任状、その他理事、会員から報告される重要な文書) |
| | | 3 | 社会保険に関する帳簿その他関係書類 (被保険者台帳、資格得喪届、月額変更届、被扶養者異動届) |
| | | 4 | 社員の勤怠に関する書類 (出勤簿) |
| IV | 3年間 | 1 | 社員の身上異動等の諸届 |
| V | 1年間 | 1 | その他団体宛に提出された書類、団体名にて発信する書類(控) |

役員報酬規程

2018年6月2日制定

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人岡山 NPO センター（以下「岡山 NPO センター」という。）定款第33条1項に規定に基づき、役員報酬の支給について定めることを目的とする。

(意義)

第2条 この規程における役員報酬とは、岡山 NPO センターが常勤役員に対し、その役務の対価として支払うものをいう。

(決定機関)

第3条 本規程の改廃は総会の議決による。

(役員報酬の決定方法)

第4条 役員月額報酬は、「職員等の給与規定細則」の定めに従い代表理事が別に決定する。

(計算期間ならびに支給日)

第5条 月額報酬の支給計算の期間は、職員給与の支給日に支給する。

(控除金)

第6条 月額報酬からは、源泉所得税、住民税、社会保険料等を控除するものとする。

(補則)

第7条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は総会が別に定める

附則

この規程は、2018年6月3日から施行する。