

2020年通常株\_資金分配団体の公募\_公募システム入力情報\_規程類に含める必須項目の確認書

団体名: 公益社団法人日本サードセクター経営者協会

後日提出の誓約: あり

No.	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	
<b>●社員総会・評議員会の運営に関する規程</b>						
(1)	開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第15条	
(2)	招集権者		公募申請時に提出	定款	第16条	
(3)	招集理由		公募申請時に提出	定款	第16条	
(4)	招集手続		公募申請時に提出	定款	第15条、第16条	
(5)	決議事項		公募申請時に提出	定款	第14条	
(6)	決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第19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ません。					
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第22条	
<b>●理事会の構成に関する規程</b>						
(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	理事会運営規定	第2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		内定後指定期日までに提出			
<b>●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。</b>						
(1)	開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款、理事会運営規定	定款35条、理事会運営規定第2条	
(2)	招集権者		公募申請時に提出	定款、理事会運営規定	定款36条、理事会運営規定第5条	
(3)	招集理由		公募申請時に提出	定款、理事会運営規定	定款36条、理事会運営規定第4条	
(4)	招集手続		公募申請時に提出	定款、理事会運営規定	定款第36条、理事会運営規定第4条	
(5)	決議事項		公募申請時に提出	定款、理事会運営規定	定款第34条、第15号	
(6)	決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款、理事会運営規定	定款39条、理事会運営規定第7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	定款31条	
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	定款、理事会運営規定	定款42条、理事会運営規定12条・13条	
<b>●役員及び評議員の報酬等に関する規程</b>						
(1)	役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	・役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	定款、役員の報酬等及び費用に関する規定	定款30条、役員の報酬等及び費用に関する規定第3条	
(2)	報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員の報酬等及び費用に関する規定	役員の報酬等及び費用に関する規定第4条	
<b>●職員の給与等に関する規程</b>						
(1)	基本給、手当、賞与等	・給与規程	公募申請時に提出	給与規定	給与規定第12条、第13条、第14条、第15条、第16条	
(2)	給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規定	第4条、第5条、第6条、第7条、第8条、第9条、第10条、第11条	
<b>●理事の職務権限に関する規程</b>						
(1)	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、コンプライアンス規定	定款第26条、コンプライアンス規定第3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	倫理規定	第3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	倫理規定	第4条
(3)	私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	第5条
(4)	利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規定	第6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	倫理規定	第5条
(6)	情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	第7条
(7)	個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定、個人情報保護に関する基本方針、個人情報保護規定	倫理規定第8条、個人情報保護に関する基本方針・個人情報保護規定全文
●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	公募申請時に提出	定款、倫理規定	定款31条、倫理規定第5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	定款、倫理規定	定款31条、倫理規定第5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	定款、倫理規定	定款31条、倫理規定第6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 実施等担当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定	第3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当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定	第5条、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		内定後指定期日までに提出	コンプライアンス規定	第7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	内部通報規定	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	内部通報規定	第6条
●情報公開に関する規程					
(1)	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	情報公開規定	全文
●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6条
(2)	文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	第9条
(3)	保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	第9条 別紙
●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	リスク管理規定	第6条
(2)	緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規定	第12条
(3)	緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規定	第11条、第15条
(4)	緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規定	第16条、第17条、第18条、第19条、第20条
●監事の監査に関する規程					
(1)	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	監事監査規定	第5条、第6条、第7条、第8条、第9条、第10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	経理規定	第5条
(2)	会計処理の原則		公募申請時に提出	定款、経理規定	定款第48条、経理規定第2条、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	経理規定	第6条、第21条
(4)	勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	第11条、第12条
(5)	金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	第20条、第21条、第22条
(6)	収支予算		公募申請時に提出	経理規定	第19条
(7)	決算		公募申請時に提出	定款、経理規定	定款第46条、経理規定第42条、第44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	事務局規定	第2条
(2)	職制		公募申請時に提出	事務局規定	第3条
(3)	職責		公募申請時に提出	事務局規定	第3条
(4)	事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規定	第5条

公益社団法人日本サードセクター経営者協会 定款

第1章 総 則

(名 称)

第1条 この協会は、公益社団法人 日本サードセクター経営者協会と称する。

2 この協会の英文法人名は、The Japan Association of Chief Executives of Voluntary Organizations (通称：JACEVO) とする。

(事務)

第2条 この協会は、主たる事務所を東京都大田区に置く。

2. この協会は、従たる事務所を愛知県名古屋市に置く。

3. この協会は、理事会の決議により従たる事務所を必要な場所に設置することができる。

(目 的)

第3条 この協会は、非営利セクター（サードセクター）組織の経営の責務を負う人材が広く地域や事業の種類を越えて連帯し、互いに知見を学びあい(つなぐ)、経営力を高め(伸ばす)、さまざまな提言活動を行う(提言する)ことにより、もってわが国が直面する多くの社会的課題の解決に向けて、サードセクター、企業セクターならびに行政セクターが、それぞれ適切な役割を果たす多元的な社会の実現を目指すことを目的とする。

(事 業)

第4条

この協会は、前条の目的を達成するため、次の事業を全国において行うものとする。

(1) サードセクター経営者をつなぐことに資する事業

ア 経験交流事業

イ 委員会・部会運営事業

ウ 広報事業

(2) サードセクター経営者の能力を伸ばすことに資する事業

ア 講座・研修会等イベント事業

イ 相談・コンサルティング事業

ウ 出版事業

(3) サードセクターとしての提言活動をすることに資する事業

ア 調査研究事業

イ 政策提言事業

## ウ 他セクター関係者との対話交流事業

(事業年度)

第5条 この協会の事業年度は、毎年9月1日に始まり、翌年8月31日に終わる。

## 第2章 会 員

(種 別)

第6条 この協会の会員は次の3種とし、正会員をもって「一般社団法人及び一般財団法人に関する法律」(以下この規定において「一般社団・財団法人法」という。)に規定する社員とする。

- (1) 正会員：サードセクター組織の実質的な経営者 (CEO)
  - (2) 奨励準会員：サードセクター組織にて仕事をしており、次期経営者候補となり得る者で正会員2名の推薦がある者
  - (3) 準会員：正会員、奨励準会員以外の入会を希望するすべての個人
- 2 本定款に定める以外の会員に関する規定は理事会で別に定める。

(入 会)

第7条 この協会の趣旨に賛同して会員として入会しようとする者は、理事会が別に定める入会申込書により、申し込むものとする。

- 2 入会は、社員総会において定める入会及び退会規程に定める基準により、理事会においてその可否を決定し、これを本人に通知するものとする。

(入会金及び会費)

第8条 会員は、この協会の活動に必要な経費に充てるため、社員総会において定める会費規程に基づき会費を支払わなければならない。

(会員の資格喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当する場合には、その資格を喪失する。

- (1) 退会したとき
- (2) 成年被後見人又は被保佐人になったとき
- (3) 死亡し、若しくは失踪宣告を受けたとき
- (4) 1年以上会費を滞納し、理事会において支払い意思がないと認定したとき

- (5) 除名されたとき
- (6) 総正会員の同意があったとき

(退 会)

第10条 会員は、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場合には、社員総会において、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上の議決に基づき、除名することができる。この場合、その会員に対し、社員総会の1週間前までに、理由を付して除名する旨を通知し、社員総会において、決議の前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) この協会の定款又は規則に違反したとき
- (2) この協会の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき
- (3) その他の正当な事由があるとき

2 前項により除名が決議されたときは、その会員に対し、通知するものとする。

(会員資格喪失に伴う権利及び義務)

第12条 会員が第9条の規定によりその資格を喪失したときは、この協会に対する会員としての権利を失い、義務を免れる。ただし、未履行の義務は、これを免れることができない。

2 この協会は、会員がその資格を喪失しても、既納の入会金、会費及びその他の拠出金品は、これを返還しない。

### 第3章 社員総会

(構 成)

第13条 社員総会は、正会員をもって構成する。

2 社員総会における議決権は、正会員1名につき1個とする。

(権 限)

第14条 社員総会は、次の事項を決議する。

- (1) 役員を選任及び解任
- (2) 役員報酬等の額の決定又はその規程
- (3) 定款の変更

- (4) 各事業年度の事業報告及び決算の承認
- (5) 入会の基準並びに会費等及び賛助会費の金額
- (6) 会員の除名
- (7) 長期借入金並びに重要な財産の処分又は譲受け
- (8) 解散、公益目的取得財産残額の贈与及び残余財産の処分
- (9) 合併、事業の全部若しくは一部の譲渡又は公益目的事業の全部の廃止
- (10) 前各号に定めるもののほか、「一般社団・財団法人法」に規定する事項及びこの定款に定める事項

2 前項にかかわらず、個々の社員総会においては、第16条第3項の書面に記載した社員総会の目的である事項以外の事項は、決議することができない。

#### (種類及び開催)

第15条 この協会の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会の2種とする。

2 定時社員総会は、毎事業年度終了後3ヶ月以内に開催する。

3 臨時社員総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事会において開催の決議がなされたとき
- (2) 議決権の10分の1以上を有する正会員から、会議の目的である事項及び招集の理由を記載した書面により、招集の請求が理事にあったとき

#### (招 集)

第16条 社員総会は、理事会の決議に基づき、代表理事が招集する。

2 代表理事は、前条第3項第2号の規定による請求があったときは、その日から6週間以内の日を社員総会の日とする臨時社員総会の招集の通知を発しなければならない。

3 社員総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面又は電磁的記録をもって、開催日の1週間前までに通知を発しなければならない。ただし、社員総会に出席しない正会員が書面によって、議決権を行使することができることとするときは、2週間前までに通知を発しなければならない。

#### (議 長)

第17条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。

#### (定足数)

第18条

社員総会は、総正会員の過半数の出席がなければ開催することができない。

(決議)

第19条 社員総会の決議は、「一般社団・財団法人法」第49条第2項に規定する事項及びこの定款に特に規定するものを除き、総正会員の過半数が出席し、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、議長の裁決するところによる。

2 前項前段の場合において、議長は正会員として決議に加わることはできない。

(書面議決等)

第20条 社員総会に出席できない正会員は、予め通知された事項について書面又は電磁的方法により議決し、又は他の正会員を代理人として議決権の行使を委任することができる。

2 前項の場合における前2条の規定の適用については、その正会員は出席したものとみなす。

3 理事又は正会員が、社員総会の目的である事項について提案した場合において、その提案について、正会員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の社員総会の決議があったものとみなす。

(報告の省略)

第21条 理事が正会員の全員に対し、社員総会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を社員総会に報告することを要しないことについて、正会員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その事項の社員総会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第22条 社員総会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成しなければならない。

(社員総会運営規則)

第23条 社員総会の運営に関し必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、社員総会において定める社員総会運営規則による。



## 第4章 役員等及び理事会

### 第1節 役員等

(種類及び定数)

第24条 この協会に、次の役員を置く。

(1) 理事 3名以上15名以内

(2) 監事 1名以上2名以内

2 理事のうち、4名以内を代表理事とし、2名以内を「一般社団・財団法人法」第9条第1項第2号に規定する執行理事とすることができる。

(選任等)

第25条 理事及び監事は社員総会の決議によって選任する。

2 代表理事及び執行理事は、理事会において選定する。

3 理事会は、その決議によって、第2項で選任された執行理事のうちより常務理事1名を選任することができる。

4 監事は、この協会の理事又は使用人を兼ねることができない。

(理事の職務・権限)

第26条 理事は、理事会を構成し、この定款に定めるところにより、この協会の業務の執行の決定に参画する。

2 代表理事は、この協会を代表し、その業務を執行する。

3 執行理事は、代表理事を補佐し、この協会の業務を執行する。

4 常務理事は、この協会の日常業務を分担執行する。

5 代表理事及び執行理事は、毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務・権限)

第27条 監事は、次に掲げる職務を行う。

(1) 理事の職務執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成すること。

(2) この協会の業務及び財産の状況を調査すること、並びに各事業年度に係る計算書類及び事業報告等を監査すること。

(3) 社員総会及び理事会に出席し、必要であると認めるときは意見を述べること。

(4) 理事が不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若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認めるときは、これを社員総会及び理事会に報告すること。

(5) 前号の報告をするため必要があるときは、代表理事に理事会の招集を請求

すること。ただし、その請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする招集通知が発せられない場合は、直接理事会を招集すること。

- (6) 理事が社員総会に提出しようとする議案、書類その他法令で定めるものを調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を社員総会に報告すること。
- (7) 理事がこの協会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、又はその行為をするおそれがある場合において、その行為によってこの協会に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為をやめることを請求すること。
- (8) その他監事に認められた法令上の権限を行使すること。

#### (任 期)

第28条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとし、再任を妨げない。

2 監事の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち、最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとし、再任を妨げない。

3 役員は、第24条第1項で定めた役員の員数が欠けた場合には、辞任又は任期満了後においても、新たに選任された者が就任するまでは、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

#### (解 任)

第29条 役員は、いつでも社員総会の決議によって、解任することができる。ただし、監事を解任する場合は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上の議決に基づいて行わなければならない。

#### (報酬等)

第30条 役員は無報酬とする。ただし、常勤の役員には社員総会の決議により報酬を支給することができる。

2 役員には、その職務を行うために要する費用の支払いをすることができる。

#### (取引の制限)

第31条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

- (1) 自己又は第三者のためにするこの協会の事業の部類に属する取引
- (2) 自己又は第三者のためにするこの協会との取引
- (3) この協会がその理事の債務を保証することその他理事以外の者との間におけ

るこの協会とその理事との利益が相反する取引

- 2 前項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく、理事会に報告しなければならない。
- 3 前2項の取扱いについては、第43条に定める理事会運営規則によるものとする。

(責任の免除又は限定)

第32条 この協会は、役員が「一般社団・財団法人法」第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

- 2 この協会は、外部役員等との間で、前項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には賠償責任を限定する契約を、理事会の決議によって締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、金10万円以上で予め定めた額と法令の定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。

## 第2節 理事会

(設置)

第33条 この協会に理事会を設置する。

- 2 理事会は、すべての理事で組織する。

(権限)

第34条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 社員総会の日時及び場所並びに目的である事項の決定
  - (2) 規則の制定、変更及び廃止
  - (3) 前各号に定めるもののほかこの協会の業務執行の決定
  - (4) 理事の職務の執行の監督
  - (5) 代表理事及び執行理事の選定及び解職
- 2 理事会は次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を、理事に委任することができない。
    - (1) 重要な財産の処分及び譲受け
    - (2) 多額の借財
    - (3) 重要な使用人の選任及び解任
    - (4) 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
    - (5) 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他この協会の業務の適正を確保するために必要な法令で定める体制の整備

(6) 第32条第1項の責任の免除及び同条第2項の責任限定契約の締結

(種類及び開催)

第35条 理事会は、通常理事会及び臨時理事会の2種とする。

2 通常理事会は、毎事業年度2回開催する。

3 臨時理事会は、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) 代表理事以外の理事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) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。

(4) 第27条第1項第5号の規定により、監事から代表理事に招集の請求があったとき、又は監事が招集したとき。

(招 集)

第36条 理事会は、代表理事が招集する。ただし、前条第3項第3号により理事が招集する場合及び前条第3項第4号後段により監事が招集する場合を除く。

2 前条第3項第3号による場合は、理事が、前条第3項第4号後段による場合は、監事が理事会を招集する。

3 代表理事は、前条第3項第2号又は第4号前段に該当する場合は、その請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会を招集しなければならない。

4 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面又は電磁的記録をもって、開催日の1週間前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。

5 前項の規定にかかわらず、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく理事会を開催することができる。

(議 長)

第37条 理事会の議長は、代表理事のうち1名がこれに当たる。

(定足数)

第38条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

(決議)

第39条 理事会の決議は、この定款に別段の定めがあるもののほか、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行い、可否同数のときは議長の裁決するところによる。

2 前項前段の場合において、議長は、理事会の決議に、理事として議決に加わることはできない。

(決議の省略)

第40条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなすものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

(報告の省略)

第41条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知したときは、その事項を理事会に報告することを要しない。

2 前項の規定は、第26条第5項の規定による報告には適用しない。

(議事録)

第42条 理事会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成し、出席した代表理事及び監事は、これに署名しなければならない。

(理事会運営規則)

第43条 理事会の運営に関し必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会運営規則による。

## 第5章 財産及び会計

### (財産の管理・運用)

第44条 この協会の財産の管理・運用は、代表理事が行うものとし、その方法は、理事会の決議によるものとする。

### (事業計画及び収支予算)

第45条 この協会の事業計画書及び収支予算書は、毎事業年度の開始の日の前日までに理事会の決議を経て、直近の社員総会に報告するものとする。これを変更する場合も、同様とする。

### (事業報告及び決算)

第46条 この協会の事業報告書及び計算書類並びにこれらの付属明細書、財産目録は、毎事業年度終了後、監事の監査を受け、理事会の承認を経た上で、定時社員総会において承認を得るものとする。

2 この協会は、第1項の定時社員総会の終結後直ちに、法令の定めるところにより、貸借対照表を公告するものとする。

### (長期借入金及び重要な財産の処分又は譲受け)

第47条 この協会が資金の借入をしようとするときは、その会計年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、社員総会において総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上の議決を経なければならない。

2 この協会が重要な財産の処分又は譲受けを行おうとするときも、前項と同じ議決を経なければならない。

### (会計原則等)

第48条 この協会の会計は、一般に公正妥当と認められる公益社団法人の会計の慣行に従うものとする。

### (剰余金の分配禁止)

第49条 この協会は剰余金の分配を行わない。

## 第6章 定款の変更、合併及び解散等

### (定款の変更)

第50条 この定款は、社員総会において総正会員の半数以上であつて、総正会員の議決権の3分の2以上の議決により変更することができる。

### (合併等)

第51条 この協会は、社員総会において、総正会員の半数以上であつて、総正会員の議決権の3分の2以上の議決により、他の「一般社団・財団法人法」上の法人との合併、事業の全部又は一部の譲渡をすることができる。

### (解 散)

第52条 この協会は、「一般社団・財団法人法」第148条第1号及び第2号並びに第4号から第7号までに規定する事由によるほか、社員総会において、総正会員の半数以上であつて、総正会員の議決権の3分の2以上の議決により解散することができる。

### (公益目的取得財産残額の贈与)

第53条 この法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合、又は合併により消滅する場合(その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く)において、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律(以下この規程において「公益認定法」という)第30条第2項に規定する公益目的取得財産残額があるときは、これに相当する額の財産を1ヶ月以内に、社員総会の決議により、この法人と類似の事業を目的とする他の公益法人若しくは同法第5条17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

### (残余財産の処分)

第54条 この協会が解散等により清算するとき有する残余財産は、社員総会の決議により、「公益認定法」第5条17号に掲げる法人のうち、類似の目的を持つサードセクター組織に贈与するものとする。

## 第7章 委員会等

### (委員会及び部会)

第55条 この協会の事業を推進するために必要あるときは、理事会はその決議により、委員会及び部会を設置することができる。

2 委員会及び部会の委員は、会員及び学識経験者のうちから、理事会が選定する。

3 委員会及び部会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

## 第8章 事務局

(事務局)

第56条 この協会の事務を処理するため、事務局を設置する。

2 事務局には、所要の職員を置く。

3 重要な職員は、代表理事が理事会の承認を得て任免する。

4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、代表理事が理事会の決議により別に定める。

(備付け帳簿及び書類)

第57条 事務所には、常に次に掲げる帳簿及び書類を備えておかなければならない。

(1) 定款

(2) 会員名簿

(3) 理事及び監事の名簿

(4) 理事会及び社員総会の議事に関する書類

(5) 財産目録

(6) 役員等の報酬規程

(7) 事業計画書及び収支予算書

(8) 事業報告書及び計算書類等

(9) 監査報告書

(10) その他法令で定める帳簿及び書類

## 第9章 公告の方法

(公 告)

第58条 この協会の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法による。

## 第10章 補 則



(委 任)

第59条 この定款に定めるもののほか、この協会の運営に必要な事項は、「一般社団・財団法人法」に定める社員総会の決議を必要とする事項を除き、理事会の決議により別に定める。

(法令の準拠)

第60条 本定款に規定のない事項は、すべて「一般社団・財団法人法」並びに「公益認定法」その他の法令に従う。

附 則

- 1 この定款は、この協会の成立の日から施行する。
- 2 この協会の設立時の理事は、次に掲げる者である。

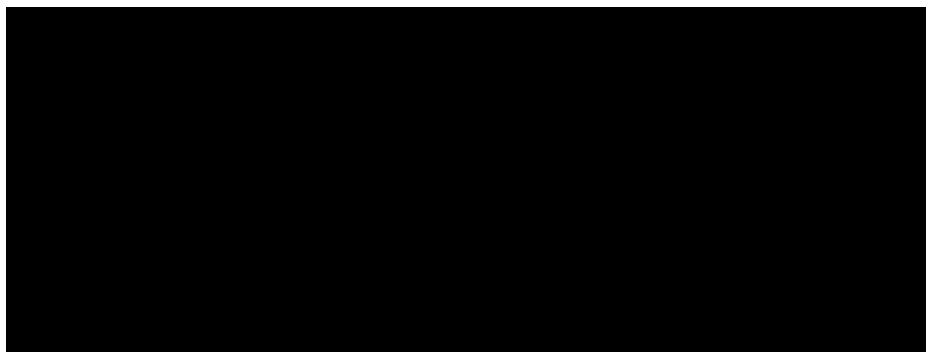
後房雄  
宇都木法男  
太田達男  
大西健丞  
加藤哲夫  
曾根原久司  
田島誠一  
深尾昌峰  
藤岡喜美子

- 3 この協会の設立時の監事は、次に掲げる者である。

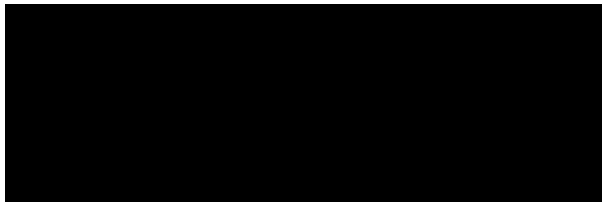
加藤俊也  
山田尚武

- 4 設立時社員の氏名又は名称、及び住所は、次のとおりである。

後房雄  
宇都木法男  
太田達男  
大西健丞  
加藤哲夫  
加藤俊也  
曾根原久司



田島誠一  
深尾昌峰  
藤岡喜美子  
山田尚武



5 この協会の設立当初の事業計画および収支予算は、第46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。

6 この協会の設立当初の事業年度は、第5条の規定にかかわらず、設立の日から平成22年8月31日とする。

7 この協会の設立当初の会員の会費の額は、第8条の規定にかかわらず、以下に定めるものとする。ただし、任意団体「日本サードセクター経営者協会設立準備会」に既に1年分の会費を納入したのものについては設立当初の事業年度の年会費を減免することがある。

正会員、奨励準会員、準会員 一口：10,000円

以上、一般社団法人日本サードセクター経営者協会設立のため、下記の設立時社員は、共同して定款を作成しこれに署名する。

2009年9月1日

設立時社員

附則(平成22年11月14日社員総会決議)

この定款の変更は、この協会が行政庁より公益認定を受けた日から施行する。ただし、第2条、第49条については社員総会決議日より即日施行する。

## コンプライアンス規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本サードセクター経営者協会(以下「この協会」という。)の倫理規程の理念に則り、この協会が直面する、又は将来直面する可能性のあるコンプライアンス(法令ならびにこの協会の定款等諸規程等の遵守をいう。以下同じ。)上の問題を的確に管理・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・運営の原則を定めることを目的とする。

### (基本方針)

第2条 この協会の役員及び職員(以下「役職員」という。)は、前条の倫理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 代表理事は、理事会の決議により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

### 第3条 (コンプライアンス担当理事)

代表理事は、理事会の決議によりコンプライアンス担当理事(以下担当理事という)を任命する。

### 第4条 (担当理事の職務)

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の立案及び実施の責務を有する。

2 担当理事は、定期的に理事会に対し、この協会のコンプライアンスの状況について、報告するものとする。

3. 担当理事は、役員並びに使用人(臨時に勤務するものを含む)に対し、コンプライアンスに係る必要な情報、知識の提供等を通じて、コンプライアンスの重要性の認識を涵養することに努めなければならない。

### (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の諮問機関として設置し、

以下の事項について、その諮問に答える。

- (1) コンプライアンス施策の検討と実施
- (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の分析・検討
- (4) コンプライアンス違反再発防止策の策定
- (5) その他、コンプライアンス担当理事が諮問した事項

2 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する。

(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6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。

(報告・連絡・相談ルート)

第7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、速やかに担当理事に報告する。

2 担当理事は、前項の報告又は内部通報等で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知ったときは、直ちに事実関係の調査を行い、コンプライアンス委員会に諮問し対応方針を検討し実施する。

3 前項の対応方針実施に当たっては、事前に代表理事に報告しその意見を徴しなければならない。

(改 廃)

第8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6月1日から施行する。(令和2年5月11日理事会議決)

# リスク管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本サードセクター経営者協会（以下「この協会」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協会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、この協会の役員及び職員（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、この協会に物理的、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、この協会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、この協会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、この協会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協会の物理的、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関係者と協議を行い、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、速やかに関係者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者と協議を行い、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、関係者と協議の上、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、この協会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この協会及びこの協会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、この協会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 この協会は、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、この協会、この協会の事業所、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、この協会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 この協会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 この協会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、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。

(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場合は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。

(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 この協会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 この協会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
    - ・この協会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
    - ・この協会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、この協会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
  - この協会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)



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、関係役職員と、緊急事態に対応する施策について協議する場を設けなければならない  
(

#### 第17条 (緊急事態対策の実施)

緊急事態対策の実施事項は、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) この協会の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
- (6) 実施後の効果と影響の評価・分析と追加対策実施の可否とその内容
- (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

(報道機関への対応)

第18条 緊急事態に関しする報道機関への対応は、代表理事の指示により行う。

(届出)

第19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20条 代表理事は、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

#### 第5章 雑則

(改廃)

第21条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和2年6月1日から施行する。(令和2年5月11日理事会決議)

# 監事監査規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本サードセクター経営者協会（以下「この協会」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、この協会の機関として、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、この協会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、理事の職務の執行を監査する。

### (理事等の協力)

第4条 理事及び職員は、監事による法令、定款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。

## 第2章 監査の実施

### (監査の実施)

第5条 監事は、定款第27条に規定する職務を行う。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、又はこの協会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、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

2 監事は、総会に出席し、意見を述べることができる。

- 3 監事は、理事会又は総会に出席できなかった場合には、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とする。
- 4 監事は、理事会及び総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。

### 第3章 報告、意見陳述等

#### (理事会への報告等)

第7条 監事は、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若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認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会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、代表理事（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各理事）に対し理事会の招集を請求することができる。

3 前項の請求をした監事は、当該請求から5日以内に、当該請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合は、理事会を招集することができる。

4 監事は、理事に対し、業務の執行に当たり、この協会の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又はこの協会の諸制度について、意見を述べることができる。

#### (差止請求)

第8条 監事は、理事がこの協会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協会に著しい損害が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の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、又は法令若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。

(総会への報告)

第11条 監事は、理事が総会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録その他の資料を調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を総会に報告しなければならない。

(総会における説明義務)

第12条 監事は、総会において社員から説明を求められ、又は質問を受けた場合には、議長の議事運営に従い、法令で定める場合を除き、必要な説明又は回答をしなければならない。

#### 第4章 監査報告

(財務諸表等の監査)

第13条 監事は、代表理事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14条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告を作成する。監事の間で異なる意見がある場合には、それぞれ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、監事全員が記名押印をするものとする。

3 監事は前2項の規定により作成した監査報告を、理事に提出する。

#### 第5章 雑則

(改廃)

第15条 代表理事は、監事の選任に関する議案を社員総会に提出するには、監事（監事が二人以上ある場合にあっては、その過半数）の同意を得なければならない。

2. 監事は、社員総会において、監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べることができる。

第16条 この規程の改廃は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

#### 附則

この規程は、令和2年6月1日から施行する。（令和2年5月11日監事決定）

## 給与規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、就業規則第30条に基づき、職員の給与に関する事項を定める。

#### (適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則、第5条により採用された職員に適用する。

#### (給与の種類)

第3条 職員の給与の種類は次の通りとする。

- (1) 基本給
- (2) 住宅手当
- (3) 通勤手当

### 第2章 給与計算及び支払方法

#### (計算期間)

第4条 給与の計算期間は、毎月1日から翌月の1日までを1か月として計算する。

#### (給与の支払日)

第5条 給与の支払日は、毎月10日とする。ただし、当日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払うものとする。

2 前項にかかわらず、職員が退職又は解雇されたときは、本人又は権利者の請求のあった日から7日以内に給与を支払う。

#### (給与の支払方法)

第6条 給与は、原則として直接本人が指定した本人名義の金融機関の預金口座へ振込みによって支払うものとする。

#### (給与の控除)

第7条 次に掲げるものは、給与から控除する。

- (1) 源泉所得税、住民税
- (2) 健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料、介護保険料
- (3) その他、職員代表との書面協定により給与から控除することとしたもの

#### (非常時払い)

第8条 第5条の規程にかかわらず、職員又はその収入によって生計を維持する者が次に掲げる事項に該当するときは、既往の労働に対する給与を支払う。

- (1) 出産の場合
- (2) 負傷又は疾病のため費用を要する場合
- (3) 天災その他災害を被った場合
- (4) 婚礼又は葬儀の費用に充てる場合
- (5) その他やむを得ない事情があると会社が認めた場合

(中途入社・退職者並びに休職者及び復職者の給与計算)

第9条 給与計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、その月の給与を下記の算式により日割計算して支払う。

$(\text{基本給} + \text{諸手当}) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働日数} \times \text{出勤日}$

(欠勤等の扱い)

第10条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として1日又は1時間当たりの給与額に欠勤、遅刻、早退及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。ただし、給与計算期間の全部を休業した場合は、給与月額のをすべてを支給しないものとする。

(1) 遅刻・早退・私用外出等の控除

$\text{基本給} \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times \text{不就労時間数}$

(2) 欠勤控除

$\text{基本給} \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働日数} \times \text{不就労日数}$

(休暇休業等の給与)

第11条 年次有給休暇及び就業規則第17条(特別休暇)に定める特別休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の給与を支給する。

2 会社の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均給与の6割とする。

### 第3章 基本給

(基本給)

第12条 基本給は、職員ごとに次に掲げる要素を考慮して月額で定める。

(1) 年齢

(2) 勤続年数

(3) 職務遂行能力

### 第4章 諸手当

(住宅手当・通勤手当)

第13条 住宅手当は、会社施設入居者以外の職員で住宅を賃借している者に対し、賃貸料の4割を支給する。所定の交通機関を利用して通勤する者に対しては、交通費の実費を非課税限度内において支給する。ただし、住宅手当と通勤手当の合計額は上限40,000円とする。

(割増賃金)

第14条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし、ただし、職務手当の支給を受けている者には支給しない。

(1) 時間外労働割増給与(法定労働時間を超えて労働させた場合)

$(\text{基本給} + \text{諸手当}) \div 1 \text{ ヶ月平均所定労働時間} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$

(2) 休日労働割増給与(法定の休日に労働させた場合)



(基本給+諸手当) ÷ 1 ヶ月平均所定労働時間×1.35×法定休日労働時間数

(3) 深夜労働割増給与 (午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合)

(基本給+諸手当) ÷ 1 ヶ月平均所定労働時間×0.25×深夜労働時間数

※諸手当には、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当を除く

(給与の改定)

第 15 条 基本給及び諸手当等の給与の改定については、原則として毎年 4 月に行うこととし、改定額については、会社の業績及び職員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

2 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に給与の改定を行うことがある。

## 第 5 章 賞与

(賞与)

第 16 条 会社は、各期の業績を勘案して、原則として年 2 回、6 月と 12 月に賞与を支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

2 前項の賞与の支給対象期間は、毎年 4 月 1 日から 9 月 30 日まで、及び 10 月 1 日から 3 月 31 日までとする。

3 賞与は前項の期間に勤務し、引続き支給日当日会社に在籍している者に対して支給する。

4 定年により退職する者については、支給対象期間中の在籍期間に応じて月割で賞与を支給することがある。

附則 この規程は、平成 24 年 4 月 23 日から施行する。

## 経理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本サードセクター経営者協会（以下「この協会」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この協会の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

#### (適用範囲)

第2条 この規程は、この協会の経理業務のすべてについて適用する。

#### (経理の原則)

第3条 この協会の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

#### (会計年度)

第4条 この協会の会計年度は、定款の定めにより、毎年9月1日から翌年8月末日までとする。

#### (会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

#### (経理責任者)

第6条 経理責任者は、代表理事が指名する。

#### (帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

- (1) 財務諸表 永久
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) 収支予算書 5年
- (5) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する定期理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

#### (規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

### 第2章 勘定科目及び帳簿組織

#### (勘定科目の設定)

第9条 この協会の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第10条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

(1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

(2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳 イ 預金出納帳

ウ 固定資産台帳 エ 基本財産台帳

オ 特定資産台帳 カ 会費台帳

キ 指定正味財産台帳

ク その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第12条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。

6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記

載しなければならない。

(証憑)

第13条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第14条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認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。

### 第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第17条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会の承認を得て確定する。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第18条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第19条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

### 第4章 金銭

(金銭の範囲)

第20条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第 21 条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

- 2 会計責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第 22 条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第 23 条 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

(支払期日)

第 24 条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

(手許現金)

第 25 条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

- 2 手持現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。
- 4 出納責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 5 預貯金については、毎月 1 回その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。尚、事業年度末においては、預貯金を証明できる書類と帳簿残高を照合する。

(金銭の過不足)

第 26 条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第 27 条 会計事務担当者は、毎月 20 日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、これを会計責任者を経て経理責任者に提出しなければならない。

## 第5章 財務

### (資金計画)

第28条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次の資金計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

### (資金の調達)

第29条 この協会の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄付金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

### (資金の借入れ)

第30条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。

3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

4 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

### (資金の運用)

第31条 この協会の資金運用は、別に定める資金運用規程によるものとする。

### (金融機関との取引)

第32条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

## 第6章 固定資産

### (固定資産の範囲)

第33条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

#### (1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

#### (2) 特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産(ただし、基本財産とされたものは除く)

定款第15条により理事会の決議の定めにて保有する資金

その他代表理事が必要と認めた資産

#### (3) その他固定資産

基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が30万円以上

の資産

(固定資産の取得価額)

第 34 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第 35 条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

2 前項の稟議書については、執行理事の決裁を受けなければならない。ただし、1 万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第 36 条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

(固定資産の管理)

第 37 条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第 38 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 39 条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、稟議書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、代表理事の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(減価償却)

第 40 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 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」(昭和 40 年大蔵

省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第41条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第42条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(四半期会計報告)

第43条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理しなければならない。

(決算整理事項)

第44条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却費の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (7) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (8) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第45条 この協会の重要な会計方針は、次のとおりとする。

(1) 有価証券の評価基準及び評価方法

有価証券及び投資有価証券・・・移動平均法による原価基準を採用する。

(2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産・・・移動平均法による低価基準による。

(3) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産・・・定額法による。

(4) 引当金の計上基準

貸倒引当金・・・法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。

賞与引当金・・・支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

(5) 消費税等の会計処理



消費税等の会計処理は、税込処理による。

(6) リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第 46 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 47 条 代表理事は、前条の財務諸表等について、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第 48 条 経理責任者は、第 46 条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、代表理事に報告しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

(細 則)

第 49 条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

附 則

この規程は、平成 24 年 2 月 29 日から施行するものとする。

この規定は、令和 2 年 6 月 1 日から施行するものとする。

この規程は、令和 2 年 7 月 6 日から施行するものとする。

## 事務局規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本サードセクター経営者協会（以下この協会という。）定款第56条の規定に基づき、この協会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3章 職制

#### (職員等)

第2条 事務局には、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (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3条 この協会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) 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき又は事務局長が欠けたときは、事務局次長がその職務を代行する。
- (3) 専任職は、事務局長の命を受けて、専門の業務に従事する。

#### (職員の任免及び職務の指定)

第4条 職員の任免は、代表理事が行う。

- 2 職員の職務は、執行理事が指定する。
- 3 事務局長は重要な使用人としてその任面には理事会の承認を要する

### 第5章 事務処理

#### (事務の決裁)

第5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、代表理事若しくは執行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6条 代表理事、執行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。

(規程外の対応)

第7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8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9条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和2年6月1日から施行する。(令和2年5月11日理事会決議)

この規程は、令和2年7月6日から施行する。(令和2年7月6日理事会決議)

## 情報公開規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本サードセクター経営者協会（以下「この協会」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、この協会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 この協会は、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 この協会は、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58条の方法によるものとする。

### (公表)

第6条 この協会は、法令の規定に従い、理事、監事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 この協会は、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 この協会は、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、この協会の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この協会の業務時間のうち、午前 10 時から午後 4 時までとする。ただし、この協会は、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 この協会は、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、方法等の詳細は代表理事が定める。

(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。

(改 廃)

第 12 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和 2 年 6 月 1 日から施行する。(令和 2 年 5 月 11 日理事会決議)

別表

対象書類等の名称	備置期間
1 定款	永久
2 事業計画書、収支予算書、資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類	当該事業年度の終了時まで
3 各事業年度の事業報告、貸借対照表及び損益計算書、これらの附属明細書並びに財産目録	5年間
4 監査報告、事及び監事並びに社員名簿*1、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	10年間
6 理事会議事録	10年間
7 専門家会議議事録	10年間
8 会計帳簿 *2	10年間

\*1 理事及び監事並びに社員の名簿については社員以外の者に対しては住所に関わる部分を除外して閲覧させることができる

\*2 会計帳簿については、総社員の議決権の10分の1以上の議決権を有する社員に対し、閲覧又は当社させることができる。

## 閲覧等申請書

公益社団法人日本サードセクター経営者協会

田島誠一殿

申請月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

申請者 \_\_\_\_\_

申請者住所 〒 \_\_\_\_\_

電話番号 \_\_\_\_\_

以下のとおり、 閲覧 ・ 謄写 を申請いたします（該当するものを○で囲んで下さい）。

なお私（申請者）は、下記の目的に従って閲覧等をした書類から得た情報を、当該目的に即して適正に使用するとともに、当該情報によってみだりに第三者の権利を侵害しないことを誓約いたします。

閲覧等の目的

閲覧等を求める書類（該当するものを○で囲んで下さい。）

1. 定款
2. 事業計画書・収支予算書・資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類
3. 事業報告・計算書類及び附属明細書・財産目録
4. 監査報告・会計監査報告
5. 役員等名簿
6. 役員の職歴及び賞罰を記載した書類
7. 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程
8. 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
9. 議事録（理事会・評議員会・専門家会議）
10. 会計帳簿





## 内部通報（ヘルプライン）規程

### （目的）

第1条 この規程は、公益社団法人日本サードセクター経営者協会（以下「この協会」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、及びこの協会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、この協会の役員及び職員・臨時雇・契約社員・派遣従業員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 この協会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（この協会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 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。）どちらか又はその双方に対して、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（以下「コンプライアンス担当理事」という。）

(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では通報者に対して、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で、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

通報等を受けた場合、コンプライアンス担当理事及び監事は情報を共有し、第5条第2項の規定により調査を開始することを決定した場合、可及的速やかに調査を開始しなければならない。

2. 調査は監事（複数の場合は互選による）を委員長とする調査委員会（以下委員会）を設置して行う。

3. 委員会の委員は監事、コンプライアンス担当理事の外役職員、外部専門家等の有識者の中から構成するものとし、委員長が指名する。

(調査結果の通知等)

## 第7条

委員会は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、代表理事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 通報等を受けたヘルプライン窓口は、前項の調査結果を遅滞なく、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。

(調査結果に基づく対応)

## 第8条

前条の調査結果に、不正行為が存在する場合、代表理事は直ちに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、所轄官署への報告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なければならない。

2. 代表理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要を、速やかに理事会において報告する。

3. 代表理事は、必要に応じて調査結果を公表することができる。

(秘密保持)

## 第9条

役職員は通報等の内容並びに調査の経緯及び結果について、代表理事の許可を得ずに漏えいしてはならない。

(不利益処分等の禁止)

第10条 この協会の役職員は、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

代表理事は、職員が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又は第9条に規定に反し情報を漏洩した場合、懲戒処分に処することができる。

2 役員が、前項の行為を行った場合、理事会において適切な措置を検討するものとする。

(内部通報制度に関する教育)

第12条 この協会は、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。

附 則

この規程は、令和2年6月1日から施行する。(令和2年5月11日理事会決議)

(別表)

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令又は定款に違反する行為
- 2 役職員又は取引先その他の利害関係者の安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為
- 3 就業規則その他のこの協会の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満を除く。）
- 4 この協会の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させるおそれのある行為
- 5 その他この協会、役職員又は取引先その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為

以上

## 文書管理規程

### (目的)

第1条 この規定は、公益社団法人日本サードセクター経営者協会以下「この協会」という。)における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

### (文書の定義)

第2条 この規程において、文書とは図書類を除く業務上取扱うすべての文書をいう。

### (事務処理の原則)

第3条 この協会の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

### (取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

### (文書管理担当者)

第5条 文書の受付、配布、回付または整理保存等を行わせるため、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。

### (決裁手続き)

第6条 起案文書は、事務局規程第6条に規定する決裁権者の決裁を受けるものとする。

### (受信文書)

第7条 この協会に到着した文書(以下「受信文書」という。)は、文書管理担当者において受付けるものとし、文書管理担当者以外において受取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

### (外部発信文書)

第8条 この協会外に発信する文書(以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。)は、事務局長の許可を得て発信する。ただし、代表理事の名により発信する文書は代表理事の承認を事前又は事後に得なければならない。

2 前項の規定による発信文書については、文書発信簿に宛先、表題及び発信日付を記載す

る。

(整理及び保管)

第9条 文書の整理保管は、原則として担当者が行う。

(保存期間)

第10条 文書の保存期間は、別表1の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存年限が定められている文書は、当該法規による。

2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

(廃棄)

第11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、代表理事が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(規程の改廃)

第12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年年6月1日から施行する。(令和2年 5月 11日理事会決議)

別表1 文書保存期間基準表

## 公益社団法人日本サードセクター経営者協会

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書	
		行政庁等による検査または命令に関する文書	
		理事会・社員総会等の議事録	(一般法 10 年)
		登記に関する文書	
		定款、規程等に関する文書	
		重要な起案書・報告書	
	財務関係	計算書類等（貸借対照表・正味財産増減計算書および財産目録並びにその付属明細書）、事業報告およびその付属明細書、監査報告書	(一般法 10 年) (経理規程永久)
		寄附金に係る情報	
		効力の永続する契約に関する文書	
	人事労務	重要な人事に関する文書	
職員との協定書			
10年	法人	行政庁等からの重要な文書	
		理事会・社員総会の開催に関する文書	
		専門委員会等に関する文書	
		会員の入退会、会費等の入金等に関する文書	
		役員の就任、報酬等に関する文書	
		起案書・報告書（永久とされる文書を除く）	
	財務関係	会計帳簿、会計伝票	(経理規程 10 年、 税法 7 年)
		証憑書類	(経理規程 10 年、 税法 7 年)
		満期又は解約となった契約に関する文書	
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書	
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等	
	7年	特定個人情報	所管法令で定められた個人番号を

	報	記載する書類等	定められた年数)
5 年	事業計画・予算	各種委員会に関する文書	
		事業計画書、収支予算書	(経理規程 5 年)
		事業報告の届(別紙1)、資金調達及び設備投資の見込書	(公益認定法 5 年)
		役員等名簿、報酬等の支給基準	(一般法 5 年)
		税務に関する文書(前出の書類を除くもの)	(税法 5 年)
		軽微な契約に関する文書	
		会計事務に関連する軽微の資料類	(経理規程 5 年)
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書	
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明	
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等	(雇保規 4 年)
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	(雇保規 4 年)
		貸金台帳	(労基法 3 年)
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類	(労基法 3 年)
		労災保険に関する書類	(労災規 3 年)
		労働保険の徴収・納付等の書類	(徴収規 3 年)
		健康保険・厚生年金保険に関する書類	(健保規 2 年)
雇用保険に関する書類		(雇保規 2 年)	
1 年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書	
		住所・姓名変更届	
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け	
		身分証明書(退職後 1 年)	

## 役員報酬等及び費用に関する規程

(目的及び意義)

**第1条** この規程は、公益社団法人日本サードセクター経営者協会（以下「この協会」という。）の定款第30条の規定に基づき、役員報酬等及び費用に関し必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律並びに公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

(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。

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤役員とは、役員のうち、この協会の日常業務を担当する者として理事会の承認を得た者をいう。
- (3) 報酬等とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第13号で定める報酬、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及び退職手当であって、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。
- (4) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費（宿泊費含む）、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。

(報酬の支給)

**第3条** この協会は、常勤役員職務執行の対価として報酬を支給することができる。

- 1 常勤役員以外の役員に役員としての職責以外の特別の職務を依頼したときは、代表理事の認めた写真を支払うことができる。
- 3 1項の報酬は別表「常勤役員報酬月額表」に基づき、報酬を受ける常勤理事の拘束勤務時間及び職務の内容を勘案して、毎年度において理事会の承認を得て決定するものとする。

(報酬の支給日)

**第4条** 報酬は、年間報酬額を定める場合を含め、月額をもって支給するものとし、毎月一定の定まった日に支払うものとする。

(報酬等の支給方法)



**第5条** 報酬等は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。

2 報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき金額及び本人から申出のあった立替金、積立金等を控除して支給する。

(通勤費)

**第6条** 常勤役員には、その通勤の実態に応じ、通勤費を支払う。

(費用)

**第7条** この協会は、役員がその職務の執行に当たって負担し、又は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。

(公表)

**第8条** この協会は、この規程をもって、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第20条第1項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(改廃)

**第9条** この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

(補則)

**第10条** この規程の実施に関し必要な事項は、理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

**附 則**

この規程は、この協会が行政庁より公益認定を受けた日から施行する。

この規程は、7月6日から施行する。

別表「常勤役員の報酬月額表」

等級	報酬月額
第1号俸	50,000円以内
第2号俸	50,000円超100,000円以内
第3号俸	100,000円超150,000円以内
第4号俸	150,000円超200,000円以内
第5号俸	200,000円超250,000円以内
第6号俸	250,000円超300,000円以内
第7号俸	300,000円超350,000円以内
第8号俸	350,000円超400,000円以内
第9号俸	400,000円超450,000円以内
第10号俸	450,000円超500,000円以内
第11号俸	500,000円超600,000円以内
第12号俸	600,000円超700,000円以内
第13号俸	700,000円超800,000円以内

# 理事会運営規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人日本サードセクター経営者協会（以下「この協会」という。）の定款第43条の規定に基づき、この協会の理事会の運営に関し必要な事項を定めることを目的とする。

## 第2章 理事会の開催及び構成

### (理事会の開催)

第2条 理事会は、通常、毎年10月、2月及び8月に開催する。

2 第1項のほか、臨時の理事会を、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) 代表理事以外の理事から、会議の目的である事項を記載した書面をもって代表理事に招集の請求があったとき。

(3) 前号の請求があった日から5日以内に、その日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき。

(4) 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「法人法」という。）第101条第2項及び第3項の規定により、監事から代表理事に招集の請求があったとき、又は監事が招集したとき。

### (理事会の構成)

第3条 理事会は、すべての理事をもって組織する。

## 第3章 理事会の招集

### (招集者)

第4条 理事会は代表理事が招集する。ただし、第2条第2項第3号により理事が招集する場合及び同項第4号後段により監事が招集する場合を除く。

2 代表理事は、第2条第2項第2号又は同項第4号前段に該当する場合は、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時の理事会を招集しなければならない。

3 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

### (招集通知)

第5条 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載

した書面又は電磁的記録をもって、開催日の 1 週間前までに、各理事及び各監事に対して通知しなければならない。

2 前項の規定に係わらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続きを経ることなく開催することができる。

#### 第 4 章 理事会の議事

(理事会の議長)

第 6 条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

2 前項にかかわらず、理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事の中から互選された者がこれに当たる。

(理事会の決議方法)

第 7 条 理事会に付議された事項は、議決に加わることのできる理事の過半数が出席し、その過半数をもって決し、可否同数のときは議長の裁決するところによる。

2 前項前段の場合において、議長は理事会の議決に理事として表決に加わることはできない。

(決議の省略)

第 8 条 理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会議決があったものとみなす。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

2 前項の電磁的記録とは、磁気ディスクその他これに準ずる方法により一定の情報を確実に記録しておくことができる物をもって調製するファイルに情報を記録したものである。

(報告の省略)

第 9 条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。

2 前項の規定は、第 17 条第 1 項の規定による報告には適用しない。

(監事の出席)

第 10 条 監事は、理事会に出席し、必要な場合には意見を述べなければならない。

(関係者の出席)

第 11 条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、その意見を聴くことができる。

(議事録)

第 12 条 理事会の議事については、法令で定めるところにより書面又は電磁

的記録をもって議事録を作成し、出席した代表理事及び監事は、これに記名押印しなければならない。

(議事録の配付)

第 13 条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

## 第 5 章 理事会の権限

(権限)

第 14 条 理事会は、業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに代表理事並びに執行理事の選定出及び解職を行う。

(決議事項)

第 15 条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

### (1) 法令に定める事項

- イ この協会の業務執行の決定
- ロ 代表理事並びに業務執行理事の選任及び解任
- ハ 総会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- ニ 重要な財産の処分及び譲受
- ホ 多額の借入
- ヘ 重要な使用人の選任及び解任
- ト 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- チ 内部管理体制の整備
- リ 定款第 3 1 条 に規定する理事の取引の承認
- ヌ 事業計画書及び収支予算書等の承認
- ル 事業報告及び計算書類等の承認
- ヲ その他法令の定める事項

### (2) 定款に定める事項

イ 下記の規則の制定、変更及び廃止

- ① 会員に関する規程 (入会金及び会費規定を含む)
- ② 役員の職務権限規程
- ③ 基本財産管理規程
- ④ 経理規程
- ⑤ 委員会設置運営規程
- ⑥ コンプライアンス規定
- ⑦ 情報公開規程
- ⑧ 個人情報保護管理規程
- ⑨ 倫理規程

⑩ その他理事会において必要と認めた規程

ロ 代表理事、執行理事及び常務理事の選任・解任

ハ その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

イ 重要な事業その他の外の契約の締結、解除、変更

ロ 重要な事業その他の外の争訟の処理

ハ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第 16 条 理事が定款第 3 1 条に規定する取引をしようとする場合は、次の事項を明示して 理事会の承認を得るものとする。

(1) 取引をする理由

(2) 取引の内容

(3) 取引の相手方、金額、時期、場所

(4) 取引が正当であることを示す参考資料

(5) その他必要な事項

2 前項に示した事項について変更する場合は、事前に理事会の承認を得るものとする。

## 第 6 章 事務局

(事務局)

第 18 条 理事会の事務局には、事務局長が当たる。

## 第 7 章 雑則

(改廃)

第 19 条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

附 則 この規程は、令和 2 年 6 月 1 日) から施行する。(令和 2 年 5 月 1 1 日  
理事会決議)

# 倫理規程

## <前文>

公益社団法人日本サードセクター経営者協会（以下「この協会」という。）は、その設立の趣意に基づき、サードセクター組織の経営者に対して、お互いに経験や意見を交流することで親睦と連携を深める場と機会を提供し（つなぐ）、自らの経営者としての力量を向上させ次世代の経営者を育てることを支援し（伸ばす）、サードセクター経営者の集団として政府・行政や社会に対してセクターの存在価値を主張しさまざまな提言をする（提言する）。

この協会は、このような活動を通じて、従来、政府・行政（第一セクター）や企業（第二セクター）に比べて力量が乏しく社会的存在感が小さかった日本のサードセクターを名実ともに確立し、三つのセクターがそれぞれ適切な役割を果たす多元的な社会を実現することをめざす。

よって、法人の経営に関しては、厳正な倫理に則り、公正かつ適正な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、それを遵守するものとした。

この協会のすべての役職員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的行動と意思決定に活かされるよう不断の努力と自己規律に努めなければならない。

## <本文>

### （組織の使命及び社会的責任）

第1条 この協会は、その設立目的に従い、社会の諸課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築をめざす重大な責務を負っていることを十分認識して、事業運営に当たらなければならない。

### （社会的信用の維持）

第2条 この協会は、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3条 この協会は、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4条 この協会は、関連法令、及びこの協会の定款、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。

### （私的利益追求の禁止）

第5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6条 この協会の役職員は、その職務の執行に際しこの協会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この協会が定める所定の手続きに従わなければならない。

(情報開示及び説明責任)

第7条 この協会は、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 この協会は、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。

(連携)

第9条 この協会は、民間公益活動を行う団体その他関係者が、社会の諸課題の解決とそのため  
の自律的かつ持続的な仕組みの構築をともにめざす対等なパートナーであるとの認識の下で連携  
に努めなければならない。

(研鑽)

第10条 この協会の役職員は、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11条 この協会は、必要あるときは、理事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12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10日から施行する。(令和2年7月6日理事会決議)





# 履歴事項全部証明書

東京都大田区大森北二丁目3番15号  
公益社団法人日本サードセクター経営者協会

会社法人等番号	0110-05-003327	
名称	公益社団法人日本サードセクター経営者協会	
主たる事務所	東京都大田区大森北二丁目3番15号	
法人の公告方法	主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法による。	
法人成立の年月日	平成21年12月28日	
目的等	<p>当法人は、非営利セクター（サードセクター）組織の経営の責務を負う人材が広く地域や事業の種類を越えて連帯し、互いに知見を学びあい（つなぐ）、経営力を高め（伸ばす）、さまざまな提言活動を行う（提言する）ことにより、もってわが国が直面する多くの社会的課題の解決に向けて、サードセクター、企業セクターならびに行政セクターが、それぞれ適切な役割を果たす多元的な社会の実現を目指すことを目的とする。</p> <p>当法人は上記の目的を達成するため次の事業を全国において行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 サードセクター経営者をつなぐことに資する事業             <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 経験交流事業</li> <li>イ 委員会・部会運営事業</li> <li>ウ 広報事業</li> </ul> </li> <li>2 サードセクター経営者の能力を伸ばすことに資する事業             <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 講座・研修会等イベント事業</li> <li>イ 相談・コンサルティング事業</li> <li>ウ 出版事業</li> </ul> </li> <li>3 サードセクターとしての提言活動をすることに資する事業             <ul style="list-style-type: none"> <li>ア 調査研究事業</li> <li>イ 政策提言事業</li> <li>ウ 他セクター関係者との対話交流事業</li> </ul> </li> </ol>	
役員に関する事項	[Redacted] 代表理事 <u>後 房 雄</u>	平成27年11月22日重任
	[Redacted] 代表理事 <u>後 房 雄</u>	平成29年11月26日重任
	[Redacted] 代表理事 <u>後 房 雄</u>	平成29年12月26日登記
	[Redacted] 代表理事 <u>後 房 雄</u>	令和 1年11月28日重任 令和 1年12月23日登記

東京都大田区大森北二丁目3番15号  
公益社団法人日本サードセクター経営者協会

理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人
監事設置法人に関する事項	監事設置法人
登記記録に関する事項	平成28年3月1日東京都渋谷区千駄ヶ谷一丁目13番地11号から主たる事務所移転 平成28年 3月23日登記



これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

(東京法務局城南出張所管轄)

令和 2年 7月22日

東京法務局城南出張所  
登記官

内 野 勉

