

2020年通常枠_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:	富士山クラブ
------	--------

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
●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27条
(2)	招集権者		公募申請時に提出	定款	第28条
(3)	招集理由		公募申請時に提出	定款	第27条、第28条
(4)	招集手続		公募申請時に提出	定款	第28条
(5)	決議事項		公募申請時に提出	定款	第26条
(6)	決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第31条
(7)	特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		内定後指定期日までに提出	定款	定款
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第33条
●理事会の構成に関する規程					
(1)	理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	・定款	公募申請時に提出	定款	第14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	定款	定款
●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35条
(2)	招集権者		公募申請時に提出	定款	第36条
(3)	招集理由		公募申請時に提出	定款	第35条、第36条
(4)	招集手続		公募申請時に提出	定款	第36条
(5)	決議事項		公募申請時に提出	定款	第34条
(6)	決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第38条
(7)	特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第39条第4項
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第40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2条
(2)	報酬の支払い方法		内定後指定期日までに提出	役員報酬規程	規程
●職員の給与等に関する規程					
(1)	基本給、手当、賞与等	・給与規程	公募申請時に提出	就業規則、給与規定	就業規則第30条、給与規定第2条
(2)	給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	就業規則、給与規定	就業規則第36条、第37条、給与規定第2条
●理事の職務権限に関する規程					
(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	内定後指定期日までに提出	理事の職務権限規程	規程

●倫理に関する規程					
(1)	基本的人権の尊重	・倫理規程	内定後指定期日までに提出	倫理規定	規程
(2)	法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後指定期日までに提出	倫理規定	規程
(3)	私的利益追求の禁止		内定後指定期日までに提出	倫理規定	規程
(4)	利益相反等の防止及び開示		内定後指定期日までに提出	倫理規定	規程
(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		内定後指定期日までに提出	倫理規定	規程
(6)	情報開示及び説明責任		内定後指定期日までに提出	倫理規定	規程
(7)	個人情報の保護		内定後指定期日までに提出	倫理規定	規程
●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	内定後指定期日までに提出	倫理規定、役員の利益相反禁止規定、就業規則(追加)	規程
(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		内定後指定期日までに提出	倫理規定、役員の利益相反禁止規定、就業規則(追加)	規程
(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		内定後指定期日までに提出	倫理規定、役員の利益相反禁止規定、就業規則(追加)	規程
●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	内定後指定期日までに提出	コンプライアンス規程	規程
(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		内定後指定期日までに提出	コンプライアンス規程	規程
(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程	規程
●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	内定後指定期日までに提出	内部通報規程	規程
(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		内定後指定期日までに提出	内部通報規程	規程
●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	内定後指定期日までに提出	定款、情報公開規程(追加)	第53条
●文書管理に関する規程					
(1)	決裁手続き	・文書管理規程	内定後指定期日までに提出	文書取扱規程	規程
(2)	文書の整理、保管		内定後指定期日までに提出	文書取扱規程	規程
(3)	保存期間		内定後指定期日までに提出	文書取扱規程	規程
●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	内定後指定期日までに提出	リスク管理規程	規程
(2)	緊急事態の範囲		内定後指定期日までに提出	リスク管理規程	規程
(3)	緊急事態の対応の方針		内定後指定期日までに提出	リスク管理規程	規程
(4)	緊急事態対応の手順		内定後指定期日までに提出	リスク管理規程	規程
●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	定款	第17条第4項

●経理に関する規程					
(1)	区分経理	・経理規程	内定後指定期日までに提出	会計規程	規程
(2)	会計処理の原則		内定後指定期日までに提出	会計規程	規程
(3)	経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		内定後指定期日までに提出	会計規程	規程
(4)	勘定科目及び帳簿		内定後指定期日までに提出	会計規程	規程
(5)	金銭の出納保管		内定後指定期日までに提出	会計規程	規程
(6)	収支予算		内定後指定期日までに提出	会計規程	規程
(7)	決算		内定後指定期日までに提出	会計規程	規程
●組織(事務局)に関する規程					
(1)	組織(業務の分掌)	・事務局規程	内定後指定期日までに提出	組織規程	規程
(2)	職制		内定後指定期日までに提出	組織規程	規程
(3)	職責		内定後指定期日までに提出	組織規程	規程
(4)	事務処理(決裁)		内定後指定期日までに提出	組織規程	規程

認定特定非営利活動法人 富士山クラブ 定 款

第1章 総 則

(名 称)

第1条 この法人は、認定特定非営利活動法人富士山クラブという。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を山梨県南都留郡富士河口湖町に置く。

2 この法人は、前項のほか、従たる事務所を静岡県富士宮市に置く。

第2章 目的及び事業

(目 的)

第3条 この法人は、富士山の抱える環境問題の解決に向けた活動と情報発信を通して、国内外の諸団体、市民、行政及び企業との幅広いネットワークを構築し、環境保全に寄与することを目的とする。

(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に係る事業を行う。

- ① まちづくりの推進を図る活動
- ② 文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- ③ 環境の保全を図る活動
- ④ 国際協力の活動
- ⑤ 子どもの健全育成を図る活動
- ⑥ 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

(活動に係る事業)

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

- ① 富士山の環境保全に関わるネットワークの構築。
- ② 富士山の保全に向けた基金の運営。
- ③ 富士山の自然環境の調査研究及び政策提言活動。
- ④ 富士山の環境保全実践活動。
- ⑤ 富士山に関する講演会及び講座などの企画並びに開催。
- ⑥ 各調査研究成果、情報誌並びに広報誌の刊行。

第3章 会 員

(種 別)

第6条 この法人の会員は、次の4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）における社員とする。

1. 正会員

この法人の目的に賛同して入会し、総会における議決権を有する個人及び団体。

2. 賛助会員

この法人の目的に賛同し、この目的を達成するために行う事業を支援する個人及び団体。

3. 学生会員

この法人の目的に賛同し入会した学生。

4. 特別会員

この法人に功労のあった者又は学識経験者で特別会員として理事会において推薦された個人及び団体。

(入 会)

第7条 会員として入会する者は、所定の入会申込書により、理事長あてに申し込む。理事長は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。

2 理事長は、前項の者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。

4 特別会員に推薦された者は入会の手続きを要せず、本人の承認をもって会員となる。

(会 費)

第8条 正会員、賛助会員及び学生会員は、総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 退会届の提出をしたとき。

② 本人が死亡したとき。団体にあっては解散したとき。

③ 会員が正当な理由なく会費を1年以上滞納し、催告してもそれに応じないときまたは連絡が取れない状態のときは、納付期限から2年が経過した時期を持って退会とみなす。

④ 除名されたとき。

(退 会)

第10条 会員は、理事長あてに退会の旨を申し出て、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。この場合は、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、また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理由を問わず、これを返還しない。

第4章 役 員

(役員の欠格事由)

第13条 この法人の役員を選出する際は、法第20条を適用する。

(役員の親族等の排除)

第14条 この法人の役員を選出する際は、法第21条を適用する。

(役員の種別及び定数)

第15条 この法人に次の役員を置く。

① 理事 5人以上20人以内

② 監事 1人以上3人以内

2 理事のうち1人を理事長とし、必要なときに理事会の議決を経て3人以内の副理事長を置くことができる。

(役員の選任)

第16条 理事及び監事は、総会において正会員の中から選任する。

2 理事長及び副理事長は、理事会において互選する。

3 監事は理事又はこの法人の職員を兼任することができない。

(役員の職務)

第17条 理事長は、この法人を代表し、その業務を統括する。

2 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故のあるとき、または理事長が欠けたときは、理事長のあらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。

3 理事は、理事会の構成員として、定款及び総会の議決に基づき、この法人の業務の執行を決定する。

4 監事は次の業務を行う。

- 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も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ときは、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に必要があるときは、総会を招集すること。
- ⑤ 1号、2号の点について理事に個別に意見を述べ、必要により理事会の招集を求めること。

(役員任期)

第18条 役員任期は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、任期満了前に就任後2事業年度が終了した後の総会において、後任の役員が選任された場合には、当該総会が終結するまでを任期とし、また、任期満了後に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伸長する。
- 3 補欠又は増員により選任された役員任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。
- 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19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ときは、延滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第20条 役員が次の各号のいずれかに該当するときは、その役員に弁明の機会を与えた上で総会において3分の2以上の決議に基づいて解任することができる。

- ① 心身の故障のため職務の執行に堪えられないと認められるとき。
- ② 職務上の義務違反があると認められるとき。
- ③ その他役員として相応しくない行為があると認められるとき。

(役員報酬)

第21条 役員はその員数の3分の1以下の範囲内で総会の決議により有給とすることができる。

- 2 役員には、その職務執行に必要な費用を弁償することができる。

(会長及び副会長)

第22条 この法人に、次の役職を置くことができる。

- ① 会長 1人
- ② 副会長 3名以内
- 2 会長及び副会長は、理事会の承認を得て、理事長が委嘱する。
- 3 会長は、この法人の業務を総理する。
- 4 副会長は、会長に事故のある時はその職務を代理し、会長が欠けたときはその職務を行う。

(顧問)

第23条 この法人に、名誉会長1人、及び顧問を置くことができる。

- 2 名誉会長及び顧問は、学識経験者又はこの法人に功労のあった者のうちから、理事会の承認を得て、理事長が委嘱する。
- 3 名誉会長及び顧問は、この法人の運営に関して理事長の諮問に答え、又は理事長に対して意見を述べる。

第5章 総会

(種別)

第24条 総会は、通常総会と臨時総会とする。

(構成)

第25条 総会は、この法人の最高の意思決定機関であって、正会員をもって構成する。

(権能)

第26条 総会はこの定款に定めるもののほか、この法人の運営に関する次の事項を議決する。

- ① 定款の変更。
- ② 解散。
- ③ 合併。
- ④ 事業計画及び収支予算の決定。
- ⑤ 事業報告及び収支決算の承認。
- ⑥ 役員の選任又は解任、職務および報酬。
- ⑦ 会費の額。
- ⑧ その他この法人の運営に関する重要事項。

(開催)

第27条 通常総会は、毎年1回開催する。

2 臨時総会は、次に掲げる場合に開催する。

- ① 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。
- ② 正会員総数の5分の1以上から、会議の目的を記載した書面により、招集の請求があったとき。
- ③ 第17条第4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28条 総会は、前条第2項第3号によって監事が招集する場合を除いて、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 総会を招集するときは、総会の日時、場所、及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、すくなくとも7日前までに正会員に対して通知しなければならない。

(議長)

第29条 総会の議長は、その総会において、出席正会員の中から選出する。

(定足数)

第30条 総会においては、正会員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31条 総会における議決事項は、第28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、出席した正会員の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。

(書面表決等)

第32条 各正会員の表決権は、平等なものとする。

2 やむを得ない理由のため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又は電磁的方法をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

3 前項の場合における前2条及び次条第1項の規定の適用については、出席したもののみとする。

4 総会の議決について、特別の利害関係を有する会員は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

第33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 総会の議事については、議長において議事録を作成する。
 - 3 議事録には、議長及びその会議に出席した会員の中からその会議において選任された議事録署名人2人以上が、署名押印をしなければならない。

第6章 理事会

（構成）

第34条 理事をもって理事会を構成する。

2 理事会は、この定款に定めるもののほか、次の事項を議決する。

- ① 総会の議決した事項の執行に関する事項。
- ② 総会に付議すべき事項。
- ③ 事業計画及び収支予算の変更に関する事項。
- ④ 事務局の運営に関する事項。
- ⑤ 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35条 理事会は、次に掲げる場合に開催する。

- ① 理事長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をもって招集の請求があったとき。
 - ③ 第17条第4項第5号により、監事からの招集の請求があったとき。
- 2 理事長は前項第2号の請求があったときは、その日から30日以内に理事会を招集しなければならない。理事長がその期間内にこれを行わないときは請求者自ら招集できるものとする。

（招集）

第36条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第2号及び3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、理事会の日時、場所、及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、すくなくとも7日前までに通知しなければならない。

（議長）

第37条 理事会の議長は理事長がこれにあたる。

（議決）

第38条 理事会における議決事項は、第36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、出席した理事の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 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。

（書面表決等）

第39条 各理事の表決権は、平等なものとする。

- 2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決することができる。
- 3 前項の場合における前条及び次条第1項の規定の適用については、理事会に出席したもののみ

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40条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- ① 日時及び場所
 - ② 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面表決者にあつては、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 理事会の議事については、議長において議事録を作成する。
 - 3 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1人以上が、署名押印をしなければならない。

第7章 委員会

(委員会)

第41条 理事長は、この法人の事業の円滑な運営をはかるため、必要と認めるときは、理事会の議決を経て、委員会を置くことができる。

- 2 委員は、事項の規定に基づいて、理事長が委嘱する。
- 3 委員及び委員会に関する規程は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。
- 4 委員会の委員長は、理事長の指名により、理事会の構成員になることができる。

第8章 資産及び会計

(資産の構成)

第42条 この法人の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- ① 財産目録に記載された財産
- ② 会費
- ③ 寄附金品
- ④ 事業に伴う収入
- ⑤ 財産から生じる収入
- ⑥ その他の収入

(資産の管理)

第43条 この法人の資産は理事長が管理し、その方法は理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

(会計の原則)

第44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。

(収支予算及び決算)

第45条 この法人の事業計画及び収支予算は、総会の議決を経て定める。ただし、変更に関する事項に関してはその限りではない。なお、総会の日まで前年度の予算を基準として執行し、それによる収入支出は、成立した予算の収入支出とすることができる。

- 2 収支決算は事業年度終了後3カ月以内に事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書とともに、監事の監査を受け、総会において議決を得なければならない。

(予備費の設定及び使用)

第46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には、理事会の議決を経なければならない。

(事業年度)

第47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。

第9章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第48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項に規定する軽微な事項を除いて所轄庁の認証を得なければならない。

(解散)

第49条 この法人は、法第31条第1項第3号から第7号の規定によるほか、総会において正会員総数の4分の3以上の決議を経て解散する。

- 2 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能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。

(残余財産の処分)

第50条 この法人の解散のときに有する残余財産は、総会の議決を経て環境に寄与する類似の目的を持つ他の特定非営利活動法人に寄付するものとする。

(合併)

第51条 この法人が合併しようとするときには、総会において正会員総数の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10章 事務局

(事務局の設置等)

第52条 この法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
- 3 事務局長及び職員は理事長が任免する。
- 4 理事は事務局長もしくは職員と兼任することができる。
- 5 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会において定める。

(備え付け書類)

第53条 事務局は主たる事務所において、定款、その認証及び登記に関する書類の写しを備え置かなければならない。

- 2 事務局は毎年始めの3カ月以内に、前年度における下記の書類を作成し、これらを、その翌々事業年度の末日までの間、主たる事務所に備え置かなければならない。
 - ① 前事業年度の事業報告書・財産目録・貸借対照表及び収支計算書
 - ② 役員名簿（前事業年度において役員であったことがある者全員の氏名及び住所又は居所を記載した名簿）
 - ③ 前号の役員名簿に記載された者のうち前事業年度において報酬を受けたことがある者全員の氏名を記載した書面
 - ④ 前事業年度において正会員であった10人以上の者の氏名（法人にあってはその名称及び代表者氏名）及び住所又は居所を記載した書面

(閲覧)

第54条 会員及び利害関係人から前条の備え付け書類の閲覧要求があったときは、これを拒む正当な理由がない限り、これに応じなければならない。

第11章 雑則

(公告)

第55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、この法人のホームページに掲載して行う。

(細 則)

第 56 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、第 13 条第 1 項の規定にかかわらず、次のとおりとする。
理事長 秋山 英敏
理 事 竹内 宏二
理 事 壹岐 健一郎
理 事 花岡 利幸
理 事 池谷 奉文
理 事 中川 雄三
理 事 渡辺 豊博
監 事 石渡 清司
- 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 12 年 6 月 30 日までとする。
- 4 この法人の設立初年度の事業計画及び収支予算は、第 24 条第 1 項並びに第 43 条第 1 項の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
- 5 この法人の設立初年度の事業年度は、第 45 条の規定にかかわらず、成立の日から平成 12 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、次に掲げる額とする。
正会員 個人 年会費 1 口 2,000 円
正会員 団体 年会費 1 口 20,000 円

附 則

(施行期日)

- 1 この定款の変更は、認証の日から施行する。

(会員の移行措置)

- 2 変更後の定款第 6 条の規定は、従前から加入している会員については「正会員」か「賛助会員」か選択できるものとする。

平成 13 年 5 月 19 日改正
平成 14 年 5 月 25 日改正
平成 16 年 5 月 30 日改正
平成 17 年 6 月 05 日改正
平成 19 年 6 月 02 日改正
平成 22 年 6 月 06 日改正
平成 28 年 6 月 05 日改正
平成 29 年 6 月 04 日改正
平成 30 年 6 月 02 日改正
令和元年 6 月 01 日改正

給与規定

第 1 条 この給与規定は、特定非営利活動法人富士山クラブの就業規則第 2 条に定められた事務局職員を対象とする。

第 2 条 就業規則第 30 条に定められた賃金の構成のうち基本給、職能・業績給は次の通りとする。

<基本給>

(単位：円)

22 才	23 才	24 才	25 才	26 才	27 才	28 才	29 才	30 才	31 才
200,000	202,000	204,000	206,000	208,000	210,000	212,000	214,000	216,000	218,000
32 才	33 才	34 才	35 才	36 才	37 才	38 才	39 才	40 才	41 才
220,000	222,000	224,000	226,000	228,000	230,000	232,000	234,000	236,000	238,000
42 才	43 才	44 才	45 才	46 才	47 才	48 才	49 才	50 才	51 才
240,000	242,000	244,000	246,000	248,000	250,000	252,000	254,000	256,000	258,000
52 才	53 才	54 才	55 才	56 才	57 才	58 才	59 才	60 才～65 才	
260,000	262,000	264,000	266,000	252,800	239,600	226,400	213,200	200,000	

<職能・業績給>

(単位：円)

経験 年数	0 年 〃 2 年未満	2 年以上 〃 5 年未満	5 年以上 〃 10 年未満	10 年以上 〃 20 年未満	20 年以上 〃 55 才	56 才	57 才	58 才	59 才	60 才 〃 65 才
金額	0	10,000 〃 50,000	20,000 〃 70,000	30,000 〃 80,000	40,000 〃 90,000	32,000 〃 72,000	24,000 〃 54,000	16,000 〃 54,000	8,000 〃 18,000	0

第 3 条 手当として次の手当を支給する。

事務局長手当 月額 50,000 円
 児童手当 月額 5,000 円
 通勤手当 別表 1

第 4 条 事務局長職は満 60 歳をもって役職定年とする

附則 この規定は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

就 業 規 則

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この就業規則（以下「規則」という）は、認定特定非営利活動法人富士山クラブ（以下「当法人」という）の事務局職員（以下「職員」という）の労働条件、服務規律その他の就業に関する事項を定めるものであり、活動目的の達成と職場秩序の維持確立を図ることを目的とする。

2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲・職員の定義)

第 2 条 この規則は、第 2 章で定める手続きにより採用された職員に適用する。但し、有期契約職員、パートタイム職員、アルバイト職員を除く。

2 有期契約職員、パートタイム職員、アルバイト職員の就業に関し必要な事項については、別途定める。

(規則の遵守)

第 3 条 当法人及び職員は、ともにこの規則を守り、互いに協力して業務の運営及び発展に努めなければならない。

第 2 章 採用、異動等

(採用手続き)

第 4 条 当法人は、理事会の決定に基づき、就職希望者の内から選考して職員を採用する。

(採用時の提出書類)

第 5 条 職員に採用された者は、次の書類を採用日から 2 週間以内に提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 住民票記載事項証明書等
- ③ 職歴のある者にあつては、年金手帳及び雇用保険被保険者証
- ④ その他当法人が指定するもの

2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で変更事項を届け出なければならない。

(試用期間)

第 6 条 新たに採用した者については、採用の日から 3 ヶ月を試用期間とする。ただし、当法人が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。

- 2 試用期間中に職員として不適格と認められた者は、採用を取り消すことがある。
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示等)

第 7 条 当法人は、職員の採用に際しては、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した書面の交付及びこの規則を周知して、労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第8条 当法人は、業務上必要がある場合は、職員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

- 2 当法人は、業務上必要がある場合は、職員を在籍のまま他の団体、機関等へ出向させることがある。
- 3 業務の変更命令を受けた職員は、正当な理由なくこれを拒むことはできない。

第3章 服務規律

(服務)

第9条 職員は、当法人の「富士山クラブ宣言」を良く理解し、富士山の自然環境の保護・保全活動並びに環境教育活動等を誠実に遂行するとともに、当法人の指示に従い、職務効率の向上、知識及び技術の習得に努めるとともに、互いに協力して職場の秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第10条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと
- ② 当法人の施設、物品等は大切に扱うとともに、許可なく職務以外の目的で使用しないこと
- ③ 職務を利用して、自己の利益を図り、または、他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと
- ④ 当法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- ⑤ 在職中または退職後においても業務上知り得た情報、機密、情報データ及び当法人の不利益となる事項を他に漏らさないこと
- ⑥ 許可なく他の会社等の業務に従事しないこと
- ⑦ 当法人の許可なく就業場所で宗教活動、政治活動または業務に関係のない集会、文書掲示・配布・放送等の行為をしないこと
- ⑧ その他酒気を帯びて就業するなど職員としてふさわしくない行為をしないこと

(セクシュアルハラスメント等の防止)

第11条 職員は、相手方の望まない性的言動、職務上の立場等により、他の職員に不利益や不快感を与えたり就業環境を悪くすると判断されるような行為を行ってはならない。

(出退勤)

第12条 職員は、出退勤に当たっては、出退勤を所定の方法によって記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第13条 職員が、遅刻、早退、欠勤または勤務時間中に私用外出するときは、事前に事務局長まで申し出て許可を受けなければならない。但し、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後に速やかに届け出なければならない。

- 2 けがや病気の為欠勤が連続して5日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

(番号法等に基づく提出義務及び手続等)

第14条 職員は、自身及び扶養する家族などについて、法人から番号法及び関連法等（法令やガイドラインなどを含む、以下「番号法等」という）に基づく報告を求められた場合には、これに応じなければならない。

- 2 当法人は、職員から個人番号の報告を受ける場合には、使用目的を明示するものとする。
- 3 当法人は、職員から報告された個人番号について、管理を厳密に行い、法令等で認められた場合を

除き、目的以外に使用しないものとする。また番号法等の範囲で再利用できるものとする。

- 4 職員は、番号法等の改正などにより、個人番号の使用目的などが拡大または改正などされた場合には、その内容に伴う法人の指示に従うものとする。

（個人番号の提供の求め及び本人確認への協力）

第 15 条 職員は、番号法に基づき、法人の個人番号の提供の求め及び本人確認に協力しなければならない。

（個人情報及び特定個人情報の保護）

第 16 条 職員は、法人及び取引先等に関する情報、個人情報及び特定個人情報等の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

- 2 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた法人及び取引先等の情報、個人情報及び特定個人情報等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

- 3 当法人における、特定個人情報等の取り扱いの詳細については、特定個人情報取扱規程に定める。

（損害の賠償）

第 17 条 職員が故意または過失によって番号法等に違反し、個人番号（番号利用法上の特定個人情報ファイルを含む。）を漏えいするなどして法人に損害を与えた場合には、その損害の全部または一部を賠償しなければならない。ただし、情状により軽減または免除することがある。

第 4 章 労働時間、休日及び休憩

（労働時間及び休憩時間）

第 18 条 条職員の労働時間は、1 週間当たり 40 時間、1 日については 8 時間とし、始業・終業の時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、または繰り下げることがある。

始業時間：午前 9 時 00 分 終業時間：午後 6 時 00 分 休憩時間：正午から 60 分

（休日）

第 19 条 年間の休日は、124 日とする

- ① 週休（4 週を通して 8 日） 104 日
- ② 国民の祝日 15 日
- ③ 年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日 但し元日を除く） 5 日

- 2 業務の都合により当法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

（時間外及び休日労働）

第 20 条 所定の就業時間外または休日において、業務の都合により必要が生じた場合は、時間外労働または休日出勤を命ずることがある。休日出勤した場合は、振り替え休日を与える。

第 5 章 休暇等

（年次有給休暇）

第 21 条 各年次ごとに所定労働日の 8 割以上出勤した職員に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	6 ヶ月	1 年 6 ヶ月	2 年 6 ヶ月	3 年 6 ヶ月	4 年 6 ヶ月	5 年 6 ヶ月	6 年 6 ヶ月 以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

- 2 職員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指して請求するものとする。ただし、当法人は、事業の正常な運営に支障があるときは、職員の指定した時季を変更するときがある。職員は、半日単位の年次有給休暇とることができる。
- 3 年次有給休暇の有効期間は2年間とする。
- 4 第1項の出勤率の算定に当たっては、年次有給期間を取得した期間、産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。
- 5 年次有給休暇を受ける場合は、事前に事務局長に所定の方法をもって届け出るものとする。本人の急病等真にやむを得ない事情がある場合を除き、当日の年次有給休暇の申し出は認めない。
- 6 当法人は、所定の方式をもって付与日数及び取得日数の管理を行う。

(産前産後の休業)

第22条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

- 2 出産した女性職員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

(母性健康管理のための休暇等)

第23条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に、母子保健法に定める健康診査又は保険指導を受けるために、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、医師等の指示により必要な時間の範囲で通院休暇を与える。

- 2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、通勤時間の緩和、休憩時間・回数の増加、作業の軽減等の緩和等の措置を講ずることとする。

(育児休業)

第24条 職員は、1歳に満たない子と同居し、養育するため必要があるときは、当法人に申し出て育児休業を受けることができる。

- 2 育児休業することを希望する職員は、原則として育児休業を開始しようとする1ヶ月前までに、育児休業申請書を当法人に提出することにより育児休業の適用を受けることができる。

(介護休業)

第25条 要介護状態にある家族を介護する職員は、法律に定める範囲内で介護休業することができる。

- 2 介護休業をすることを希望する職員は、原則として、介護休業を開始しようとする日の2週間前までに、介護休業申請書を当法人に提出することにより申し出るものとする。

(慶弔休暇)

第26条 職員が次の事由により、慶弔休暇申請書を事務局長に提出して休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- ① 本人が結婚したとき 5 日
- ② 妻が出産したとき 2 日
- ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき 3 日
- ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき 1 日

⑤ その他前各号に準じ当法人が必要と認める期間

(公民権行使等)

第 27 条 職員が選挙権その他公民としての権利を行使するため必要とする場合には、必要な時間を与える。

- 2 職員が裁判員または補充裁判員となった場合、若しくは裁判員候補となった場合には、必要な時間、必要な日数、時間の休暇を与える。

第 6 章 休職

(休職)

第 28 条 職員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とすることができる。

- ① 私傷病による欠勤が、1 ヶ月を超え、なお療養を継続するため勤務できないと認められたときは、勤続年数に応じて次に掲げる所定の期間休職とする。

5 年未満 3 ヶ月

5 年以上 10 年未満 6 ヶ月

10 年以上 1 年

- ② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき必要な期間。

- 2 休職期間中に休職事由が消滅し、医師が休職事由が消滅したと認めた場合に限り、元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難であるか、または、不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 3 第 1 項第 1 号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

(休職期間の取り扱い)

第 29 条 前条第 1 項第 1 号第 2 号の休職期間中は、賃金を支払わない。また、勤続年数にも加算しない。

第 7 章 賃金

(賃金の構成)

第 30 条 賃金の構成は次のとおりとする。

基本給＋職能・業績給＋手当（通勤手当、児童手当）

(職員の賃金及び初任給)

第 31 条 職員の賃金は、本人の技能経験、職務遂行能力、勤続年数及び学識などを評価して各人別に、賃金を決定する。

- 2 賃金の種類、計算および支給方法その他賃金に関する事項の詳細は、別に定める「給与規定」によるものとする。
- 3 前項「給与規定」の改廃・変更等は、理事会の承認を得るものとする。
- 4 新規採用者の初任給は、本人の年齢・経験等を考慮し当法人の同等者を基準として決定する。

(通勤手当)

第 32 条 通勤手当は、別表 1 により通勤に要する実費に相当する額を支給する。

(児童手当)

第 33 条 児童手当は、満 18 歳未満の子供一人につき 1 ヶ月 5,000 円を支給する。満 18 歳に達した月をもって支給を終了する。

(休暇等の賃金)

第 34 条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間を労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

- 2 産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業の期間、育児時間は、無給とする。
- 3 慶弔休暇の期間は、第 1 項の賃金を支給する。
- 4 公民権行使等の休暇は、無給とする。

(欠勤等の扱い)

第 35 条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、1 時間当たりの賃金額に欠務時間の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

(賃金の計算期間及び支払日)

第 36 条 賃金は、毎月 20 日に締め切り、25 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日に繰り上げて支払う。

- 2 計算期間中の中途で採用され、又は退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割り計算して支払う。

(賃金の支払いと控除)

第 37 条 賃金は、別紙承諾書により本人の同意を得て同人が指定する銀行、その他の金融機関の同人名義の口座へ振り込みにより支払う。

- 2 前項の規定に関わらず、次の場合は請求があれば支払日前であっても既往の労働に対する賃金を支払う
 - ① 職員の死亡、退職、解雇のとき
 - ② その他非常の場合の出費に充てる場合であって、当法人が必要と判断したとき
- 3 次に掲げるものは、賃金から控除するものとする。

源泉所得税、健康保険料・厚生年金保険料・介護保険料・雇用保険料の被保険者負担分

(昇給・減給)

第 38 条 昇給・減給を行う場合は、毎年 4 月 1 日をもって、給与規定に基づき行うものとする

- 2 昇給・減給額を決定する場合は、当法人の業績及び職員の勤務成績等を考慮して、各人ごとに決定し、理事会の承認を得るものとする。

第 8 章 定年、退職及び解雇

(定年)

第 39 条 職員の定年は、満 65 歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

(退職)

第 40 条 前条に定めるもののほか、職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て当法人から承認されたとき、又は退職願を提出して 14 日を経過したとき
 - ② 第 28 条に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
 - ③ 第 39 条の定年に達したとき
 - ④ 死亡したとき
- 2 職員が退職した場合は、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金、または退職の事由を記載した証明書を交付する

(解雇)

第 41 条 職員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。

- ① 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないときと認められたとき
 - ② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たしえないとき
 - ③ 精神又は身体の障害により業務にたえられないと認められたとき
 - ④ 業務上の負傷または疾病による治療の休業期間を経過しても当該負傷または疾病が治らない場合
 - ⑤ 事業の縮小または天災事変その他事業の運営上やむを得ない事情があるとき
- 2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか、又は平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。なお、解雇予告日数は、平均賃金を支払った日数だけ短縮することができるものとする。
- ただし、所轄労働基準監督署長の認定を受けて解雇をする場合、及び次のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りでない。
- ① 試用期間中の職員（14 日を超えて引き続き雇用された者を除く）
- 3 第 1 項の規定による職員の解雇に際して、職員から請求があった場合は解雇の理由を記載した文書を交付する

第 10 章 安全衛生及び災害補償等

(遵守義務)

第 42 条 当法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。

- 2 職員は、安全衛生に関する法令及び指示を守り、当法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第 43 条 職員に対し、採用の際及び毎年 1 回、定期的に健康診断を行う。

- 2 前項の健康診断の結果、必要と認めるときは、労働時間の短縮、その他の健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(安全衛生教育)

第 44 条 職員に対し、採用の際及び配置転換等により作業内容を変更した際には、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

(就業禁止等)

第 45 条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、または就業により本人の病勢が著しく増悪するおそれのある者、その他医師が就業不相当と認めた者は、就業させない。

- 2 職員は、同居の家族または同居人が他人に伝染する恐れのある疾病にかかり、またはその疑いがある場合は、直ちに事務局長に届け出て、必要な指示を受けなければならない

(災害補償等)

第 46 条 職員が、業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、障害又は死亡した場合は、労働基準法および労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

- 2 職員が、業務上負傷し、または傷病にかかり休業する場合の最初の 3 日間は、平均賃金の 100 分の 60 の休業補償を行う。

第 11 章 教育・研修

(教育・研修)

第 47 条 当法人は、職員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育・研修を行う

- 2 職員は、当法人から教育・研修を受講するよう指示された場合は、特段の事由がない限り指示された教育・研修を受けなければならない。

第 12 章 表彰及び懲戒

(表彰)

第 48 条 職員が当法人に対し、著しく貢献または功労があったときは、表彰することがある。

(懲戒の種類)

第 49 条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

- ① けん責 : 始末書を提出させて将来を戒める。
- ② 減給 : 始末書を提出させて減給する。ただし、1 回の額が平均賃金の 1 日分の 5 割を超えることなく、また、総額が 1 賃金支払い期における賃金総額の 1 割を超えることはない。
- ③ 出勤停止 : 始末書を提出させるほか、30 日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- ④ 懲戒解雇 : 即時に解雇する。この場合、所轄労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇の予告手当は支給しない。

- 2 前項第 2 号第 3 号第 4 号の懲戒は、理事会の承認を得るものとする。

(懲戒の事由)

第 50 条

- 1 職員が次のいずれかに該当するときは、けん責、減給または出勤停止とする。
 - ① 正当な理由なく、しばしば遅刻、早退、欠勤または無断欠勤 5 日以上に及んだとき
 - ② 過失により当法人に損害を与えたとき
 - ③ 故意に業務の遂行を妨げたとき
 - ④ 素行不良で当法人の秩序または風紀を乱したとき
 - ⑤ 第 10 条、第 11 条に違反したとき
 - ⑥ その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする
 - ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき
 - ② 正当な理由なく、しばしば業務上の指示、命令に従わなかったとき
 - ③ 故意または重大な過失により当法人に重大な損害を与えたとき
 - ④ 当法人において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかになったとき
 - ⑤ 第 10 条、第 11 条に違反したとき
 - ⑥ 懲戒を受けたにも拘らず、なお改善の見込みがないとき

- ⑦ 職務上の地位を利用して私利を図り、または、取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め
または供応を受けたとき
- ⑧ 当法人の名誉信用を損ない、業務上重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき
- ⑨ 正当な理由なく当法人の業務上重要な機密を外部に漏洩して当法人に損害を与え、または業務
上の正常な運営を阻害したとき
- ⑨ その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

附則 この規則は、平成15年4月1日から施行する。

平成25年1月

この規則は、平成25年4月1日から施行する

別表 1（通勤手当）

区 分		備考（非課税限度額）
電車やバスなどの交通機関を利用している	通勤手当として実費支給	*合理的な運賃額。最高 3 万円まで
自動車・自転車・徒歩により通勤している	有料道路などを利用している人へ支給する通勤手当	*合理的な運賃額。最高 3 万円まで
	片道 3 5 km 以上	2 0, 9 0 0 円（運賃相当額が 2 0, 9 0 0 円を超える場合にはその運賃相当額）。最高 3 万円まで
	片道 2 5 km 以上 3 5 km 未満	1 6, 1 0 0 円（運賃相当額が 1 6, 1 0 0 円を超える場合にはその運賃相当額）。最高 3 万円まで
	片道 1 5 km 以上 2 5 km 未満	1 1, 3 0 0 円（運賃相当額が 1 1, 3 0 0 円を超える場合にはその運賃相当額）。最高 3 万円まで
	片道 1 0 km 以上 1 5 km 未満	6, 5 0 0 円
	片道 2 km 以上 1 0 km 未満	4, 1 0 0 円
	片道 2 km 未満	0 円
電車やバスなどの交通機関を利用しているほか、自動車や自転車なども利用している		電車やバスなどの*合理的な運賃額と、自動車や自転車などを利用する距離について、上記の通勤距離別区分による額との合計額。最高 3 万円まで

「*合理的な運賃額」とは、職員調書に基づいて算定された、通勤区間に要する最低運賃額を指す。

登記事項証明書について

先の 7 月 15 日開催の総会にて、理事改選となり、続く理事会にて理事長が交代したため、現在、役員に関する事項について変更登記申請中です。

(旧) 理事長 秋山英敏

(新) 理事長 野口健

7 月 22 日 JANPIA 企画広報部よりご指示いただきましたように、変更登記が済みましたら、最新の登記事項証明書を追ってお送りいたします。

認定 NPO 法人富士山クラブ

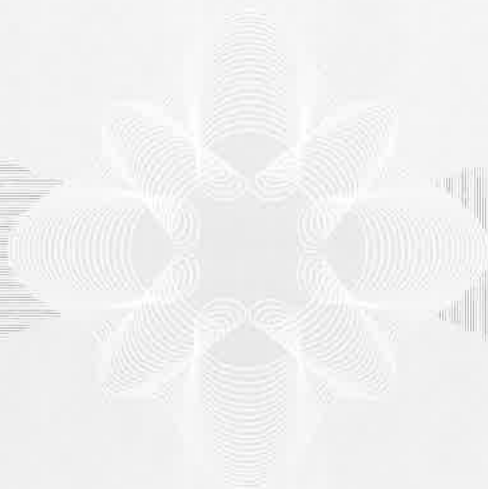
現在事項全部証明書

山梨県南都留郡富士河口湖町西湖2870番地
認定特定非営利活動法人富士山クラブ

会社法人等番号	0900-05-004492	
名 称	特定非営利活動法人富士山クラブ	
	認定特定非営利活動法人富士山クラブ	令和 1年 8月 7日変更
		令和 1年 8月22日登記
主たる事務所	山梨県南都留郡富士河口湖町西湖2870番地	
法人成立の年月日	平成11年11月12日	
目的等	目的 この法人は、富士山の抱える環境問題の解決に向けた活動と情報発信を通して、国内外の諸団体、市民、行政及び企業との幅広いネットワークを構築し、環境保全に寄与することを目的とする。 活動の種類 ①まちづくりの推進を図る活動 ②文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 ③環境の保全を図る活動 ④国際協力の活動 ⑤子どもの健全育成を図る活動 ⑥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 ①富士山の環境保全に関わるネットワークの構築。 ②富士山の保全に向けた基金の運営。 ③富士山の自然環境の調査研究及び政策提言活動。 ④富士山の環境保全実践活動。 ⑤富士山に関する講演会及び講座などの企画並びに開催。 ⑥各調査研究成果、情報誌並びに広報誌の刊行。 平成23年 4月12日変更 平成23年 4月27日登記	
役員に関する事項	理事 野 口 健	令和 2年 7月15日就任
		令和 2年 7月27日登記
従たる事務所	1 静岡県富士宮市山宮3645-166	



山梨県南都留郡富士河口湖町西湖2870番地
認定特定非営利活動法人富士山クラブ



これは登記簿に記録されている現に効力を有する事項の全部であることを証明
した書面である。

(甲府地方法務局管轄)

令和 2年 8月14日

甲府地方法務局吉田出張所
登記官

高 橋 眞 美

