

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: 認定特定非営利活動法人日本都市計画家協会

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
●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25条
(2)	招集権者		公募申請時に提出	定款	第26条
(3)	招集理由		公募申請時に提出	定款	第25条
(4)	招集手続		公募申請時に提出	定款	第26条
(5)	決議事項		公募申請時に提出	定款	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29条、30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。		内定後指定期日までに提出	利益相反防止に関する規定	特別の利害関係を有する場合の決議からの除外の条項を追加
(8)	議事録の作成		公募申請時に提出	定款	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	-	(特定非営利活動促進法 第21条) 認定特定非営利活動法人 認定基準 (⇒認定条件のため対応済)	認定基準等③運営組織及び経理について
(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		-	認定特定非営利活動法人 認定基準 (⇒認定条件のため対応済)	認定基準等③運営組織及び経理について
●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設け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34条
(2)	招集権者		公募申請時に提出	定款	第35条
(3)	招集理由		公募申請時に提出	定款	第34条
(4)	招集手続		公募申請時に提出	定款	第35条
(5)	決議事項		公募申請時に提出	定款	第33条
(6)	決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第39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		内定後指定期日までに提出	利益相反防止に関する規定(制作中)	特別の利害関係を有する場合の決議からの除外の条項を追加
(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	(特定非営利活動促進法 第55条) 役員報酬規程	第3条
(2)	報酬の支払い方法		-	役員報酬規程	役員報酬に関しては支払いをしていないため、記載なし
●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	給与規定	第9、19-24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3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	公募申請時に提出	定款	第15条

●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	基本的人権の尊重 に関する条項
(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	法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除) に関する条項
(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	私的利益追求の禁止 に関する条項
(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	利益相反等の防止及び開示 に関する条項
(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	特別の利益を与える行為の禁止 に関する条項
(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	情報開示及び説明責任 に関する条項
(7)	個人情報の保護		内定後指定期日までに提出	倫理規定	個人情報の保護 に関する条項
●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	利益相反防止に関する規定	利益相反行為の禁止 に関する条項
(1)-2	利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		内定後指定期日までに提出	利益相反防止に関する規定	利益相反行為の禁止 に関する条項
(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	利益相反防止に関する規定	自己申告 に関する条項
●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	内定後指定期日までに提出	コンプライアンスに関する規定	コンプライアンス担当組織 に関する条項
(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		内定後指定期日までに提出	コンプライアンスに関する規定	コンプライアンス委員会 に関する条項
(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	コンプライアンスに関する規定	コンプライアンス違反事案 に関する条項
●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	公益通報者保護に関する規程	ヘルプライン窓口 に関する条項
(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	公益通報者保護に関する規程	通報者等への不利益処分の禁止 に関する条項
●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	(特定非営利活動促進法 第28条、30条において、1. 定款、3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録に関しては情報公開の記載あり、対応) 情報公開規定	資料等の閲覧 に関する条項
●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、7条
(2)	文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	第4、5条
(3)	保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	第3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	内定後指定期日までに提出	リスク管理に関する規定	リスク発生時の対応 に関する条項
(2)	緊急事態の範囲		内定後指定期日までに提出	リスク管理に関する規定	緊急事態の範囲 に関する条項
(3)	緊急事態の対応の方針		内定後指定期日までに提出	リスク管理に関する規定	緊急事態の対応の方針 に関する条項
(4)	緊急事態対応の手順		内定後指定期日までに提出	リスク管理に関する規定	緊急事態の対応の手順 に関する条項
●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15条

●経理に関する規程					
(1)	区分経理	経理規程	-	(特定非営利活動促進法 第27条) (NPO法人 会計基準(費用の区分)) (⇒対応済)	(特定非営利活動促進法 第27条) (NPO法人 会計基準(費用の区分))
(2)	会計処理の原則		-	(特定非営利活動促進法 第27条) (NPO法人 会計基準(一般原則)) (⇒対応済)	(特定非営利活動促進法 第27条) (NPO法人 会計基準(一般原則)) (⇒対応済)
(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3、8条
(4)	勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	第7、8条
(5)	金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	第13、15条
(6)	収支予算		公募申請時に提出	経理規定	第48-50条
(7)	決算		公募申請時に提出	経理規定	第43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	内定後指定期日までに提出	事務局規程	職務の分掌 に関する条項
(2)	職制		内定後指定期日までに提出	事務局規程	職制 に関する条項
(3)	職責		内定後指定期日までに提出	事務局規程	責務 に関する条項
(4)	事務処理(決裁)		内定後指定期日までに提出	事務局規程	事務処理(決裁) に関する条項

2001年8月21日 内閣府 認証
2001年8月24日 法人設立登記
2009年6月20日 変更
2014年6月21日 変更
2019年6月08日 変更
2020年6月27日 変更

特定非営利活動法人 日本都市計画家協会定款

第1章 総則

(名称)

第1条 本協会は、特定非営利活動法人日本都市計画家協会と称する。英文では Japan Society of Urban and Regional Planners (略称 JSURP) と表示する。

(事務所)

第2条 本協会は、主たる事務所を東京都千代田区に置く。

(目的)

第3条 本協会は、都市・地域づくりに関心と参加の意思を有するさまざまな分野、立場の者が協力し、広汎かつ多角的な視点にたって、都市・地域づくりに関する調査・研究、各方面に対する啓発・提言・支援、多様な人材育成等の事業を行うことにより、豊かで魅力的な都市・地域空間と文化の創造に貢献し、もって公益の増進に寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 本協会は、前条の目的を達成するために、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- (1) まちづくりの推進を図る活動
- (2) 社会教育の推進を図る活動
- (3) 国際協力の活動
- (4) 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 本協会は、第3条の目的を達成するため、次の特定非営利活動にかかわる事業を行う。

- (1) 都市・地域づくりにかかわる調査・研究事業
- (2) 都市・地域づくりにかかわる政策提言事業
- (3) 都市・地域づくりにかかわる社会的普及・啓発事業
- (4) 地方公共団体その他の団体、機関等、都市・地域づくりにかかわる様々な主体に対する支援・協力事業
- (5) 都市・地域づくりにかかわる人材の育成・研修

事業

- (6) 都市・地域づくりを担う専門職能のあり方に関する研究及びその社会的確立に関する事業
- (7) 都市・地域づくりにかかわる国際交流事業
- (8) 本協会の事業にかかわる情報発信事業

第2章 会員

(会員の種別)

第6条 本協会の会員は、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）上の社員とする。

- (1) 正会員：本協会の目的に賛同して入会した個人。
- (2) 賛助会員：本協会の事業を賛助するため入会した個人及び団体。
- (3) 学生会員：本協会の事業に協力するため入会した学生。
- (4) 名誉会員等：上記の他、別に定めるところにより、名誉会員、終身会員、特別会員を置くことができる。

2 この定款に定めるもの以外の会員に関する規定は、総会で別に定める。

(入会)

第7条 本協会の正会員になろうとする者は、別に定める入会申込書を会長に提出するものとする。

2 会長は、前項の入会申込者が本協会の目的に賛同する者であり、第4条及び第5条に定める活動及び事業に協力できる者と認められるときは、これを拒否する正当な理由がない限り入会を承諾するものとする。

3 会長は、第1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 本協会の賛助会員又は学生会員になろうとする者は、会長に入会申込書を提出し、年会費を払い込むことによって、会員となることが出来る。

5 名誉会員等については、申込書の提出は必要としない。

(会費)

第8条 会員は、名誉会員等を除き、総会において別に定める年会費を納入しなければならない。

2 年会費の額は総会の議決によって定める。

(会員の資格喪失)

第9条 会員が次の各号のいずれかに該当するときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会したとき。
- (2) 除名されたとき。
- (3) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき。
- (4) 会費を継続して2年以上納入せず、催告に応じないとき。

(退会)

第10条 会員は、書面によって退会届を会長に提出し、任意に退会できる。

(除名)

第11条 会員が次の各号のいずれかに該当するときは、理事会の議決を経てこれを除名することができる。

- (1) 本協会の定款又は規則に違反したとき。
- (2) 本協会の名誉を著しく傷つけるか、又は本協会の目的に反する行為をしたとき。

2 前項の規定により会員を除名する場合は、その会員にあらかじめ通知するとともに、事前にその会員に弁明の機会を与えなければならない。

(拠出金品の不返還)

第12条 本協会は、会員がその資格を喪失しても、既に納入した会費その他の拠出金品は返還しない。

第3章 役員

(種類及び定数)

第13条 本協会に次の役員を置く。

- (1) 理事10人以上40人以内
- (2) 監事2人

2 理事のうち、1人を会長、1人以上2人以内を副会長、1人以上2人以内を常務理事とする。また、必要な場合、専務理事1人を置くことができる。

(選任)

第14条 理事及び監事は、総会において正会員のうちから選任する。

2 総会が招集されるまでの間において、補欠又は増員のため、緊急に理事を選任する必要があるときは、

前項の規定にかかわらず、理事会の議決によりこれを選任することができる。この場合においては、当該理事会開催後最初に開催する総会において承認を受けなければならない。

- 3 会長は、理事のうちから総会において選任する。
- 4 副会長、専務理事及び常務理事は、理事会の承認を得て、理事のうちから会長が任命する。
- 5 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは三親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び三親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。
- 6 法第20条各号のいずれかに該当する者は、本協会の役員になることは出来ない。
- 7 監事は、理事又は第43条に定める本協会の事務局職員を兼ねることはできない。

(職務)

第15条 会長は、本協会を代表し、その業務を総括する。

2 副会長は、会長を補佐して業務を掌握し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、理事会であらかじめ指名した順序により、その職務を代行する。

3 専務理事及び常務理事は、理事会の議決に基づき、本協会の常務を処理する。

4 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び総会又は理事会の議決に基づき、本協会の業務を執行する。

5 監事は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
- (2) 本協会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、本協会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に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本協会の財産の状況について、理事に意見を述べること。
- (6) 前号の目的のため、必要がある場合には、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、再任を妨げない。

2 補欠のため、又は増員により就任した役員任期は前項の規定にかかわらず、それぞれの前任者又は

現任者の任期の残任期間とする。

3 役員は辞任又は任期満了後においても、第13条に定める定員の最低数を欠く場合には、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ときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第18条 役員が次の各号のいずれかに該当するときは、当該役員に事前に弁明の機会を与えた上で、総会の議決により、これを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 役員の報酬の額は、総会の議決を経て定める。
- 3 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。

(名誉会長)

第20条 本協会に名誉会長を置くことができる。

- 2 名誉会長は、理事会が選任し、総会において承認する。
- 3 第16条第1項の規定は名誉会長について準用する。

(顧問)

第21条 本協会に若干名の顧問を置くことができる。

- 2 顧問は、理事会の推薦により、会長が委嘱する。
- 3 顧問は、本協会の運営に関して会長の諮問に答え、又は会長に対して意見を述べる。
- 4 第16条第1項の規定は顧問について準用する。

第4章 総会

(種別)

第22条 本協会の総会は、通常総会及び臨時総会の2種類とする。

(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、本協会の運営に関する次の事項を議決する。

- (1) 事業計画及び収支予算の決定並びにその変更
- (2) 事業報告及び収支決算
- (3) 役員を選任又は解任、職務及び報酬
- (4) 会費の額
- (5) 定款の変更
- (6) 合併
- (7) 解散
- (8) 解散した場合の残余財産の処分
- (9) その他、理事会が総会に付すべき事項として議決した事項

(開催)

第25条 通常総会は、毎年1回、毎事業年度終了後3カ月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当するときに開催する。

- (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、会議の目的たる事項を記載した書面または電磁的方法により招集の請求があったとき。
- (3) 第15条第5項第4号の規定により監事から招集があったとき。

(招集)

第26条 総会は、この定款に別に定めるものの他、会長が招集する。

2 総会を招集する場合には、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面または電磁的方法によって、開催日の2週間前までにこれを通知しなければならない。

3 前条第2項の規定による請求があった時は、会長は速やかに総会を招集しなければならない。この請求があったにもかかわらず、この請求があった時から1ヶ月以内に総会を招集しないときは、請求をした者又は請求をしたものの代表者は総会を招集することができる。

(議長)

第27条 総会の議長は、出席した理事のうちから、会長が指名する。

(定足数)

第28条 総会は、正会員総数の過半数の出席をもって成立する。

(議決)

第29条 総会の議決は、この定款に別に定めるものの他、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数の時は、議長の決するところによる。

2 総会においては、第26条第2項の規定により、あらかじめ通知した議題についてのみ議決することができる。ただし、議事が緊急を要するもので、出席正会員総数の3分の2以上の同意があった場合はこの限りではない。

3 議決すべき事項について特別の利害関係を有する正会員は、その事項について議決権を行使することができない。

(書面表決等)

第30条 正会員は、やむを得ない理由のため総会に出席できない場合、あらかじめ通知された事項について、書面または電磁的方法をもって表決権を行使するか、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。

2 前項の規定により表決した正会員は、第28条、第29条第1項、第31条第1項、第52条、第53条第2項、第54条及び第55条の規定の適用については、出席したものとみなす。

(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した正会員の数（書面及び電磁的方法による表決者又は表決委任者のある場合は、その数を付記する。）
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要と議決の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及び出席した正会員のうちからその会議において選任された議事録署名人2名以上が記名押印しなければならない。

第5章 理事会

(構成)

第32条 理事会は、理事をもって構成する。

2 監事は、理事会に出席し、意見を述べることができる。

(権能)

第33条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項

(2) 総会の議決した事項の執行に関する事項

(3) 事務局の組織及び運営に関する事項

(4) その他総会の議決を要しない業務の執行に関する事項

(開催)

第34条 理事会は、次の各号のいずれかに該当するときに開催する。

(1) 会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事項を記載した書面または電磁的方法をもって招集の請求があったとき。

(3) 第15条第5項6号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

(招集)

第35条 理事会は、会長が招集する。

2 会長は第34条2号の規定による請求があったときは、その日から2週間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または電磁的方法によって、少なくとも開催日の1週間前までにこれを通知しなければならない。

(議長)

第36条 理事会の議長は、会長又は会長が指名する理事がこれにあたる。

(定足数)

第37条 理事会は、理事総数の過半数の出席をもって成立する。

(議決)

第38条 理事会の議事は、この定款に定めるもののほか、出席した理事総数の過半数をもって決し、可否同数の時は、議長の決するところによる。

2 理事会においては第35条第3項の規定により、あらかじめ通知された事項についてのみ議決することができる。ただし、議事が緊急を要するもので、出席理事の3分の2以上の同意があった場合はこの限りではない。

3 議決すべき事項について特別の利害関係を有する理事はその事項について議決権を行使することが出来ない。

(書面表決等)

第39条 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、

書面または電磁的方法をもって表決権を行使するか、又は他の理事を代理人として表決を委任することができる。

- 2 前項の規定により表決した理事は、第37条、第38条第1項及び第40条第1項の規定の適用については、出席したものとみなす。

(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、出席理事数及び出席者氏名(書面及び電磁的方法による表決者又は表決委任者のある場合は、その旨を付記する)
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要と議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及び出席した理事のうちから選任された議事録署名人2名が記名押印し、これを保存しなければならない。
 - 3 理事会において議決に反対した理事は、その旨を議事録に記載しなければ、賛成したものと見なす。

第6章 支部、委員会及び事務局

(支部)

第41条 本協会は、理事会の議決を経て、支部を置くことができる。

- 2 支部の組織及び運営に関して必要な事項は、別に定める。

(委員会)

第42条 本協会は、業務企画の推進及び組織の円滑な運営を図るため、委員会を置くことができる。

- 2 委員会に関する規定は、理事会の議決を経て別に定める。

(事務局)

第43条 本協会の事務を処理するため、事務局を置く。

- 2 事務局には、事務局長及び若干名の職員を置く。
- 3 事務局長及び職員は、会長が任免する。
- 4 事務局長は、専務理事又は常務理事が兼ねることができる。
- 5 事務局の組織及び運営に関する事項は、理事会の議決を経て別に定める。

第7章 資産及び会計

(資産の構成)

第44条 本協会の資産は、次に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録に記載された資産
- (2) 会費
- (3) 寄付金品
- (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45条 本協会の資産は、会長が管理し、その管理方法は理事会の議決による。

(経費の支弁)

第46条 本協会の経費は、資産をもって支弁する。

(会計の原則)

第47条 本協会の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行わなければならない。

(事業年度)

第48条 本協会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年の3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第49条 本協会の事業計画案及びこれに伴う収支予算案は、毎事業年度ごとに会長が作成し、理事会の議決を経て、通常総会の承認を得なければならない。

- 2 通常総会で事業計画案及び収支予算案の変更が議決された場合、会長はその変更の方針にしたがって、総会終了後速やかに事業計画案及び予算案を変更し、理事会の議決を経るものとする。ただし、総会の再度の承認は必要とせず、その後最初に開かれる総会に報告するものとする。
- 3 通常総会において当該年度の予算が成立するまでは、第1項の規定にかかわらず、会長は理事会の議決を経て、前事業年度の予算に準じて収入支出することができる。この収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。
- 4 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、理事会の議決を経てこれを使用することができる。
- 5 事業年度の途中において、やむを得ない事由により、成立した事業計画及び収支予算を変更する必要があるときは、会長は理事会の議決を経て、これを行うことができる。ただし、変更された内容に関して、その後最初に開かれる総会に報告し、承認を

得なければならない。

(事業報告及び決算)

第50条 本協会の事業報告書、収支決算書及び貸借対照表、財産目録等の決算に関する書類は、会長が毎事業年度終了後に遅滞なくこれを作成し、監事の監査及び理事会の議決を経た上、その事業年度終了後の通常総会の承認を経なければならない。

2 前項の承認を経た事業報告書、収支決算書、貸借対照表及び財産目録は、役員名簿、役員のうち前年に報酬を受けた者の名簿、正会員10名以上の名簿を添えて、毎事業年度終了後3カ月以内に本協会の所轄庁に提出しなければならない。

(収支差益の処分)

第51条 本協会の収支決算に差益が生じた場合においては、繰り越した差損があるときはその補填に充て、なお差益があるときは、総会において正会員総数の過半数の議決を経て、その全部又は一部を翌事業年度に繰り越し又は積み立てるものとする。

第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第52条 この定款は、総会において、出席した正会員の3分の2以上の多数による議決を得、かつ、法第25条第3項に規定する軽微な事項にかかわる定款の変更を除いて、所轄庁の認証を受けなければならない。

2 前項の軽微な事項にかかわる定款の変更を行った場合には、速やかにその旨を所轄庁に届け出なければならない。

(解散)

第53条 本協会は、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かかわる事業の成功の不能
- (3) 正会員の欠乏
- (4) 合併
- (5) 破産
- (6) 所轄庁による認証の取り消し

2 前項第1号の規定に基づき解散する場合は、総会において正会員総数の3分の2の議決を経なければならない。

3 前項第2号の規定に基づき解散する場合は、所轄庁の認定を得なければならない。

4 本協会が解散したときは、会長が清算人となる(ただし、合併の場合を除く)。

(残余財産の帰属先)

第54条 本協会の解散の際(合併又は破産の場合を除く)に有する残余財産は、本協会と同種の目的を有する特定非営利活動法人又は公益法人に寄付するものとする。その帰属先は、総会において出席した正会員の過半数をもって決する。

(合併)

第55条 本協会が合併しようとするときは、総会において正会員総数の3分の2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 雑則

(実施細則)

第56条 この定款の実施について必要な事項は、理事会の議決を経て会長が別に定める。

(公告)

第57条 本協会の公告は、官報に掲載して行う。ただし、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の法人入力情報欄に掲載して行う。

附則

1. この定款は、本協会の成立の日から施行する。
2. 本協会の設立当初の役員は、第14条第1項、第3項及び第4項の規定にかかわらず、次に掲げる者とする。

会 長	伊藤	滋		
副会長	小林	英嗣		
同	中島	一照		
常務理事	伊達	美徳		
理 事	安達	正範	泉	耿介
	今井	晴彦	打林	国雄
	大熊	久夫	小澤	一郎
	岸井	隆幸	倉田	直道
	小浪	博英	小林	郁雄
	笹原	克	佐藤	敏雄
	谷口	碩	鳥栖	那智夫
	中澤	省一郎	藤井	康幸
	村橋	正武	森下	慶子
	森野	美徳	柳沢	厚
	山岡	義典		
監 事	田中	久幸	光多	長温

3. 本協会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30日までとする。

4. 本協会の設立当初の事業年度の事業計画及び収支予算は、第48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. 本協会の設立当初の事業年度は、第47条の規定に関わらず、成立日から平成14年3月31日までとする。

6. 本協会の設立当初の会費は、第8条の規定にかかわらず設立総会で定める。

給与規定

特定非営利活動法人
日本都市計画家協会

第1章 総則

(目的)

第1条 この規定は、当協会従業員の給与に関して、定めたものである。

(給与体系)

第2条 給与の区分は、次の通りとする。

給与	基準内賃金	基本給	
		諸手当	資格手当
			役職手当
			技能手当
	住宅手当		
	基準外賃金	諸手当	家族手当
			通勤手当
			単身赴任手当
			出向手当
			宿日直手当
			時間外勤務手当
	賞与		
	深夜勤務手当		

(給与の支払方法)

第3条 給与は毎月1日から末日を1ヶ月とし、25日を支払日とする。給与は金融機関の本人名義の預金口座に振込むものとし、金融機関が休日の場合は、給与の支払いをその前日の営業日に繰り上げるものとする。但し、従業員が承諾した場合には、末日を限度として、繰り下げることができるものとする。

(給与の控除)

第4条 前条第2項の規定にかかわらず、次に挙げるものは、給与支払いの際控除する。

1. 源泉所得税
2. 地方税
3. 健康保険料
4. 厚生年金保険料
5. 雇用保険料
6. その他従業員から依頼があったもの

(非常時の支払)

第5条 次に挙げる何れかに該当する場合は、規定の支払日以外でも、既往の労働に対する給与を支払う。

1. 従業員が死亡した場合
2. 傷病・災害・出産・葬儀などにより費用を要する場合
3. 従業員がやむを得ない理由で1週間以上帰郷する場合
4. 他、やむを得ない理由があると協会が認めた場合

(不就労の取扱い)

第6条 傷病もしくは自己の都合により、遅刻・早退・欠勤・休職等により就業しなかった場合は、その時間は無給とする。

(中途入社退職者等の取扱い)

第7条 給与計算期間の途中で入社、退職、休職、復職した者の給与は、日割計算し実労働日数分支給する。

(給与改定)

第8条 給与改定時期は原則毎年 4月とし、基本給について行う。

(基本給)

第9条 基本給は月給・日給・時給のいずれかとし、毎年給与改定時に業績・役職・資格・年齢・勤続年数・技能・職歴・学歴・職能を考慮し、各従業員毎に決定する。

(資格手当)

第10条 基本給は資格も考慮して決定されるので、原則として資格手当は支給しない。但し、理事会が承認した場合には、別に、資格手当を支給することができる。

(役職手当)

第11条 基本給は役職も考慮して決定されるので、原則として役職手当は支給しない。但し、理事会が承認した場合には、別に、役職手当を支給することができる。

(技能手当)

第12条 基本給は技能も考慮して決定されるので、原則として技能手当は支給しない。但し、理事会が承認した場合には、別に、承認された技能手当を支給することができる。

(住宅手当)

第13条 住宅手当は、原則的に支給しない。但し、理事会が承認した場合には、承認された金額の住宅手当を支給することができる。

(家族手当)

第14条 家族手当は、原則的に支給しない。但し、理事会が承認した場合には、承認された金額の家族手当を支給することができる。

(通勤手当)

第15条 通勤手当は、自宅の最寄り駅又は停留所から会社の最寄り駅までの通常合理的と判断される経路分の1ヶ月定期券代を支給するものである。

但し、所得税法上の非課税限度額を上限とする。

(単身赴任手当)

第16条 転勤、出向などにより、単身で勤務地へ赴任する従業員に対し、理事会で承認された単身赴任手当を支給する。

上記以外に月1回の往復交通費を実費で支給する。

(出向手当)

第17条 出向する従業員に対し、理事会で承認された出向手当を支給する。

(諸手当の期中の取扱い)

第18条 住宅・家族・通勤・別居・出向手当の要件が給与計算期間の途中で発生又は消滅した場合は、日割計算し実日数分支給する。

(時間外勤務手当)

第19条 業務上やむを得ず法定労働時間外に勤務した場合(その従業員の上司が認めた場合のみ)は、次の通り時間外勤務手当を支給する。

時間外勤務手当 = 基準内賃金 ÷ 1ヶ月の平均所定労働時間 × 1.25 × 時間外労働時間数

(深夜勤務手当)

第20条 業務上やむを得ず午後10時から翌日午前5時まで勤務した場合(その従業員の上司が認めた場合のみ)は、次の通り手当を支給する。

深夜勤務 = 基準内賃金 ÷ 1ヶ月の平均所定労働時間 × 0.25 × 時間外労働時間数

2)深夜労働が、時間外労働又は休日労働と重複する場合は重複して支給する。

(休日勤務手当)

第21条 業務上やむを得なく法定休日に出勤した場合(その従業員の上司が認めた場合のみ)は、次の通り手当を支給する。

休日勤務手当=基準内賃金÷1ヶ月の所定労働時間×1.35
×時間外労働時間数

(休業手当)

第22条 会社の責任により休業した場合は、休業1日につき平均賃金の60%を支給する。

(賞与)

第23条 賞与は従業員の勤務成績を考慮して年2回 6月と 12月に支給する。

但し、協会の財産内容等によっては、支給できない場合がある。

(賞与の算定期間)

第24条 賞与は、次の期間在籍し支給日に在籍するものに支給する。

6月支給 算定期間 10月1日～3月31日

12月支給 算定期間 4月1日～9月31日

但し、2ヶ月以上休職した場合は、支給しない。

平成13年8月24日 施行
平成26年3月13日理事会変更承認

經理規定

特定非営利活動法人
日本都市計画家協会

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規定の目的は、当協会において特定非営利活動法人の会計の手引きに従い、業務遂行が正確且つ迅速に行われるように定めたものである。なお、棚卸及び固定資産に関しては必要に応じて別に定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 当協会における経理業務の処理は、すべてこの規定の定めによる。

(経理の責任者)

第3条 当社経理業務は事務局にて行い、その責任者は事務局長とする。但し、各支部等で発生する経理業務は各支部等担当者が取りまとめ各支部長等を通し事務局に伝票及び証票等送付する。

(会計年度)

第4条 当協会の会計年度は、定款に定めてある営業年度と同じく毎年 4月 1日より 3月 31日までとする。

2) 毎月月末時に月次決算を行う。

(機密の保持)

第5条 経理業務に携わる者は、事務局長の許可がない限り機密を外部に漏洩してはならない。

第2章 勘定科目と経理帳簿

(勘定の整理)

第6条 当協会経理業務においては、すべて適正な勘定科目に仕訳し、明瞭に伝票に記載し帳票に記録して整理しなければならない。ここにいう勘定科目は、別に定める。

(会計帳簿)

第7条 事務局に備える会計帳簿は次の通りである。

1. 会計帳簿

総勘定元帳

仕訳日記帳

2. 補助台帳（各勘定科目別）

明細帳

台帳

(伝票の仕訳)

第8条 事務局は、別に定める勘定区分により、会計上の取引が発生する都度仕訳伝票を作成し領収書・請求書・契約書などを添付し事務局長の承認を得なければならない。また、各支部等の経理業務担当者は、別に定める勘定区分により、会計上の取引が発生する都度仕訳伝票を作成し領収書・請求書・契約書などを添付し、各支部等の支部長等の承認を得て事務局に提出する。

(伝票の査証)

第9条 事務局は、各部門から提出される仕訳伝票の査証を

行い、事務局長の承認を得なければならない。

(会計帳簿の作成)

第10条 事務局長の承認を得た仕訳伝票を基に会計帳簿及び諸表を電子計算機に入力し作成し印刷されたものを勘定科目別につづり管理する。但し、事務局長の承認は、事後的に行うことが出来ると共に、印刷は、銀行帳、現金出納帳を除き、決算作業終了後、一括で印刷することが出来る。

(会計帳簿の修正)

第11条 事務局の経理業務担当者は、会計帳簿に誤りが生じた場合は速やかに修正し常に金額と内容の検証を行い管理をしなければならない。

(会計帳簿の更新)

第12条 会計帳簿の更新は会計年度の初めに行う。会計年度中は更新ができない。

(会計帳簿の保存期間)

第13条 会計帳簿の保存は、事務局で行いその保存期間は次のとおりとする。

永久保存	財務諸表
10年間保存	総勘定元帳、仕訳伝票、仕訳帳 統計諸表、領収書

保存期間が終了した後の処分は事務局長の承認を得なければならない。

また、この保存期間の起算日は、翌会計年度の期首からとする。

第3章 資金業務

(金銭)

第14条 当協会において金銭とは、現金及び預金のことをいい、現金とは通貨、小切手、郵便為替証書、振替貯金証書などのことをいう。手形並びに有価証券は金銭に準ずる。

(金銭の出納)

第15条 事務局及び各支部等の金銭出納担当者は、経理担当者と兼任することはできない。また、各支部等の金銭出納の責任者は、各支部長等が努める。但し、当分の間、理事会で承認されることを条件として、金銭出納担当者は経理担当者が兼ねることが出来るものとする。

(領収書の取扱)

第16条 当社が発行する領収書に関しては次の通り取り扱う。

1. 領収書又預り証は、金銭を収納したとき事務局長及び各支部等が発行する。
2. 領収書又預り証を、金銭の収納以前に発行する必要がある場合は、事務局長の承認を得なければならない。

(支払)

第17条 金銭の支払に関し、事務局及び各支部等の金銭出納担当者は、請求書等取引を証する書類を基に支払一覧表を作成し、事務局長の承認を得る。常務理事は、必要な資金を事務局の口座に振込、事務局はこの資

金で承認された支払い一覧表に基づき支払をする。

(小口現金)

第18条 小口現金は事務局及び各支部等の金銭出納担当者が毎日の現金支払いを行う。

- 2) 事務局及び各支部等に小口現金の定額を定め、毎月 日に不足分の清算を事務局に対し行う。なお、小口現金の定額は常務理事が決定する。

(手形の取扱)

第19条 手形の振出し、引き受けの業務に関しては経理部長が行うこととする。

- 2) 当社振出しの手形に記載される署名捺印は社長が行う。
- 3) 受取手形の保管は、経理部長が行う。

(小切手の取扱)

第20条 小切手の振出し及び引き受け業務に関しては事務局長が行うこととする。

- 2) 当協会振出しの小切手に記載される署名捺印は会長が行う。
- 3) 引き受けた小切手の保管は、常務理事が行う。

(小切手及び手形の取消)

第21条 小切手及び手形に書損じ等が発生しその用紙が使用できなくなった場合は、破棄をせず控えに貼りつけ事由を明記した上で事務局長の認印を捺印し、再び使用できないようにする。

(手形譲渡の禁止)

第22条 取引先より受領した手形は、原則として他の取引先へ裏書譲渡することを禁じる。ただし、常務理事が必要と認めて手形譲渡を行う場合は会長の承認を得て行う。

(相殺)

第23条 協会の取引上の都合により債権及び債務の額を両者合意の上相殺することがある。このとき必ず領収書を交換すること。

(記録と照合)

第24条 金銭、手形及びその他の有価証券の受け渡しに関する記録及び照合は、事実が発生した都度帳簿に記載して管理しなくてはならない。

- 2) 金銭の残高を毎日17時に調査し、金種別明細表に記載し、帳簿残高と照合するものとする。
- 3) 預金に関しては預金の入出金を預金通帳に記帳した場合には銀行の残高預金と帳簿の照合を行い、会計年度末には銀行より預金残高証明書を徴収し、帳簿との照合を行う。なお、毎月末には必ず預金通帳に記帳し、銀行の残高預金と帳簿の照合を行うものとする。

(金銭過不足の処理)

第25条 前条の照合により、金銭に過不足を生じた場合には、その原因を追求し事務局長の指示によって処理を行

う。

(支部等の資金業務分掌)

第26条 金銭及び手形の回収並びに受入れ支払いは、各支部等経理業務担当者が伝票を作成し、これに現金、小切手、手形、証書などを添付して各支部長等に送付し、各支部長等が処理するものとする。

(支部等への資金の送金等)

第27条 各支部等における事業のための所要資金である支部交付金は、予算に基づき事務局より調達する。予算が議決され次第、予算額の90%を各支部等へ送金し、3月に、当年度の年会費の納入実績に基づき清算する。各支部等における懇親会費、協賛金、共催負担金、分担金、行事に伴う寄付金等は、支部指定の口座に入金するものとする。但し、補助金、助成金、請負代金、業務委託報酬等及び多額の寄付金は、本部事務局の口座で直接回収するか、もしくは、各支部等の口座で回収した後、本部事務局の口座に全額振込むものとするが、別に定める支部に帰属する金額は、本部口座より、支部口座に振込むものとする。

(金融機関との取引)

第28条 金融機関との取引の開始及び廃止に関しては、あらかじめ理事会の承認を得て会長名義によりこれを行う。但し、各支部等においては、支部長名義の口座

を原則として、一口座のみ開設する。

(金融機関との残高の照合)

第29条 金融機関に対する債務及びそれに伴う差入担保物件は、毎月月末に事務局が残高の突き合せを行う。

(支払手形発行限度額)

第30条 支払手形の発行限度額は、理事会にて承認される。

(投資・貸付・保証行為)

第31条 他法人に対する資金の貸付け、有価証券などの投資及び処分、また保証行為は、原則として行わない。但し、やむを得ず行う場合には、理事会の議決を得るものとする。

(担保の提供)

第32条 協会活動のために借入れを行う場合、保証金の差入等のため金融機関及び取引先に対し担保を差し入れは、原則的に行わないものとする。やむを得ず差入れる場合には、理事会の議決を得るものとする。

第4章 債権・債務

(債権債務会計の定義)

第33条 債権債務会計とは、購買等（役務の提供を受ける等、資金の支払を伴う行為をいう。）及び会費収入等（会費、受託事業の入金等、資金の入金が伴う行為をいう。）に伴い発生する債権債務の経理業務をいう。

(売上債権の計上)

第34条 事務局、各支部等の活動により売上債権が発生し、年度末まで回収されなかった場合には、事務局は振替伝票を作成し、期末日の日付にて売上債権を計上しなければならない。

(請求書)

第36条 請求書を発行する場合には、事務局長の承認を受け、た上で発行し、債務者に対し送付する。

(仕入債務の計上)

第37条 購買等の事実により仕入債務が発生した場合、各支部等の業務担当者は商品等の受領等した時を基準として、仕入債務を計上し、事務局長の確認を得なければならない。但し、仕入債務の計上時期と支払時期が短く（原則として2ヶ月以内）かつ、年度末に仕入債務が存在しない場合には、仕入債務の計上を省略することが出来る。

(買掛債務)

第38条 買掛金に関し経理部長は、各部門長の商品の入庫を確認できる帳票、前渡金については各部門長の前途

金限度額内であることを確認できる帳票を確認したのち支払わなければならない。

(債権・債務の掌握)

第39条 債権及び債務の管理は、発生したときから消滅に至るまで、得意先別及び購入先別に記録して、事務局が掌握し管理しなければならない。

(債権の回収)

第40条 原則として債権は、各契約書に定められた期間中に回収することとし、この期間を超えて債権が未回収の場合には、その事由を常務理事に報告し適切な処置の指示を受けなければならない。

(残高の確認)

第41条 債権及び債務に関し、債務者及び債権者との残高と照合し、正確な残高を把握する。必要に応じて債権者及び債務者よりその残高確認を取り寄せる。

第6章 予算

(目的)

第48条 予算は、定款で定められた目的を達成するために作成される各委員会、支部等の事業計画に定められた事業をおこなうための資金的な裏付けをするために作成するものである。

(予算期間)

第49条 予算期間は、会計年度と同じとする。

(予算の作成)

第50条 予算案は、各委員会、支部等で作成された各委員会、支部等の事業計画、予算原案を基にして、運営運営委員会にて作成され、理事会の決議を受け決定される。予算は、総会の議決により決定される。決定された予算に基づき、各委員会、支部は事業を実施する

第5章 決算及び監査

(決算区分)

第42条 当社において決算は、会計年度による期末決算を行う。

(期末決算手続き)

第43条 毎年 3月31日付けを持って会計年度の期末決算を実施し、その書類の内容については、次の通りとする。

1. 期末決算書類

貸借対照表、財産目録、収支計算表、事業報告書、他取締役及び監査役が必要とする書類

2. 税務署に申告するための書類

(監事)

第44条 常務理事は、期末決算書類を定時総会開催予定日前監事に提出し、監査を受けなければならない。

(事業報告書の記載事項)

第45条 事業報告書には、次の事項その他会社の状況に関する重要な事項を記載する。

1. 当協会においての主要な事業内容、各支部等の事業内容、その他の会社の現状を記載する。
2. 事業年度の期間内における事業の経過及び成果の報告並びに、資金調達の状況及び投資の状況も報告する。
3. 過去3年間の営業成績及び現状の財産について説明をする。

4. 理事及び監事の氏名、協会における地位及び担当業務の報告。

5. そのほか会社の状況に関する重要な事項。

(貸借対照表、収支計算書の記載事項)

第47条 貸借対照表、収支計算書の記載方法は、次の事項を明確にしておかなければならない。

1. 会計方針の変更があった場合

- ①資産の評価法
- ②固定資産の償却法
- ③重要な引当金の計上方法
- ④繰延資金の処理方法
- ⑤外貨建項目の換算方法
- ⑥費用、収益の計上基準

2. 貸借対照表、収支計算書の記載方法を変更した場合は、変更による増減額

4. 固定資産の償却年数、残存価額の変更をした場合の増減額

5. 保証債務、手形遡及義務、損害賠償義務

6. 取立不能見込額

7. 有形固定資産の減価償却累計額

8. 金銭債権・金銭債務の額とその総額

。

(監査)

第53条 監事は、書類監査を毎会計年度毎に定期的を実施する。なお、必要に応じて実地監査等を行うことも出

来る。

(監査担当者の権限)

第54条 監査をする者は、各部門の責任者及びその業務、事務担当者に対して必要な書類の提出、その他内容の説明を受けることができる。また監査をする者は、必要ある場合には監査の対象となる者以外の従業員に対し質問をしたり、監査対象の取引先に対し質問を直接行うことができる。

(監査担当者の義務)

第55条 監査をする者は、監査の対象となる事実の認定に対し公正でなくてはならない。また監査によって知り得た事実は漏洩してはならない。

(監査報告書)

第56条 監事は監査を終了後速やかに報告書を作成して会長に提出しなければならない。

(規定の改廃)

第57条 この規定の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附則

平成13年 9月 14日 施行

◇ ファイルの説明 ◇

ファイル名：0602110007

文書の名称：経理規定

文書の概要：経理に関する別規定を作成するときに使用する

提出開始日：－

提出の期限：－

書類提出先：

(別紙2)

文書管理規定

特定非営利活動法人
日本都市計画家協会

(目的)

第1条 特定非営利活動法人日本都市計画家協会(以下、本協会という)の実施する定款第4条に規定される特定非営利活動及び、本協会の運営・管理に関する文書の整理、保存及び廃棄について基本的事項を定め、保存文書事務の円滑かつ適正な実施を図り、もって本協会の活動の活性化に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「文書」とは、本協会において実施される事業・研究等の特定非営利活動の記録と資料及び、本協会の運営・管理に関する文書、及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することのできない方式で作られた記録をいう。)であって、本協会が保有しているものをいう。

(保存期間)

第3条 文書の保存期間は、次の3種類に分ける。ただし、法令に保存期間の定めのある文書及び時効が完成する間証拠として保存する必要がある文書の保存期間は、それぞれ法令に定める期間又は時効期間とする。

① 永久保存

特定非営利活動法人認定に係る資料、本協会として公表・公開を行う必要のある理事会及び総会等の資料

② 10年保存

本協会が定款4条に基づく自主事業として実施している

活動に関する書類

③ 2年保存

本協会で開催される研究会、講演会等に関する書類

2 文書の保存期間は当該事業が開始された年度の4月1日から起算する。

3 ただし、2年保存に分類される書類について、当該事業幹事の申し出を受けて、文書の電子記録化を図るため、2か月間保存期間を延長することができる。

(文書保存の方法)

第4条 保存を必要とする文書は、永久保存に分類される書類及び寄贈図書以外は、電磁的記録として保存する。

- ① 永久保存に分類される書類及び寄贈図書等は、その種類に応じた適切な方法で保管するものとする。
- ② 10年保存対象の文書、図画、写真及びフィルム及びについては、電磁的記録化を図り、ハードディスクのうちの指定した共用部分に保存する。

(文書等の管理)

第5条 文書等の管理は、文章管理台帳を作成し管理する。

(廃棄)

第6条 会長は、文書が保存期間を経過したとき又は保存期間中に保存の必要がなくなったときは、事務局長に指示し、すみやかに廃棄の処理をしなければならない。

第7条 会長はこの規程の実施に必要な細則を設けることができる。

付 則 この規程は、平成26年4月1日から施行する。

平成26年3月13日 施行

役員報酬規定

特定非営利活動法人
日本都市計画家協会

(目的)

第1条

この規程は、特定非営利活動法人日本都市画家協会の役員の報酬支給の基準について定めることを目的とする。

(役員の変義)

第2条

役員は、定款第13条2に定められた会長、副会長、常務理事または専務理事、理事をいう。

(報酬)

第3条

定款第19条2に基づき、役員の変数の3分の1以下の範囲内で報酬を支払うことができる。

- ① 報酬の額は月額とし、理事会の議決を経て、会長がこれを定める。
- ② 役員に就任した月から、報酬を支払うことができる。
- ③ 役員が退任、または死亡した場合は、その月分の報酬を支払うことができる。

(費用弁済等)

第4条

平成20年7月22日理事会で承認された旅費規定に基づき、役員に対して旅費等の実費の費用弁済を行うことができる。

平成26年5月15日
第124回理事会承認

履歴事項全部証明書

東京都千代田区神田小川町三丁目28番地5a x 1 e 御茶ノ水306号室
 特定非営利活動法人日本都市計画家協会

会社法人等番号	0104-05-002890		
名称	特定非営利活動法人日本都市計画家協会		
主たる事務所	東京都千代田区神田小川町二丁目10番地香取ビルアネックス2階		
	東京都千代田区神田小川町三丁目28番地5a x 1 e 御茶ノ水306号室	令和 2年 6月 1日移転	令和 2年 6月 5日登記
法人成立の年月日	平成13年8月24日		
目的等	<p>目的 本協会は、都市・地域づくりに関心と参加の意思を有するさまざまな分野、立場の者が協力し、広汎かつ多角的な視点にたつて、都市・地域づくりに関する調査・研究、各方面に対する啓発・提言・支援、多様な人材育成等の事業を行うことにより、豊かで魅力的な都市・地域空間と文化の創造に貢献し、もって公益の増進に寄与することを目的とする。</p> <p>種類 本協会は、上記の目的を達成するために、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。</p> <p>(1) まちづくりの推進を図る活動 (2) 社会教育の推進を図る活動 (3) 国際協力の活動 (4) 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</p> <p>事業 本協会は、上記の目的を達成するため、次の特定非営利活動にかかわる事業を行う。</p> <p>(1) 都市・地域づくりにかかわる調査・研究事業 (2) 都市・地域づくりにかかわる政策提言事業 (3) 都市・地域づくりにかかわる社会的普及・啓発事業 (4) 地方公共団体その他の団体、機関等、都市・地域づくりにかかわる様々な主体に対する支援・協力事業 (5) 都市・地域づくりにかかわる人材の育成・研修事業 (6) 都市・地域づくりを担う専門職能のあり方に関する研究及びその社会的確立に関する事業 (7) 都市・地域づくりにかかわる国際交流事業 (8) 本協会の事業にかかわる情報発信事業</p>		

東京都千代田区神田小川町三丁目28番地5ax1e御茶ノ水306号室
特定非営利活動法人日本都市計画家協会

役員に関する事項	[Redacted] 理事 小林英嗣	平成28年 7月 6日 重任
		平成28年 7月 7日 登記
	[Redacted] 理事 小林英嗣	平成30年 7月 6日 重任
		平成30年 7月 9日 登記
従たる事務所	1 北海道札幌市中央区大通東二丁目3番地1第3 6 桂和ビル7階	
資産の総額	金2939万8325円 平成28年 3月31日変更	平成28年 7月 7日 登記
	金2717万2583円 平成29年 3月31日変更	平成29年 6月28日 登記
	金2651万4911円 平成30年 3月31日変更	平成30年 7月 9日 登記
登記記録に関する事項	平成26年7月23日東京都港区愛宕一丁目1番9号愛宕チャンピオンビル4 階から主たる事務所移転 平成26年 7月28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。

令和 2年 6月10日

東京法務局
登記官

白 井 成 彦

