

2021年度通常枠_コンソーシアム構成団体用

団体情報

基本情報

コンソーシアム幹事団体名称	公益財団法人パブリックリソース財団		
コンソーシアム名称 ※名称がある場合に記入			
団体の種類	任意団体		
フリガナ			
団体名 ※正式名称	子どもシェルター全国ネットワーク会議		
設立年月日（西暦）	2011年3月1日	法人格取得年月日 ※法人格を有する団体	
事務所住所	郵便番号	都道府県	市区町村以下の住所 ※上段にフリガナ（番地を除く）ご記入ください
	133-0056	東京都	エドガワクミナミコイワ
			江戸川区南小岩3-8-10
TEL(代表)	03-6458-9120	Email(代表)	carillon@r2.dion.ne.jp
WEBサイトURL	https://carillon-cc.or.jp/meeting/		

代表者情報

※3名以上の場合は、行を追加し全員分ご記入ください

フリガナ	ウチダ シンヤ	役職	代表
氏名	内田 信也		
フリガナ	アボ チアキ	役職	副代表
氏名	安保 千秋		
非営利組織評価センター (JCNE)による評価	過去3年以内に受けていますか ④受けていない	左の回答が①、②の場合は対象URLをご記入ください	

職員・従業員数

職員・従業員数 (自動計算)	1名		
常勤 有給・有期	0名	常勤 有給・無期	0名
常勤 無給(有期・無期)	0名		
非常勤 有給・有期	1名	非常勤 有給・無期	0名
非常勤 無給(有期・無期)	0名		

役員数

役員数 (自動計算)	0名		
理事/取締役	名	監事/監査役・会計参与	名
評議員・社員	名	上記の内の公認会計士または税理士	名

資金管理体制

※決済責任者と通帳管理者は別の方がご担当ください

フリガナ	■■■■■	決済責任者 勤務形態	■■■
決済責任者 氏名	■■■■■	役職	■■■
フリガナ	■■■■■	決済責任者 勤務形態	■■■
経理担当者 氏名	■■■■■	役職	■■■■■
フリガナ	■■■■■	決済責任者 勤務形態	■■■
通帳管理者 氏名	■■■■■	役職	■■■■■

資金管理の方法

年間決算の監査を行っていますか？	③その他で実施	左記の回答が④その他の場合のその方法（記述）	
必要な会計帳簿が備え付けられていますか？	はい	区分経理実施体制ができる体制ですか？	はい

規程類必須項目確認書（幹事団体以外のコンソーシアム構成団体用）

事業名: 子どもシェルター新設事業
幹事団体名: 公益財団法人パブリックリソース財団
構成団体(自団体)名: 子どもシェルター全国ネットワーク会議
過去の採択状況: 該当する()内にチェックを入れてください。
() 2019年度・2020年度通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されている。 ※該当する団体は規程類の提出は必要ありません。
(<input checked="" type="checkbox"/>) 2019年度・2020年度通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

提出する規程類(定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。)に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。

(注意事項)
 ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
 ◎後日提出する規程類に関しては、下記の誓約に署名及び印を押印のうえ、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
 ◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※差違等
● 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	内定後1週間以内に提出		
(2)招集権者		内定後1週間以内に提出		
(3)招集理由		内定後1週間以内に提出		
(4)招集手続		内定後1週間以内に提出		
(5)決議事項		内定後1週間以内に提出		
(6)決議(過半数か3分の2か)		内定後1週間以内に提出		
(7)議事録の作成		内定後1週間以内に提出		
(8)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1週間以内に提出		
● 理事会の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)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			
(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				
● 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			
(2)招集権者				
(3)招集理由				
(4)招集手続				
(5)決議事項				
(6)決議(過半数か3分の2か)				
(7)議事録の作成				
(8)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				
● 理事の職務権限に関する規程				
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程			
● 監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程			
● 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	内定後1週間以内に提出		
(2)報酬の支払い方法		内定後1週間以内に提出		
● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	倫理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後1週間以内に提出		
(3)私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出		
(4)利益相反等の防止及び開示		内定後1週間以内に提出		
(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1週間以内に提出		
(6)情報開示及び説明責任		内定後1週間以内に提出		
(7)個人情報の保護		内定後1週間以内に提出		

●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鑑定、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 ・役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程	内定後1週間以内に提出	
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うに当たり、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1週間以内に提出	
(2)自己申告 「役員に対して、定期的「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	・就業規則 ・審議会議規則 ・専門家会議規則	内定後1週間以内に提出	
●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 実施等を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1週間以内に提出	
(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1週間以内に提出	
(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1週間以内に提出	
●内部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1週間以内に提出	
(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1週間以内に提出	
●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1週間以内に提出	
(2)職制		内定後1週間以内に提出	
(3)職責		内定後1週間以内に提出	
(4)事務処理(決裁)		内定後1週間以内に提出	
●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	内定後1週間以内に提出	
(2)給与の計算方法・支払方法		内定後1週間以内に提出	
●文書管理に関する規程			
(1)決裁手続き	文書管理規程	内定後1週間以内に提出	
(2)文書の整理、保管		内定後1週間以内に提出	
(3)保存期間		内定後1週間以内に提出	
●情報公開に関する規程			
以下の1~4の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	内定後1週間以内に提出	
●リスク管理に関する規程			
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	内定後1週間以内に提出	
(2)緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出	
(3)緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出	
(4)緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出	
●経理に関する規程			
(1)区分経理	経理規程	内定後1週間以内に提出	
(2)会計処理の原則		内定後1週間以内に提出	
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		内定後1週間以内に提出	
(4)勘定科目及び帳簿		内定後1週間以内に提出	
(5)金銭の出納保管		内定後1週間以内に提出	
(6)収支予算		内定後1週間以内に提出	
(7)決算		内定後1週間以内に提出	

規程類の後日提出に関する誓約

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

2021年6月28日

構成団体の名称 子どもシェルター全国
代表者の氏名 代表 内田 信也

当団体は、幹事団体が資金分配団体としての助成を申請するに際し、上部で「内定後1週間以内に提出」を選択した必須項目については、やむを得ない理由により提出できないため、内定後1週間以内に提出することを誓約します。

なお、この誓約に反したことにより、選定の取り消し等が行われることとなっても、異議は一切申し立てません。

