

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	一般社団法人全国古民家再生協会		
コンソーシアム名称 ※名称がある場合に記入	なし		
団体の種類	NPO法人		
フリガナ	ゼンコヒトリホキョジ ユウシエンキョウ		
団体名 ※正式名称	全国ひとり親居住支援機構		
設立年月日（西暦）	令和元年7月24日	法人格取得年月日 ※法人格を有する団体	令和元年7月24日
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
	231-0012	神奈川県	ヨコハマシカガヤチヨウ 横浜市中区相生町三丁目60番地泰生ビル3階
TEL(代表)	045-323-9347	Email(代表)	■■■■■■■■■■■■■■■■■■■■
WEBサイトURL	https://akiyamatachibana.com/propose/singlemotherhouse		

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	アキヤマ サトシ	役職	代表理事
氏名	秋山 怜史		
フリガナ		役職	
氏名			
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)	0名		
常勤 有給・有期	名	常勤 有給・無期	名
常勤 無給(有期・無期)	名		
非常勤 有給・有期	名	非常勤 有給・無期	名
非常勤 無給(有期・無期)	名		

役員数

役員数 (自動計算)	4名		
理事/取締役	3名	監事/監査役・会計参与	1名
評議員・社員	名	上記の内の公認会計士または税理士	1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？	①監事実施	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

特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 当法人は、特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構という。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を神奈川県横浜市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、ひとり親家庭に対して、ひとり親家庭の居住支援に取り組む事業者同士の情報交換、事業者の育成、居住に関するポータルサイトの運営に関する事業を行い、ひとり親の居住の選択肢を増やし、育て、住居をベースとした自立支援の輪を広げていくことによって、ひとり親家庭が安心して住居の確保をすることができる社会を創り出すことに寄与する。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 社会教育の推進を図る活動
- (2) まちづくりの推進を図る活動
- (3) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- (4) 子どもの健全育成を図る活動
- (5) 情報化社会の発展を図る活動
- (6) 経済活動の活性化を図る活動
- (7) 職業能力の開発または雇用機会の拡充を支援する活動
- (8) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(事業)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 特定非営利活動に係る事業
 - ① ひとり親居住支援事業
 - ② 事業者の育成事業
 - ③ ひとり親の自立支援事業
 - ④ その他この法人の目的を達成するために必要な事業

第3章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の2種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」という。）上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的及び事業に賛同し、組織運営及び事業活動へ意欲的に参加する

ため入会した個人

(2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するため入会した個人及び団体

2 正会員は本定款及び別に定める会員規程等の定めるところに従い、この法人の組織運営及び事業活動に積極的に参加しなければならない。

(入会)

第7条 会員の入会については、特に条件は定めない。

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

3 代表理事は、前項の申し込みがあったとき、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。

4 代表理事は、第2項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面又は電磁的方法をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(入会金及び会費)

第8条 会員は、総会において別に定める入会金及び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、又は会員である団体が消滅したとき。

(3) 正当な理由なく2年以上会費を滞納し、催告を受けてもそれに応じず、納入しないとき。

(4) 除名されたとき。

(退会)

第10条 会員は、代表理事が別に定める退会届を代表理事に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第11条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

(1) この定款等に違反したとき。

(2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。

(拠出金品の不返還)

第12条 既納の入会金、会費及びその他の拠出金品は、返還しない。

第4章 役員及び職員

(種別及び定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

(1) 理事 3人以上10人以内

(2) 監事 1人以上2人以内

2 理事のうち、1人を代表理事、1人を副代表理事とすることができる。

(選任等)

第14条 理事及び監事は、総会において選任する。

2 代表理事及び副代表理事は、理事の互選とする。

3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

4 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

第15条 代表理事は、この法人を代表し、その業務を総理する。

2 副代表理事は、代表理事を補佐し、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、その職務を代行する。

3 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び総会または理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。

4 監事は、次に掲げる職務を行う。

(1) 理事の業務執行の状況を監査すること。

(2) この法人の財産の状況を監査すること。

(3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。

(4) 前号の報告をするため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この法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

5 代表理事に係る利益相反行為は、副代表理事又は理事会で選任する他の理事が代表理事の職務を代行する。

(任期等)

第16条 役員の任期は、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、当該総会が終了するまでを任期とし、また、任期満了後後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を延長する。

3 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。

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 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 職務の遂行に堪えないと認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬等)

第19条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

- 2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
- 3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、代表理事が別に定める。

(職員)

第20条 この法人に、事務局長その他の職員を置く。

- 2 職員は、代表理事が任免する。

第5章 総会

(種別)

第21条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(構成)

第22条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第23条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業計画及び予算並びにその変更
- (5) 事業報告及び決算
- (6) 役員を選任又は解任、職務及び報酬
- (7) 入会金及び会費の額
- (8) 資産の管理方法
- (9) 解散における残余財産の帰属
- (10) その他運営に関する重要事項

(開催)

第24条 通常総会は、毎事業年度1回開催する。

- 2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事が必要と認め招集の請求をしたとき。
- (2) 正会員総数の5分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第15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25条 総会は、第24条第2項第3号の場合を除き、代表理事が招集する。

- 2 代表理事は、第24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15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又は電磁的方法により、開催の日の少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第26条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第27条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第28条 総会における議決事項は、第25条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

- 2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した正会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(表決権等)

第29条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面若しくは電磁的方法により表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。
- 3 前項の規定により表決した正会員は、第27条、第28条第2項、第30条第1項第2号及び第50条の適用については、総会に出席したものとみなす。
- 4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

第30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（書面若しくは電磁的方法による表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名又は記名押印しなければならない。

第6章 理事会

(構成)

第31条 理事会は、理事をもって構成する。

(1) 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32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) 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33条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 代表理事が必要と認めたとき。

(2) 理事総数の3分の2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15条第4項第5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34条 理事会は、代表理事が招集する。

2 代表理事は、前条第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その日から15日以内に理事会を招集しなければならない。

3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第35条 理事会の議長は、代表理事がこれに当たる。

(議決)

第36条 理事会における議決事項は、第34条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

2 理事会の議事は、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(表決権等)

第37条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

(議事録)

第38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（書面又は電磁的方法による表決者にあつては、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 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名又は記名押印しなければならない。

第7章 資産及び会計

(資産の構成)

第39条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

(1) 設立当初の財産目録に記載された資産

(2) 入会金及び会費

(3) 寄付金品

(4) 財産から生じる収益

(5) 事業に伴う収益

(6) その他の収益

(資産の管理)

第40条 この法人の資産は、代表理事が管理し、その方法は、総会の議決を経て、代表理事が別に定める。

(会計の原則)

第41条 この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計の区分)

第42条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計の1種とする。

(事業計画及び予算)

第43条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、代表理事が作成し、総会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第44条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、代表理事は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予備費の設定及び使用)

第45条 予算超過又は予算外の支出に充てるため、予算中に予備費を設けることができる。

2 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

(予算の追加及び更正)

第46条 予算議決後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第47条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、代表理事が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第48条 この法人の事業年度は、毎年 10月 1日に始まり翌年 9月 30日に終わる。

(臨機の措置)

第49条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、総会の議決を経なければならない。

第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第50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3分の2以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。

(解散)

第51条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
- (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
- (3) 正会員の欠亡
- (4) 合併
- (5) 破産手続開始の決定
- (6) 所轄庁による設立の認証の取消し

2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の3分の2以上の承諾を得なければならない。

3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

(残余財産の帰属)

第52条 この法人が解散(合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。)したときに残存す

る財産は、法第11条第3項に掲げる者のうち、解散時の総会にて決議した者に譲渡するものとする。

(合併)

第53条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の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 公告の方法

(公告の方法)

第54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、貸借対照表の公示については、この法人のホームページに掲示して行う。

第10章 雑則

(細則)

第55条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、代表理事がこれを定める。

(附則)

1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。

2 この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

代表理事	秋山 怜史
副代表理事	大津 たまみ
理事	細山 勝紀
監事	馬淵 浩孝

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2020年9月30日までとする。

4 この法人の設立当初の事業計画及び予算は、第43条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。

5 この法人の設立当初の事業年度は、第48条の規定にかかわらず、成立の日から2019年9月30日までとする。

6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。ただし、設立時の入会金については徴収しないものとする。

(1) 入会金

【正会員】 50,000円

【賛助会員】

個人 0円

事業者 50,000円

企業 200,000円

(2) 年会費(月会費)

【正会員】	6,000円 (月会費)	500円
【賛助会員】		
個人	12,000円 (月会費)	1,000円
事業者	6,000円 (月会費)	500円
企業	120,000円 (月会費)	10,000円

コンプライアンス規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構（以下「機構」という）の倫理規程の理念に則り、機構に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、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及び運営の原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 機構の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、法令、定款及び内部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 機構の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
- (3) コンプライアンス統括部門

(コンプライアンス担当理事)

第4条 コンプライアンス担当理事は、機構理事とする。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について報告する。

2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンス統括部門を指揮監督して、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。

3 コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下の通りとする。

- (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
- (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
- (3) コンプライアンス委員会の委員長

(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を委員長とし、コンプライアンス統括部門長及び複数の外部有識者として構成する。

2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

- (1) コンプライアンス施策の検討及び実施
- (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原因の究明に向けた分析及び検討
- (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分再発防止策の公表
- (6) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項

(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3月及び9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。

(コンプライアンス統括部門)

第7条 機構の事務局をコンプライアンス統括部門とする。

2 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性を挙げるための方針や施策等を検討し、実施する。

3 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当理事及びコンプライアンス委員会に定期的かつ必要に応じて報告する。

(報告、連絡及び相談ルート)

第8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コンプライアンス統括部門に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

2 コンプライアンス統括部門長は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれのある事象を知ったときは、直ちにその旨をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。

3 役職員は、緊急事態等の事由により、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、第1項にかかわらず、コンプライアンス担当理事に直接、同項の報告をすることができる。

(役職員のコンプライアンス教育)

第9条 機構は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員は機構の倫理規定を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(懲戒等)

第10条 職員が第8条第1項から第3項に定める報告を適切に行わなかった場合には、状況によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

(改 廃)

第11条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付 則

この規程は、令和2年11月1日から実施する。

リスク管理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構（以下「機構」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機構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、機構の役員及び職員(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、この法人に物理的、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、「具対的リスク」とは、不祥事の発生、機構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。

(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、機構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、機構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、軽減及び転移その他必要な措置(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、これに伴い生じる機構の物理的、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部署と協議を行い、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、速やかに関係部署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部署と協議を行い、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終了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、理事長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、関係部署と協議の上、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、機構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機構及び機構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、機構の内外を問わず開示し、又は漏洩してはならない。

(緊急事態への対応)

第11条 機構は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、理事長をリスク管理統括

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、機構、機構の事業所、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、機構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 機構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 機構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

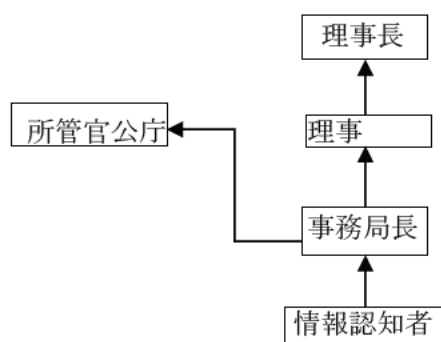
(5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正アクセス

(6) その他上記に準ずる機構運営上の緊急事態

(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 緊急事態が発生した場合の通報（以下「緊急事態通報」という。）は、原則として以下の経路によって行うものとする。



3 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、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。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。

- 4 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、事務局は関係部署にも速やかに通報するものとする。
- 5 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(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おこなう。

(緊急事態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部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。ただし、次条の規定により緊急事態対策室(以下「対策室」という。)が設置される場合、当該部署は、対策室と協力して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)所管官庁へ連絡する。
- ③ 災害対策の強化をはかる。

(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)所管官庁へ連絡する。
 - ・事故の再発防止を図る。
- ② 機構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 機構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
 - ・機構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、横領などの犯罪及び不祥事
 - ・機構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)所管官庁へ連絡する。
 - ・再発防止を図る。

(5) 機密情報の漏洩や情報システムへの不正なアクセス

- ・被害状況(機密情報の漏洩の有無、機構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

この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

(緊急事態対策室)

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、理事長は、必要に応じて緊急事態対策室を設置するものとする。

(対策室の構成)

第17条 理事長は対策室を設置する。

- 2 対策室は、理事長を室長とし、その他事務局長等理事長が必要と認める人員で構成される。

(対策室会議の開催)

第18条 室長は、必要と認めるときは、対策室会議を招集し、招集後直ちに出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第19条 対策室の実施事項は、次の通りとする。

- (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) 機構の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
- (6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
- (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

2 大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想される場合は、理事長が別途定める「大規模自然災害対策ガイドライン」に従うものとする。

(役職員への指示及び命令)

第20条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を支持又は命令することができる。

2 役職員は、対策室から指示又は命令が出されたときは、当該指示又は命令に従って行動しなければならない。

(報道機関への対応)

第21条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申し入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来さない範囲において、取材に応じる。

(届 出)

第22条 緊急事態のうち、所管官庁への届出を必要とするものについては、迅速に所管官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、予め理事長の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

第23条 対策室は、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

(対策室の解散)

第24条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

(懲戒)

第25条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクの発生することを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、機構の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、機構の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等において機構に不都合な行為を行った者

(懲戒の内容)

第26条 前条の懲戒処分の内容は、役員(監事を除く。以下本条及び次条において同じ)又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。
- (2) 職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第27条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決定し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

(緊急事態通報先一覧表)

第28条 事務局は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表(以下「一覧表」という。)を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

- 2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

第29条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時その所在または通報先を明らかにしておかななければならない。

(改 廃)

第30条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付 則

この規程は、令和2年11月1日より実施する。

監事監査規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構（以下「機構」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、機構の機関として、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、機構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、理事の職務の遂行を監査する。

(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。

(監査の実施)

第5条 監事は、次に掲げる監査事項について、調査、閲覧、立会、報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1) 起案書その他の重要な文書
- (2) 重要又は特殊な取引、債券の保全又は回収及び債務の負担
- (3) 財産の状況
- (4) 財務諸表等
- (5) その他法令、定款又は機構の規程に定める事項

2 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、又は機構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、理事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。

- 3 監事は、理事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。

(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、理事長(理事長に事故があるとき又は理事長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、機構の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又は機構の諸制度について、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**機構**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**機構**に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、その行為の差し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な行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、又は法令も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付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付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。

(財務諸表等の監査)

第11条 監事は、理事長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12条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規程に従い、監査報告を作成する。監事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するものとする。

3 監事は前2項の規程により作成した監査報告を、理事に提出する。

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付 則

この規程は、令和2年11月1日より実施する。

規程管理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構の規程類の制定、改廃及び公布について必要な事項を定め、かつ規程類を体系的に整備して業務管理の正常化と合理化を図ることを目的として定める。

(規程の分類)

第2条 規程は、その性格および内容に従い、次の区分に分類する。

- | | |
|-------------|--|
| (1) 基本規程 | 定款、規程管理規程、倫理規程、コンプライアンス規程、個人情報管理規程、役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程、内部通報(ヘルプライン)規程、リスク管理規程、情報公開規程、監事監査規程、文書管理規程、育児・介護休業規程、 |
| (2) 人事・労務規程 | 就業規則、職員給与規程、旅費規程、慶弔・見舞金規程 |
| (3) 経理・財務規程 | 経理規則 |
| (4) その他規程 | 規程及び上記各号のいずれにも区分されない規程 |
2. 細則及び通達は、規程に準拠して、または規程補充の必要から定める細部事項、あるいは各部門の業務運営上の基準となる定めをいう。

(規程の形式)

第3条 規程の構成は条文形式とする。ただし、必要により箇条書形式または表形式を採用することができる。

(効力)

第4条 規程の効力は、各規程に明示されている実施日をもって発生する。
2. 規程が改定された場合(以下、「新規程」という。)は、別に定めのない限り、旧規程は新規程の効力発生日をもって失効する。

(基本規程の優先)

第5条 基本規程は、他の区分の規程に優先して効力を発する。

(管理統制)

第6条 規程管理に関する総合管理部署は事務局とし、事務局長は、この規程に基づいて規程類の制定、公布実施を管理統制する。

2. 事務局長は、規程を常に事業の実情に合致するように管理し、規程を明確にすることを通じて、事業能率の向上と合理化を図らなければならない。
3. 事務局長は、前項に基づいて規程の制定、改廃案について審査を行い、必要に応じて原案の訂正を求めることができる。

(主管部署)

第7条 各規程はこれを規程一覧表に記載するとおりとする。

2. 事務局長は、規程の適正な運用を周知させ、その維持推進に努めるものとする。
3. 事務局長は、管轄規程の改廃に関する稟議を発議するものとする。
4. 事務局長は、管轄規程の記載事項を改廃する必要を認めた場合は、速やかに改廃に関する手続をとらなくてはならない。
5. 事務局長は、管轄規程について少なくとも2年に1回その見直しを行わなければならない。

(規程の公開)

第8条 規程は原則公開制とし、役員、従業員は、何人もこれを閲覧できる。

(規程外部秘の原則)

- 第9条 規程は特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構の外部に対してこれを提示し、またはその内容を開示してはならない。
2. 前項の規定にかかわらず、特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構が規程を特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構の外部に対し、またはその内容を提示または開示する場合、事前に事務局長にその旨を申し出てその承認を受けなければならない。

(規程改定の手続)

- 第10条 事務局長が規程を改定する必要を認めた場合は、当該規程を改定する旨を案件とする稟議を発議しなければならない。
2. 前項による稟議書には次の事項を記載した書面を添付することを要する。
 - (1) 改定の理由
 - (2) 改定部分と現行規程の当該部分との比較対照
 - (3) 改定部分を含む当該規程の全文
 - (4) 実施予定日
 3. 第1項による稟議が決裁された場合は、事務局長は直ちに業務執行理事にその旨を通知する。

(規程の廃止)

第11条 規程の廃止に関しては、前条の規程改訂についての条項を準用する。ただし、この場合「改定」を「廃止」と読み替えるものとし、かつ前条第2項の(2)および(3)を除外するものとする。

(規程の差替え)

第12条 規程に加除訂正があった場合、事務局長は速やかにその旨を特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構内に通知し、第10条第2項(3)の「当該規程の全文」を差し替える。

(規程の公布)

第13条 事務局は、制定もしくは改廃が決定された規程類に次の事項を明記し、保管するものとする。

- (1) 基本規程、人事・労務規程、経理・財務規程、その他規程
- (2) 規程類の名称

(規程集)

第14条 規程類の制定、または改廃されたものの公布に当たっては、事務局において台帳に登録し、これを綴って「規程集」とするとともに、原本を一括保有する。
2. 事務局長は「規程集」の保全運用に努めなければならない。

(規程加除記録簿)

第15条 前条の差替えによって追加または除却された規程ならびに廃止された規程は、これを別に綴って「規程加除記録簿」とする。
2. 「規程加除記録簿」は事務局にて保管する。

(遵守義務)

第16条 裁断業務に携わる者は、すべて規程を遵守しその業務を遂行しなければならない。

(適正運用)

第17条 事務局長は、業務執行役員と緊密な連絡を行い、規程の適正な運用の維持に常に努めなければならない。
2. 業務執行役員は、各規程が遵守されるよう特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構の職員を指導し、その周知徹底を常に心がけなければならない。

(解釈上の取扱い)

第18条 規程の解釈について疑義が生じた場合、業務執行役員は事務局長と協議のうえ、

これを解決するものとし、また必要に応じて理事会の決議によってその解釈を決定する。

(改 廃)

第19条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付 則

この規程は、令和2年11月1日より実施する。

個人情報管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構（以下「機構」という）内の個人情報の取り扱いに関する体制・基本ルールを策定し、か機構が保有する情報の紛失、遺漏、改ざん等を防ぎ、情報管理に関する機構としての社会的責任を果たすことを目的とする。

(用語の定義)

第2条 本規程に使用する用語は、次に掲げる各号の通りとする。

(1) 個人情報

個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、生年月日等の記述により、特定の個人を識別できるものをいう。他の情報と容易に照合でき、それにより特定の個人が識別できるものを含む。

(2) 本人

機構が保有する個人情報で識別される個人をいう。

(3) 役職員

当法人の役員及び職員、臨時職員、準職員及び契約職員をいう。

(対象となる情報)

第3条 本規程で対象となる情報は、機構で保管するすべての個人情報であり、電子データ、印字データの別を問わない。

(適用範囲)

第4条 本規程は、機構の役職員に対して適用する。業務委託先、ボランティア、実習生など、機構に所属しないスタッフに対しても本規程の趣旨を踏まえた適切な取り扱いを求めるものとする。また、個人情報を取り扱う業務を部外に委託する場合、必要かつ適切な監督をし、この規程に従って個人情報の適切な保護を図るものとする。

第2章 個人情報管理体制

(個人情報管理責任者)

第5条 機構における個人情報管理責任者は理事長とする。

2. 個人情報管理責任者は、機構における個人情報管理に関する取組の推進に関する責任を負う。
3. 個人情報管理責任者は、上記責任を果たす上で必要な事項に関する決定権を有する。

(個人情報管理)

第6条 個人情報管理者は事務局長とする。

2. 個人情報管理責任者は個人情報規程に関する基本方針に従って、各事業における個人情報に関する決定権を有する。責任者は、委員会の委員となる。

(個人情報管理委員会)

第7条 機構における個人情報に関する意思決定機関として個人情報管理委員会を設置する。

2. 委員長は個人情報管理責任者とし、委員は各事業実施者・管理者とする。
3. 個人情報管理委員会は、個人情報管理に関する機構の取組みの計画立案、指示取り扱い規程の策定、セキュリティ対策の実践等、必要な取組みを行う。

第3章 個人情報管理に係る安全措置の概要

(個人情報保護に関する基本方針)

第8条 機構の基本指針を定め、これを公表する。

(職員の個人情報の取り扱い)

第9条 職員は、就業規則及びこの規程に従い、これを遵守しなければならない。退職後において在職中に知り得た個人情報を遺漏してはならない。

(個人情報の収集)

第10条 収集する個人上の利用目的を明文化し、施設内に提示する等外部に公表する。

2. 個人情報の収集は、利用目的の達成に必要な限度において行う。
3. 収集済みの個人情報の利用目的の変更が必要な場合は、予め個人情報管理委員会の承諾を得た上で、変更後の利用目的を公表する。
4. 前項の規定に関わらず、契約書等の書面やホームページの入力の結果等、本人から個人情報を直接取得する場合、書面上の明記等の手法により本人に対して利用目的を明示するものとする。

(個人情報の保管)

第11条 機構で保管する個人情報は個人情報管理台帳により一元管理するものとする。

2. 機構で管理する個人情報は、施錠管理、アクセス権の制限等、必要かつ合理的な安全管理対策をおこなう。
3. 職員は自らが所属する管理者の承認なく、個人情報を機構外に持ち出し、あるいは第三者に提供してはならない。
4. 個人情報を取引先、委託先等、外部に開示・提供する場合は、事前に個人情報管理者の承認を得なければならない。必要な場合は機密保持契約をしてこれを行うものとする。

(個人情報の利用)

第12条 個人情報の利用は、予め、開示した利用目的の範囲内で行い、その範囲を超えて利用を行ってはならない。ただし法令の定めに基づく場合を除く。

2. データ入力等のため、個人情報の取り扱いを外部業者に委託する場合、委託先の個人情報取り扱いが適切かどうか確認した上で委託業務遂行以外の目的での使用を禁止し、業務終了後の情報の返還又は破棄、機密保持、違反時の損害賠償等の条項を契約書等に設けるものとする。

長期間継続して業務を委託する場合には、委託先の個人情報取り扱いについて確認を行い、必要に応じて指導、契約の見直し等を行うものとする。

(個人情報の破棄)

第13条 管理期限を超過した個人情報、又は当初の目的を達成して不要になった個人情報は速やかに破棄するものとする。

管理期限を超過した個人情報について業務上必要がある場合は個人情報管理者に報告し、承認

をうける。

(第三者提供)

第14条 業務遂行にあたり、個人情報第三者に提供する必要がある場合は、本人の同意を得るとともに予め個人情報管理委員会に報告し、その指示に従って必要な対応をおこなう。必要な場合は個人情報管理委員会に報告し、その指示に従う。

(本人からの照会対応等)

第15条 個人情報に関する本人からの問い合わせ、情報開示、訂正・利用停止等の請求等、苦情及び照会の受付窓口は個人情報管理者とする。

2. 個人情報管理者は対応に関する手続きに従って速やかに必要な対応を行う。

(教育)

第16条 個人情報管理責任者は、職員採用時、及びその後年1回の継続研修時に職員を対象とした個人情報管理に関する教育を行う。個人情報管理者は現場に於いて適宜個人情報の管理に対する現場教育を行う。

ボランティア、実習生に対しても個人情報管理責任者及び個人情報管理者は、個人情報管理の必要性について注意喚起を図り、適切な取り扱いを行うよう指導・監督する。

(相談・苦情の対応)

第17条 個人情報の取り扱いに対する相談・苦情の窓口をもうけ、適切かつ迅速な対応に努める。

(事故発生時の対応)

第18条 個人情報の遺漏等個人情報に関する事故が発生した場合は、個人情報管理者は速やかに個人情報管理責任者に報告し、二次被害の防止に対策を講じるとともに、個人情報の保護に配慮しつつ、可能な限り事実関係を公表するとともに、委員会に報告する。

(監査)

第19条 監事は機構内における個人情報管理の適切性について適宜監査を行う。

2 監査を行った結果、改善の必要性がみとめられる場合は監事は理事長に報告する。

3 監査結果に基づき、個人情報管理者は速やかに改善措置を実施し、結果を監事及び個人情報管理委員会(以下「委員会」という。)に報告する。

第4章 雑則

(本規程への違反)

第20条 本規程への違反が明らかになった場合、違反を行った役職員を処分(免職)の対象とする。

(規則)

第21条 個人情報管理責任者は、必要に応じて本規程の取り扱い細則を制定するものとする。

(改廃)

第22条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付 則

本規程は、令和2年11月1日より実施する。

個人情報保護に関する基本方針

機構は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、機構の事業に係る者の重大な責務である
と考える。

機構が保有する利用者等の個人情報の監視、適切な取り扱いに努力するとともに、広く社会から
の信頼を得る為に、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令
を遵守し、個人情報の保護をはかる。

記

1. 個人情報の適切な取得、利用、開示委託
 - ① 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な情報を取得し、利用目的を通
知または公表し、その範囲で利用する。
 - ② 個人情報の取得・利用にあたり、本人又は家族の同意を得ることとする。
 - ③ 機構が委託をする事業者は、業務の委託にあたり、個人情報保護法とガイドラインの趣旨
を理解し、これに沿った対応を行うべく、事業者と機密保持を盛り込んだ委託契約を締結
した上で、情報提供し、委託先への適切な監督を行う。
2. 個人情報の安全性確保の措置
 - ① 機構は、個人情報保護の取組みを全役職員に周知徹底させるために、個人情報保護に関す
る規程類を整備し、必要な教育を継続的に行う。
 - ② 個人情報への不正アクセス、個人情報の遺漏、減質、または棄損の予防及び是正のため、
機構内において規程を整備し安全対策につとめる。
3. 個人情報開示、訂正、利用停止、削除等への対応
機構は、本人が事故の情報について、開示、訂正、利用停止、削除などの申し出がある場合
には速やかに対応する。これらを希望する場合には個人情報相談窓口まで問い合わせる。
4. 苦情の処理
機構は、個人情報の取り扱いに関する苦情に対し、適切かつ迅速な処理に努める。
5. 苦情・相談窓口
事務局長・管理責任者を相談窓口とする。

個人情報保護に関する取り扱い細則

この細則は個人情報管理規程にもとづき具体的な取り扱いについて定める。

1. 機構における個人情報に関する書類及び保管場所、取り扱い者等は別紙のとおりとする。
2. 個人情報に関する書類は基本的に鍵のかかる保存場所に保管する。金庫で保管するものは別
紙のとおりとする。
3. 定められた取扱者以外の職員が閲覧する場合は、取り扱い責任者の了解を得てから閲覧する。
4. 日常的に職員以外の第三者の目にふれる可能性のあるものの取扱いは基本的に他人の目に

ふれない方法で、置き場所も配慮する。

5. 実習生に対する説明はオリエンテーション時に必ず行う。実習生からは個人情報に関する誓約書を提出してもらう。
6. 廃棄する個人情報については文書保存規程の年限にもとづき行う。保存規程にない日常的なものは目的を達した後速やかに廃棄する。実習生の紹介状は実習が終了したら返却又は廃棄する。就職希望者の履歴書は採用されなかった場合返却する。廃棄にあたってはシュレツダーにかけた上行う。
7. 事例発表等を行う場合は個人が特定されないよう氏名を記号化する。生年月日は記載せず年齢表示とする。外部発表の場合で特定化されるおそれのある場合は予め本人又は家族の了承を得る。
8. 広報誌に個人情報にかかわる記事を掲載する場合、本人に予め了承を得ておく。
9. 機構内での個人情報にかかわる情報のやりとりについては業務に必要な範囲とする。
10. 外部からの職員、利用者の問い合わせについては予め了承されているもの以外は基本的に答えない。緊急の場合はその都度判断する。
11. 個人情報に係る取り扱いについては日常的に出入りする関係者についても説明し、協力を得る。
12. 個人情報の開示について請求があった場合は、必ず管理者の決済を得る。
13. 個人情報に関する事故が発生した場合の手続きは苦情処理の取り扱いに準ずる。

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構（以下「機構」という）の定款の規程に基づき、機構の事務処理の基準を定め、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2章 組織

(事務局)

第2条 事務局に、総務部・企画広報部・事業部を置く。

2 部局の分掌は、別紙の「業務分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、事務局長の他、次に掲げる職員を置くことができる。

- (1) 事務局員
- (2) ボランティアスタッフ
- (3) インターンスタッフ

2 前項以外の職制を定める場合は、理事長の承認を得なければならない。

第4章 職責

(職員の責務)

第4条 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

2 上級事務局員は、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、その上級事務局員が職務を代行する。

3 事務局長以外の職員は、上級者の命を受けて、担当部局の事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書または、電磁的記録によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

第7条 事務は、原則として担当者が文書または、電磁的記録によって立案し、上級者及び事務局長を経て、「理事の権限規程」に規定する決裁権者(以下「決裁権者」という。)の決裁を受けて実施する。

2 前項の規定は、事業の開始・途中変更・終了をする際にも適用する。

(緊急を要する事務の決裁)

第8条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長の決裁によって処理することができる。ただし、この場合においては、事務局長は遅滞なく決裁権者の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 理事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、理事長があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規程により代理決裁した者は、事後速やかに理事長に報告しなければならない。

(規程外の対応)

第10条 本規定以外の事務局に関する事項で、公印及び文書に関する事項は、別に「印章取扱規程」及び「文書管理規程」に定める。

(細則)

第11条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の議決を経て行う。

付 則

この規程は、令和2年11月1日より施行する。

内部通報(ヘルプライン)規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構（以下「機構」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、及び機構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 この規程は機構の役員及び職員・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 機構また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（機構が行う事業に直接的また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。）は、この規程による保護の対象となる。

3 申告事項が生じ、また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。）に対し電話、電子メール又は直接面談する方法などにより通報等を行うことができる。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

(3) 事務局長

(4) 外部機関

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程は、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、その対応をおこなうものとする。

2 通報を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報を受けた日から20日以内に、通報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。

(公平公正な調査)

第6条 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容（通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報(以下「通報者特定情報」という。)を除く。)を、直ちにコンプライアンス担当理事(ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事)に報告する。

- 2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査（以下「通報等調査」という。）は事務局に於いて実施することを原則とする。ただし、事務局が関係する内容の通報等が対象である場合やその他事務局において通報等調査をすることが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事または監事の指示により、他の部署または担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。
- 3 通知等調査は公正かつ公平に行うものとする。
- 4 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。
- 5 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含む当財団の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化に等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議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。

(調査結果の通知等)

第7条 通報等調査を担当した部署(以下「調査担当部署」という。)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、通報等を受けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事及び理事長に対し通知するものとする。ただし、通知等の対象となった者の個人情報の取り扱いについては、プライバシーの侵害にならないよう、十分注意するものとする。

- 2 ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、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。また、通報等の対象になった者の個人情報の取り扱いについては、プライバシーの侵害にならないよう、十分注意するものとする。

(調査結果に基づく対応)

第8条 コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するように命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置などの対応をおこなう等、速やかに必要な措置を講じる。

- 2 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。
- 3 コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びこれに対する対応の概要（ただし、

通報者等の氏名を除く。)を、速やかに理事会において報告する。

(情報の記録と管理)

- 第9条 通報等を受けたヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者等の氏名(匿名の場合を除く)通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて提示されることのないよう留意するものとする。
- 2 通報等を受けたヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない。第6条第2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は遺漏することを防止する措置を講じるものとする。
 - 3 役職員は、ヘルプライン窓口又は調査部署に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

(不利益処分等の禁止)

- 第10条 機構の役職員は、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または措置を行ってはならない。

(懲戒等)

- 第11条 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、第9条第2項に規定するものが通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは遺漏した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者などに関する情報の開示求めた場合または前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。
- 2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員(監事を除く。以下本条において同じ。)の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格諭旨退職または懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。
 - 3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、懲罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

(内部通報制度に関する教育)

- 第12条 機構は、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議決による。

付 則

本規程は、令和2年11月1日より実施する。

(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 就業規則その他のかごしまNPO支援センターの内部規約に違反する行為(ただし、人事上の処遇に関する不満を除く)
- 4 かごしまNPO支援センター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 その他かごしまNPO支援センター、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

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構（以下「機構」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、機構の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(機構の責務)

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または謄写(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に努めなければならない。

(情報公開の方法)

第4条 機構は、法令の規定に基づき情報の公開を行うほか、この規程及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え置きまた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 機構は、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53条の方法によるものとする。

(書類の備置き等)

第6条 機構は、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 機構は、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7条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧場所は、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、機構の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、機構の業務時間のうち、午前10時から午後4時までとする。ただし、機構は正当な理由があるときは、閲覧などの日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第8条 第6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入し、申請された書類を閲覧に供する。
- (3) 閲覧等の申請については、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9条 機構は、第6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、方法等の詳細は理事長が定める。

(その他)

第10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。

(管理)

第11条 機構の情報公開に関する事務の所管部署は事務局とする。

(内部通報制度に関する教育)

第12条 機構は、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議決による。

附 則

本規程は、令和2年11月1日より実施する。

以上

別表

保存期間	文書の種類
永久	定款、規程等に関する文書
10年	会計帳簿、理事会議事録

5年	理事及び監事の名簿
	役員に関する規程並びに運営組織及び事業活動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
	各種委員会に関する文書
	事業計画書、活動予算書、事業報告書等（事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録、付属書類等）、監査報告書
	資金調達、設備投資の見込書

倫理規程

(総則)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構の行動基準を定める。

(目的)

第2条 この規程は、特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構の倫理を確立し、社会の信頼を得る目的で定める。

(基本的人権の尊重)

第3条 特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構は、人権、多様性、異なる価値観を尊重し、特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構と関係を持つ全ての人々に対し、いかなる場合においても敬意をもって接するものとする。特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構に所属するすべての理事、監事、及び正職員、契約社員、パートタイム職員、ボランティアスタッフを含むすべての職員(以下、「役職員」という。)は、以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 国籍、人種、民族、性別、年齢、宗教、信条、社会的身分、性的指向、性同一性、障がいの有無等を理由とする、一切の差別やハラスメント(いやがらせ)を行わないものとする。
- (イ) 特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構は、平等な雇用機会を提供するとともに、役職員に対し最大限の能力を発揮できる職場環境、並びに個々の状況に即した働きやすい環境を構築するものとする。

(組織の使命及び社会的責任)

第4条 特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構はその設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき責務を負っていることを認識し、地域社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。

特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構に所属するすべての役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構としての事業活動が広く公益に資するものか、また地域に貢献する事業となっているかを常に考慮する。
- (イ) 経費の適切な使用、並びに業務効率を高め、経費の節約をし、効果的な使用に努める。

(社会的信用の維持)

第5条 特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構は、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・向上に努めねばならない。

- (ア) 業務の遂行にあたっては、公正、公平を旨とし、公益の増進に資する質の高い価値を創造することに努める。
- (イ) 特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構のインターネット上のアカウントからの情報発信はもとより、個人で開設しているアカウントを含めて、個人又は団体を中傷、誹謗する内容の情報発信、職務の公正性又は中立性に疑義を生じさせるおそれのある内容の情報発信、その他特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構の信用を傷つけ、又は全体の不名誉となる内容の情報発信を行わない。

(法令等の遵守)

第6条 特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構は、関連法令及び特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構の定款、倫理規定その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に反することなく、適正に事業を運営しなければならない。

特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 業務時間内はもとより業務時間外においても、公益の増進を図る特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構の役職員であることを自覚し、社会的規範や各種法令の遵守、並びに各種事故防止に努める。
- (イ) 法令違反、倫理規程違反、その他社会的規範に反する行為を発見した場合は、遅滞なく上司、或いは事務局長に報告する。

(私的利用の禁止)

第7条 特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 支援候補組織、並びに支援先組織からの、私的な利益供与を禁ずると共に、誤解の生じるような行為を避ける。
- (イ) 職務や地位を利用して特定の支援候補組織、並びに支援先組織に有利な取り計らいをするような行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(兼職先組織への利益の禁止)

第8条 特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構の理事会の承諾なしに、特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構以外に役員を務める組織への特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構からの利益の追求を行ってはならない。

- (ア) 役職員は、有償・無償を問わず、他の組織との兼業状況について虚偽なく申告すると共に、新たな職務に就任した際には、速やかに理事長に報告をする。
- (イ) 役職員が役員を務める組織(非営利、一般事業者の区分を問わず)への資金供与、並びにその他特定の便益の供与に際しては、公正、公平の立場で行動し、その組織に対して特別の便宜を図る行為、またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(利益相反の防止及び開示)

第9条 特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構の役職員は、職務の執行に際し、この特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構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特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構が定める所定の手続きに従わなければならない。特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 支援先の選定にあたっては、公正、公平を旨とし、自ら関与している組織の調査・選考には加わらない。
- (イ) 役員と職員、または職員同士が談合して、特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構の運営を私的に利用する行為またはそのような誤解を生じさせるような行為を避ける。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第10条 役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る行動を行う者に対し、寄付その他の特別な利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第11条 特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構は、その事業活動に関する透明性を図るため、活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、会員、寄付者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。特

定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 各事業の実施計画を策定する際には、資金拠出者への報告はもとより、ニュースレター、ウェブ等を通じて、適時必要な情報を発信する。
- (イ) 関連法規に則り、事業計画書、事業報告書を適時に公開する。

(情報の保護・管理)

第12条 特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構は、業務上知り得た組織運営上の各種情報、並びに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。

- (ア) 業務上知り得た情報の一切について、書類の管理、電子情報の管理（貸与しているパソコン等の管理を含む）、その他すべての情報管理に留意し、電子機器の盗難や紛失、並びに他者・他組織へのデータの送信、外部への供与、情報の漏えいを行わない。
- (イ) 職務上知り得た個人情報については、その利用目的のみに使用し、当事者の同意なしに第三者への情報提供は行わない。

(反社会的勢力・団体との断絶)

第13条 特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体に対しては断固たる行動をとるものとし、一切の関係を断絶する。また、反社会的勢力・団体の活動を助長するような行為は一切行わない。特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

- (ア) 反社会的勢力・団体とは、取引関係を含めて、一切の関係をもたない。反社会的勢力・団体による不当要求は明確に拒絶する。また、反社会的勢力・団体による不当要求が、事業活動上の不祥事や職員の不祥事を理由にする場合であっても、事実を隠ぺいするための裏取引を絶対に行わない。
- (イ) 助成事業の申請者に対しては、反社会的勢力・団体との関係がないことを申請時に文書で確認する。特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構への資金拠出者に対しては、反社会的勢力・団体からの資金が流入していないことを確認した上で、資金の提供を受ける。

(規程遵守の確保)

第14条 特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構は、必要あるときには、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 1 5 条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付 則

本規程は、令和 2 年 1 1 月 1 日から実施する。

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構（以下「機構」という）における文書の取扱いについて定め、事務を効率的に処理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、機構文書とは、官報、白書、新聞、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、機構の役員、又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録(電子方式、電磁方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む)であって、機構が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 機構の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

- 2 前項の規程に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらない事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 機構文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る機構文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかねばならない。

(総括文書管理者)

第5条 機構に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、事務局長とする。
- 3 総括文書管理者は、機構文書の管理に関する事務の総括を行う。

(文書管理担当者)

第6条 機構の事務局に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。
- 3 文書管理担当者は、機構文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(決済手続き)

第7条 文書の起案は、事務局規程に定める各部において行うものとする。

- 2 前項の規程により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決済を受けるものとする。
- 3 起案文書は、「伺書」を用いて決済手続きを執るものとする。
- 4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決済を経た起案文書については、事務局において作成する「伺書台帳」に編綴して保管する。伺書台帳には、編綴に係る起案文書のタイトル、担当部署、申請月日を記載する。

(受信文書)

第8条 機構が受信した文書(以下「受信文書」という。ただし、関連事案が軽微なものは除く)は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

- 2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付するなど等の方法により対処する。
- 3 前項の規程により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿に登録する。
- 4 受信文書の番号は、毎年4月に起き、翌年3月31日に止める。

(外部発信文書)

第9条 機構が外部に発信する文書(以下「発信文書」という。

ただし、関連事案が軽微なものは除く。)は、理事の職務権限規程により、これに定める決裁権者の決済を受けて発信する。

- 2 発信文書については、原則として文書発信番号及び日付を記載し文書発信簿に登録する。
- 3 前項の規程により発信文書に記載する文書発信番号は、年度ごとの一連番号とする。

(整理及び保管)

第10条 機構文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該機構文書に係る業務を行う部署において行う。

(保存期間)

第11条 機構文書の保存期間は、別表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期間が定められているものは、当該法規の規程に従う。

2 前項の保存期間は、当該機構文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

(廃 棄)

第12条 保存期間を経過した当機構文書は廃棄する。ただし、理事長または事務局長が引き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。

(改 廃)

第13条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付 則

この規程は、令和2年11月1日より実施する。

	別表
保存期間	文書の種類
永久	定款、規程等に関する文書
10年	会計帳簿、理事会議事録
5年	理事及び監事の名簿
	役員に関する規程並びに運営組織及び事業活動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
	各種委員会に関する文書
	事業計画書、活動予算書、事業報告書等（事業報告書、活動計算書、貸借対照表、財産目録、付属書類等）、監査報告書
	資金調達、設備投資の見込書
	役員等名簿、報酬等の支給基準

利益相反防止のための自己申告等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構（以下「機構」という）の役職員の利益相反に該当する事項についての自己申告に関し、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、機構の役職員に対して適用する。

(自己申告)

第3条 役職員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの機構以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

2 前項に規定する場合のほか、この機構と役職員との利益が相反する可能性がある場合（この機構と業務上の関係にある他の団体等に役職員が関係する（兼職等を除く。）ことによつてかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限らない。）に関しても前項と同様とする。

3 役職員は原則として、利益相反に相当する行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

(定期申告)

第4条 役職員は、毎年3月に当該役職員の兼業等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について事務局長に書面で申告するものとする。

(申告後の対応)

第5条 前第3条の規程に基づく申告を受けた事務局長は、申告内容の確認を徹底した上申告を行った者が理事である場合には専務理事（但し、申告を行った者が専務理事である場合はそれ以外の理事）と、監事である場合は他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、機構との利益相反状況の防止または適正化のために必要な措置（以下「適正化措置」という。）を求めるものとする。

(申告内容及び申告書面の管理)

第6条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された書面は、事務局にて管理するものとする。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付 則

本規程は、令和2年11月1日から実施する。

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：空き家・古民家を活用した母子家庭向けハウス設立事業
幹事団体名：一般社団法人全国古民家再生協会
構成団体（自団体）名：特定非営利活動法人全国ひとり親居住支援機構
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。 () 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 ※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24条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第25条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第24条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第25条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第23条
(6) 決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第28条
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第30条
(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こととします。		公募申請時に提出	定款	第29条
●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	公募申請時に提出	定款	第24条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第25条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第24条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第25条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第23条
(6) 決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第28条
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第30条
(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		公募申請時に提出	定款	第29条
●理事の職務権限に関する規程				
JANPIAの定款（第29条 理事の職務及び権限）に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程			
●監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	監事監査規程	第5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			
(2) 報酬の支払い方法				
●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6条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	第7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8条・第9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10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11条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	第12条

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	倫理規定		第7条・第8条
(1) -2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定		第9条
(2) 自己申告 「役員員に対して、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	倫理規定		第9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 実施等を担う部署が設置されていること		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う部署が設置されている」という内容を含んでいること	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5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		公募申請時に提出	コンプライアンス規定		第5条
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）		公募申請時に提出	内部通報（ヘルプライン）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	内部通報（ヘルプライン）規程	公募申請時に提出	内部通報（ヘルプライン）規定		第10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4条
(4) 事務処理（決裁）		公募申請時に提出	事務局規定		第7条
職員の給与等に関する規程					
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程				
(2) 給与の計算方法・支払方法					
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10条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定		第11条（別表）
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	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13条
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

構成団体の名称 特定非営利活動法人全国ひとり親后援会
代表者の氏名 秋山 裕史

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（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。

