

規程類必須項目確認書

事業名:ともに生きる民間コミュニティの場整備事業
団体名:特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構

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25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28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ないこととします。		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	公募申請時に提出	特定非営利活動促進法に則り運用	第二十一条 (役員親族等の排除)
(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		公募申請時に提出	特定非営利活動促進法に則り運用	第四十五条 四口 (認定の基準)
● 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33条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第34条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第33条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第34条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第37条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第37条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第39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38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	内定後1週間以内に提出		
● 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	定款	第15条4
● 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	役員報酬の支給に関する規程	2. 報酬
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬の支給に関する規程	4. 報酬の支払い
● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重		公募申請時に提出	倫理規定	第1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	特定非営利活動促進法に則り運用	第十二条 三、イ及びロ (認証の基準等)

(3)私的利益追求の禁止
(4)利益相反等の防止及び開示
(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
(6)情報開示及び説明責任
(7)個人情報の保護

倫理規程

公募申請時に提出	就業規則	第3章 服務規律 第10条
内定後1週間以内に提出		
内定後1週間以内に提出		
公募申請時に提出	個人情報保護ポリシー及び個人情報運用規程・特定個人情報等の取扱いについての基本方針	個人情報保護ポリシー 7
公募申請時に提出	個人情報保護ポリシー及び個人情報運用規程・特定個人情報等の取扱いについての基本方針	個人情報保護ポリシー 1

● 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		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	・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	公募申請時に提出	特定非営利活動促進法に則り運用	第四十五条 四 口 (認定の基準)	
(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	公募申請時に提出	就業規則	第6章 賃金 第25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	第6章 賃金 第27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	公募申請時に提出	財務諸表の注記	1. 重要な会計方針	
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	定款	第42条	
(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		公募申請時に提出	帳簿運用規程	表のとおり	
(5)金銭の出納保管		内定後1週間以内に提出			
(6)収支予算		公募申請時に提出	定款	第43条	
(7)決算		公募申請時に提出	定款	第45条	

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

申請団体の名称 特定非営利活動法人藤沢
代表者の氏名 手塚 明美

当団体は、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。

特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構という。

2 英文名は、NPO Café Fujisawa (英文略称：NCF) 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藤沢市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、市民および市民活動団体等に対して、活動支援に関する事業を行い、市民活動の推進によるまちの活性化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 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を行う。

(1) 特定非営利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

(2) まちづくりの推進を図る活動

(事業)

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

(1) 市民活動団体等の組織運営および活動支援に関する事業

(2) 市民活動および市民活動支援に関する調査研究・情報発信事業

(3) 市民活動を支援する施設の管理運営事業

(4) 市民活動の普及啓発および推進事業

(5) 市民参加によるまちづくり推進事業

(6) 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 この法人の目的に賛同して入会した個人および団体

(2) 賛助会員 この法人の目的に賛同して、事業を賛助するために入会した個人および団体
(入会)

第7条 正会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとし、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 賛助会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書を提出し、所定の会費の納入を完了することにより入会とみなす。

3 理事長は、前項のものを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。

(会費)

第8条 正会員および賛助会員は、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 正会員が、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、又は正会員である団体が消滅したとき
- (3) 除名されたとき

(退 会)

第10条 正会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

(除 名)

第11条 正会員が、次の各号の一に該当するに至ったときは、総会において正会員総数の四分の三以上の議決により、これを除名することができる。この場合、その正会員に対し、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。

(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、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 6人以上 10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、1人を副理事長とする。

(選任等)

第14条 理事及び監事は、総会において選任する。

- 2 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。
- 3 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 全ての理事は、この法人を代表し、理事長は、その業務を総理する。

- 2 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき、又は理事長が欠けたときは、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、および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。

(任期等)

第16条 役員任期は、2年とする。ただし、再任は妨げない。

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

3 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、その定数の三分の一を超えるものが欠けたときは、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、総会において正会員総数の四分の三以上の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

(1) 心身の故障のため、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、その総数の三分の一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、理事長が別に定める。

(職員)

第20条 この法人に、事務局長その他の職員を置くことができる。

2 職員は、理事長が任免する。

第5章 総会

(種別)

第21条 この法人の総会は、通常総会および臨時総会の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) 事業計画および予算に関する事項

(5) 事業報告および決算に関する事項

(6) 役員を選任等に関する事項

(7) 会費に関する事項

(8) 長期借入金に関する事項

(9) 事務局の組織等に関する事項

(10) その他この法人の運営に関する重要事項

(開催)

第24条 通常総会は、毎年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) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。

(2) 正会員総数の五分の一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、前条第2項第3号の場合を除き、理事長が招集する。

2 理事長は、前条第2項第1号および第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、会議の日時、場所、目的およ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。

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

(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、正会員総数の二分の一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 前項の規定により表決した正会員は、前2条および次条第1項の適用については、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) 日時および場所

(2) 正会員総数および出席者数(書面等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) 議事の経過の概要および議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長およ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、記名押印をしなければならない。

3 前2項の規定に関わらず、正会員全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、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) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容

(2) 前号の事項を提案した者の氏名又は名称

(3) 総会の決議があったものとみなされた日

(4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

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。

(権能)

第32条 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) 理事長が必要と認めたとき。

(2) 理事総数の二分の一以上から、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、理事長が招集する。

2 理事長は、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20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、目的および審議事項を記載した書面又は電磁的方法により、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、理事長がこれにあたる。

(定足数)

第36条 理事会は、理事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37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38条 各理事の表決権は、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 前項の規定により表決した理事は、前2条及び次条第1項の適用については、理事会に出席したものとみなす。
- 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ができない。

(議事録)

第39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(書面等表決者にあつては、その旨を付記すること。)
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要および議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長およ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、記名押印をしなければならない。

第7章 資産および会計

(資産の構成)

第40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) 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41条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(会計の原則)

第42条 この法人の会計は、次に掲げる原則に従って行うものとする。

- (1) 収益及び費用は、予算に基づいて行うこと。
- (2) 会計簿は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳すること。
- (3) 活動計算書、貸借対照表および財産目録は、会計簿に基づいて活動に係る事業の実績および財政状態に関する真実な内容を明瞭に表示したものとすること。
- (4) 採用する会計処理の基準及び手続きについては、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

(事業計画および予算)

第43条 この法人の事業計画およびこれに伴う予算は、理事長が作成し、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、理事長は、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、収益費用を執行することができる。

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。

(事業報告及び決算)

第45条 この法人の事業報告及び決算は、毎事業年度ごとに理事長が事業報告書、活動計算書、貸借対照表および財産目録等として作成し、監事の監査を経て、その年度の終了後、3ヵ月以内に総会の承認を得なければならない。

(事業年度)

第46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。

(長期借入金)

第47条 この法人が資金の借入をしようとするときは、その事業年度の収益をもって償還する短期借入金を除き、総会の承認を得なければならない。

第8章 定款の変更、解散および合併

(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四分の三以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する以下の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。

- (1) 目的
- (2) 名称
- (3) その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
- (4) 主たる事務所及びその他の事務所の所在地(所轄庁の移転を伴うものに限る。)
- (5) 正会員の資格の得喪に関する事項
- (6) 役員に関する事項(定数に係るものを除く。)
- (7) 会議に関する事項
- (8) その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- (9) 残余財産の帰属すべき者に係る解散に関する事項
- (10) 定款の変更に関する事項

(解 散)

第49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
- (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、正会員総数の四分の三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50条 この法人が解散（合併又は破産による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第11条第3項に規定する法人のうちから総会において選定したものに帰属する。

（合併）

第51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四分の三以上の議決を経、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52条 この法人の公告は、この法人の出版物への掲載および掲示板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に係る公告については、この法人のホームページに掲載して行う。

第10章 雑則

（細則）

第53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。
理事長 小泉 勝彦
副理事長 安 威子
理事 府川 セツ 手塚 明美 野渡 敏子 中島 知子 小宮二三夫
監事 森井 康夫 亀井 一男
- 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2002年7月31日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業計画および収支予算は、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46条の規定にかかわらず、成立の日から2001年4月30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。
（1）正会員 年会費 2,000円
（2）賛助会員 年会費 1口2,000円（1口以上）

附 則

この定款は、平成14年5月1日から施行する。

附 則

この定款は、平成17年3月10日から施行する。

附 則

- 1 この定款は、平成22年3月8日から施行する。

2 この法人の定款変更当初の役員の任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、2010年6月30日までとする。

3 この法人の定款変更当初の事業年度は、第46条の規定にかかわらず、2010年3月31日までとし、次事業年度は2010年4月1日から2011年3月31日までとする。

附 則

この定款は、平成23年6月25日から施行する。

附 則

この定款は、平成24年9月27日から施行する。

附 則

この定款は、平成26年10月9日から施行する。

附 則

この定款は、平成27年12月2日から施行する。

附 則

この定款は、平成29年3月1日から施行する。

附 則

この定款は、平成30年6月17日から施行する。

倫理規程

特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構

(基本的人権の尊重)

第1条 特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構（以下「本機構」という。）は、人権、多様性、異なる価値観を尊重し、本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。本機構に所属するすべての理事、監事、及び正職員、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。

- ①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。
- ②本機構は、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1条 本機構は、定款第3条に規定する設立目的に従い、「市民活動の支援を通じたまちづくり」に貢献するための責務を負っていることを認識し、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。

(社会的信用の維持)

第2条 本機構は、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・向上に努めなければならない。

(法令等の遵守)

第3条 本機構は、関連法令及び本機構の定款、倫理規程その他の規程を厳格に遵守し、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。

(私的利益の禁止)

第4条 本機構の役職員は、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。

(利益相反の防止及び開示)

第5条 本機構の役職員は、その職務の執行に際し本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本機構が定める所定の手続に従わなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第6条 本機構の役職員は、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ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第7条 本機構は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第8条 本機構は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(研 鑽)

第9条 本機構の役職員は、事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(倫理に関する委員会の設置)

第10条 本機構は、倫理規定の遵守を確保するため、必要に応じて倫理委員会を設置する。

(改 廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則

この規則は、平成14年2月1日から施行する。

平成29年3月1日 改正

財務諸表の注記

1. 重要な会計方針

財務諸表の作成は、NPO法人会計基準(2010年7月20日 2011年11月20日一部改正 NPO法人会計基準協議会)によっています。

- (1) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定率法で償却をしています。
無形固定資産は、法人税法の規定に基づいて定額法で償却をしています。
- (2) 施設の提供等の物的サービスを受けた場合の会計処理
施設の提供等の物的サービスを受入れがある場合は、活動計算書に計上しています。本年度は記載ありません。
- (3) ボランティアによる役務の提供
ボランティアによる役務の提供による資産はありません。
- (4) 消費税等の会計処理
消費税等の会計処理は、税込経理方式によっています。

2. 事業別損益の状況

事業別損益の状況は以下の通りです。

科 目	(1) 団体 支援事業	(3) 支援 施設事業	(4) 啓発 推進事業	(5) まちづくり 事業	事業費合計	管理部門	合計
I 経常収益							
1 受取会費	0	0	0	0	0	135,000	135,000
2 受取寄付金	480,917	203,795	234,686	150	919,548	571,257	1,490,805
3 受取助成金等	0	250,000	0	2,616,000	2,866,000	2,000,000	4,866,000
4 事業委託金	5,000,000	0	2,440,942	5,275,000	12,715,942	0	12,715,942
5 指定管理料	0	36,169,963	0	0	36,169,963	0	36,169,963
7 事業収益	2,208,509	4,604,694	1,281,047	131,600	8,225,850	0	8,225,850
8 その他収益	0	0	0	0	0	12,317	12,317
経常収益計	7,689,426	41,228,452	3,956,675	8,022,750	60,897,303	2,718,574	63,615,877
II 経常費用							
(1) 人件費							
役員報酬	0	0	0	0	0	180,000	180,000
給料手当	2,468,400	23,759,373	1,683,305	4,265,788	32,176,866	0	32,176,866
法定福利	0	3,379,679	0	0	3,379,679	0	3,379,679
通勤費	0	789,408	0	37,100	826,508	0	826,508
福利厚生費	0	91,085	0	0	91,085	553,439	644,524
人件費計	2,468,400	28,019,545	1,683,305	4,302,888	36,474,138	733,439	37,207,577
(2) その他経費							
1 諸謝金	1,225,000	1,729,804	242,980	397,380	3,595,164	0	3,595,164
2 事務消耗品費	57,959	533,610	54,234	20,037	665,840	21,927	687,767
3 印刷製本費	165,135	1,958,845	66,834	24,548	2,215,362	0	2,215,362
4 備品修繕費	41,580	58,996	0	0	100,576	0	100,576
5 交通費	47,562	53,533	172,693	5,036	278,824	4,973	283,797
6 通信運搬費	248,633	344,739	14,126	485,028	1,092,526	167,222	1,259,748
7 会議費	29,060	804	0	5,835	35,699	12,224	47,923
8 会場費	0	38,480	10,000	246,030	294,510	0	294,510
9 研修費	0	25,790	6,336	0	32,126	0	32,126
10 保険料	0	101,230	0	0	101,230	0	101,230
11 業務委託費	928,940	1,274,845	496,000	291,026	2,990,811	0	2,990,811
12 賃借料	15,600	3,187,609	9,800	39,677	3,252,686	0	3,252,686
13 図書費	0	199,980	0	0	199,980	0	199,980
14 地代家賃	0	3,486,880	0	1,820,660	5,307,540	0	5,307,540
15 水道光熱費	237,542	0	0	55,258	292,800	0	292,800
16 渉外費	22,150	0	0	0	22,150	105,510	127,660
17 物販原価	6,724	5,225	633,770	28,257	673,976	0	673,976
18 租税公課	298,120	1,816,400	194,460	298,120	2,607,100	72,000	2,679,100
19 支払寄付金	353,350	0	0	0	353,350	0	353,350
20 雑費	0	28,642	12,976	0	41,618	69,051	110,669
その他経費計	3,677,355	14,845,412	1,914,209	3,716,892	24,153,868	452,907	24,606,775
経常費用計	6,145,755	42,864,957	3,597,514	8,019,780	60,628,006	1,186,346	61,814,352
当期経常増減額	1,543,671	△ 1,636,505	359,161	2,970	269,297	1,532,228	1,801,525

3. 施設の提供等の物的サービスの受入りの内訳

記載事項はありません。

4. 活動の原価の算定にあたって必要なボランティアによる役務の提供の内訳

記載事項はありません。

5. 用途等が制約された寄付等の内訳

記載事項はありません。

6. 固定資産の増減内訳

固定資産の増減は以下の通りです。

科 目	期首取得価額	取得	減少	期末取得価額	減価償却累計額
有形固定資産					
さんば庵内装	1	0	0	1	
合 計	1	0	0	1	0

7. 借入金が増減内訳

科 目	期首残高	当期借入	当期返済	期末残高
長期借入金	5,850,000	0	1,300,000	4,550,000
短期借入金	2,000,000	0	2,000,000	0

8. 役員及びその近親者との取引の内容

役員及びその近親者との取引は以下の通りです。

科 目	財務諸表に計上された金額	内、役員及び近親者との取引	内、近親者及び支配法人等との取引
報酬	180,000	180,000	0
長期借入金	4,550,000	4,550,000	0
短期借入金	0	0	0

第1章 総則

(目的)

- 第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構（以下「法人」という）に雇用される者（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)

- 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。ただし、パートタイム職員またはアルバイトについて雇用契約書にて別な定めをしたときはその定めによる。また、パートタイム職員、アルバイトについては第6条、第8条、第22条は適用しない。

(規則の遵守)

- 第3条 法人および職員は、ともにこの規則を守り、相協力して業務の運営に当たらなければならない。

第2章 採用および異動等

(採用手続き)

第4条 法人は、就職希望者のうちから選考して、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 健康診断書
 - ③ 前職者にあつては、源泉徴収票、年金手帳および雇用保険被保険者証
 - ④ その他の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、速やかに書面でこれ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ヵ月間を試用期間とする。ただし、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 試用期間中に次の各号のいずれかに該当し職員として不適格と認められた者は、解雇することがある。
- ①遅刻、早退、欠勤が多いなど、出勤状況が悪いとき
 - ②上長の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲に欠如している、または勤務態度が悪いとき
 - ③必要な教育をしたが法人の求める能力に足りず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき
 - ④健康状態（精神の状態を含む）が悪いとき
 - ⑤必要書類を提出しないとき
- 3 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 法人は、職員の採用に際して採用時の賃金、労働時間その他の労働条件が明らかとなる書面を交付して労働条件を明示するものとする。

(休 職)

- 第8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。本条の規定は、試用期間中の者、パートタイマー、アルバイトには適用しない。
- ① 業務外の傷病による欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね 1 ヶ月程度を目安とする）に続くと認められるとき：3ヶ月
 - ② 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき：3ヶ月
 - ③ 前号のほか、特別の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たと法人が判断したときは、もとの職務に復帰させる。ただし、もとの職務に復帰させることが困難であるか、または不適当な場合には、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ゆ（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復すること、又は回復が見込まれること）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。

第3章 服務規律

(服 務)

- 第9条 職員は、法人の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、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 許可なく職務以外の目的で市民活動支援施設の施設及び物品等を使用しないこと。
 - ③ 法人の金品を私用に供し、他より不当に金品を借用し、または職務に関連して自己の利益を図り、もしくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
 - ④ 酒気をおびて就業しないこと。
 - ⑤ 市民活動支援施設及び法人の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。
 - ⑥ 法人、取引先、市民活動支援施設の利用者等の機密を漏らさないこと。
 - ⑦ 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。
- 2 セクシャルハラスメントは同じ職場で働く職員の意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、職員はいかなるかたちであってもセクシャルハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

(出退勤)

第 11 条 職員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻を出勤簿に自ら記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第 12 条 職員が、遅刻、早退もしくは欠勤をし、または勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかつた場合には、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

2 傷病のため欠勤が引き続き 7 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。

第4章 労働時間、休憩および休日

(労働時間および休憩時間)

第13条 所定労働時間は、1週間については32時間または40時間、1日については8時間とする。

ただし、雇入通知書等の書面にて別の定めをした場合にはこの限りでない。

2 始業・終業時刻及び休憩時間は次の通りとする。

始業時刻	就業時刻	休憩時間
①8:45	17:45	12:15～13:15 または 13:15～14:15
②9:00	18:00	12:15～13:15 または 13:15～14:15
③13:00	22:00	16:30～17:30

- 3 前項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により始業および終業の時刻ならびに休憩時間を繰り上げ、または繰り下げることがある。
- 4 パートタイム職員及びアルバイトに関しては、前各項の規定にかかわらず、8:45 から 22:00 までの間で、所定労働時間、始業・就業の時刻、休憩時間に関しては雇入通知書等の書面にて明示するものとする。
- 5 出張または外出等により市民活動支援施設外で就業する場合で、就業時間を算定しがたいときは、就業規則、雇入通知書で明示した所定就業時間就業したものとみなす。

(休日)

第14条 職員の休日は次の通りとする。ただし、雇入通知書等の書面にて別に定めをした場合にはこの限りでない。

- ① 火曜日
- ② 法人の指定する週1日又は週2日（勤務割表による）
- ③ 12月30日から1月3日までの5日間
- 2 業務の都合により、前項に定める休日を他の日に振り替えることがある。振替を行うときは、前日までに振り替える休日を特定し、職員に通知する
- 3 パートタイム職員、アルバイトに関しては第1項第1号及び第3号を適用する以外勤務割表にて休日を明示する。

(変形労働時間制)

第15条 第13条および第14条の規定にかかわらず事業場の全体または一部について、1ヶ月を平均して1週間当りの実働時間が40時間の枠内で、特定の週に40時間、特定の日に8時間を越えて勤務を命ずることがある。

- 2 前項の場合、起算日は毎月1日とし、前日までに個人ごとの勤務割表を作成し、対象となる職員の範囲、具体的な勤務時間等を明示するものとする。

(時間外および休日労働等)

第 16 条 業務の都合により、第 13 条、第 15 条の所定労働時間を超え、または第 14 条の所定休日に労働させることがある。この場合において、法定の労働時間を超える労働、または法定の休日における労働については、あらかじめ法人は職員の過半数を代表する者と書面による協定をし、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第17条 6ヶ月間継続勤務し所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、7ヶ月目から10日間の年次有給休暇をあたえる。

- 2 前項7ヶ月目から起算して継続勤務1年(出勤率は80%以上)ごとに以下の年次有給休暇を与える。

継続勤務年数	0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5	6.5以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

- 3 年次有給休暇を取得しようとする場合は、前日までに所属長まで届け出なければならない。
- 4 年次有給休暇は本人の請求があったときに与えるものとする。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時期に変更することがある。
- 5 消化しなかった年次有給休暇は、付与された年の翌年に限り繰り越すことができる。
- 6 1週間の所定勤務日数が5日未満の者に関しては、第1項に係わらず週又は年間の所定労働日数に応じ、法律で定める日数分の年次有給休暇を比例付与する。

(産前産後の休業)

第18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、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

(育児休業等)

第19条 職員は、原則1歳に満たない子を養育するため必要があるときは、法人に申し出て育児休業をし、または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 育児休業をし、または育児短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児介護休業規程」で定める。

(介護休業等)

第20条 職員のうち必要のある者は、法人に申し出て介護休業をし、または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる。

- 2 介護休業をし、または介護短時間勤務制度の適用を受けることができる職員の範囲その他必要な事項については、「育児介護休業規程」で定める。

(育児時間等)

- 第 21 条 1 歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。
- 2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(慶弔休暇)

- 第 22 条 職員が次の事由により休暇を申請した場合は、次の日数の慶弔休暇を与える。
- | | |
|--------------------------------|----|
| ①本人が結婚したとき | 5日 |
| ②妻が出産したとき | 3日 |
| ③配偶者、子女または父母が死亡したとき | 5日 |
| ④兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母または兄弟姉妹が死亡したとき | 3日 |

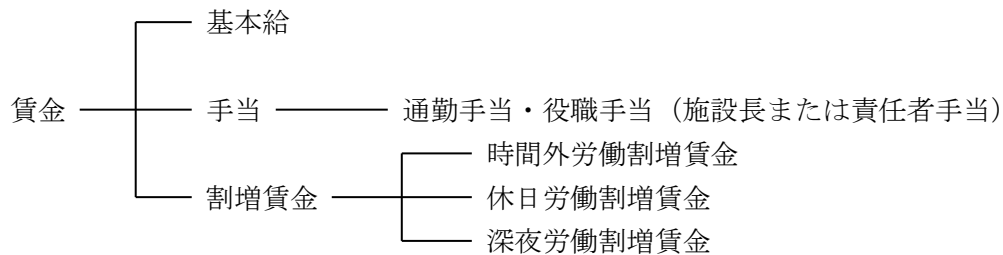
(慶弔見舞金)

- 第 23 条 法人は職員及びその家族に慶事若しくは弔事が発生した場合は、慶弔見舞金を支給することができる。

第6章 賃金

(賃金の構成)

第24条 賃金は、次の構成とする。



(基本給)

第25条 基本給は、本人の職務遂行能力、経験、技能、年齢等を考慮して各人別に決定する。また、基本給は月給または時給とする

(手 当)

第26条 通勤手当は、月額1万円までの範囲内において通勤に要する実費に相当する額を支給する。

- 2 役職手当は施設長または施設の責任者に対して支給する。原則として施設長については10,000円、施設の責任者については5,000円とする。

(時間外労働賃金等)

第27条 月給制職員の割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

- ①時間外労働割増賃金(1日8時間、1週40時間を超えて労働した場合、または本規則第15条に定める時間を超えて労働した場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当}}{1 \text{ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.25 \times \text{時間外労働時間数}$$

- ②法定内時間外労働賃金(所定の労働時間を超えて労働した場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当}}{1 \text{ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.0 \times \text{時間外労働時間数}$$

- ③休日労働割増賃金(1週1日の休日に労働した場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役職手当}}{1 \text{ヶ月平均所定労働時間}} \times 1.35 \times \text{休日労働時間数}$$

④深夜労働の割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働した場合）

$$\frac{\text{基本給}}{1 \text{ ヶ月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

- 3 時給制職員の割増賃金は、次の算式により計算して支給する。
- ①時間外労働割増賃金（1 日 8 時間、1 週 40 時間を超えて労働させた場合）
時給単価 × 1.25 × 時間外労働時間数
 - ②法定内時間外労働賃金（所定の労働時間を超えて労働した場合）
時給単価 × 1.0 × 時間外労働時間数
 - ③休日労働割増賃金（1 週 1 日の休日に労働させた場合）
時給単価 × 1.35 × 休日労働時間数
 - ④深夜労働の割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）
時給単価 × 0.25 × 深夜労働時間数

（休暇等の賃金）

- 第 28 条 年次有給休暇の期間は、取得日に所定労働時間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、育児・介護休業法に基づく育児休業および介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、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 休職期間中は、賃金を原則として支給しない。

（欠勤等の扱い）

- 第 29 条 欠勤、遅刻、早退およ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勤、遅刻、早退および私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。また、時給制の職員についてはその間の賃金を支給しない。

（賃金の計算期間および支払日）

- 第 30 条 賃金は、毎月末日に締切り、翌月 20 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 月給制の職員が計算期間中の途中で採用され、また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計算して支払う。

（賃金の支払いと控除）

- 第 31 条 賃金は、職員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、職員の同意を得たときは、その指定する金融機関等の口座への振込により賃金の支払いを行う。また、次に掲げるものは賃金から控除するものとする。

- ①源泉所得税
- ②住民税
- ③健康保険および厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- ④雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ⑤職員代表者との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

(非常時払い)

第32条 職員またはその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかに該当し、その費用に当てるため、職員から請求があったときは、その都度、そのときまでの労働に対する賃金を支払う。

- ①出産、疾病または災害の場合
- ②結婚または死亡の場合
- ③やむを得ない理由によって1週間以上帰郷する場合

(昇給)

第33条 経営状況等を勘案し昇給を行うことがある。
2 昇給時の昇給額は、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞与)

第34条 賞与は、原則として支給しない。

第7章 定年、退職および解雇

(定年等)

- 第35条 職員の定年は、満60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。
- 2 定年に達した職員については、本人が希望した場合、原則として65歳に達した日の属する月の末日までを限度に再雇用する。ただし、心身の故障のため業務の遂行に堪えない者等で就業規則第37条第1項（解雇）に該当する者は対象としない。
 - 3 前項に定める再雇用期間は1年とし、再雇用期間満了時に再雇用契約の更新を希望する者は、再雇用契約書に記載された更新の判断基準を満たす場合、さらに1年間再雇用契約を更新する。ただし、職員が65歳に達した日の属する月の末日までを更新の限度とする。

(退職)

- 第36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退職を願い出て法人から承認されたとき、または退職願を提出して14日経過したとき
 - ②期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき
 - ③第8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
 - ④行方不明または本人との連絡が取れず1ヶ月を経過したとき
 - ⑤職員の退職につき、法人と職員が話し合い、双方が合意したとき
 - ⑥死亡したとき

(解雇)

- 第37条 職員がいずれかに該当するときは、解雇するものとする。
- ①勤務成績または業務能率が著しく不良で、職員としてふさわしくないと認められたとき。ただし、第48条第2項の事由に該当すると認められたときは、同条の定めるところによる。
 - ②精神または身体の障害により業務に耐えられないと認められたとき。または、傷病などのために遅刻・欠勤を繰り返すなど、不完全な労務提供しかできないとき。
 - ③天災事変その他やむを得ない事由により、事業の継続が不可能となり、雇用を維持することができないとき。または、事業の縮小その他事業の運営上やむを得ない事情により、職員の減員等が必要となったとき。
 - ④ その他前各号に準ずるやむを得ない事業があるとき。

- 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、または平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第 48 条第 2 項に定める懲戒解雇をする場合および次の各号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日々雇い入れられる職員（1 ヶ月を超えて引き続き雇用された者を除く。）
 - ②2 ヶ月以内の期間を定めて使用する職員（所定期間を超えて引き続き雇用された者を除く。）
 - ③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。）

第8章 安全衛生および災害補償

(遵守義務)

- 第38条 法人は、職員の安全衛生の確保および改善を図り、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および法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めるとともに、特に安全、防止に関し、次の事項を守らなければならない。
- ①消火栓、消化器等の機器ならびに資材の設置場所およびその取扱方法を熟知しておくこと
 - ②ガス、電気、危険物、有害物質等の扱いは、所定の方法に従い特に慎重に行うこと
 - ③通路、階段、非常口および消化設備のある場所に物品等を置かないこと。
 - ④前各号のほか、安全、防災に関する管理者の指示に従うこと

(非常災害時の措置)

- 第39条 職員は、火災その他非常災害の発生する危険を予知し、または異常を発見したときは直ちに所属長に通報し、臨機の措置をとらなければならない。
- 2 職員は、火災その他非常災害が発生した場合は、互いに協力してその被害を最小限度にとどめるよう努力し、利用者等の避難誘導等適切な措置を講じなければならない。

(衛生に関する心得)

- 第40条 職員は、健康の保持向上に努め、法人の行う健康に関する施策の推進に協力し、かつ指示を励行しなければならない。

(健康診断)

- 第41条 パートタイム職員、アルバイト以外の職員に対しては、採用の際および毎年1回健康診断を行う。
- 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、配置転換その他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42条 職員に対し、雇い入れの際および配置換え等により作業内容を変更した際に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43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疾病のため他人

に害を及ぼす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おそれのある疾病にかかり、またはその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

(災害補償)

- 第44条 職員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、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。

第9章 教育訓練

(教育訓練)

- 第45条 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、必要な教育訓練を行う。
- 2 前項の教育の実施方法などについては、別に定めるところによる。
 - 3 職員は、法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。
 - 4 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1週間前までに該当職員に対し文書で通知する。

第 10 章 表彰および懲戒

(表彰)

第 46 条

法人は、職員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。

①業務上有益な創意工夫、改善を行い、市民活動支援施設の運営に貢献したとき

②誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき

③事故、災害等を未然に防ぎ、または異常に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき

④社会的功績があり、法人および職員の名誉となったとき

⑤前各号に準ずる善行または功労のあったとき

2 表彰は、原則として法人の創立記念日に行う。

(懲戒の種類)

第 47 条

懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

①けん責 文書で将来を戒める。始末書を提出させる場合がある。

②減給 減給する。始末書を提出させる場合がある。ただし、減給は 1 回の額が平均賃金の 1 日分の 5 割を超えることはなく、また、総額が 1 賃金支払い期間における賃金の 1 割を超えることはない。

③出勤停止 5 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。始末書を提出させる場合がある。

④懲戒解雇 即時に解雇する。

(懲戒の事由)

第 48 条

職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給または出勤停止とする。

①正当な理由なく欠勤したとき

②正当な理由なくしばしば遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき

③過失により法人に損害を与えたとき

④虚偽の報告、届出を行った場合

⑤職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき

⑥素行不良で法人内の秩序または風紀を乱したとき

⑦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、懲戒解雇する。ただし、情状により減給または出勤停止とすることがある。

①正当な理由なく無断欠勤 3 日以上に及び、出勤の督促に応じないとき、または連絡が取れないとき

②しばしば遅刻、早退、および欠勤を繰り返し、5 回にわたって注意を受け

ても改めないとき

- ③法人内における窃盗、横領、傷害等刑法犯に該当する行為があったとき、
またはこれらの行為が法人外で行われた場合であっても、それが著しく法人の名誉もしくは信用を傷つけたとき
- ④故意または重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき
- ⑤素行不良で著しく職場内の秩序または風紀を乱したとき
- ⑥重大な経歴詐称をしたとき
- ⑦前項の懲戒を受けたにもかかわらず、または再三の注意、指導にもかかわらず改悛または向上の見込みがないとき
- ⑧その他前各号に準ずる重大な行為があったとき

附則

この規則は、平成 14 年 2 月 1 日から施行する。

平成 14 年 9 月 1 日 改正

平成 19 年 4 月 1 日 改正

平成 26 年 4 月 1 日 改正

平成 29 年 3 月 1 日 改正

特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構
帳簿運用規程

伝票又は帳簿名	左の帳簿等の形態	記帳の時期	保存期間
総勘定元帳	電子帳簿	毎日	7年
現預金出納帳	電子帳簿	毎日	7年
仕訳帳	電子帳簿	毎日	7年
入金・出勤・振替伝票	電子帳簿	毎日	7年
請求書、領収書綴り	ファイル	毎日	7年
領収書(控)	レジスターより出力したジャーナル	毎日	7年
寄附者名簿	ルーズリーフ	毎日	7年
給与台帳	ルーズリーフ	毎月	7年

役員報酬の支給に関する規程

1. 目的

この規程は、特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構、定款第4章第19条に基づき、役員報酬について、基本事項を定める。

2. 報酬

役員の数全体の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、代表理事がこれを定める。

(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。

3. 報酬の支払日

役員報酬の支払いは、毎月20日とする。

4. 報酬の支払い

役員報酬は、その金額を通貨で直接役員に支払うものとする。

ただし、法令または規定に基づき、役員報酬から控除すべきものがある場合には、その役員に支払うべき報酬の金額から、その金額を控除して支払うものとする。

附 則

この規程は、平成24年6月23日から施行する。

平成26年4月1日 改正

平成29年3月1日 改正

特定個人情報等の取扱いについての基本方針

平成28年1月

特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構

特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構（以下「当法人」という）は、個人番号及び特定個人情報（以下「特定個人情報等」という）の適正な取扱いのために、以下のとおり基本方針を定めます。

1. 基本的な考え方

当法人では、個人番号を含めた関連情報は、如何なる場合であったとしても漏えいしてはならないものと捉えており、厳格なる管理のもとで取扱わなければならないと考えています。そのため、具体的なルールは別途「特定個人情報等取扱規程」を定め、理事長を最高責任者とした責任体制を明確にして運用し、従業員には日常的に教育の機会を与えて運用ルールや情報漏えい対策等についての周知徹底を図っていきます。

2. 当法人における組織体制

特定個人情報等の取扱いに関する最高責任者	理事長	手塚 明美
運用責任者	事務局長	細矢 岳彦
安全管理対策責任者	情報セキュリティ担当	桜井 光
事務取扱担当者	総務担当	高橋 美智子

3. 安全管理措置について

当法人が取扱う特定個人情報等に関しては、その情報が漏えいすることがないように、以下のとおり安全管理措置を講じます。

組織的安全管理措置	<ul style="list-style-type: none">・事務取扱いにおける責任体制を明確化するために「特定個人情報等取扱規程」を定めます。・情報漏えい等の事案発生時には、昼夜を問わず直接携帯電話へ連絡することができるように運用責任者の携帯電話番号を公開します。・不定期による情報漏えい事故対策訓練を実施します。
-----------	--

人的安全管理措置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 特定個人情報等の取扱いに関する留意事項等について、従業員に対して定期的な研修を実施します。 ・ 特定個人情報等についての秘密保持については、就業規則においても明確化し、そのルールを周知します。
物理的安全管理措置	<ul style="list-style-type: none"> ・ 安全管理対策担当者が定めた者以外は立入ることができないように立入り禁止区域を定めます。 ・ 特定個人情報等が含まれた書類及び電磁的データは、金庫やキャビネット等必ず施錠できる場所に格納して管理をします。
技術的安全管理措置	<ul style="list-style-type: none"> ・ システムへのアクセスは、アクセスすることができる担当者を限定し、そのアクセス状況を記録します。 ・ 情報システムと外部ネットワークとの接続箇所にファイアウォールを設置し、不正アクセスを遮断します。

4. 関係法令・ガイドライン等の遵守

行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律及び関連法令、更には特定個人情報保護委員会が定めた「特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（事業者編）」について、その内容を理解した上で遵守します。

5. 特定個人情報等に関する窓口

当会における特定個人情報等に関する窓口は、以下のとおりとします。

理事長 手塚 明美
 電話番号 090-3132-7933
 電子メール a-teduka@shonanfujisawa.com

特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構
個人情報保護ポリシー

「特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構」(以下本機構という)は、平成17年4月1日より施行された「個人情報の保護に関する法律」の精神に則り、取得し得る個人情報の適切な保護と利用に関する取組方針(個人情報保護ポリシー)を下記のとおり制定し、保有する個人情報に関して適用される法令、規範の精神を遵守するとともに、下記各項における取り組みを適宜見直し、改善、向上に努めてまいります。

記

1. 本機構は、この方針を実行するために、「個人情報運用規程」を定め、一般に公表するとともに、本機構会員、役員、事業従事スタッフ(常勤・非常勤、ボランティア等を含む)、その他関係者に周知徹底させて実行し、改善・維持してまいります。
2. 本機構は、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏えい等を防止するため、適切な情報セキュリティ対策を講じます。
3. 本機構は、個人情報の入手にあたり、適法かつ公正な手段によって行い、個人情報の主体である本人(以下情報主体という)から利用目的等についての同意の取得、又は、本機構の管理するウェブサイトに必要な事項を告知します。
4. 本機構は、個人情報を間接的に入手する場合、入手する個人情報について、提供者が情報主体から適正に入手したものであるかどうかを確認し、契約上の手当てをし、本機構の管理するウェブサイトにて個人情報の利用目的等の必要事項を告知します。
5. 本機構は、機微な情報(センシティブ情報)を含む個人情報の収集、利用又は提供については、あらかじめ情報主体の同意を得、あるいは法令に基づき、又は人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合を除き行いません。
6. 本機構は、保有する個人情報の正確性を保つため、必要な措置を講じます。
7. 本機構は、情報主体から提供された自己の個人情報について、情報主体が開示、訂正、使用停止、消去等の権利を有していることを確認し、情報主体からのこれらの要求に対して異議なく応じます。
8. 本機構は、個人情報を第三者との間での共同利用を必要とする事業を行う場合、及び、業務を委託するために個人情報を第三者に預託する場合、当該第三者について調査し必要な契約を締結し、その他必要な措置を講じます。

以上

現在事項全部証明書

神奈川県藤沢市藤沢577番地寿ビル301号室
 特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構

会社法人等番号	0210-05-000437	
名 称	<u>特定非営利活動法人藤沢市市民活動推進連絡会</u>	
	特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構	平成29年 3月 1日変更 ----- 平成29年 3月 1日登記
主たる事務所	<u>神奈川県藤沢市藤沢110番地の4藤沢サービスセンター2階</u>	平成23年 7月 1日移転 ----- 平成23年 7月 11日登記
	神奈川県藤沢市藤沢577番地寿ビル301号室	平成25年 3月 11日移転 ----- 平成25年 3月 18日登記
法人成立の年月日	平成13年3月1日	
目的等	<p>目的及び事業</p> <p>この法人は、市民および市民活動団体等に対して、活動支援に関する事業を行い、市民活動の推進によるまちの活性化に寄与することを目的とする。</p> <p>この法人は、そ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。</p> <p>(1) 特定非営利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>(2) まちづくりの推進を図る活動</p> <p>この法人は、そ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。</p> <p>(1) 市民活動団体等の組織運営および活動支援に関する事業</p> <p>(2) 市民活動および市民活動支援に関する調査研究・情報発信事業</p> <p>(3) 市民活動を支援する施設の管理運営事業</p> <p>(4) 市民活動の普及啓発および推進事業</p> <p>(5) 市民参加によるまちづくり推進事業</p> <p>(6) その他、この法人の目的を達成するために必要な事業</p> <p style="text-align: right;">平成27年12月 2日変更 平成27年12月 4日登記</p>	
役員に関する事項	[Redacted] 理事 手 塚 明 美	令和 2年 7月 1日重任 ----- 令和 2年 7月 3日登記
	[Redacted] 理事 平 二 公 雄	令和 2年 7月 1日重任 ----- 令和 2年 7月 3日登記

神奈川県藤沢市藤沢577番地寿ビル301号室
 特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構

	[Redacted] 理事 椎野修平	令和 2年 7月 1日重任
		令和 2年 7月 3日登記
	[Redacted] 理事 片岡理智	令和 2年 7月 1日重任
		令和 2年 7月 3日登記
		令和 2年12月 1日住所移転
		令和 2年12月10日登記
	[Redacted] 理事 小林剛輔	令和 2年 7月 1日重任
		令和 2年 7月 3日登記
	[Redacted] 理事 西貝成一	令和 2年 7月 1日重任
		令和 2年 7月 3日登記
	[Redacted] 理事 堀千鶴	令和 2年 7月 1日重任
		令和 2年 7月 3日登記



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。

(横浜地方法務局湘南支局管轄)

令和 3年 6月23日

横浜地方法務局湘南支局
 登記官

齋藤隆之

