

**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	公益財団法人みらいファンド沖縄		
コンソーシアム名称 ※名称がある場合に記入			
団体の種類	公益社団法人		
フリガナ	オキナワケンテイキシンコウキョウカイ		
団体名 ※正式名称	沖縄県地域振興協会		
設立年月日（西暦）	1981年6月1日	法人格取得年月日 ※法人格を有する団体	1981年6月1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
	900-0029	沖縄県	ナハシアサヒマチ
			那覇市旭町116番地37
TEL(代表)	098-862-9390	Email(代表)	info@oflp.jp
WEBサイトURL	http://oflp.jp		

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	ジャハナ キイチロウ	役職	会長
氏名	謝花 喜一郎		
フリガナ	ホカマ ヒロトモ	役職	専務理事兼事務局長
氏名	外間 裕朋		
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)	9名		
常勤 有給・有期	8名	常勤 有給・無期	名
常勤 無給(有期・無期)	名		
非常勤 有給・有期	1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)	55名		
理事/取締役	11名	監事/監査役・会計参与	2名
評議員・社員	42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	常勤
決済責任者 氏名	■■■■■	役職	専務理事兼事務局長
フリガナ	■■■■■	決済責任者 勤務形態	常勤
経理担当者 氏名	■■■■■	役職	嘱託職員
フリガナ	■■■■■	決済責任者 勤務形態	常勤
通帳管理者 氏名	■■■■■	役職	地域振興部長

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

公益社団法人沖縄県地域振興協会定款

第1章 総 則

(名称)

第1条 この法人は、公益社団法人沖縄県地域振興協会（以下「本協会」という。）と称する。

(事務所)

第2条 本協会は、事務所を沖縄県那覇市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 本協会は、沖縄復帰対策要綱第3次分（昭和46年9月3日閣議決定）に基づき、いわゆる対米請求権問題に係る事案のうち既に措置された漁業事案及び人身事案以外のすべての事案（以下「土地関係等事案」という。）に係る被害者等（以下「被害者等」という。）に対する援助事業を行うとともに、併せて沖縄における文化の高揚及び地域の振興を図るための事業を行い、もって県民福祉の向上に寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 本協会は、前条の目的を達成するため、次の各号に掲げる事業を行う。

- (1) 市町村が、独自に実施する被害者等のための事業に対する資金の助成に関すること。
- (2) 地方公共団体又はその他の団体等が実施する地域振興に関する事業、軍用地跡地利用に関する事業及び人材育成に関する事業等に対する資金の助成に関すること。
- (3) その他本協会の目的を達成するために必要な事業

第3章 会 員

(会員の資格)

第5条 本協会の会員（以下「会員」という。）の資格を有するものは、次に掲げるものとする。

- (1) 沖縄県知事
- (2) 沖縄県内の市町村長

2 前項の会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「法人法」という。）上の社員とする。

（入会）

第6条 会員になろうとする者は、所定の入会申込書を会長に提出しなければならない。

（会費）

第7条 会員は、年会費1万円を納入する義務を負う。

2 会費は、市町村等振興助成事業に経常的に生じる費用に充てることとする。

（退会）

第8条 会員は、退会しようとするときは、所定の退会届出書を会長に提出しなければならない。

（除名）

第9条 会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、総会の決議によって当該会員を除名することができる。

- (1) この定款その他の規則に違反したとき。
- (2) 本協会の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
- (3) その他除名すべき正当な事由があるとき。

（資格の喪失）

第10条 前2条の場合のほか、会員は次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 会費の支払い義務を2年以上履行しなかったとき。
- (2) 総会員が同意したとき。

（会費の不返還）

第11条 退会した会員が既に納入した会費は、返還しない。

第4章 総会

（構成）

第12条 総会は、すべての会員をもって構成する。

2 前項の総会をもって法人法上の社員総会とする。

(権限)

第13条 総会は、次の事項について決議する。

- (1) 会員の除名
- (2) 理事及び監事の選任又は解任
- (3) 理事及び監事の報酬等の額
- (4) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の承認
- (5) 定款の変更
- (6) 解散及び残余財産の処分
- (7) その他総会で決議するものとして法令又はこの定款で定められた事項

(開催)

第14条 総会は、定時総会として毎事業年度終了後3箇月以内に開催するほか、必要がある場合に臨時総会を開催する。

(招集)

第15条 総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき会長が招集する。

- 2 総会員の議決権の10分の1以上の議決権を有する会員は、会長に対し、総会の目的である事項及び招集の理由を示して、総会の招集を請求することができる。
- 3 総会を招集するには、会員に対し、総会の目的である事項及びその内容並びに日時、場所を示した書面により、総会の日の1週間前までに通知しなければならない。ただし、総会に出席しない会員が書面によって議決権を行使することができるとする事項を定めた場合には、総会の日の2週間前までに書面によりその通知を発しなければならない。

(議長)

第16条 総会の議長は、当該総会において会員の中から選出する。

(議決権)

第17条 総会における議決権は、会員1名につき1個とする。

(決議)

第18条 総会の決議は、総会員の議決権の過半数を有する会員が出席し、出席した当該会員の議決権の過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総会員の半数以上であって、総会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。
 - (1) 会員の除名
 - (2) 監事の解任
 - (3) 定款の変更

(4) 解散

(5) その他法令で定められた事項

- 3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、各候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第21条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任する。

(書面表決等)

第19条 やむを得ない理由のため、総会に出席できない会員は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決し、又は他の会員を代理人として表決を委任することができる。この場合において、書面表決者又は表決委任者は、会議に出席したものとみなす。

(議事録)

第20条 総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 議事録には、議長及び出席した会員のうちからその会議において選出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 役員

(役員の設定)

第21条 本協会に、次の役員を置く。

- (1) 理事7名以上11名以内
 - (2) 監事3名以内
- 2 理事は、総会において会員の中から選任する。ただし、必要がある場合、会員以外の者を選任することができる。
- 3 理事のうち、1名を会長、1名を専務理事とする。
- 4 会長及び専務理事は、理事の中から理事会で選任する。
- 5 前項の会長及び専務理事をもって法人法上の代表理事とする。
- 6 専務理事は、常勤とする。
- 7 監事は、総会において選任する。
- 8 会員である役員が、会員としての資格を失ったときは、その職を失う。

(理事の職務及び権限)

第22条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 会長は、法令及びこの定款で定めるところにより、本協会を代表しその業務を執行する。

- 3 専務理事は、法令及びこの定款で定めるところにより、本協会を代表しその業務を執行するとともに、理事会において別に定めるところにより、本協会の業務を分担執行する。
- 4 会長及び専務理事は、毎事業年度毎に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

第23条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、協会の業務及び財産の状況を調査することができる。

(役員任期)

第24条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時総会の終結の時までとし、再任を妨げない。

- 2 監事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時総会の終結の時までとし、再任を妨げない。
- 3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- 4 理事又は監事は、第21条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事として権利義務を有する。

(役員解任)

第25条 理事及び監事は、総会の決議によって解任することができる。

(報酬等)

第26条 理事及び監事に対して、総会において定める総額の範囲内で、総会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

第6章 理事会

(構成)

第27条 本協会に理事会を置く。

- 2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第28条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) 本協会の業務執行の決定

- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 会長及び専務理事の選定及び解職

(開催)

第29条 理事会は、4箇月を超える間隔で毎年度2回以上開催するほか、次に掲げる場合に開催する。

- (1) 会長が必要と認めたとき。
- (2) 理事の5分の1以上から会議の目的を示して開催の請求があったとき。
- (3) 監事から招集の請求があったとき。

(招集)

第30条 理事会は、会長が招集する。

- 2 会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、専務理事が招集する。
- 3 会長及び専務理事が欠けたとき又は会長及び専務理事に事故があるときは、各理事が招集する。

(議長)

第31条 理事会の議長は、会長が務める。

- 2 会長が欠けたとき又は会長に事故があるときは、専務理事が議長を務める。
- 3 会長及び専務理事が欠けたとき又は会長及び専務理事に事故があるときは、理事会が定めた者が議長を務める。

(決議)

第32条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、法人法第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第33条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

(委員会の設置)

第34条 土地関係等事案に関する必要な事項を調査審議させるため、理事会の諮問機関として学識経験者等からなる委員会を置くことができる。

- 2 委員会の名称、組織、運営等に関する事項は、理事会が別に定める。

第7章 事務局

(事務局の設置)

第35条 本協会に事務局を置き、事務局長その他必要な職員を置く。

- 2 事務局長は、理事会の承認を経て、会長が任免する。
- 3 その他必要な職員は、会長が任免する。
- 4 事務局の職員の勤務、給与、旅費その他人事に関する事項は、理事会の承認を経て会長が別に定める。

第8章 資産及び会計

(資産の構成)

第36条 本協会の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 財産目録に記載された財産
- (2) 会費
- (3) 政府から交付される特別支出金
- (4) 寄附金品
- (5) 資産から生ずる収入
- (6) その他の収入

(資産の種別)

第37条 本協会の資産は、基本財産及び運用財産の2種とする。

- 2 基本財産は、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基本財産として記載された財産
 - (2) 政府から交付される特別支出金
 - (3) 基本財産とすることを指定して寄附された財産
 - (4) 総会で基本財産に繰り入れることを議決した財産
- 3 運用財産は、基本財産以外の資産とする。

(基本財産の処分の制限)

第38条 基本財産は、これを処分し、又は担保に供することができない。ただし、やむを得ない理由があるときは、総会において、会員の4分の3以上の同意を得、かつ、内閣総理大臣の承認を得て、その一部に限りこれを処分し、又は担保に供することができる。

(資産の管理)

第39条 本協会の資産は、会長が管理し、その方法は、会長が理事会の議決により定める。

2 基本財産及び運用財産のうち、現金は、確実な金融機関への預金、その他安全有利な方法で管理しなければならない。

(経費の支弁)

第40条 本協会の経費は、運用財産をもって支弁する。

(事業年度)

第41条 本協会の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第42条 本協会の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに、会長が作成し、理事会の決議を経て、各会員に報告をする。これを変更する場合も同様とする。

2 前項の書類については、事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

(事業報告及び決算)

第43条 本協会の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を受けなければならない。

- (1) 事業報告
- (2) 事業報告の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については、定時総会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については承認を受けなければならない。

3 第1項の書類のほか、次の書類を事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款及び会員名簿を事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事の名簿
- (3) 理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(公益目的取得財産残額の算定)

第44条 会長は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第48条の規

定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第3項第4号の書類に記載するものとする。

第9章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第45条 この定款は、総会の決議によって変更することができる。

(解散)

第46条 本協会は、総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第47条 本協会が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）には、総会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1箇月以内に、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

(残余財産の帰属)

第48条 本協会が清算をする場合において有する残余財産は、総会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

第10章 公告の方法

(公告の方法)

第49条 本協会の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示する方法により行う。

附 則

- 1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める公益法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 本協会の最初の会長は、川上好久とする。また、最初の専務理事は、高木雄二とする。
- 3 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律第106条第1項に定める

特例民法法人の解散の登記と公益法人の設立の登記を行ったときは、第41条の規定にかかわらず、解散の登記の前日を事業年度の末日とし、設立の登記の日を事業年度の開始日とする。

附 則

この定款の変更は、平成29年4月1日から施行する。

公益社団法人沖縄県地域振興協会 理事等の職務権限規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人沖縄県地域振興協会（以下「協会」という。）の理事及び事務局長の職務権限を定め、公益法人としての業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、理事とは、理事並びに代表理事たる会長及び専務理事をいう。

(法令等の遵守)

第3条 理事及び事務局長は、法令、定款及びこの協会が定める規程等を遵守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの協会の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章 理事等の職務権限

(理事)

第4条 理事は、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、この協会の業務の執行の決定に参画する。

(会長及び専務理事の選定)

第5条 代表理事のうち、1名を会長とし、1名を専務理事とする。

(会長)

第6条 会長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事としてこの協会を代表し、その業務を執行する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(専務理事)

第7条 専務理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 事務局を総括するとともに、会長を補佐し、この協会の業務を執行する。
- (2) 会長に事故あるとき又は欠けたときは、会長の職務を執行する。

- (3) 毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(事務局長)

第8条 事務局長は、会長の命に従い、別表の職務を行う。

第3章 補 則

(細則)

第9条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

(改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

- 1 この規程は、公益社団法人沖縄県対米請求権事業協会の設立の登記の日から施行する。
- 2 社団法人沖縄県対米請求権事業協会事務決裁規程(昭和57年5月19日施行)は廃止する。

附 則

この規程は、平成27年2月25日から施行する。

附 則

この規程は、平成28年2月23日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別 表

決 裁 事 項		決 裁 権 者		
		会 長	専 務 理 事	事 務 局 長
1	協会業務の総合的な企画及び調整並びに運営に関する基本方針に関すること	○		
2	事業計画及び予算の案の作成に関すること	○		
3	事業報告及び決算の案の作成に関すること	○		
4	定款、規程等の制定改廃に関すること	○		
5	人事制度及び給与制度の立案に関すること	○		
6	職員の任免及び進退に関すること	○		
7	職員の昇任及び昇給に関すること		○	
8	重要な使用人以外の者の任用に関すること	○		
9	理事会の招集	○		
10	寄附に関すること	○		
11	訴訟に関すること	○		
12	国外出張に関すること	○		
13	国内出張に関すること		○	
14	理事会・総会及び調査委員会の開催に関すること		○	
15	契約の締結に関すること		○	
16	事業計画に基づく事業の実施に関すること		○	
17	職員の教育・研修に関すること		○	
18	福利厚生（役員含む）に関すること		○	
19	基本財産等の運用に関すること		○	
20	事務局長の職務専念義務を免除し、有給休暇を承認すること		○	
21	登記に関すること		○	
22	渉外に関すること		○	
23	外部に対する重要文書の発簡	○		
24	外部に対する上記以外の文書の発簡		○	
25	職員の事務分担を定めること			○
26	職員の扶養手当、住居手当及び通勤手当の支給について認定すること			○

決 裁 事 項		決裁権者		
		会長	専務 理事	事務 局長
27	職員の時間外及び休日出勤を命じること			○
28	職員の休暇、欠勤その他の服務に関すること			○
29	職員の週休日の振替、半日勤務時間の割振り変更及び代休日の指定に関すること			○
30	職員の職務に専念する義務を免除すること			○
31	収入に関すること			○
32	予算の支出に関すること			○
33	臨時職員の雇用に関すること		○	
34	広報に関すること			○
35	その他事務局の運営に関すること			○

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：見守り自販機を活用した道迷い捜索と地域作り
幹事団体名：公益財団法人みらいファンド沖縄
構成団体(自団体)名：公益社団法人沖縄県地域振興協会

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14条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第15条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第13条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第15条3項
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第13条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第18条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第20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。				該当なし
●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	内定後1週間以内に提出	各理事に確認書を提出させている。	
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出	各理事に確認書を提出させている。	
●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29条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第30条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第29条
(4)招集手続		公募申請時に提出	一般社団法人法施行令	第94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32条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第33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
●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	公募申請時に提出	理事等の職務権限規程	第6条、第7条
●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23条
●役員及び評議員の報酬等に関する規程				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員等の報酬等及び旅費に関する規程	第3条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員等の報酬等及び旅費に関する規程	第5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、奇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1週間以内に提出		
(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	公募申請時に提出	事務局組織規程	第3条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局組織規程	第4条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局組織規程	第4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	文書取扱規程	第10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	公募申請時に提出	職員の給与及び旅費に関する規程	第2条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	職員の給与及び旅費に関する規程	第2条
●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	文書取扱規程	第10条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書取扱規程	第18条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書取扱規程	第19条
●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	公募申請時に提出	情報公開規程	第2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	会計処理規程	第3条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	会計処理規程	第2条
(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	会計処理規程	第4条、第20条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	会計処理規程	第6条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	会計処理規程	第19条
(6)収支予算		公募申請時に提出	会計処理規程	第11条
(7)決算		公募申請時に提出	会計処理規程	第38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 謹

令和3年6月30日

構成団体の名称 公益社団法人沖縄
代表者の氏名 会長 謝花 善

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。

公益社団法人沖縄県地域振興協会 役員報酬等及び旅費に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人沖縄県地域振興協会（以下「協会」という。）定款第26条の規定に基づき、役員報酬等及び旅費に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(報酬等の支給)

第2条 協会の役員には、その勤務形態に応じ、次の報酬等を支給する。

- (1) 常勤役員には、報酬、期末手当を支給する。
- (2) 非常勤役員のうち、監事には報酬を支給するが、理事には支給しない。

(報酬の算定方法)

第3条 常勤役員に対する報酬の額は、次の各号に定める額とする。

- (1) 沖縄県の職員の身分を有する者を常勤役員に充てる場合の報酬の額は、会長が別に定める算定方法により算出した額とする。
 - (2) 前号以外の者を常勤役員に充てる場合の報酬は、別表1に定める額とする。
- 2 監事に支給される報酬の額は、理事会等への出席1回につき、別表2に定める額とする。

(期末手当の算定方法)

第4条 常勤役員に対する期末手当の額は、次の各号に定める額とする。

- (1) 沖縄県の職員の身分を有する者を常勤役員に充てる場合の期末手当の額は、第3条第1項第1号で決定した報酬の額に沖縄県知事等の給与及び旅費に関する条例（昭和47年沖縄県条例第96号）の支給率を乗じた額とする。
- (2) 前号以外の者を常勤役員に充てる場合の期末手当の額は、別表3に定める算式により算出された額とする。

(報酬等の支給方法)

第5条 常勤役員報酬等の支給日及び支給方法は、沖縄県職員の給与に関する条例（昭和47年沖縄県条例第53号）の例による。

- 2 監事に対する報酬は、理事会等へ出席した都度、本人へ直接支給又は本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことが出来る。
- 3 報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき金額を控除して支給する。

(通勤手当)

第6条 常勤役員には通勤手当を支給する。通勤手当の支給方法等については、沖縄県職員の給与に関する条例の例による。

(旅費)

第7条 役員が、協会の用務(理事会への出席を含む)で旅行する場合は、旅費を支給する。
旅費の支給方法等については、沖縄県職員の旅費に関する条例(昭和47年沖縄県条例第49号)の例による。

(公表)

第8条 協会は、この規程をもって公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第20条第2項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(改正)

第9条 この規程の改正は、理事会の議決により行うものとする。

(補則)

第10条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附 則

この規程は、公益社団法人への移行の登記の日から実施する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別表1 (第3条関係)

役職名	報酬の額
専務理事	390,000円

別表2 (第3条関係)

役職名	報酬の額
監事	1回につき 9,300円

別表3 (第4条関係)

期末手当の支給月	期末手当の額
6月	報酬の月額×加算割合 (20%) ×支給割合 (0.65)
12月	報酬の月額×加算割合 (20%) ×支給割合 (0.80)

公益社団法人沖縄県地域振興協会事務局組織規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人沖縄県地域振興協会（以下「協会」という。）の事務の適正かつ能率的な遂行を図るため事務局の組織、職制及び事務の分掌を定めることを目的とする。

(組織)

第2条 事務局に地域振興部を置く。

(部の業務)

第3条 部の分掌事務は、別表のとおりとする。

(職の設置及び職務)

第4条 事務局に事務局長及び部長を置き、次の表の左欄に掲げるその他の職を置くことができる。その職にある者は、それぞれ上司の命を受けて同表右欄に掲げる職務を行うものとする。

職	職務
事務局 長	事務局の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
部 長	部の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。
主 幹	分担事務を処理する。
主 査	分担事務を処理する。
主 任	困難な事務に従事する。
主 事	事務に従事する。

2 削除

第5条 削除

(事務の委託)

第6条 会長が必要と認めるときは、団体等に事務の一部を委託することができる。

(臨時職員)

第7条 会長は、第4条に規定する職員のほか、業務上必要があるときは雇用期間を定めて臨時職員を採用することができる。

(その他)

第8条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は会長が別に定める。

附 則

この規程は、昭和56年6月18日から施行する。

附 則

この規程は、平成2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成4年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年5月14日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別 表

部 名	分 掌 事 務
地域振興部	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基本財産及びその他の資産の管理に関する事 2. 現金、有価証券及び物品の出納及び保管に関する事 3. 予算、決算の調整及び経理に関する事 4. 事業計画の策定に関する事 5. 寄付金、会費の徴収に関する事 6. 職員の人員及び福利厚生に関する事 7. 職員の給与及び旅費等の支給に関する事 8. 定款及び諸規程の制定改廃に関する事 9. 総会及び理事会に関する事 10. 公印の管守に関する事 11. 業務の委託に関する事 12. 登記に関する事 13. 文書の収発、編さん及び保存に関する事 14. 協会業務の企画立案に関する事 15. 委員会に関する事 16. 市町村が実施する被害者等に係る助成事業に関する事 17. 県・市町村その他の団体が実施する地域振興等に係る助成事業に関する事 18. 報告書等の作成及び発行に関する事 19. 対米請求権問題に係る調査研究に関する事 20. その他協会の目的を達成するために必要な事業に関する事

公益社団法人沖縄県地域振興協会文書取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人沖縄県地域振興協会（以下「協会」という。）における文書の取扱について必要な事項を定め事務の適確かつ迅速な処理を図ることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において「文書」とは協会では取扱うすべての文書（帳簿、図表も含む。）をいう。

2 この規程において「文書の取扱」とは文書の收受、配付、起案、決裁、浄書、発送、保存等文書取扱事務の総称をいう。

(文書取扱の原則)

第3条 文書は正確かつ迅速に取扱い、事務も円滑、適正に行うとともにその処理の経過を明らかにしておかなければならない。

2 文書は、特に定めのあるものを除き、その文書に係る事件に関係ある職員以外の者に示し、内容を告げ、若しくは写を与え、又は協会以外に持ち出してはならない。ただし、職務の執行等に関し上司の許可を受けたときはこの限りでない。

(事務局長の職務)

第4条 事務局長は、部における文書の取扱事務が円滑適正に処理されるよう常に留意しなければならない。

2 事務局長は、前項に定める職務のほか、協会における文書の取扱事務を総括し、次の事務を行う。

- (1) 文書の審査
- (2) 文書台帳その他文書の取扱いについての簿冊整理
- (3) 文書の整理、保存及び廃棄
- (4) 未完了文書の調査及び処理の促進
- (5) 文書取扱事務の改善

(簿冊)

第5条 地域振興部には、次の簿冊を備えなければならない。

- (1) 文書台帳（様式第1号）
- (2) 書留郵便及び電報送付簿（様式第2号）

- (3) 親展文書送付簿（様式第3号）
- (4) 金券送付簿（様式第4号）
- (5) 雑文書送付簿（様式第5号）
- (6) 郵便切手受払簿（様式第6号）
- (7) 郵便不足料金支払簿（様式第7号）
- (8) 文書保存台帳（様式第8号）
- (9) 文書廃棄台帳（様式第9号）
- (10) 印紙受払簿（様式第10号）

第2章 文書の收受及び配付

（文書の收受）

第6条 協会に到着した文書はすべて地域振興部長が收受する。ただし、書留郵便のときは、書留郵便及び電報送付簿により收受する。

（郵便料金未納の文書）

第7条 郵便料金未納又は不足の文書は、その不足料金を支払い、これを收受することができる。

2 前項の場合は、郵便不足料金支払簿に記入し、領収印を受けなければならない。

（文書の配付）

第8条 地域振興部長は收受した文書を次の各号により、直ちに処理しなければならない

- (1) 文書はすべて開封し、收受印（様式第11号）を押し、文書台帳に登録する。ただし、各種請求書等にして軽易なものは登録を省略することができる。
- (2) 書留又は電報による文書は、前号に準じ書留郵便送付簿及び電報送付簿により処理する。
- (3) 收受した文書に現金、金券等を添付した文書は、その文書の欄外に種別、金額等を記載のうえ收受印を押し、金券送付簿により処理する。
- (4) 異議申立、訴訟等に関する文書、到着の日時が権利の得失等にかかるものは、到着日時等の所要時間を記入のうえ認印し、封筒のあるものは、これを添付し処理する。
- (5) 親展文書は封をしたまま親展文書送付簿により、あて名人に配付する。
- (6) 部名又は職名記載等個人名の文書は、そのまま雑文書送付簿により、あて名人に配付する。
- (7) 新聞、雑誌、印刷物等は、そのままあて名人に配付する。

第3章 文書の処理

(文書の処理)

第9条 地域振興部長は、文書を直ちに査閲し、自ら処理するものを除き処分意見を示して、上司に回付しなければならない。

2 削除

3 配付を受けた文書は、即日処理しなければならない。ただし、即日処理できない場合は、あらかじめ上司の承認を受けなければならない。

(処理の方法)

第10条 事案の処理は、すべて起案用紙（様式第12号）に記載し、決裁済になったときは、決裁印（様式第13号）を受けなければならない。

2 軽易な事案は、その文書の余白等に朱書し、立案することができる。

3 削除

(秘密文書の取扱い)

第11条 秘密を要する文書は㊫の印を押し、厳重に扱わなければならない。

第4章 文書の施行

(施行文書)

第12条 決裁になった文書は、決裁年月日、記号、番号、施行年月日を記入するとともに、浄書し契印しなければならない。

(記号及び番号)

第13条 文書に用いる記号は沖地域協とし、番号は文書台帳による暦年番号とする。

(文書の施行者氏名)

第14条 施行する文書は、会長名又は協会名を用いなければならない。ただし、軽易なものについては専務理事名を用いることができる。

2 照会に対する回答文書には、照会を受けた者の名をもってするものとする。

(文書の提出)

第15条 浄書済の文書は、すみやかに事務局長に提出し、公印の押印をうけなければならない。

(文書の発送)

第16条 文書を発送しようとするときは、郵便切手受払簿に文書件名及び発送先を記入しなければならない。

第5章 文書の整理保存

(文書の整理)

第17条 文書は常に整理し、重要なものについても持出しのできるよう準備しておかなければならない。

(文書の保存)

第18条 保存文書は暦年又は会計年度別に編さんのうえ、文書保存台帳に登載しなければならない。

(文書の保存種別及び保存期間)

第19条 文書の保存種別及び保存期間は、次の5種とする。ただし、法令等に別段の定めのあるもの及び経理規程に定めのあるものについてはこの限りでない。

第1種 永久保存

第2種 10年保存

第3種 5年保存

第4種 3年保存

第5種 1年保存

2 前項の保存期間を定める基準は別表のとおりとする。

(保存期間の起算)

第20条 前条の保存期間は、文書の完結の日から起算するものとする。

(保存文書の廃棄)

第21条 文書取扱担当者は、その保存にかかる文書の保存期間が経過したときは、事務局長に協議して文書廃棄台帳により処理しなければならない。

附 則

この規程は、昭和56年6月18日から施行し、昭和56年6月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成8年2月22日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年5月14日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別 表

第1種に属する文書

- 1 定款及びこれに関係ある重要な文書
- 2 協会運営の基本計画となる重要な文書
- 3 規程等重要な文書
- 4 理事会に関する重要な文書
- 5 職員の進退、身分及び賞罰に関する重要な文書
- 6 退職手当等の決定に関する文書で永久保存の必要があるもの
- 7 訴訟等に関する文書で重要なもの
- 8 協会所有の財産に関する文書で永久保存の必要があるもの
- 9 事業実施に伴う文書で永久保存の必要があるもの
- 10 契約事項に関する文書で永久保存の必要があるもの
- 11 その他永久保存を必要と認める文書

第2種に属する文書

- 1 許可、認可、登録、協議、委任、委託、契約、設計等に関する文書で重要なもの
- 2 貸付金関係の文書で重要なもの
- 3 諮問、報告、復命及び調査に関する文書で重要なもの
- 4 その他10年保存を必要と認める文書

第3種に属する文書

- 1 決算を終わった金銭及び物品に関する文書
- 2 人事、給与及び決算関係文書
- 3 許可、認可、登録、契約等の文書
- 4 職員の進退、身分及び賞罰に関する文書
- 5 その他5年保存を必要と認める文書

第4種に属する文書

- 1 報告、照会に関する文書
- 2 会議等の質疑に対する応答文書
- 3 旅行命令簿及び出勤簿
- 4 職員の給与に関する文書
- 5 その他3年保存を必要と認める文書

第5種に属する文書

- 1 軽易な往復文書
- 2 軽易な帳簿
- 3 その他1年保存を必要と認める文書

(様式第1号)

文 書 台 帳

文書 種目	第 号 第 種	第 号							
		月	日						
本 書	第 号	発	から						
	月 日	受	へ から 件						
文書 種目	第 号 第 種	第 号							
		月	日						
本 書	第 号	発	から						
	月 日	受	へ から 件						

(様式第2号)

書 留 郵 便 及 び 電 報 送 付 簿

事務局長 検 印	受付年月日	発信者	受信者	件 名	受領印

(様式第3号)

親展文書送付簿

收受年月日	名あて人	発信者	受領者	配付年月日	備考

(様式第4号)

金券送付簿

事務局 長検印	年月日	発送者名	金券の 種類	金額	受取人名義人	文書の件名

(様式第5号)

雑文書送付簿

収受 年月日	日付・件名	発信者	受信者	地域振興 部長印	処理状況		備考
					供覧	配付	

(様式第6号)

切手受払簿

年月日	受入数	払出数	残高	摘要	宛先	担当者印	受領印

(様式第7号)

郵便不足料金支払簿

事務局長 検印	配付 年月日	発送者名・番号・日付・件名	不足料金	支払 年月日	担当者印	受領印

(様式第8号)

文書保存台帳

年度	簿冊名称	保存 区分	冊数	引継年月日	廃棄 年月日	保存場所	備考

(様式第9号)

文 書 廃 棄 台 帳

廃 棄 年月日	年度別	第 号 第 種	冊数	事務局長印	文書管理 主任 印	文書取扱 主任 印	廃棄方法

(様式第10号)

印 紙 受 払 簿

年月日	受入数	払出数	残 高	摘 要	宛 先	担当者印	受領印

(様式第11号)

収 受 印

(様式第12号)

特別取扱		決 裁 印		第 号 第 種 年保存	
収 受	平成 .			浄書	校合
起 案	平成 .				
決 裁	平成 .			起案者	
発 送	平成 .				
職 名	印	職 名	印	職 名	印
会 長		部 長		主 任	
専務理事		主 幹		主 事	
事務局長		主 査			
件 名					

(起案用紙甲)

(公社) 沖縄県地域振興協会

(様式第 12 号)

(起案用紙乙)

(様式第13号)

決 裁 印

公益社団法人沖縄県地域振興協会の 職員の給与及び旅費に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人沖縄県地域振興協会（以下「協会」という。）の職員の給与及び旅費に関する必要な事項を定めることを目的とする。

(職員の給与)

第2条 職員に支給される給与の種類及びその額並びに支給方法については、沖縄県職員の給与に関する条例（昭和47年沖縄県条例53号）、特別職に属する常勤の職員及び一般職に属する常勤の職員の給与の特例に関する条例（平成20年3月28日条例第4号）及びこれらに基づく人事委員会規則の例によるものとする。

2 職員の給料表は、沖縄県職員の給与に関する条例（昭和47年沖縄県条例第53号）別表第1の行政職給料表を準用し、標準的な職務の級については、別表第1による。

第3条 削除

(初任給)

第4条 新たに職員となった者の初任給の決定は、前条により難いときは、その者の学歴、経歴及び職務の地位等を勘案して会長が定める。

(管理職手当)

第5条 管理職手当は、公益社団法人沖縄県地域振興協会事務局組織規程第4条の定める事務局長及び部長の職にあるものに対して支給する。

2 前項に規定する管理職手当の支給については、沖縄県人事委員会が定める管理職手当に関する規則（昭和47年5月15日規則第11）に基づく管理職手当の例による。

第6条 削除

(退職手当)

第7条 職員が退職した時は、退職手当を支給する。

2 前項の退職手当は、沖縄県職員の退職手当に関する条例（昭和47年沖縄県条例第40号）の例による。

3 退職する職員のうち県の身分を有する者については、退職手当は支給しない。

第8条 削除

第9条 削除

(旅費)

第10条 職員の旅費については、沖縄県職員の旅費に関する条例（昭和47年沖縄県条例第49号）の例による。

(補則)

第11条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は理事会にはかって会長が定める。

附 則

この規程は、昭和56年6月18日から施行する。

附 則

この規程は、昭和60年9月3日から施行する。

附 則

この規程は、平成元年5月25日から施行し、平成元年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成4年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成8年5月30日から施行し、平成8年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成14年2月19日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成20年5月22日に施行し4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成26年5月14日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成28年2月23日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

別表第1 (職務表)

職 務	職務の級
事務局長	6 ～ 9 級
部長	4 ～ 7 級
主 幹	4 ～ 5 級
主 査	3 ～ 4 級
主 任	2 ～ 3 級
主 事	1 ～ 2 級

別表第2 (管理職手当) 削除

公益社団法人沖縄県地域振興協会情報公開規程

(趣旨)

第1条 この規程は、公益社団法人沖縄県地域振興協会（以下「協会」という。）の保有する情報の公開に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程において「文書等」とは、協会の役員又は職員（以下「役職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録（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ができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、役職員が組織的に用いるものとして、協会が保有しているものをいう。ただし、協会において一般の利用に供することを目的として管理されているもの及び新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されているものを除く。

(解釈及び運用)

第3条 協会の会長（以下「会長」という。）は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則開示の趣旨を尊重するものとする。この場合において、会長は、個人に関する情報がみだりに公にされることがないように最大限の配慮をするものとする。

(適正使用)

第4条 この規程の定めるところにより文書等の開示を受けた者は、これによって得た情報を適正に使用しなければならない。

(開示の申出ができるもの)

第5条 何人も、この規程の定めるところにより、会長に対し、文書等の開示を申し出ることができる。

(開示の申出の手続)

第6条 前条の規定による開示の申出（以下「開示申出」という。）は、次に掲げる事項を記載した文書等開示申出書（第1号様式。以下「開示申出書」という。）を会長に提出してするものとする。

- (1) 開示申出をする者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名
- (2) 文書等の名称その他の開示申出に係る文書等を特定するに足りる事項
- (3) その他会長が定める事項

2 会長は、開示申出書に形式上の不備があると認めるときは、当該開示申出書を提出した者

(以下「開示申出者」という。)に対し、相当の期間を定めて補正通知書(第2号様式)により、その補正を求めることができる。この場合において、会長は、当該開示申出者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう務めるものとする。

(文書等の開示)

第7条 会長は、開示申請があったときは、開示申請に係る文書等に次の各号に掲げる情報(以下「不開示情報」という。)のいずれかが記憶されている場合を除き、開示申出者に対し、当該文書等を開示するものとする。

(1) 法令又は条例(以下「法令等」という。)の規定により、公にすることができないと定められる情報

(2) 個人に対する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお、個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が役職員又は公務員等(国家公務員法(昭和22年法律第120号)第2条第1項に規定する国家公務員法(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第2項に規定する特定独立行政法人の役員及び職員を除く。)、独立行政法人等(特定独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。)の役員及び職員並びに地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条に規定する地方公務員をいう。)である場合において、当該情報とその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該役職員又は公務員等の職及び氏名(公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれがある場合にあっては、当該役職員又は公務員の氏名に係る部分を除く。)並びに当該職務遂行の内容に係る部分

(3) 法人その他の団体(国、独立行政法人等及び地方公共団体並びに協会を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を含む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等又は当該個人の権利、競争上の地位その他正当な利益を害するおそれがあるもの。ただし、人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報を除く。

(4) 協会、国、独立行政法人等及び地方公共団体の内部又は相互間における審議、検討又は協議に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意見決定の中立性が不当に損なわれるおそれ、不当に県民の間に混乱を生じさせるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え、若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

- (5) 協会、国、独立行政法人等又は地方公共団体が行う事務又は事業に関する情報であつて、公にすることにより、次に掲げるおそれその他当該事務又は事業の性質上、当該事務又は事業の適正な遂行に支障を及ぼすおそれがあるもの
- ア 検査又は試験に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれ
 - イ 契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、協会、国、独立行政法人等又は地方公共団体の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれ
 - ウ 調査研究に係る事務に関し、その公正かつ能率的な遂行を不当に阻害するおそれ
 - エ 人事管理に係る事務に関し、公正かつ円滑な人事の確保に支障を及ぼすおそれ

(部分開示)

第8条 会長は、開示申出に係る文書等の一部に不開示情報が記録されている場合において、不開示情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、開示申出者に対し、当該部分を除いた部分につき開示するものとする。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

- 2 開示申出に係る文書等に前条第2号の情報（特定の個人を識別することができるものに限る。）が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(文書等の存否に関する情報)

第9条 当該開示申出に係る文書等が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、会長は、当該文書等の存否を明らかにしないで、当該開示申出を拒否することができる。

(開示申出に対する措置)

第10条 会長は、開示申出に係る文書等の全部又は一部を開示するときは、その旨の決定（以下「開示決定」という。）をし、開示申出者に対し、その旨並びに開示をする日時及び場所を書面（全部開示の場合は第3号様式、一部開示の場合は第4号様式）により通知するものとする。

- 2 会長は、開示申出に係る文書等の全部を開示しないとき（前条の規定により開示申出を拒否するとき及び開示申出に係る文書等を保有していないときを含む。）は、開示申出者に対し、その旨を書面（開示しない場合は第5号様式、文書等の存否を明らかにしないで開示しない場合は第6号様式、保有していない場合は第7号様式）により通知するものとする。

(開示決定等の期限)

第11条 前条各項の決定（以下「開示決定等」という。）は、開示申出があった日から起算

して15日以内にするものとする。ただし、第6条第2項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、会長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、会長は、開示申出者に対し、速やかに、延長後の期間及び延長の理由を延長期間決定通知書（第8号様式）により通知するものとする。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第12条 開示申出に係る文書等に協会、国、独立行政法人等、地方公共団体及び開示申出者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、会長は、開示決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、開示申出に係る文書等の表示その他の事項を意見照会書（第9号様式。以下「意見照会書」という。）により通知して、意見書（第10号様式。以下「意見書」という。）を提出する機会を与えることができる。

- 2 会長は、第三者に関する情報が記録されている文書等を開示しようとする場合であって、当該情報が第7条第2号イ又は第3号ただし書に規定する情報に該当すると認められるときは、開示決定に先立ち、当該第三者に対し、意見照会書により通知して、意見書を提出する機会を与えるものとする。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

- 3 会長は、前2項の規定により意見書の提出を求められた第三者が当該文書等の開示に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、開示決定をするときは、開示決定の日と開示を実施する日との間に少なくとも2週間を置くものとする。この場合において、会長は、開示決定後直ちに、当該意見書を提出した第三者に対し、開示決定をした旨及びその理由並びに開示を実施する日を文書等を開示決定した旨の通知書（第11号様式）により通知するものとする。

（開示の実施）

第13条 文書等の開示は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して会長が定める方法により行う。ただし、閲覧の方法による文書等の開示にあっては、会長は、当該文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときは、その写しにより、これを行うことができる。

（他の制度との調整）

第14条 会長は、他の法令等の規定による閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本その他の写しの交付の対象となる文書等については、当該同一の方法による開示を行わないものとする。

（費用負担）

第15条 第5条の規定による申出をして、文書等（第13条ただし書の規定による文書等の写し

を含む。)の写しの交付を受ける者は、会長が別に定めるところにより当該写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。

(異議の申出)

第16条 開示決定等について不服がある開示申出者及び反対意見書を提出した第三者は、会長に対して書面により異議の申出(以下「異議申出」という。)をすることができる。

2 前項の異議申出は、開示決定等があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に異議申出書(第12号様式)を提出してしなければならない。

3 会長は、第1項の異議申出があった場合は、前項の期間の経過後になされたものである等明らかに不適切なものであるときを除き、当該異議申出となった開示決定等について再度検討を行った上で、当該異議申出をした者に対し、異議申出回答書(第13号様式)により回答するものとする。

4 第12条第3項の規定は、次の各号に該当する通知をする場合に準用する。

(1) 開示決定に対する第三者からの異議の申出を認めないとする通知

(2) 異議の申出に係る開示決定等を変更し、当該開示決定等に係る文書等を開示する旨の通知(第三者が当該文書等の反対の意思を表示した意見書を提出している場合に限る。)

(情報提供の推進)

第17条 会長は、その保有する情報が迅速に、かつ、適切な方法で県民に明らかにされるよう、積極的な情報提供の推進に努めるものとする。

(文書等の管理)

第18条 会長は、この規程の適正かつ円滑な運用に資するため、文書等を適正に管理するものとする。

(委任)

第19条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、会長が定める。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成26年5月14日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

文書等開示申出書

平成 年 月 日

公益社団法人沖縄県地域振興協会長 殿

住所又は居所

氏名又は名称

（法人その他の団体にあつては、名称、主たる事務所等の所在地及び代表者の氏名）

連絡先電話番号

（自宅・勤務先）

公益社団法人沖縄県地域振興協会情報公開規程第6条第1項の規定により、次のとおり文書等の開示を申し出ます。

1 開示申出に係る 文書等の名称 〔開示申出に係る 文書等を特定 するに足りる事項〕	
2 開示の方法 〔希望する番号を ○印で囲んで 下さい。〕	(1) 閲覧 (2) 聴取又は視聴 (3) 写しの交付 ⇒ 〔 ① 希望する 写しの送付を ② 希望しない 〕
3 利用目的	

注1) 1の欄には、知りたいと思う事項や年度又は期間など文書等の特定の参考となる事項をできるだけ具体的に記載してください。

2) 3の利用目的は、申出された文書等の特定の参考にするためのものですが、記載については、申し出される方の任意です。

補正通知書

沖地域協 第 号
平成 年 月 日

殿

公益社団法人沖縄県地域振興協会
会 長 (印)

あなたが、平成 年 月 日 付けで提出された文書等開示申出書は、次のとおり不備がありますので、沖縄県地域振興協会情報公開規程第6号第2項の規定により補正を求めます。

1 開示申出に係る 文書等の名称	
2 補正を求める事項	
3 添付書類	
4 補正書の提出期限	年 月 日
5 補正の参考となる情報	

- 注1) この補正に要した日数は規程第11条第1項に規定する開示決定等の期間に算入されません。
2) 期間内に補正ができない場合は、協会まで連絡してください。

文書等開示決定通知書

沖地域協 第 号
平成 年 月 日

殿

公益社団法人沖縄県地域振興協会
会 長 (印)

平成 年 月 日 付けで申出のあった文書等の開示については、公益社団法人沖縄県地域振興協会情報公開規程第10条第1項の規定により、次のとおり文書等の全部を開示することを決定したので通知します。

1 文書等の表示	開示申出者が申出した内容	
	協会が特定した文書等の件名	
2 開示を実施する日時	平成 年 月 日 () 午前 午後 時 分	
3 開示を実施する場所	[電話番号 () -]	
4 備 考		

- 注1) この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、協会会長に対して異議の申出をすることができます。（この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると異議の申出をすることができなくなります。）
- 2) この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、協会会長を被告として処分の取消しの訴えを提起することができます。（この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）ただし、上記1)の異議の申出をした場合は、当該異議の申出に対する決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。
- 3) 文書等の開示を受ける際は、この通知書を職員に提示してください。
- 4) 指定された日時では都合が悪い場合は、あらかじめ協会まで連絡してください。

文書等部分開示決定通知書

沖地域協 第 号
平成 年 月 日

殿

公益社団法人沖縄県地域振興協会
会 長 (印)

平成 年 月 日 付けで申出のあった文書等の開示について、公益社団法人沖縄県地域振興協会情報公開規程第10条第1項の規定により、次のとおり文書等の一部を開示することを決定したので通知します。

1	文書等の表示	開示申出者が申出した内容	
		協会が特定した文書等の件名	
2	開示を実施する日時		午前 平成 年 月 日 () 午後 時 分
3	開示を実施する場所		[電話番号 () -]
4	開示をしない部分		
5	開示しないこととする根拠規定及び該当規定を適用する理由		公益社団法人沖縄県地域振興協会情報公開規程第7条第 号に該当
6	一部について文書等の開示をしない理由がなくなる時期		平成 年 月 日。ただし、文書等の開示を希望する場合は、同日以降に改めて開示申出をする必要があります。
7	備 考		

- 注1) この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、協会会長に対して異議の申出をすることができます。（この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると異議の申出をすることができなくなります。）
- 2) この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、協会会長を被告として処分の取消しの訴えを提起することができます。（この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）ただし、上記1)の異議の申出をした場合は、当該異議の申出に対する決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。
- 3) 文書等の開示を受ける際は、この通知書を職員に提示してください。
- 4) 指定された日時では都合が悪い場合は、あらかじめ協会まで連絡してください。

文書等不開示決定通知書

沖地域協 第 号
平成 年 月 日

殿

公益社団法人沖縄県地域振興協会
会 長 (印)

平成 年 月 日 付けで申出のあった文書等の開示については、公益社団法人沖縄県地域振興協会情報公開規程第10条第2項の規定により、次のとおり文書等を開示しないことを決定したので通知します。

1 文書等の表示	開示申出者が申出した内容	
	協会が特定した文書等の件名	
2 開示しないこととする根拠規定及び該当規定を適用する理由	公益社団法人沖縄県地域振興協会情報公開規程第7条第 号に該当	
3 文書等の開示をしない理由がなくなる時期	平成 年 月 日。ただし、文書等の開示を希望する場合は、同日以降に改めて開示申出をする必要があります。	
4 備 考		

注1) この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、協会会長に対して異議の申出をすることができます。（この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると異議の申出をすることができなくなります。）

2) この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、協会会長を被告として処分の取消しの訴えを提起することができます。（この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。（ただし、上記1）の異議の申出をした場合は、当該異議の申出に対する決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。）

文書等の存否を明らかにしない不開示決定通知書

沖地域協 第 号
平成 年 月 日

殿

公益社団法人沖縄県地域振興協会
会 長 (印)

平成 年 月 日 付けで申出のあった文書等の開示については、公益社団法人沖縄県地域振興協会情報公開規程第10条第2項の規定により、次のとおり文書等の存否を明らかにしないで開示しないことを決定したので通知します。

1 文書等の表示 〔 開示申出者が 申出した内容 〕	
2 文書等の存否を明らかに しない根拠規定及び当該 規定を適用する理由	公益社団法人沖縄県地域振興協会情報公開規程 第9条に該当
3 備 考	

- 注1) この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、協会会長に対して異議の申出をすることができます。（この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると異議の申出をすることができなくなります。）
- 2) この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、協会会長を被告として処分の取消しの訴えを提起することができます。（この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。（ただし、上記1）の異議の申出をした場合は、当該異議の申出に対する決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。）

文書等不存在による不開示決定通知書

沖地域協 第 号
平成 年 月 日

殿

公益社団法人沖縄県地域振興協会
会 長 (印)

平成 年 月 日 付で申出のあった文書等の開示については、文書等を保有していないため、公益社団法人沖縄県地域振興協会情報公開規程第10条第2項の規定により、次のとおり文書等を開示しないことを決定したので通知します。

1 文書等の表示 〔 開示申出者が 申出した内容 〕	
2 開示申出に係る文書等を 保有していない理由	
3 備 考	

- 注1) この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、協会会長に対して異議の申出をすることができます。（この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると異議の申出をすることができなくなります。）
- 2) この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、協会会長を被告として処分の取消しの訴えを提起することができます。（この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）ただし、上記1)の異議の申出をした場合は、当該異議の申出に対する決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

文書等開示決定等期間延長通知書

沖地域協 第 号
平成 年 月 日

殿

公益社団法人沖縄県地域振興協会
会 長 (印)

平成 年 月 日付けで申出のあった文書等の開示については、公益社団法人沖縄県地域振興協会情報公開規程第11条第2項の規定により、次のとおり開示決定等の期間を延長したので通知します。

1 文書等の表示 (開示申出者が申出した内容)	
2 公益社団法人沖縄県地域振興協会情報公開規程第11条第1項の規定による決定期間	平成 年 月 日 () から (15 日間) 平成 年 月 日 () まで
3 延長後の決定期間	平成 年 月 日 () から (日間) 平成 年 月 日 () まで
4 延長の理由	
5 備 考	

文書等の開示に係る意見照会書

沖地域協 第 号
平成 年 月 日

殿

公益社団法人沖縄県地域振興協会
会 長 (印)

公益社団法人沖縄県地域振興協会情報公開規程第6条第1項の規定に基づき開示申出のあった文書等に、あなた（貴団体）に関する情報が記録されていますので、公益社団法人沖縄県地域振興協会情報公開規程第12条第1項（第2項）の規定により通知します。本件開示申出に係る文書等の開示決定等についての意見書を提出する場合には、別紙「文書等の開示に係る意見書」を提出してください。

なお、期限までに提出がない場合には、「開示されても支障がない。」と回答されたものとして取り扱います。

1 開示申出年月日	平成 年 月 日 ()
2 協会が特定した文書等の件名	
3 開示申出に係る文書等に記録されているあなた（貴団体）に関する情報の内容	
4 意見書を提出する場合の提出先	[電話番号 () -] [電話番号 () -]
5 意見書を提出する場合の提出期限	平成 年 月 日 ()
6 規程第12条第2項の規定を適用する理由	
7 備 考	

注) 6の欄は、規程第12条第1項の規定を適用して意見照会を行う場合は空白となります。

文書等の開示に係る意見書

平成 年 月 日

公益社団法人沖縄県地域振興協会長 殿

住所又は居所

氏名又は名称

（法人その他の団体にあつては、名称、主たる事務所等の所在地及び代表者の氏名）

連絡先電話番号

（自宅・勤務先）

平成 年 月 日付け沖地域協第 号で照会のあったことについて、次のとおり回答
します。

1 文書等を開示されることについての支障の有無	1 開示されても支障がない。 2 開示されると支障がある。
2 開示されると支障がある部分及び支障がある理由	1 開示されても支障がある部分。 2 開示されると支障がある理由。
3 文書等の開示に関する意見	

- 注1) 1の「文書等を開示されることについての支障の有無」欄は、該当する番号を○印で囲んでください。
- 2) 「開示されると支障がある。」を○印で囲んだ場合には、2の「開示されると支障がある部分及び支障がある理由」欄も記載してください。
- 3) 必要に応じて、他の用紙を使用してください。

文書等を開示決定した旨の通知書

沖地域協 第 号
平成 年 月 日

殿

公益社団法人沖縄県地域振興協会
会 長 (印)

平成 年 月 日 付けで [開示に反対する意見書の提出
異議申出
開示に反対する意志の表示] のあった文書等について

次のとおり [全部
一部] を開示することとしたので、

[公益社団法人沖縄県地域振興協会情報公開規程第12条第3項
公益社団法人沖縄県地域振興協会情報公開規程第16条第4項において準用する同規程第12条第3項
の規定により通知します。]

1 協会が特定した文書等の件名	
2 開示決定をした文書等に記録されているあなた（貴団体）に関する情報の内容	
3 開示決定をした理由	
4 開示を実施する日	平成 年 月 日（ ）
5 備 考	

- 注1) この決定に不服がある場合には、この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内に、協会会長に対して異議の申出をすることができます。（この決定があったことを知った日の翌日から起算して60日以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると異議の申出をすることができなくなります。）
- 2) この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、協会会長を被告として処分の取消しの訴えを提起することができます。（この決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）ただし、上記1)の異議の申出をした場合は、当該異議の申出に対する決定があったことを知った日の翌日から起算して6箇月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

異議申出書

平成 年 月 日

公益社団法人沖縄県地域振興協会長 殿

異議申出人 (印)

次のとおり異議の申出をします。

- 1 異議申出人の氏名、住所

- 2 異議の申出に係る決定
公益社団法人沖縄県地域振興協会長が平成 年 月 日付けで異議申出人に対してした〇〇〇決定

- 3 異議申出に係る決定があったことを知った日
平成 年 月 日

- 4 異議申出の趣旨及び理由
 - (1) 異議申出の趣旨
異議申出に係る決定を取り消す、との決定を求める。

 - (2) 異議申出の理由

- 5 その他

異議申出回答書

住 所
異議申出人

上記異議申出人から平成 年 月 日 付けで提出された公益社団法人沖縄県地域振興協会情報公開規程（以下「規程」という。）第12条第1項（第2項）の規定に基づく〇〇決定（以下「本件決定」という。）に対する異議申出について、次のとおり回答します。

主 文

理 由

1 異議申出の趣旨及び理由

2 決定の理由

よって、〇〇〇するものとし、主文のとおり回答します。

平成 年 月 日

公益社団法人沖縄県地域振興協会
会 長 (印)

公益社団法人沖縄県地域振興協会会計処理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人沖縄県地域振興協会（以下「協会」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、収入及び支出の状況並びに財政状態について、それぞれの内容を迅速、かつ、正確に把握し、協会の事業活動の能率的運営を図ることを目的とする。

(経理の原則)

第2条 協会の経理は、法令、定款及びこの規程の定めによるほか、公益法人会計基準の定めるところによる。

(会計年度)

第3条 協会の会計年度は、定款の定めるところに従い、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第3条の2 協会の会計は、公益目的事業会計及び法人会計に区分する。

(経理責任者)

第4条 協会の経理責任者は、専務理事とする。

(帳簿書類の保存及び処分)

第5条 協会の経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- | | |
|------------------------|-----|
| (1) 財務諸表及び附属明細書並びに財産目録 | 永久 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 証ひょう書類 | 10年 |
| (4) 収支予算書 | 10年 |
| (5) その他の書類 | 5年 |

2 前項の保存期間は、決算日の翌日から起算する。

3 保存期間経過後の帳簿等を廃棄する場合は、あらかじめ経理責任者の承認を得なければならない。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目)

第6条 収入及び支出の状況並びに財政状態を適確に把握するため、必要な勘定科目を設ける。

- 2 各勘定科目の名称、配列並びに内容については、公益法人会計基準に準拠して協会の事業に応じて、取引の内容が明らかになるような名称で表示する。

(仕訳伝票)

第7条 すべての取引は、仕訳伝票によりこれを処理しなければならない。

- 2 仕訳伝票は、証ひょうに基づいて作成しなければならない。
- 3 仕訳伝票の様式は別に定める。

(証ひょう)

第7条の2 証ひょうとは、仕訳伝票の正当性を立証する請求書、領収書等の書類をいう。

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿は次のとおりとし、その様式は別に定める。

(1) 主要簿

- ① 仕訳帳
- ② 総勘定元帳

(2) 補助簿

- ① 現金出納帳
- ② 預金出納帳
- ③ 収支予算の管理に必要な帳簿
- ④ 固定資産台帳
- ⑤ 基本財産台帳
- ⑥ 特定資産台帳
- ⑦ 会費台帳
- ⑧ 指定正味財産台帳
- ⑨ その他

- 2 仕訳帳は、仕訳伝票をもってこれに代える。

(記帳)

第9条 会計帳簿は、仕訳伝票に基づいて記帳しなければならない。

(帳簿の更新)

第10条 帳簿は、原則として毎会計年度更新しなければならない。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第11条 収支予算は、各会計年度の事業活動を明確な計数をもって表示し、責任の範囲を明らかにし、かつ、収支予算の実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(事業計画書及び収支予算書の作成)

第12条 事業計画書及び収支予算書は、毎会計年度開始前に会長が作成し、理事会の決議を経て、各会員に報告をする。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準じる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第13条 各会計年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、経理責任者とする。

(予算の流用)

第13条の2 予算の執行にあたり、予算に定められた金額は、その目的以外に使用し、又は流用してはならない。ただし、会長が予算の執行上必要があると認めるときは、中科目相互間において流用することができる。

第14条 削除

第15条 削除

(収支予算の補正)

第16条 収支予算の補正は、会長が作成し、理事会の決議を経て、各会員に報告をする。

(暫定予算)

第17条 会計年度開始前に予算が成立しない場合は、予想される一定期間について、理事会の決議を経て、前年度の予算のは範囲で暫定予算として執行する。

2 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

第4章 金銭出納

(金銭の範囲)

第18条 この規程において金銭とは、現金及び預貯金をいう。

- 2 現金とは、通貨、小切手、振替貯金証書その他随時通貨と引換えることのできるものをいう。
- 3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(金銭等の保管)

第19条 金銭のうち現金は、理事会において指定した金融機関に保管しなければならない。ただし、小口の現金支払に充てるため、10万円の範囲内で手元に保管することができる。

- 2 経理責任者は、前条の金銭等並びにこれに関する重要な書類を所定の金庫に保管するとともに、必要に応じ金融機関に保護預りをしなければならない。

(出納責任者)

第20条 金銭の出納、保管の責に任ずるため、出納責任者を置くものとする。

- 2 出納責任者は、経理責任者が任命する。
- 3 出納責任者は、金銭の出納事務を取扱わせるため、出納事務担当者を置くことができる。

(金銭の収納)

第21条 出納責任者は、金銭を収納したときは、別に定める領収証を発行しなければならない。ただし、やむを得ない場合は、出納責任者以外の者が経理責任者の承認を得て領収書を発行することができる。

(金銭の支払)

第22条 金銭の支払いは、最終受取人からの請求書、その他の証ひょう書類に基づいて行うものとする。

- 2 支払いは、原則として銀行振込によるものとする。ただし、職員に対する支払、小口払又はその他これによりがたい場合はこの限りでない。
- 3 金銭の支払については、最終受取人の領収書を徴するものとする。
- 4 銀行振込により金銭の支払を行うときは、取扱銀行の領収証をもって支払先の領収証に替えるものとする。

(支払期日)

第23条 金銭の支払は、毎月末日とする。ただし、随時払の必要あるもの及び契約による定期払についてはこの限りでない。

(残高の照合)

第24条 出納責任者は、現金については毎日の現金出納終了後その残高と帳簿残高とを照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月1回預貯金の残高証明書によりその残高を帳簿残高と照合し、差額がある場合には、預貯金残高調整表を作成して経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第25条 金銭に過不足が生じたときは、出納責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置について指示を受けなければならない。

第5章 財務

(資金計画)

第26条 経理責任者は、毎年度の収支予算に基づき、すみやかに年次資金計画を作成し、理事会の承認を得なければならない。

(資金の借入)

第27条 経理責任者は、資金の一時的な不足を調整するため、借入金限度額の範囲内で、会長の承認を得て資金の借入をすることができる。

2 前項の一時借入金は、当該会計年度内に返済しなければならない。

(資金の運用)

第27条の2 協会の資金運用は、別に定める資産運用基準によるものとする。

(金融機関との取引)

第27条の3 金融機関との預金取引、その他の取引を開始又は廃止するときは、会長の承認を得て経理責任者がこれを行う。

2 金融機関との取引は、会長の名をもってこれを行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第28条 固定資産とは、次に掲げるものをいう。

(1) 基本財産

土地、建物、投有価証券、定期預金等

(2) 特定資産

退職給付引当資産、財政調整等資金積立金等

(3) その他の固定資産

電話加入権、車輛運搬具、什器備品等

- 2 その他の固定資産に記載した有形固定資産は、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の使用目的の資産をいう。

(固定資産の取得価額)

第29条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (1) 購入に係るものは、その購入価額に付帯費用を加算した金額
- (2) 交換に係るものは、その交換に際し提供した資産の帳簿価額
- (3) 贈与に係るものは、その評価額

(固定資産の購入)

第30条 固定資産の購入は、会長の決裁を得て行う。ただし、1件当たり30万円未満のものについては、経理責任者の決裁を得て行うものとする。

(固定資産の管理及び照合)

第31条 事務局長は、固定資産の管理責任者として、固定資産台帳を設け固定資産の保全状況及び移動について所要の記録を行い、毎会計年度1回以上現物と照合しなければならない。

- 2 固定資産に移動及び毀損、滅失があった場合は、経理責任者に報告するとともに帳簿の整備を行わなければならない。

(固定資産の登記及び付保)

第32条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記をし火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第33条 固定資産を売却し、又は担保に供するときは、会長の承認を得なければならない。

(減価償却)

第34条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

- 2 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」に定めるところによる。

第7章 物 品

(物品の範囲)

第35条 この規程において、物品とは次に掲げるものをいう。

- (1) 消耗品
- (2) 備品（耐用年数1年以上のもので、取得価格10,000円以上のものをいう。）

（物品の購入）

第36条 物品の購入は、事務局長の決裁を得て行う。

（物品の管理及び照合）

第37条 事務局長は、備品については備品台帳を設けて、その記録及び整理を行い、毎会計年度1回以上現物と照合しなければならない。

2 削除

第8章 決算

（決算の目的）

第38条 決算は、毎会計年度の会計記録を整理して、その収支の状況及び当該期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

（決算整理事項）

第38条の2 年度決算において、次の各号について計算を行うものとする。

- (1) 減価償却の計上
- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金、前受金の計上
- (3) 退職給付引当金の計上
- (4) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認
- (7) その他必要とされる事項の確認

（決算書類の作成）

第39条 会長は、毎会計年度終了後3箇月以内に当該会計年度末における次の決算書類を作成し、監事の監査を受けた上で、理事会の承認を得なければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 事業報告書の附属明細書
- (3) 貸借対照表
- (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
- (6) 財産目録

- 2 前項の承認を受けた書類のうち、第1号、第3号、第4号及び第6号の書類については定時総会に提出し、第1号の書類についてはその内容を報告し、その他の書類については承認を受けなければならない。
- 3 決算書類の様式は、公益法人会計基準に示された様式によるものとする。

第9章 雑則

(規程の改廃)

第40条 この規程の改廃は、理事会の決議を得て行う。

(委任)

第41条 この規程に定めるもののほか、会計の手續、その他必要な事項は、会長が別に定める。

附則

- 1 この規程は、昭和56年6月18日から施行し、昭和56年6月1日から適用する。
- 2 協会の事業に関し、この規程の施行以前に処理された事務についてはこの規程によって処理されたものとみなす。

附則

この規程は、平成4年10月1日から施行する。

附則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附則

この規程は、平成26年5月14日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附則

この規程は、平成26年8月12日から施行する。

附則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

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:見守り自販機を活用した道迷い捜索と地域作り
幹事団体名:公益財団法人みらいファンド沖縄
構成団体(自団体)名:公益社団法人沖縄県地域振興協会

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14条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第15条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第13条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第15条3項
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第13条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第18条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第20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。				該当なし
●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	内定後1週間以内に提出	各理事に確認書を提出させている。	
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出	各理事に確認書を提出させている。	
●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29条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第30条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第29条
(4)招集手続		公募申請時に提出	一般社団法人法施行令	第94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32条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第33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
●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	公募申請時に提出	理事等の職務権限規程	第6条、第7条
●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23条
●役員及び評議員の報酬等に関する規程				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員の報酬等及び旅費に関する規程	第3条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員の報酬等及び旅費に関する規程	第5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、奇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1週間以内に提出		
(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	公募申請時に提出	事務局組織規程	第3条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局組織規程	第4条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局組織規程	第4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	文書取扱規程	第10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	公募申請時に提出	職員の給与及び旅費に関する規程	第2条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	職員の給与及び旅費に関する規程	第2条
●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	文書取扱規程	第10条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書取扱規程	第18条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書取扱規程	第19条
●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	公募申請時に提出	情報公開規程	第2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	会計処理規程	第3条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	会計処理規程	第2条
(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	会計処理規程	第4条、第20条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	会計処理規程	第6条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	会計処理規程	第19条
(6)収支予算		公募申請時に提出	会計処理規程	第11条
(7)決算		公募申請時に提出	会計処理規程	第38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 設

令和3年6月30日

構成団体の名称 公益社団法人沖野
代表者の氏名 会長 謝花 薫

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。

