

規程類必須項目確認書

事業名:船舶を活用した災害支援システムの育成事業
団体名:公益社団法人モバイルホスピタルインターナショナル
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。
(レ) 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 ※条項番
<b>● 社員総会・評議会の運営に関する規程</b>				
(1)開催時期・頻度	・評議会規則 ・定款	公募申請時に提出	社員総会の運営に関する規程	第4条
(2)招集権者		公募申請時に提出	社員総会の運営に関する規程	第5条
(3)招集理由		公募申請時に提出	社員総会の運営に関する規程	第4条
(4)招集手続		公募申請時に提出	社員総会の運営に関する規程	第6条
(5)決議事項		公募申請時に提出	社員総会の運営に関する規程	第11条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	社員総会の運営に関する規程	第11条2項
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	社員総会の運営に関する規程	第13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。				
<b>● 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。</b>				
(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	理事会の構成及び運営に関する規程	第2条
(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	理事会の構成及び運営に関する規程	第2条2項
<b>● 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。</b>				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	理事会の構成及び運営に関する規程	第4条2項
(2)招集権者		公募申請時に提出	理事会の構成及び運営に関する規程	第5条
(3)招集理由		公募申請時に提出	理事会の構成及び運営に関する規程	第2条、第3条
(4)招集手続		公募申請時に提出	理事会の構成及び運営に関する規程	第6条
(5)決議事項		公募申請時に提出	理事会の構成及び運営に関する規程	第9条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	理事会の構成及び運営に関する規程	第9条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	理事会の構成及び運営に関する規程	第11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	理事会の構成及び運営に関する規程	第2条2項
<b>● 理事の職務権限に関する規程</b>				
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	理事の職務権限規程	第5条、第6条、第7条
<b>● 監事の監査に関する規程</b>				
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3条
<b>● 役員及び評議員の報酬等に関する規程</b>				
(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	役員の報酬等に関する規程	第5条
<b>● 倫理に関する規程</b>				
(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2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3条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	第4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5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6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7条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	第8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利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出	利益相反防止に関する規程	第4条、第5条、第6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	利益相反防止に関する規程	第4条2項
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	利益相反防止に関する規程	第5条2項
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等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	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	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		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	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程	第8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)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	内部通報者保護に関する規程	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		公募申請時に提出	内部通報者保護に関する規程	第11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	事務局規程	第2条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第6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	給与規程	第2条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第10条、第11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	文書管理規定	第6条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	第9条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	第10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	別表1
● 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	リスク管理規程	第6条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第15条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第15条
● 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	経理規定	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	第3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	経理規定	第21条、第22条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	第8条、第10条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	第20条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規定	第15条、第16条、第17条、第18条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規定	第40条、第41条、第42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 21日

申請団体の名称 モバイル・ホスピタル・インター  
代表者の氏名 砂田 向彦

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、

公益社団法人

モバイル・ホスピタル・インターナショナル

定 款

令和 2年 7月 6日 変更

# 公益社団法人モバイル・ホスピタル・インターナショナル 定款

## 第1章 総 則

(名 称)

第 1 条 この法人は、公益社団法人モバイル・ホスピタル・インターナショナルと称する。

(事務所)

第 2 条 この法人は、主たる事務所を東京都中央区に置く。

## 第2章 目的及び事業

(目 的)

第 3 条 当法人は、「公共は社会的」とする社是を掲げ、ナショナリズムへの傾斜も、エゴイズムへの後退とも無縁なバランス感覚を保ち公益活動を目指す。さらに公共の利益として「いのち」を、当法人の普遍的テーマに据え、国境を超える視座から、「所有」より、「生存」を優先させ、「いのち」に寄り添う協力相愛の精神を公共哲学に、一身を以って公共に尽くす活動を基本とする。また、当法人は、地域紛争、自然災害、バイオテロ、無差別殺人犯罪等の緊急事態に即応し医療活動を行う団体及び個人を支援するとともに、無医村及び僻地、災害被災地並びに紛争地域に移動病院を贈る活動を行い、もって公衆衛生の向上に寄与することを目的とする。

(事 業)

第 4 条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 移動病院体の普及を目的とした募金、寄付集め等ファンド事業
- (2) 自動車を基盤とする移動病院体の研究開発事業
- (3) 病院船の研究開発及び啓発啓蒙活動推進事業
- (4) 移動病院体の販売支援コンサルタント事業
- (5) 移動病院体のリース、レンタル及び運用支援事業
- (6) 救急医療従事者等緊急支援活動人材養成事業
- (7) 新たな公共財の創造等に関する研究開発支援事業
- (8) 各種団体の活動実態把握に不可欠な統合本部支援システムの研究開発事業

- (9) 医療及び科学領域に関わるシステム開発及びシステムインテグレーション事業
  - (10) 船舶を利用した傷病者の搬送事業
  - (11) その他、当法人の目的を達成するために必要な事業
- ② 前項の事業は、本邦及び海外において行うものとする。

### 第3章 会 員

#### (会員の種別)

第5条 この法人の会員は、次の3種とし、正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又は団体
- (2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するために入会した個人又は団体
- (3) 名誉会員 この法人に功労のあった者又は学識経験者で社員総会において推薦された者

#### (社員の資格の取得)

第6条 この法人の社員になろうとする者は、理事会の定めるところにより申込みをし、その承認を受けなければならない。

#### (経費の負担)

第7条 この法人の事業活動に経常的に生じる費用に充てるため、会員になった時及び毎年、会員は、社員総会において別に定める額を支払う義務を負う。

#### (任意退社)

第8条 会員は、社員総会において別に定める退社届を提出することにより、任意にいつでも退社することができる。

#### (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、社員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) 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。
- (3) その他除名すべき正当な事由があるとき。

#### (会員資格の喪失)

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) 第7条の支払義務を2年以上履行しなかったとき。
- (2) 総社員が同意したとき。
- (3) 当該会員が死亡し、又は解散したとき。

## 第4章 社員総会

(構成)

第11条 社員総会は、すべての社員をもって構成する。

(権限)

第12条 社員総会は、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) その他社員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13条 社員総会は、定時社員総会として毎年度6月に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

(招集)

第14条 社員総会は、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代表理事が招集する。

- ② 総社員の議決権の10分の1以上の議決権を有する社員は、代表理事に対し、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、社員総会の招集を請求することができる。

(議長)

第15条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。

(議決権)

第16条 社員総会における議決権は、社員1名につき1個とする。

(決議)

第17条 社員総会の決議は、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席した当該社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、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の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19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こととする。

(議事録)

第18条 社員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 議長及び出席した理事は、前項の議事録に記名押印する。

## 第5章 役員

(役員の設定)

第19条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事、3名以上
  - (2) 監事、2名以内
- ② 理事のうち1名を代表理事とする。
- ③ 代表理事以外の理事のうち2名を業務執行理事とする。

(役員を選任)

第20条 理事及び監事は、社員総会の決議によって選任する。

② 代表理事及び業務執行理事は、理事会の決議によって理事の中から選定する。

(理事の職務及び権限)

第21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 代表理事は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行し、業務執行理事は、理事会において別に定めるところにより、この法人の業務を分担執行する。
- ③ 代表理事及び業務執行理事は、毎事業年度に4箇月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。
- ④ 前項の報告を除き、理事が理事及び監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会へ報告することを要しない。

(監事の職務及び権限)

第22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、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。
- ③ 監事が理事及び監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会へ報告することを要しない。

(役員任期)

第23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社員総会の終結の時までとする。

- ② 監事の任期は、選任後4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社員総会の終結の時までとする。
- 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19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の権利義務を有する。

(役員解任)

第24条 理事及び監事は、社員総会の決議によって解任することができる。

(役員報酬等)

第25条 理事及び監事に対して、社員総会において定める総額の範囲内で、社員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26条 この法人に理事会を置く。

② 理事会は、すべての理事をもって構成する。

### (権限)

第27条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 代表理事及び業務執行理事の選定及び解職

### (種類及び開催)

第28条 理事会は、通常理事会及び臨時理事会の2種類とする。

- ② 通常理事会は、毎事業年度に2回開催する。
- ③ 臨時理事会は、必要に応じて随時開催することができる。

### (招集)

第29条 理事会は、代表理事が招集する。

② 代表理事が欠けたとき又は代表理事に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

### (決議)

第30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。ただし、やむを得ない理由のため理事会に出席することができない理事は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決をすることができ、当該表決をした理事は、理事会に出席したものとみなす。

② 前項の規定にかかわらず、理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）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（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

(議事録)

第31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 出席した理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

## 第7章 評議員

(評議員の設置)

第32条 理事会は、品格、見識を備えた有識者を顧問格（尊称：評議員）として、理事会の相談役に置くことができる。

② ただし、評議員はこの法人の事業運営に議決権を持たない。代表理事の承認を得た相談事項に対し、ガバナンスを損なわない範囲で助言を行うものとする。

(評議員の構成)

第33条 評議員は、5名以内とし代表理事が委嘱する。

② 評議員の任期は2年とする。ただし、双方に異論がなければ再任を妨げない。

## 第8章 資産及び決算

(事業年度)

第34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。

(事業計画等)

第35条 この法人の事業計画書、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、代表理事が作成し、理事会の承認を受けなければならない。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、主たる事務所に、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36条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、代表理事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5号の書類については定時社員総会に提出し、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、次の書類を主たる事務所に5年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款、社員名簿を主たる事務所に備え置き、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37条 代表理事は、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38条 この定款は、社員総会の決議によって変更することができる。

（解散）

第39条 この法人は、社員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40条 この法人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、社員総会の決議を経て、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41条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、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42条 この法人の公告は、官報に掲載する方法により行う。

### 附 則

- 1、この定款は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第4条に定める公益認定の日から施行する。
- 2、変更後のこの定款は、令和2年7月6日から施行する。
- 3、この法人の最初の代表理事は砂田向一とする。

# 倫理規程

## (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人モバイル・ホスピタル・インターナショナル（以下「この法人」という。）における組織運営、諸事業の推進等に関わるすべての関係者が、この法人の社会的使命と役割を自覚し、この法人の目的や事業執行の公正さに対する社会からの疑惑や不信を招くような行為の防止を図り、もって、この法人に対する社会的な信頼を確保することを目的とする。

## (基本的人権の尊重)

第2条 この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為をしないものとする。

## (法令等の遵守)

第3条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款・倫理規程・その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営するものとする。

2 この法人は、暴力団等の反社会的勢力との取引を一切行わないものとする。

3 この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれのある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

## (私的利益追求の禁止)

第4条 役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用してはならない。

## (利益相反等の防止及び開示)

第5条 役職員は、その職務の執行に際し、この法人との利益相反取引が生ずる可能性がある場合には、直ちにその事実を開示するなどこの法人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 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してはならない。

## (情報開示及び説明責任)

第7条 この法人は、その事業活動に係る透明性を確保するため、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るものとする。

(個人情報保護)

第8条 この法人は、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に配慮するものとする。

(研 鑽)

第9条 役職員は、この法人の事業活動の成果の向上のため、絶えず自己研鑽に努めるものとする。

(改 廃)

第10条 この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和3年3月13日から施行する。

# 理事会の構成及び運営に関する規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人モバイル・ホスピタル・インターナショナル（以下「この法人」という。）における理事会の構成及び運営に関する事項について定めたものであり、理事会の適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

### (構成)

第2条 理事の構成は、次のとおりとする。

- (1) 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は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。
- (2) 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を超えてはならない。

2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

### (権限)

第3条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) この法人の業務執行の決定
- (2) 理事の職務の執行の監督
- (3) 代表理事（以下「理事長」という。）及び業務執行理事の選定及び解職

2 理事会は、次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を理事に委任することができない。

- (1) 重要な財産の処分及び譲受け
- (2) 多額の借財
- (3) 重要な使用人の選任及び解任
- (4) 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- (5) 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他この法人の業務の適正を確保するために必要な体制の整備
- (6) 一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）第114条第1項の規定による定款の定めに基づく同法第111条第1項の責任の免除

### (開催)

第4条 理事会は、通常理事会及び臨時理事会の2種類とする。

- 2 通常理事会は、毎事業年度に2回（5月及び11月に）開催する。
- 3 臨時理事会は、法令で定める場合のほか、必要に応じて随時開催することができる。

## 第2章 理事会の招集

（招集権者）

第5条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。

（招集の通知）

第6条 理事会を招集する者は、理事会の日の1週間前までに、各理事及び各監事に対してその通知を発しなければならない。

（招集手続の省略）

第7条 前条の規定にかかわらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。

## 第3章 理事会の決議等

（議長）

第8条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。ただし、理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、出席した理事の中から互選された者がこれに当たる。

（決議）

第9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。ただし、やむを得ない理由のため理事会に出席することができない理事は、あらかじめ通知された事項について書面をもって表決をすることができ、当該表決をした理事は、理事会に出席したものとみなす。

- 2 前項の規定にかかわらず、理事が理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）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（監事が当該提案について異議を述べたときを除く。）は、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。

（関係者の出席）

第10条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者などの理事会への出席を



求めて、その意見を聴取することができる。

(議事録)

第 11 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。出席した理事及び監事は、当該議事録に記名押印する。

2 議長は、理事会に欠席した理事及び監事に対し、議事録の写し及び関連する資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

(理事会への報告の省略)

第 12 条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会へ報告することを要しない。

2 前項の規定は、一般法人法第 91 条第 2 項の規定による報告については、これを適用しない。

## 第 4 章 雑 則

(改 廃)

第 13 条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成 22 年 11 月 22 日から施行する。

# 理事の職務権限規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人モバイル・ホスピタル・インターナショナル（以下「この法人」という。）における理事の職務権限を定め、この法人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。

### (法令等の遵守)

第2条 理事は、法令並びにこの法人の定款、規程及び内規を遵守するとともに、誠実に職務を執行し、相互に協力してこの法人の目的の遂行に寄与するものとする。

## 第2章 理事の職務権限

### (理事)

第3条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの法人の定款で定めるところにより、この法人の業務の執行の決定に参画する。

### (代表理事)

第4条 理事のうち1名を代表理事とする。

- 2 代表理事は、理事会の決議によって選定する。
- 3 代表理事を理事長とする。

### (理事長の職務権限)

第5条 理事長の職務権限は、別表の「理事の職務権限」に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) この法人を代表し、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) 毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

### (業務執行理事)

第6条 代表理事以外の理事のうち2名を業務執行理事とする。

- 2 業務執行理事は、理事会の決議によって選定する。

(業務執行理事の職務権限)

第7条 業務執行理事の職務権限は、別表の「理事の職務権限」に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。
- (2) 毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
- (3) 理事長が欠けたとき又は理事長に事故があるときは、理事長が予め決定した順序によって、理事長の職務を代行する(ただし、他にこれと異なる別段の定めがある場合を除く)。

(代行順序の決定)

第8条 前条第3号に規定する順序については、理事長が、毎事業年度が開始する前に決定するものとする。

(コンプライアンス担当理事)

第9条 常勤の理事のうち1名をコンプライアンス担当理事とする。

2 コンプライアンス担当理事は、理事会の決議に基づき理事長が任命する。

(コンプライアンス担当理事の職務権限)

第10条 コンプライアンス担当理事の職務権限は、「コンプライアンス規程」に定めるところによる。

### 第3章 雑 則

(改 廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成22年11月22日から施行する。

別表 理事の職務権限

決裁事項	決裁権者		
	理事長	業務執行 理事	コンプラ イアンス 担当理事
事業計画及び予算の案の作成に関する事	○		
事業報告及び決算の案の作成に関する事	○		
人事及び給与制度の立案に関する事	○		
出張に関する事	○		
契約の締結	○		
支出	○		
役職員の教育・研修に関する事		○	
福利厚生に関する事		○	
外部に対する文書発簡			
特に重要なもの及び重要なもの	○		
比較的重要なもの		○	
コンプライアンス施策の実施・違反事例への対応			○

# 利益相反防止に関する規程

## (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人モバイル・ホスピタル・インターナショナル（以下「この法人」という。）の役員及び職員（以下「役職員」という。）の利益相反行為を防止するために必要な事項を定め、この法人の職務が公正に行われることを担保するとともに、この法人の業務に対する社会的信頼を確保することを目的とする。

## (対象者)

第2条 この規程は、この法人の役職員に対して適用する。

## (定義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

### (1) 利益相反状態

この法人の役職員がこの法人の事業目的に即した職務に従事する場合のうち、自己又は第三者に利益をもたらす可能性がある状態をいう。

### (2) 利益相反行為

利益相反状態において、この法人の役職員が自己又は第三者の利益を図り、もってこの法人の公益性を損なうおそれのある行為をいう。原則として行為の外形のみから判断し、行為の種類を問わない。

### (3) 利益相反情報

この法人の役職員について利益相反状態が存していることに関する情報（個人情報を含む。）をいう。

## (禁止事項)

第4条 役職員は、職務を執行するにあたり、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してはならない。

2 役職員は、職務を執行するにあたり、この法人の役職員、事業協力団体の関係者及び実行団体の関係者に対し、特別の利益を与える行為をしてはならない。

3 利益相反状態を防止することを目的として、実行団体の役職員及びその意思決定へ関与する権限を有する者は、この法人の業務に関与することはできない。

## (申告等)

第5条 役職員は、就任又は採用時及び新たに利益相反状態となった場合に、利益相反状

態に該当する事項に関する自己申告を行うものとする。

- 2 役職員は、毎年3月に、利益相反状態に該当する事項（自己以外に関する利益相反情報を含む。）があると思料する場合には、申告を行うものとする。
- 3 前2項に規定する申告は、書面又は電磁的記録によって行う。申告先は、この法人のコンプライアンス統括部とする。

（申告後の対応）

- 第6条 コンプライアンス統括部は、前条に規定する申告の内容を徹底確認し、利益相反状態が存すると判断するときは、速やかに詳細の調査を行うものとする。
- 2 コンプライアンス統括部は、前項の調査の結果等を、コンプライアンス担当理事を経由して代表理事（以下「理事長」という。）に報告し、代表理事は、これを理事会に付議するものとする。
  - 3 理事会は、前項の付議された内容を審議し、是正を求めるなど必要な措置をとるものとする。
  - 4 前条に規定する申告の内容は秘密とし、原則として、理事長、コンプライアンス委員会の委員及びコンプライアンス統括部に所属する職員以外の者に、これを漏らしてはならない。
  - 5 この法人の役職員は、自己以外に関する利益相反情報を申告した者に対し、申告行為を理由として、懲罰、差別的待遇等の報復行為及び人事考課への悪影響等、不利益になることをしてはならない。

（申告内容及び書面等の管理）

- 第7条 第5条に規定する申告の内容及びそれに関する書面及び電磁的記録は、コンプライアンス統括部が管理するものとする。

（改 廃）

- 第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

- この規程は、令和3年3月13日から施行する。

# 役員の報酬等に関する規程

## (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人モバイル・ホスピタル・インターナショナル（以下「この法人」という。）における役員の報酬等について必要な事項を定めることを目的とする。

## (定義等)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 「役員」とは、理事及び監事をいう。
- (2) 「常勤役員」とは、前号に定める役員のうち、この法人の業務の行われる日に原則として毎日出勤する者をいう。
- (3) 「報酬等」とは、その名称の如何を問わず、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13号で定める報酬、賞与其他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職手当をいう。

## (支給対象)

第3条 役員の報酬等は、常勤役員である代表理事に対してのみ支給するものとする。

## (支給金額)

第4条 前条で定める者に対して支給する報酬等の額は、月額300,000円とする。

## (支給方法等)

第5条 報酬等は、通貨をもって本人に支給する。ただし、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もできる。

2 報酬等は、法令の定めるところにより控除すべき額を控除して支給する。

3 報酬等の支給日は、毎月20日（その日がこの法人の休日に当たるときは、その直前の営業日。）とする。

## (改廃)

第6条 この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

## 附則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

# 文書管理規程

## (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人モバイル・ホスピタル・インターナショナル（以下「この法人」という。）における文書の取扱いに関する必要な事項を定め、事務を正確かつ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、「文書」とは、図書類を除く業務上取り扱うすべての文書をいう。

## (事務処理の原理)

第3条 この法人の事務は、原則として文書により処理するものとする。

2 文書によらないで処理した場合には、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

## (取扱いの原則)

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、当該文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

## (文書管理担当者)

第5条 文書の受付、配布、回付又は整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を総務部に置く。

2 文書管理担当者は、総務部長が任免する。

## (決裁手続)

第6条 文章の起案は、事務局のそれぞれの部門において行うものとする。

2 起案文書は、「事務局規程」の定めに従って、決裁権者の決裁を受けるものとする。

## (受信文書)

第7条 この法人に到着した文書（以下「受信文書」という。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、その他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へ回付しなければならない。

## (外部発信文書)



第8条 この法人が発信する文書（ただし、軽易な文書は除く。以下「発信文書」という。）は、「理事の職務権限規程」における理事の職務権限の定めに基づいて発信する。

2 発信文書には、文書発信番号を記載する。

（整理及び保管）

第9条 文書の整理及び保管は、原則として総務部において行う。

（保存期間）

第10条 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、関連法令により保存期間が定められている文書については、当該法令に従う。

2 前項の保存期間は、処理を終えた事業年度の翌事業年度から起算する。

（廃棄）

第11条 保存期間を経過した文書は、廃棄する。ただし、理事長又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、この限りでない。

（改廃）

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査、命令に関する文書
		社員総会、理事会の議事録
		登記に関する文書
		定款、規程類に関する文書
		重要な報告書
	財産・契約	計算書類等（貸借対照表、損益計算書、正味財産増減計算書、事業報告、附属明細書、監査報告）
		寄附金に関する情報文書
		効力の継続している契約に関する文書
	人事・労務	重要な人事に関する文書
		職員との協定書
10年	法人	行政庁等からの重要な文書
		会員の入退会、会費等の入金等に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
		社員総会、理事会の開催に関する文書
		伺書（永久とされる文書を除く）
	財産・契約	会計帳簿、会計伝票
		効力の継続していない契約に関する文書
		証憑書類
	人事・労務	職員の任免、報酬等に関する文書
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等
		役職員の採用・退職・賞罰に関する文書

5年	法人	各種委員会に関する文書
	財産・契約	事業計画書、収支予算書
		資金調達、設備投資の見込書
		財産目録、役員名簿、報酬等の支給基準
		税務に関する文書
		会計事務に関する軽微な資料類
		契約に関する軽微な文書
		人事・労務
	健康保険・厚生年金保険に関する文書	
	雇用保険に関する書類	
	労働災害保険に関する文書	
	賃金台帳	
	出勤記録、労働時間計算書、休暇・欠勤・遅刻・早退届	
1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
		住所・氏名変更届

# 内部通報者保護に関する規程

## (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人モバイル・ホスピタル・インターナショナル（以下「この法人」という。）において、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、並びに社会的信頼の確保のため、ヘルプラインを設けるとともに、その運営の方法等を明らかにすることを目的とする。

## (対象者)

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員（雇用関係にある者のすべてを含む。以下同じ。）に対して適用する。

## (通報等)

第3条 この法人、この法人の役員又は職員の不正行為として次に掲げる事項（以下「申告事項」という。）が生じ、又は生ずるおそれがある場合には、職員は、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。

(1) 法令に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く。）

(2) この法人の役員、職員、会員、取引先、受益者、その他利害関係者の安全若しくは健康に対して危険な行為又は危険を及ぼすおそれのある行為

(3) 就業規則その他の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満及び努力義務に係るものを除く。）

(4) 前各号の行為の隠蔽、証拠隠滅若しくは情報漏洩により、この法人の名誉又は社会的信用を侵害するおそれのある行為

2 前項の申告事項を提供した者（以下「通報者」という。）は、この規程による保護の対象となる。通報者に協力した職員及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した職員も、同様とする。

3 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 この規程に基づいて通報等をする場合、職員は、次のヘルプライン窓口に対し、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等をするすることができる。各ヘルプライン窓口の電話番号及び電子メールのアドレス等は、別途職員に通知するものとする。

(1) 人事・労務に関する通報等又は一切の法律問題に関する通報等

ヘルプライン窓口：コンプライアンス担当理事

(2) 理事の不正に関する通報等又は内部組織での対応が困難であると思われる事項に

#### 関する通報等

ヘルプライン窓口：監事

#### (3) その他の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口：総務部長

- 2 職員は、前項に定めるヘルプライン窓口の一つを選択して通報等を行うものとする。ただし、第8条に定める調査結果について疑義がある場合には、以前に行った通報等の結果を添えて、別のヘルプライン窓口に通報等を行うことができる。

#### (ヘルプライン窓口の対応等)

- 第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項に関する通報等を受け付け、その対応を行うものとする。ただし、個人に対する根拠のない誹謗中傷は、受け付けないものとする。
- 2 無責任な通報等を避けるため及び事実関係の確認と調査を適切に行うため、通報等は、原則として実名によるものとする。ただし、事情に応じて、匿名による通報等も受け付けるものとする。
- 3 就業規則その他に定める守秘義務に関する規定は、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。

#### (通報等に基づく調査)

- 第6条 通報等を受けたヘルプライン窓口は、通報者に対し、通報等を受けた日から20日以内に調査を行う旨を通知するものとする。ただし、正当な理由がある場合には、調査を行わない旨を通知することができる。
- 2 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。
- 3 職員は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について真実を述べるものとする。

#### (公正かつ公平な調査)

- 第7条 通報等を受けたヘルプライン窓口は、通報等の対象となった申告事項の内容（ただし、通報者の氏名を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当理事に報告し、その事実の有無及び内容について速やかに調査し、その調査結果をコンプライアンス担当理事に報告するものとする。
- 2 通報等によって提供された情報については、各ヘルプライン窓口において調査することを原則とする。ただし、必要に応じて、コンプライアンス委員会又は法律事務所等、他の調査担当部署に調査を依頼することができる。
- 3 ヘルプライン窓口又は他の調査担当部署における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行うものとする。

- 4 前項の調査において、通報者の氏名を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、これを開示することはできない。

(調査結果の通知等)

第8条 調査担当部署は、通報等を受け付けたヘルプライン窓口は、調査結果を速やかに通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう十分注意するものとする。

- 2 前項の通知を受けたヘルプライン窓口は、通報者に対して連絡ができる場合には、通報者に対して調査結果を通知する。ただし、匿名による通報等の場合は、この限りでない。

(調査結果に基づく対応)

第9条 前条の調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事又は当該業務担当理事は、速やかに対応を行うものとし、必要に応じて、コンプライアンス委員会に諮問し、又は直ちに不正行為を中止するよう命令する等、必要な措置を講じるものとする。

- 2 すべての調査結果は代表理事（以下「理事長」という。）に報告するものとし、必要に応じて、懲戒処分、刑事告発及び再発防止措置等の手続をとるものとする。
- 3 通報等をした職員が当該調査対象である申告事項に関与していた場合には、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。
- 4 調査結果及びそれに対する対応の概要（ただし、通報者の氏名を除く。）は、直近に開催される理事会において報告するものとする。

(情報の記録と管理)

第10条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者の氏名（匿名の場合を除く。）並びに通報等の経緯、内容及び証拠等を部署内において記録・保管するものとする。

- 2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に關与する者その他情報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない、通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。
- 3 この法人の役員及び職員は、各ヘルプライン窓口及び調査担当部署に対し、通報者の氏名等を開示するよう求めてはならない。

(不利益の禁止)

第11条 この法人の役員及び職員は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を

理由として、通報者に対する懲罰、差別的待遇等の報復行為及び人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

(懲戒等)

第12条 第5条第1項ただし書による個人に対する根拠のない誹謗中傷を行った場合、第10条第2項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合、同条第3項に規定する者が通報者の氏名等を開示するよう求めた場合、又は前条の通報者に対して不利益になることをした場合には、情状により、それらの行為をした者を懲戒処分に処する。

2 懲戒処分の内容は、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、戒告、減給、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員について、自主申告による報酬減額を妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については理事長が決定する。

(公益通報者保護制度のための教育)

第13条 この法人は、この法人の役員及び職員に対し、公益通報者保護制度及びそれに関連するこの法人の規程等に関する研修を定期的実施するものとする。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和3年3月13日から施行する。

# 情報公開規程

## (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人モバイル・ホスピタル・インターナショナル（以下「この法人」という。）が、その活動状況、運営内容及び財務状況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、この法人の構成で開かれた活動を推進することを目的とする。

## (法人の責務)

第2条 この法人は、この規程の解釈及び運用に当たっては、原則として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 第7条に規定する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写（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適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

## (情報公開の方法)

第4条 この法人は、情報公開の対象に応じて、公告、公表、事務所への書類の備置き又はインターネットによる公開の方法により、情報を公開するものとする。

## (公告)

第5条 この法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表の要旨を公告するものとする。

## (公表)

第6条 この法人は、法令の規定に従い、理事及び監事に対する報酬等の支給の基準について公表する。これを変更したときも、同様とする。

## (事務所への書類の備置き)

第7条 この法人は、法令の規定に従い、事務所への書類の備置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧等をさせるものとする。

## (備え置く書類の種類)



第8条 前条の規定により事務所に備え置く書類は、別表の「事務所備置き書類」（以下「別表」という。）に掲げるものとし、次条に規定する閲覧等の場所に常時備え置くものとする。

2 別表中、備置き期間を表示している書類については、当該備置き期間分のもを公開し、備置き期間を表示していない書類については、最新のもを公開する。

（閲覧等の場所及び日時）

第9条 この法人の事務所に備え置かれた書類の閲覧等の場所は、主たる事務所の総務部とする。

2 閲覧等の日は、この法人の営業日とし、閲覧等の時間は、この法人の業務時間のうち10時から17時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の希望者に対して閲覧日時を指定することができる。

（閲覧等に関する事務）

第10条 閲覧等の希望者から別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次のとおり取り扱うものとする。

- （1）様式1に定める「閲覧（謄写）申請書」に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
- （2）「閲覧（謄写）申請書」が提出されたときは、様式2に定める「閲覧等受付簿」に必要事項を記入し、書類の閲覧等をさせる。
- （3）書類の謄写の請求があったときは、謄写の希望者に実費の負担を求める。

（インターネットによる公開）

第11条 この法人は、広く一般の人々に対し、インターネットによる公開の方法により、情報を公開する。

2 前項の規定による情報の公開の内容及び方法等の詳細は、理事長が定める。

（その他）

第12条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関して必要な事項は、理事長が、理事会の決議を経て、これを定めるものとする。

（管 理）

第13条 この法人の情報公開に関する事務は、総務部が管理する。

（改 廃）

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和3年3月13日から施行する。

別表 事務所備置き書類

対象書類の名称	備置き期間
1. 定款	
2. 事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込書	1年
3. 計算書類等（貸借対照表、損益計算書、正味財産増減計算書、事業報告、附属明細書、監査報告）	5年
4. ① 財産目録 ② 役員名簿（ただし、住所の記載を除くことができる。） ③ 役員の報酬等に関する規程 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	5年
5. 特定費用準備資金積立限度額及びその算定根拠を記載した書類	
6. 寄附等により受け入れた財産に関する書類	
7. 社員総会・理事会の議事録	10年
8. 会計帳簿 ※	10年

※ 閲覧等が認められるのは、裁判所の許可を得た債権者に限る。

様式 1

## 閲覧（謄写）申請書

公益社団法人モバイル・ホスピタル・インターナショナル

理事長 \_\_\_\_\_ 殿

申請年月日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

申請者 氏名又は名称 \_\_\_\_\_

住 所 〒 \_\_\_\_\_

電 話 番 号 \_\_\_\_\_

私は、下記の閲覧（謄写）の目的に従って閲覧等対象書類から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害しないことを誓約いたします。

閲覧（謄写）の目的：

閲覧・謄写の別（いずれかに☑してください）：

閲覧     謄写

閲覧等対象書類（閲覧又は謄写を希望する書類に☑してください）：

- 定款
- 事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込書
- 計算書類等（貸借対照表、損益計算書、正味財産増減計算書、事業報告、附属明細書、監査報告）
- 財産目録     役員名簿     役員の報酬等に関する規程
- 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
- 特定費用準備資金積立限度額及びその算定根拠を記載した書類
- 寄附等により受け入れた財産に関する書類
- 社員総会議事録     理事会議事録
- 会計帳簿（※申請できるのは、裁判所の許可を得た債権者に限ります。）



# 社員総会の運営に関する規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人モバイル・ホスピタル・インターナショナル（以下「この法人」という。）における社員総会の運営に関する事項について定めたものであり、社員総会の適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

### (構成)

第2条 社員総会は、すべての社員をもって構成する。

### (権限)

第3条 社員総会は、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) その他社員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4条 社員総会は、定時社員総会として毎年度6月に1回開催するほか、必要がある場合に開催する。

## 第2章 社員総会の招集

### (招集権者)

第5条 社員総会は、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代表理事（以下「理事長」という。）が招集する。

2 総社員の議決権の10分の1以上の議決権を有する社員は、理事長に対し、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、社員総会の招集を請求することができる。

### (招集の決定)

第6条 社員総会を招集する場合には、理事会の決議によって、次に掲げる事項を定めなければならない。

- (1) 社員総会の日時及び場所
- (2) 社員総会の目的である事項があるときは、当該事項
- (3) 社員総会に出席しない社員が書面によって議決権を行使することができることとするときは、その旨
- (4) 社員総会に出席しない社員が電磁的方法によって議決権を行使することができることとするときは、その旨
- (5) 前各号に掲げるもののほか、法務省令で定める事項

(招集の通知)

第7条 社員総会を招集するには、理事長は、社員総会の日の1週間前までに、社員に対して書面でその通知を発しなければならない。ただし、前条第3号又は第4号に掲げる事項を定めた場合には、社員総会の2週間前までにその通知を発しなければならない。

2 理事長は、前項の書面による通知の発出に代えて、政令で定めるところにより、社員の承諾を得て、電磁的方法により通知を発することができる。

(招集手続の省略)

第8条 前条の規定にかかわらず、社員総会は、社員の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。ただし、第6条第3号又は第4号に掲げる事項を定めた場合は、この限りでない。

### 第3章 社員総会の決議等

(議長)

第9条 社員総会の議長は、理事長がこれに当たる。

2 議長は、社員総会の秩序を維持し、議事を整理する。

3 議長は、議事を円滑に進めるために必要と判断するときは、次の者に対して退場を命ずることができる。

- (1) 社員として出席した者のうち、議決権を有しないことが判明した者
- (2) 議長の指示に従わない者
- (3) 社員総会の秩序を乱した者

4 議長は、議長の指示に従わない発言、議事に関係しない発言、他人の名誉を毀損し又は侮辱する発言、社員総会の品位を汚す発言その他議事を妨害し又は議場を混乱させる発言に対し、必要な注意を与え、発言の制限、撤回又は中止をさせることができる。

(議決権)

第10条 社員総会における議決権は、社員1名につき1個とする。

(決議)

第11条 社員総会の決議は、総社員の議決権の過半数を有する社員が出席し、出席した当該社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、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の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定款第19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こととする。

(延期又は続行)

第12条 社員総会を延期又は続行する場合は、社員総会の決議による。

2 前項の場合、延期又は継続会の日時及び場所についても決議しなければならない。ただし、その決定を議長に一任することもできる。

3 前項ただし書きの場合、議長は、決定した日時及び場所を速やかに社員に通知しなければならない。

4 社員総会においてその延期又は続行について決議があった場合には、第6条及び第7条の規定は適用しない。

(議事録)

第13条 社員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。議長及び出席した理事は、当該議事録に記名押印する。

## 第4章 事務局

(事務局)

第14条 社員総会の事務局には、事務局長がこれに当たる。



## 第5章 雑 則

(改 廃)

第15条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成22年11月22日から施行する。

# 事務局規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人モバイル・ホスピタル・インターナショナル（以下「この法人」という。）における事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関する必要な事項を定め、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

(組織)

第2条 事務局には、次の部門を置く。

- (1) 総務部
- (2) 企画広報部
- (3) 事業部

2 各部門の業務の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

## 第3章 職制

(職制)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局次長
- (3) 部長
- (4) 専任職

2 事務局長は、前項に規定する職制のほか、代表理事（以下「理事長」という。）の承認を得て、必要に応じて職制を設けることができる。

## 第4章 職責等

(職員の職務)

第4条 この法人の職員の職務は、次のとおりとする。

- (1) 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) 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長が欠けたとき又は事務局

長に事故があるときは、その職務を代行する。

(3) 部長は、事務局長の命を受けて、各部門の業務を行う。

(4) 専任職は、部長の命を受けて、各部門の業務に従事する。

(職員の任免)

第5条 第3条第1項の職員の任免は、理事長が行う。

## 第5章 事務処理

(事務の決裁)

第6条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、各部門の部長及び事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長若しくは業務執行理事又は理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 理事長、業務執行理事又は事務局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については、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。

(規格外の対応)

第8条 本規程に定めるもののほか、事務局に関する事項のうち、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」において定める。

(細 則)

第9条 この規程の実施に関して必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

## 第6章 雑 則

(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

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

別紙 業務の分掌

部 門	分掌業務
総務部	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 理事会の運営</li> <li>② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理</li> <li>③ 事務局運営における総合調整</li> <li>④ 人事及び労務</li> <li>⑤ コンプライアンス及びリスク管理関係（コンプライアンス委員会・コンプライアンス統括部の運営を含む。）</li> <li>⑥ 内部通報者保護</li> <li>⑦ 規程類の制定及び改廃に関する事務</li> <li>⑧ 文書管理</li> <li>⑨ 購買その他の内部システム関係</li> <li>⑩ 情報公開に関する事務</li> <li>⑪ 実行団体に対する監督</li> <li>⑫ その他、上記に関連する業務</li> </ul>
企画広報部	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理</li> <li>② 広報、プロモーション及び事業報告</li> <li>③ 国際交流</li> <li>④ 国内外の動向調査に関する分析及び提言</li> <li>⑤ その他、上記に関連する業務</li> </ul>
事業部	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 実行団体の選定及び助成</li> <li>② 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証</li> <li>③ 制度全体の評価</li> <li>④ 非資金的支援及び企業等との連携支援</li> <li>⑤ システムの構築及び運用</li> <li>⑥ 研修</li> <li>⑦ その他、上記に関連する業務</li> </ul>

# 経理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人モバイル・ホスピタル・インターナショナル（以下「この法人」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、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

### (適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

### (経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

### (会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

### (会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は、会計区分を設けるものとする。

### (経理責任者)

第6条 経理責任者は、理事長が任命する。

### (帳簿書類の保存及び処分)

第7条 経理に関する書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 計算書類等（貸借対照表、損益計算書、正味財産増減計算書、事業報告、附属明細書、監査報告）：永久
- (2) 会計帳簿及び会計伝票：10年
- (3) 証憑書類：10年
- (4) 収支予算書：5年
- (5) その他の書類：5年

- 2 前項の保存期間は、処理を終えた事業年度の翌事業年度から起算する。
- 3 経理に関する書類を焼却その他の処分にする場合には、事前に経理責任者の指示又は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

### (勘定科目の設定)

第8条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため、必要な勘定科目を設ける。

### (会計処理の原則)

第9条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、損益計算書における収益及び費用、並びに正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接に項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

### (会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次のとおりとする。

#### (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 固定資産台帳
- ④ 基本財産台帳
- ⑤ 特定資産台帳
- ⑥ 会費台帳
- ⑦ 指定正味財産台帳
- ⑧ その他必要な勘定補助簿

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳と有機的関連の下に作成しなければならない。

(会計伝票)

- 第11条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票によって行うものとする。
- 2 会計伝票は、次の諸票を総称するものである。
    - (1) 通常の経理仕訳伝票
    - (2) コンピュータ会計におけるインプットのための所定様式による会計原票
    - (3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程で作成される会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票
  - 3 会計伝票は、次のとおりとする。
    - (1) 入金伝票
    - (2) 出金伝票
    - (3) 振替伝票
  - 4 会計伝票は、証憑書類に基づいて作成し、証憑書類は、会計伝票との関連が明らかとなるように保存するものとする。
  - 5 会計伝票及び証憑書類には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。
  - 6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額及び相手方等の取引内容を簡潔かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑書類)

- 第12条 証憑書類とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のとおりとする。
- (1) 請求書
  - (2) 領収書
  - (3) 証明書
  - (4) 稟議書及び上申書
  - (5) 検収書、納品書及び送り状
  - (6) 支払申請書
  - (7) 各種計算書
  - (8) 契約書、覚書その他の証書
  - (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

- 第13条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。
- 2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。
  - 3 毎月末日において、補助簿の借方・貸方の合計及び残高を、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第14条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

### 第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第15条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、収支予算と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。

(収支予算書の作成)

第16条 収支予算書は、事業計画に基づいて毎会計年度開始前に代表理事（以下「理事長」という。）が作成し、理事会の承認を得て確定する。

2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第17条 各事業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、理事長とする。

(支出予算の流用)

第18条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、理事長が予算の執行上必要があると認めるときは、その限りでない。

### 第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第19条 この規程において、金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取り扱うものとする。

(会計責任者)

第20条 金銭の出納及び保管については、その責に任ずる会計責任者を置くものとする。

2 会計責任者は、理事長が任命する。

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取り扱わせるため、会計事務担当者を若干名置くことができる。

(金銭の出納)



第21条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第22条 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書又はその他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払については、最終受取人の記名のある領収書を受け取らなければならない。ただし、所定の領収書を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払を行う場合は、前項による領収書を受け取らないことができる。

(支払期日)

第23条 金銭の支払は、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払については、この限りでない。

(小口現金等)

第24条 会計責任者は、日々の現金支払に充てるため、小口現金を設け、現金を手元に置くことができる。

2 小口現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

3 小口現金は、毎月末日及び不足の都度、精算を行わなければならない。

4 会計責任者は、毎日の現金出納終了後、小口現金の実際有高と帳簿残高を照合しなければならない。

5 預貯金については、会計責任者は、毎月1回、預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(現金の過不足)

第25条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は、遅滞なく経理責任者にその内容を報告し、その処置について経理責任者の指示を受けなければならない。

(収支月計表の作成)

第26条 会計事務担当者は、毎月20日までに、前月分の現金及び預金に係る収支月計表を作成し、自ら検算を行い、会計責任者を經由して経理責任者にこれを提出しなければならない。

## 第5章 財務

### (資金計画)

第27条 経理責任者は、年度の事業計画及び収支予算書に基づいて、速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

### (資金の調達)

第28条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産から生ずる利息、配当金その他の運用収益、及び会費、入会金、寄附金、事業収入その他の収入によって調達するものとする。

### (資金の借入れ)

第29条 前条に定める収入によりなお資金が不足する場合、又は不足するおそれがある場合には、金融機関等からの借入れによって資金を調達することができる。

2 短期借入金については、理事会により承認された借入金限度額の範囲内において借入れを行うものとする。

3 前項の借入金限度額が設けられていない場合に、短期借入金の借入れを行おうとするときは、理事会の決議を経なければならない。

4 長期借入金の借入れを行おうとするときは、理事会の決議を経なければならない。

5 資金を借り入れるときは、経理責任者は、その返済計画を作成し、理事長の承認を得なければならない。

### (金融機関との取引)

第30条 経理責任者は、金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は廃止するときは、理事長の承認を得なければならない。

2 金融機関との取引は、理事長の名をもって行う。

## 第6章 固定資産

### (固定資産の範囲)

第31条 この規程において、固定資産とは、次の各号に掲げるものをいう。

#### (1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

#### (2) 特定資産

① 退職給付引当資産

② 減価償却引当資産（ただし、基本財産とされたものは除く。）

③ その他理事長が必要と認めた資産

(3) その他固定資産

前各号に掲げる資産以外の資産で、耐用年数1年以上かつ取得価額10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第32条 固定資産の取得価額は、次のとおりとする。

- (1) 購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- (2) 自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- (3) 交換により取得した資産は、交換の際に提供した資産の帳簿価額
- (4) 贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

(固定資産の購入)

第33条 固定資産を購入しようとするときは、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者にこれを提出しなければならない。

2 前項の稟議書は、理事長の決裁を受けなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第34条 有形固定資産の性能を向上し又は耐用年数を延長するために要した金額は、これを当該資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産を原状に復するために要した金額は、修繕費とする。

(固定資産の管理)

第35条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設け、固定資産の保全状況及び異動について所要の記録を行い、固定資産を管理しなければならない。

2 固定資産の管理責任者は、固定資産を常に良好な状態において管理しなければならない。

3 有形固定資産に毀損又は滅失等があった場合には、固定資産の管理責任者は、経理責任者に通知し、帳簿の整備を行わなければならない。

4 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第36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なければならない。

2 火災等により損害を受けるおそれのある固定資産は、適正な価額の損害保険を付さな

なければならない。

(固定資産の売却等)

第37条 固定資産を売却する場合には、固定資産の管理責任者は、稟議書に、売却先、売却代金その他必要事項を記載して、理事長の決裁を受けなければならない。

2 前項の売却が重要な財産の処分に当たるときは、理事会の承認を得るものとする。

3 固定資産を借入金等の担保に供する場合には、第1項の定めに従うものとする。

(減価償却)

第38条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定率法によりこれを行う。

2 毎会計年度末に計上された減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 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」(昭和40年大蔵省令第15号)に定めるところによる。

(現物の照合)

第39条 固定資産の管理責任者は、各会計年度において1回以上は固定資産台帳と現物を照合し、これに差異がある場合には、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

## 第7章 決算

(決算の目的)

第40条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(月次決算)

第41条 経理責任者は、毎月末日に会計記録を整理し、次の書類を作成して理事長に提出しなければならない。

(1) 合計残高試算表

(2) 貸借対照表

(3) 損益計算書(正味財産増減計算書)

(決算整理事項)

第42条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、少なくとも次の事項について計算等を行うものとする。

(1) 減価償却費の計上

- (2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上
- (3) 有価証券の時価評価による損益の計上
- (4) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産及び固定資産の実在性の確認並びに評価の適否
- (6) 負債の実在性及び簿外負債のないことの確認
- (7) 行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (8) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第43条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法  
有価証券及び投資有価証券：移動平均法による原価基準を採用する。
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法  
棚卸資産：移動平均法による低価基準を採用する。
- (3) 固定資産の減価償却の方法  
有形固定資産及び無形固定資産：定率法を採用する。
- (4) 引当金の計上基準  
貸倒引当金：法人税法に定める限度額のほか、貸倒れの実積率及び債権の回収可能性を検討して計上する。  
退職給付引当金：期末要支給額に相当する金額を計上する。  
役員退職慰労金引当金：期末要支給額に相当する金額を計上する。  
賞与引当金：支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。
- (5) 消費税等の会計処理  
税込処理による。
- (6) リース取引の処理方法  
所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産：自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。  
所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産：リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法を採用する。

(計算書類ほか)

第44条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (3) 前各号に係る附属明細書

#### (4) 財産目録

##### (計算書類等の確定)

第45条 理事長は、前条の書類並びに事業報告及びその附属明細書について、監事の監査を受け、これらを理事会に提出してその承認を受けなければならない。

2 前項の承認を受けた書類のうち、次に掲げる書類を定時社員総会に提出し、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。

- (1) 事業報告
- (2) 貸借対照表
- (3) 損益計算書（正味財産増減計算書）
- (4) 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

##### (その他の必要とされる書類)

第46条 経理責任者は、第44条の書類のほか、次に掲げる書類を作成し、理事長に報告しなければならない。

- (1) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

##### (細 則)

第47条 この規程の実施に関して必要な事項は、理事長が定めるものとする。

## 第8章 雑 則

##### (改 廃)

第48条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

##### 附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

# 給与規程

## (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人モバイル・ホスピタル・インターナショナル（以下「この法人」という。）における職員の給与について定めたものである。

## (給与の種類)

第2条 職員の給与は、月給制とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

(1) 基本給

(2) 手当

該当する職員には、次の手当を支給する。

- ① 職務手当
- ② 扶養手当
- ③ 通勤手当
- ④ 超過勤務・休日勤務手当

## (基本給)

第3条 基本給は、別表の「基本給月額表」のとおりとする。

## (初任給)

第4条 初任給は、技能経験・年齢・学識等を勘案し、理事長が決定する。

## (給与改定)

第5条 給与改定の時期は、4月1日とする。給与改定の実施については、この法人の業績及び社会情勢等を勘案して毎年決定する。

2 給与改定は、職員の勤務状況及び業績等を勘案して、各人ごとに理事長が決定する。

## (職務手当)

第6条 職務手当は、部長・室長・課長（別表において、これらを総称して「管理職」という。）に対して支給する。

2 職務手当は、毎月1日現在の職務に応じて支給する。

3 職務手当の月額は、次のとおりとする。ただし、兼務の場合は、上位の職務の手当による。

(1) 部長 60,000円～80,000円

(2) 室長・課長 20,000円～40,000円

(扶養手当)

第7条 扶養手当は、毎月1日現在において扶養親族のある職員に対して支給する。

2 扶養親族とは、次に掲げるもののうち、他に生計の途がなく、主として職員の扶養を受けているもので、理事長が認めた者とする。

- (1) 配偶者
- (2) 満18歳未満の子及び孫
- (3) 父母及び祖父母
- (4) 心身に重大な障害のある子及び孫

3 扶養手当の月額は、次のとおりとする。

- (1) 前項第1号の扶養親族 12,000円
- (2) 前項第2号から第4号までの扶養親族 2人目までは、1人につき4,000円  
3人目以降は、1人につき2,000円

4 扶養親族に異動があった場合には、直ちにこの法人に届け出なければならない。

(通勤手当)

第8条 通勤手当は、最寄駅から勤務先事業所最寄駅までの通勤実費を支給する。

2 利用する交通機関及び通勤実費については、理事長の承認を要する。

3 通勤手当は、原則として6か月間ごとに支給する。ただし、1か月分相当額が40,000円までを上限とする。

4 職員が次の各号の一に該当することになった場合には、職員は、既に支給された通勤手当の残額(解約精算金)を返還するものとする。

- (1) 住所又は居所の変更その他の事由により通勤の経路又は手段を変更した場合
- (2) 出張・休暇・欠勤その他の事由により、月の1日から末日までの全日数にわたり通勤しなかった場合 (この場合は、既支給通勤手当額の1か月分相当額を返還するものとする。)
- (3) 退職した場合
- (4) 退職した場合

(超過勤務・休日勤務手当)

第9条 超過勤務・休日勤務手当は、勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員に対して支給する。ただし、職務手当の支給を受けている者に対しては支給しない。

2 超過勤務・休日勤務手当の額は、次により算出した額とする。

- (1) 時間外勤務(法定労働時間内の場合)

$$\text{基本給} \div (\text{当該年度所定労働時間} \div 12) \times \text{勤務時間} \times 1.00$$



(2) 時間外勤務（法定労働時間超の場合）

基本給 ÷（当該年度所定労働時間 ÷ 12）× 勤務時間 × 1.25

(3) 深夜勤務（22時から翌5時まで）

基本給 ÷（当該年度所定労働時間 ÷ 12）× 勤務時間 × 1.50

(4) 休日勤務（法定外休日の場合）

基本給 ÷（当該年度所定労働時間 ÷ 12）× 勤務時間 × 1.25

(5) 休日勤務（法定休日の場合）

基本給 ÷（当該年度所定労働時間 ÷ 12）× 勤務時間 × 1.35

(6) 第4号及び第5号において、22時から翌5時までの間に勤務した場合には、それぞれに0.25を加算する。

(7) 代休を取得した場合には、その時間部分に対し、割増分を支給する。

3 この法人の指示によらないで超過勤務・休日勤務をし、又は所定の手続を怠ったときは、超過勤務・休日勤務手当を支給しない場合がある。

（給与の支給日）

第10条 給与の計算期間は毎月1日から末日までとし、支給日は翌月20日（その日がこの法人の休日に当たるときは、その直前の営業日。）とする。

2 超過勤務・休日勤務手当の計算期間については毎月末日を締切日とし、翌月の給与支給日に当該手当を支給する。

（給与の支給方法）

第11条 給与は、通貨をもって本人に支給する。ただし、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もできる。

2 給与は、法令の定めによるほか、職員代表との協定により控除すべき額を控除して支給する。

（給与の減額）

第12条 次の各号の一に該当する不労日・不労時間が生じた場合には、不労日・不労時間相当分の給与を支給しない。

(1) 産前産後の休業、出勤制限及び休職の期間における不労日

(2) 年次有給休暇、夏季休暇及び特別休暇等の期間における不労日

(3) 育児休業の期間における不労日

(4) 介護休業の期間における不労日

(5) 入社又は退職月における不労日

(6) 通常の遅刻及び早退のうち上司の承認を得たものを除く不労時間

2 次の各号の一に該当する不労日・不労時間が生じた場合には、不労日・不労時

間相当分の基本給を支給しない。

- (1) 母性健康管理のための措置及び生理休暇の期間における不就労日
- (2) 育児時間の期間における不就労日
- (3) 子の看護のための休暇の期間における不就労日
- (4) 育児短時間勤務の期間における不就労時間
- (5) 介護休暇の期間における不就労日
- (6) 介護短時間勤務の期間における不就労時間

3 第1項の不就労日が生じた場合の給与は、次により算出した額を給与から控除して支給する。

(基本給+手当) ÷ 当該月の労働日数 × 不就労日数

4 第1項の不就労時間が生じた場合の給与は、次により算出した額を給与から控除して支給する。

(基本給+手当) ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 不就労時間

5 第2項の不就労日が生じた場合の給与は、次により算出した額を給与から控除して支給する。

基本給 ÷ 当該月の労働日数 × 不就労日数

6 第2項の不就労時間が生じた場合の給与は、次により算出した額を給与から控除して支給する。

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 不就労時間

(賞 与)

第13条 賞与は、原則として毎年6月と12月の年2回支給するものとする。ただし、その額は、職員の勤怠実績、勤務成果及びこの法人の財政状態等を勘案し、理事長が決定する。

2 賞与の支給対象期間は、次のとおりとする。

(1) 夏季賞与 前年10月1日から当年3月31日まで

(2) 年末賞与 当年4月1日から当年9月30日まで

3 賞与の支給対象者は、支給対象期間のすべて若しくは一部に在籍し、賞与の支給日現在において在籍する者に限る。

4 前各項の規定にかかわらず、この法人の業績及び社会情勢等やむを得ない事由があるときは、理事長の決定により、賞与の支給時期を延期し、又は賞与を支給しないことができる。

(改 廃)

第14条 この規程の改廃は、理事長の決定を経て行う。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

## 別表 基本給月額表

(単位：円)

号俸	職員	管理職	号俸	職員	管理職	号俸	職員	管理職
1	150,000	250,000	37	222,000	322,000	73	294,000	394,000
2	152,000	252,000	38	224,000	324,000	74	296,000	396,000
3	154,000	254,000	39	226,000	326,000	75	298,000	398,000
4	156,000	256,000	40	228,000	328,000	76	300,000	400,000
5	158,000	258,000	41	230,000	330,000	77	302,000	402,000
6	160,000	260,000	42	232,000	332,000	78	304,000	404,000
7	162,000	262,000	43	234,000	334,000	79	306,000	406,000
8	164,000	264,000	44	236,000	336,000	80	308,000	408,000
9	166,000	266,000	45	238,000	338,000	81	310,000	410,000
10	168,000	268,000	46	240,000	340,000	82	312,000	412,000
11	170,000	270,000	47	242,000	342,000	83	314,000	414,000
12	172,000	272,000	48	244,000	344,000	84	316,000	416,000
13	174,000	274,000	49	246,000	346,000	85	318,000	418,000
14	176,000	276,000	50	248,000	348,000	86	320,000	420,000
15	178,000	278,000	51	250,000	350,000	87	322,000	422,000
16	180,000	280,000	52	252,000	352,000	88	324,000	424,000
17	182,000	282,000	53	254,000	354,000	89	326,000	426,000
18	184,000	284,000	54	256,000	356,000	90	328,000	428,000
19	186,000	286,000	55	258,000	358,000	91	330,000	430,000
20	188,000	288,000	56	260,000	360,000	92	332,000	432,000
21	190,000	290,000	57	262,000	362,000	93	334,000	434,000
22	192,000	292,000	58	264,000	364,000	94	336,000	436,000
23	194,000	294,000	59	266,000	366,000	95	338,000	438,000
24	196,000	296,000	60	268,000	368,000	96	340,000	440,000
25	198,000	298,000	61	270,000	370,000	97	342,000	442,000
26	200,000	300,000	62	272,000	372,000	98	344,000	444,000
27	202,000	302,000	63	274,000	374,000	99	346,000	446,000
28	204,000	304,000	64	276,000	376,000	100	348,000	448,000
29	206,000	306,000	65	278,000	378,000	101	350,000	450,000
30	208,000	308,000	66	280,000	380,000	102	352,000	452,000
31	210,000	310,000	67	282,000	382,000	103	354,000	454,000
32	212,000	312,000	68	284,000	384,000	104	356,000	456,000
33	214,000	314,000	69	286,000	386,000	105	358,000	458,000
34	216,000	316,000	70	288,000	388,000	106	360,000	460,000
35	218,000	318,000	71	290,000	390,000	107	362,000	462,000
36	220,000	320,000	72	292,000	392,000	108	364,000	464,000

# 監事監査規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人モバイル・ホスピタル・インターナショナル（以下「この法人」という。）における監事の監査に関する基本的な事項について定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかこの規程による。

### (基本理念)

第2条 監事は、この法人の機関として、理事との相互信頼関係の下に公正不偏の立場で監査を行うことにより、この法人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。

### (権限)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査する。

- 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、又はこの法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。
- 3 理事及び使用人は、前項の監事の職務遂行に協力するものとする。

## 第2章 監査の実施等

### (監査方法)

第4条 監事は、監査事項について、調査・閲覧・立会・聴取等により監査を行うものとする。

### (理事会への出席等)

- 第5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、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。

## 第3章 監事の報告義務等

### (理事会への報告義務等)

第6条 監事は、理事が不正の行為をし、若しくは当該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、理事に対し、理事会の招集を請求することができる。

3 前項の規定による請求があった日から5日以内に、その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、その請求をした監事は、理事会を招集することができる。

(理事の行為の差止め)

第7条 監事は、理事がこの法人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、当該行為によってこの法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、当該行為をやめることを請求することができる。

(理事の報告)

第8条 監事は、理事がこの法人に著しい損害が生ずるおそれのある事実を発見したときは、その事実の報告を受けるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第9条 監事は、理事が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、予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、会計方針及び計算書類等の記載方法について疑義があるときは、理事に意見を述べるすることができる。

(社員総会に対する報告)

第10条 監事は、理事が社員総会に提出しようとする議案、書類その他法務省令で定めるものを調査しなければならない。この場合において、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を社員総会に報告しなければならない。

(社員総会における説明)

第11条 監事は、社員総会において、社員から特定の事項について説明を求められた場合には、当該事項について必要な説明をしなければならない。ただし、当該事項が社員総会の目的である事項に関しないものである場合、その説明をすることにより社員の共同の利益を著しく害する場合その他正当な理由がある場合として法務省令で定める場合

は、この限りでない。

(選任等についての意見の陳述)

第12条 監事は、社員総会において、監事の選任若しくは解任又は辞任について意見を述べることができる。

2 監事は、社員総会において、監事の報酬等について意見を述べるができる。

## 第4章 監査の報告

(計算書類等の監査)

第13条 監事は、計算書類及び事業報告並びにこれらの附属明細書を監査する。

(監査報告書)

第14条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告書を作成する。

2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印をするものとする。

3 監事は、前項の監査報告書を理事に提出する。

## 第5章 雑 則

(改 廃)

第15条 この規程の改廃は、監事の同意を得たうえで、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成22年11月22日から施行する。

# リスク管理規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人モバイル・ホスピタル・インターナショナル（以下「この法人」という。）におけるリスク管理に係る必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人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、この法人の役員及び職員（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、この法人に物理的な、経済的な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有するものをいい、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象などをいうものとする。

- (1) 信用の危機 不全な公益活動・欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
- (2) 財政の危機 収入の減少・資金の運用の失敗等による財政の悪化
- (3) 人的な危機 労使関係の悪化・役員間の内紛・代表者の承継問題等
- (4) 外部からの危機 自然災害・事故・感染症・犯罪等
- (5) その他、前各号に準ずる緊急事態

## 第2章 役職員の責務

### (基本的責務)

第4条 役職員は、業務の遂行に当たって、法令、定款及びこの法人の定める規程など、リスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

### (リスクに対する措置)

第5条 役職員は、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果を得られるように、その回避、軽減、移転、その他必要な措置を事前に講じなければならない。

2 役職員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、上位者に対し、当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置につ



いて具申しなければならない。

(具体的リスクの発生時の対応)

- 第6条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生ずるこの法人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の初期対応を十分な注意をもって行う。
- 2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに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関係部署と協議を行い、上位者の指示に従う。
  - 3 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(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完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、代表理事（以下「理事長」という。）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 役職員は、口頭又は文書により会員・取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。
- 2 上位者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部署と協議を行い、これ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、対外文書を作成する際には、常にリスク管理を意識し、上位者の指示に従うとともに、その内容が信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

- 第10条 役職員は、この法人のリスク管理に関する計画・システム・措置などを立案・実施する過程において知り得たこの法人及びその他の関係者に関する秘密については、社内外を問わず漏えいしてはならない。

### 第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

- 第11条 外部からの危機による具体的リスク等が発生し、この法人全体での対応が必要である場合（以下「緊急事態」という。）には、理事長をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応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件によって、この法人及びその事業所、又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

(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 この法人の公益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) 感染症

(4) 犯罪等

- ① 建物の爆破・放火・誘拐・恐喝・脅迫等の外部からの不法な攻撃
- ② この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした行政庁による立入調査
- ③ 内部者による背任・横領等の不祥事

(5) その他、前各号に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態時の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに上位者へ通報しなければならない。

2 通報に当たっては、迅速さを最優先し、理事長に直接通報することも妨げない。

3 正確な情報を待つために通報が遅れることがあってはならない。情報の正確度を付したうえで適時中間的な通報を行うものとする。

(情報管理)

第14条 緊急事態発生時の通報を受けた理事長は、情報管理上の適切な指示を行う。

(緊急事態発生時の対応の基本方針)

第15条 緊急事態発生時には、次の各号に定める基本方針に従って対応することとする。

(1) 自然災害の場合

- ア 人命救助を最優先とする。
- イ 必要に応じて官公署へ連絡する。
- ウ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故の場合

- ① 爆発・火災・建物倒壊等の重大な事故のとき
  - ア 人命救助と環境破壊防止を最優先とする。
  - イ 必要に応じて官公署へ連絡する。

- ウ 再発防止を図る。
- ② この法人の公益活動に起因する重大な事故のとき
  - ア 顧客と関係者の安全を最優先とする。
  - イ 必要に応じて官公署へ連絡する。
  - ウ 再発防止を図る。
- ③ 役職員に係る重大な人身事故のとき
  - ア 人命救助を最優先とする。
  - イ 必要に応じて官公署へ連絡する。
  - ウ 再発防止を図る。
- (3) 感染症の場合
  - ア 人命救助と伝染防止を最優先とする。
  - イ 必要に応じて官公署へ連絡する。
  - ウ 予防及び再発防止を図る。
- (4) 犯罪等の場合
  - ① 建物の爆破・放火・誘拐・恐喝・脅迫等の外部からの不法な攻撃のとき
    - ア 人命救助を最優先とする。
    - イ 不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。
    - ウ 再発防止を図る。
  - ② この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした行政庁による立入調査のとき
    - ア 真実を明らかにする。
    - イ 再発防止を図る。
  - ③ 内部者による背任・横領等の不祥事のとき
    - ア 真実を明らかにする。
    - イ 必要に応じて官公署へ連絡する。
    - ウ 再発防止を図る。
- (5) その他、前各号に準ずる経営上の緊急事態の場合  
緊急事態の内容に応じて、前各号に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

第16条 特定の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には、緊急事態対策室（以下「対策室」という。）を設置するものとする。

(対策室の構成)

第17条 対策室の人事は、次のとおりとする。

- (1) 室長 理事長がこれに就く。
- (2) リスク・マネジメントオフィサー 理事長が指名した理事がこれに就く。

(3) 室員 室長が指名する関係役職員がこれに就く。

(対策室会議の開催)

第18条 対策室会議は、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、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集・確認・分析
- (2) 応急処置の決定・指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報及び対外連絡の内容・時期・窓口・方法の決定
- (5) 対内連絡の内容・時期・方法の決定
- (6) 対策室からの指示・連絡ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の分担等の決定並びに対策実行の指示及びその確認
- (8) その他、必要事項の決定

(役職員への指示・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指示・命令することができる。

2 役職員は、対策室から指示・命令を受けたときは、当該指示・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取材の申入れがあった場合には、緊急事態の解決に支障を来さない範囲において、取材に応じるものとする。

(届 出)

第22条 緊急事態のうち所管の官公署への届出を必要とするものについては、正確かつ迅速に届け出るものとする。届出の内容については、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、その直後の理事会において、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再発防止策が効力を発揮したときは、対策室を解散する。

## 第4章 懲戒等

(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) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予見しながら、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、この法人の指示・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、この法人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、この法人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、就業規則等に従って理事会で決定する。

## 第5章 雑則

(改廃)

第27条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、平成22年11月22日から施行する。

# コンプライアンス規程

## (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人モバイル・ホスピタル・インターナショナル（以下「この法人」という。）の「倫理規程」の理念に則り、この法人が直面する、又は将来直面する可能性のあるコンプライアンス（法令等の遵守をいう。以下同じ。）上の問題を的確に管理・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・運営の原則を定めることを目的とする。

## (基本方針)

第2条 この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、倫理規程の内容を真摯に受け止め、事業活動における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 この法人のコンプライアンスに係る組織として、次のものを置く。

- (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

## (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、常勤の理事の中から、理事会の決議に基づき理事長が任命する。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、この法人のコンプライアンスの状況について定期的に報告するものとする。

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わたる事項を所管し、コンプライアンスに関する各種施策の立案及び実施の責務を有する。

3 コンプライアンス担当理事の役割・権限は、次のとおりとする。

- (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へ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の諮問機関として設置し、外部の有識者等も参加して、次の事項についてその諮問に答える。

- (1) コンプライアンス施策の検討と実施
- (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例についての原因究明・分析・検討・公表・処分
  - (4) コンプライアンス違反再発防止策の策定
  - (5) その他、コンプライアンス担当理事が諮問した事項
- 2 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長、事業部長、調査部長及び相談室長を委員として構成する。
- 3 コンプライアンス委員会事務局は、コンプライアンス統括部に設置し、コンプライアンス統括部長を事務局長とする。

(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、委員長の招集により、定期的を開催する。

- 2 委員長は、必要があると認めるときは、いつでもコンプライアンス委員会を招集し、これを開催することができる。

(コンプライアンス統括部)

第7条 コンプライアンス統括部は、コンプライアンス体制及びその整備に係る企画・推進・統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性をあげるための方針や施策等を検討・実施する。

- 2 コンプライアンス統括部は、コンプライアンス施策の実施状況その他コンプライアンスに係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必要に応じて報告する。

(コンプライアンス違反行為等を発見した場合)

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には、速やかにコンプライアンス統括部に報告する。

- 2 コンプライアンス統括部長は、前項の報告又は内部通報等で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知ったときは、直ちにその事実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・原因の究明を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を得てこれを実施する。
- 3 第1項の規定にかかわらず、役職員は、緊急を要するときは、同項の報告をコンプライアンス担当理事に直接することができる。
- 4 コンプライアンス違反行為があった場合には、関係者に対して厳格な処分を行うとともに、再発防止策を確実に実施し、その内容を公表するものとする。

(コンプライアンスのための教育)

第9条 この法人は、役職員に対し、コンプライアンスに関する研修を定期的実施する。

(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

この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。



## 履歴事項全部証明書

東京都中央区新川一丁目30番7号  
公益社団法人モバイル・ホスピタル・インターナショナル

会社法人等番号	0100-05-016068	
名称	<u>一般社団法人モバイル・ホスピタル・インターナショナル</u>	
	公益社団法人モバイル・ホスピタル・インターナショナル	平成23年11月11日変更 ----- 平成23年11月15日登記
主たる事務所	<u>東京都中央区日本橋箱崎町一丁目11番地1004号</u>	平成23年12月7日移転 ----- 平成23年12月13日登記
	東京都中央区新川一丁目30番7号	平成25年4月15日移転 ----- 平成25年4月15日登記
法人の公告方法	官報に掲載する方法により行う。	
法人成立の年月日	平成22年11月22日	
目的等	<p>当法人は、「公共は社会的」とする社是を掲げ、ナショナリズムへの傾斜も、エゴイズムへの後退とも無縁なバランス感覚を保ち公益活動を目指す。さらに公共の利益として「いのち」を、当法人の普遍的テーマに据え、国境を超える視座から、「所有」より、「生存」を優先させ、「いのち」に寄り添う協力相愛の精神を公共哲学に、一身を以って公共に尽くす活動を基本とする。また、当法人は、地域紛争、自然災害、バイオテロ、無差別殺人犯罪等の緊急事態に即応し医療活動を行う団体及び個人を支援するとともに、無医村及び僻地、災害被災地並びに紛争地域に移動病院を贈る活動を行い、もって公衆衛生の向上に寄与することを目的とし、次の事業を行う。</p> <p>(1) <u>移動病院体の普及を目的とした募金、寄付集め等ファンド事業</u></p> <p>(2) <u>自動車を基盤とする移動病院体の研究開発事業</u></p> <p>(3) <u>病院船の研究開発及び啓発啓蒙活動推進事業</u></p> <p>(4) <u>移動病院体の販売支援コンサルタント事業</u></p> <p>(5) <u>移動病院体のリース、レンタル及び運用支援事業</u></p> <p>(6) <u>救急医療従事者等緊急支援活動人材養成事業</u></p> <p>(7) <u>新たな公共財の創造等に関する研究開発支援事業</u></p> <p>(8) <u>各種団体の活動実態把握に不可欠な統合本部支援システムの研究開発事業</u></p> <p>(9) <u>医療及び科学領域に関わるシステム開発及びシステムインテグレーション事業</u></p> <p>(10) <u>その他、当法人の目的を達成するために必要な事業</u></p> <p style="text-align: right;">平成23年11月11日変更      平成23年11月22日登記</p>	



	<p>当法人は、「公共は社会的」とする社是を掲げ、ナショナリズムへの傾斜も、エゴイズムへの後退とも無縁なバランス感覚を保ち公益活動を目指す。さらに公共の利益として「いのち」を、当法人の普遍的テーマに据え、国境を超える視座から、「所有」より、「生存」を優先させ、「いのち」に寄り添う協力相愛の精神を公共哲学に、一身を以って公共に尽くす活動を基本とする。また、当法人は、地域紛争、自然災害、バイオテロ、無差別殺人犯罪等の緊急事態に即応し医療活動を行う団体及び個人を支援するとともに、無医村及び僻地、災害被災地並びに紛争地域に移動病院を贈る活動を行い、もって公衆衛生の向上に寄与することを目的とし、次の事業を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 移動病院体の普及を目的とした募金、寄付集め等ファンド事業</li> <li>(2) 自動車を基盤とする移動病院体の研究開発事業</li> <li>(3) 病院船の研究開発及び啓発啓蒙活動推進事業</li> <li>(4) 移動病院体の販売支援コンサルタント事業</li> <li>(5) 移動病院体のリース、レンタル及び運用支援事業</li> <li>(6) 救急医療従事者等緊急支援活動人材養成事業</li> <li>(7) 新たな公共財の創造等に関する研究開発支援事業</li> <li>(8) 各種団体の活動実態把握に不可欠な統和本部支援システムの研究開発事業</li> <li>(9) 医療及び科学領域に関わるシステム開発及びシステムインテグレーション事業</li> <li>(10) 船舶を利用した傷病者の搬送事業</li> <li>(11) その他、当法人の目的を達成するために必要な事業</li> </ul> <p>令和 2年 7月 6日変更      令和 2年 7月16日登記</p>																																				
<p>役員に関する事項</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="458 1110 1037 1190"> <p>代表理事</p> </td> <td data-bbox="674 1190 868 1225"> <p>砂田 向一</p> </td> <td data-bbox="1074 1110 1435 1154"> <p>平成28年 6月20日重任</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="458 1190 1037 1247"></td> <td data-bbox="674 1190 868 1225"></td> <td data-bbox="1074 1190 1435 1225"> <p>平成28年 6月20日登記</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="458 1247 1037 1305"></td> <td data-bbox="674 1247 868 1282"></td> <td data-bbox="1074 1247 1435 1291"> <p>平成30年 6月20日退任</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="458 1305 1037 1384"> <p>代表理事</p> </td> <td data-bbox="674 1305 868 1340"> <p>砂田 向一</p> </td> <td data-bbox="1074 1305 1435 1349"> <p>平成30年11月21日登記</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="458 1384 1037 1442"></td> <td data-bbox="674 1384 868 1420"></td> <td data-bbox="1074 1384 1435 1428"> <p>平成30年11月20日就任</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="458 1442 1037 1521"> <p>代表理事</p> </td> <td data-bbox="674 1442 868 1477"> <p>砂田 向一</p> </td> <td data-bbox="1074 1442 1435 1486"> <p>平成30年11月21日登記</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="458 1521 1037 1579"></td> <td data-bbox="674 1521 868 1557"></td> <td data-bbox="1074 1521 1435 1566"> <p>令和 2年 7月 6日重任</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="458 1579 1037 1659"> <p>代表理事</p> </td> <td data-bbox="674 1579 868 1614"> <p>砂田 向一</p> </td> <td data-bbox="1074 1579 1435 1623"> <p>令和 2年 7月16日登記</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="458 1659 1037 1738"> <p>理事</p> </td> <td data-bbox="674 1659 868 1694"> <p>砂田 向一</p> </td> <td data-bbox="1074 1659 1435 1703"> <p>平成28年 6月20日重任</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="458 1738 1037 1796"></td> <td data-bbox="674 1738 868 1774"></td> <td data-bbox="1074 1738 1435 1782"> <p>平成28年 6月20日登記</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="458 1796 1037 1853"></td> <td data-bbox="674 1796 868 1831"></td> <td data-bbox="1074 1796 1435 1840"> <p>平成30年 6月20日退任</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="458 1853 1037 1933"> <p>理事</p> </td> <td data-bbox="674 1853 868 1889"> <p>砂田 向一</p> </td> <td data-bbox="1074 1853 1435 1897"> <p>平成30年11月21日登記</p> </td> </tr> </table>	<p>代表理事</p>	<p>砂田 向一</p>	<p>平成28年 6月20日重任</p>			<p>平成28年 6月20日登記</p>			<p>平成30年 6月20日退任</p>	<p>代表理事</p>	<p>砂田 向一</p>	<p>平成30年11月21日登記</p>			<p>平成30年11月20日就任</p>	<p>代表理事</p>	<p>砂田 向一</p>	<p>平成30年11月21日登記</p>			<p>令和 2年 7月 6日重任</p>	<p>代表理事</p>	<p>砂田 向一</p>	<p>令和 2年 7月16日登記</p>	<p>理事</p>	<p>砂田 向一</p>	<p>平成28年 6月20日重任</p>			<p>平成28年 6月20日登記</p>			<p>平成30年 6月20日退任</p>	<p>理事</p>	<p>砂田 向一</p>	<p>平成30年11月21日登記</p>
<p>代表理事</p>	<p>砂田 向一</p>	<p>平成28年 6月20日重任</p>																																			
		<p>平成28年 6月20日登記</p>																																			
		<p>平成30年 6月20日退任</p>																																			
<p>代表理事</p>	<p>砂田 向一</p>	<p>平成30年11月21日登記</p>																																			
		<p>平成30年11月20日就任</p>																																			
<p>代表理事</p>	<p>砂田 向一</p>	<p>平成30年11月21日登記</p>																																			
		<p>令和 2年 7月 6日重任</p>																																			
<p>代表理事</p>	<p>砂田 向一</p>	<p>令和 2年 7月16日登記</p>																																			
<p>理事</p>	<p>砂田 向一</p>	<p>平成28年 6月20日重任</p>																																			
		<p>平成28年 6月20日登記</p>																																			
		<p>平成30年 6月20日退任</p>																																			
<p>理事</p>	<p>砂田 向一</p>	<p>平成30年11月21日登記</p>																																			



	<u>理事</u> <u>大 瀧 守 彦</u>	平成29年 6月21日重任
		平成29年 6月22日登記
		令和 1年 6月22日退任
		令和 1年 6月24日登記
	<u>理事</u> <u>門 田 守 人</u>	平成29年 6月21日重任
		平成29年 6月22日登記
		令和 1年 6月22日退任
		令和 1年 6月24日登記
	<u>理事</u> <u>内 藤 了 英</u>	平成29年 6月21日重任
		平成29年 6月22日登記
		令和 1年 6月22日退任
		令和 1年 6月24日登記
	<u>理事</u> <u>安 田 洋</u>	平成29年 6月21日重任
		平成29年 6月22日登記
		令和 1年 6月22日退任
		令和 1年 6月24日登記
	<u>理事</u> <u>跡 見 裕</u>	平成29年 6月21日重任
		平成29年 6月22日登記
		令和 1年 6月22日退任
		令和 1年 6月24日登記
<u>理事</u> <u>三 宅 謙 作</u>	平成28年 6月20日重任	
	平成28年 6月20日登記	
	平成30年 6月20日退任	
	平成30年11月21日登記	



	<u>理事</u> <u>中 川 厚</u>	平成28年 6月20日重任
		平成28年 6月20日登記
		平成30年 6月20日退任
		平成30年11月21日登記
	<u>理事</u> <u>小 川 明 久</u>	平成29年 6月21日重任
		平成29年 6月22日登記
		令和 1年 6月22日退任
		令和 1年 6月24日登記
	<u>理事</u> <u>原 田 英 世</u>	平成29年 6月21日重任
		平成29年 6月22日登記
		令和 1年 6月22日退任
		令和 1年 6月24日登記
	<u>理事</u> <u>小 池 信 行</u>	平成29年 6月21日重任
		平成29年 6月22日登記
		令和 1年 6月22日退任
		令和 1年 6月24日登記
	<u>理事</u> <u>有 賀 徹</u>	平成28年 4月27日就任
		平成28年 5月12日登記
		平成30年 6月20日退任
		平成30年11月21日登記
<u>理事</u> <u>前 多 宏 信</u>	平成28年11月 1日就任	
	平成28年11月 4日登記	
	平成30年 6月20日退任	
	平成30年11月21日登記	



	理事	<u>砂田 向一</u>	平成30年11月20日就任
			平成30年11月21日登記
	理事	砂田 向一	令和2年7月6日重任
			令和2年7月16日登記
	理事	<u>中川 厚</u>	平成30年11月20日就任
			平成30年11月21日登記
	理事	中川 厚	令和2年7月6日重任
			令和2年7月16日登記
	理事	<u>三宅 謙作</u>	平成30年11月20日就任
			平成30年11月21日登記
	理事	三宅 謙作	令和2年7月6日重任
			令和2年7月16日登記
	理事	<u>有賀 徹</u>	平成30年11月20日就任
			平成30年11月21日登記
	理事	有賀 徹	令和2年7月6日重任
			令和2年7月16日登記
	理事	<u>前多 宏信</u>	平成30年11月20日就任
			平成30年11月21日登記
	理事	前多 宏信	令和2年7月6日重任
			令和2年7月16日登記
	理事	<u>鍵本 忠尚</u>	平成30年11月12日就任
			平成30年11月21日登記
	理事	鍵本 忠尚	令和2年7月6日重任
			令和2年7月16日登記



	<u>理事</u> <u>石川 広己</u>	平成30年11月21日就任
		平成30年11月27日登記
		令和 2年 6月16日辞任
		令和 2年 6月23日登記
	<u>理事</u> <u>山田 謙次</u>	令和 1年 5月23日就任
		令和 1年 5月23日登記
		令和 2年 6月16日辞任
		令和 2年 6月23日登記
	<u>理事</u> <u>大瀧 守彦</u>	令和 1年 6月24日就任
		令和 1年 6月24日登記
		令和 2年 6月16日辞任
		令和 2年 6月23日登記
<u>理事</u> <u>門田 守人</u>	令和 1年 6月24日就任	
	令和 1年 6月24日登記	
	令和 2年 6月16日辞任	
	令和 2年 6月23日登記	
<u>理事</u> 内藤 了英	令和 1年 6月24日就任	
	令和 1年 6月24日登記	
<u>理事</u> 安田 洋	令和 1年 6月24日就任	
	令和 1年 6月24日登記	
<u>理事</u> <u>跡見 裕</u>	令和 1年 6月24日就任	
	令和 1年 6月24日登記	
	令和 2年 6月16日辞任	
	令和 2年 6月23日登記	



	理事	小川明久	令和 1年 6月24日就任
			令和 1年 6月24日登記
			令和 2年 6月16日辞任
			令和 2年 6月23日登記
	理事	小池信行	令和 1年 6月24日就任
			令和 1年 6月24日登記
	理事	原田英世	令和 1年 6月24日就任
			令和 1年 6月24日登記
			令和 2年 6月16日辞任
			令和 2年 6月23日登記
	理事	長島公之	令和 2年 7月 6日就任
			令和 2年 7月16日登記
監事	清水宏一	平成29年12月13日就任	
		平成29年12月15日登記	
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人	平成23年11月11日変更	平成23年11月22日登記
監事設置法人に関する事項	監事設置法人	平成23年11月11日変更	平成23年11月22日登記
登記記録に関する事項	設立		平成22年11月22日登記



これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

(東京法務局管轄)

令和 3年 5月10日

東京法務局  
登記官

白井成彦

