

規程類必須項目確認書

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業名: 福祉×環境連携で創るウェルビーイング社会                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 団体名: 特定非営利活動法人近畿環境市民活動相互支援センター                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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。<br>※該当する団体は規程類の提出は必要ありません。                                                                                                                                                                                                                                     |
| ( <input checked="" type="checkbox"/> ) 2019年度・2020年度通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。                                                                                                                                                                                                                           |
| 提出する規程類(定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。)に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>(注意事項)</p> <p>◎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</p> <p>◎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。</p> <p>◎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。</p> |

| 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<br>※条番号等 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------|--------------|--------------------|
| ● 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<br>・定款         | 公募申請時に提出    | 定款           | 第26条               |
| (2)招集権者                                                                                                                                                    |                        | 公募申請時に提出    | 定款           | 第27条               |
| (3)招集理由                                                                                                                                                    |                        | 公募申請時に提出    | 定款           | 第26条、第27条          |
| (4)招集手続                                                                                                                                                    |                        | 公募申請時に提出    | 定款           | 第27条               |
| (5)決議事項                                                                                                                                                    |                        | 公募申請時に提出    | 定款           | 第25条               |
| (6)決議(過半数か3分の2か)                                                                                                                                           |                        | 公募申請時に提出    | 定款           | 第30条               |
| (7)議事録の作成                                                                                                                                                  |                        | 公募申請時に提出    | 定款           | 第32条               |
| (8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外<br>「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<br>※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。 |                        | 公募申請時に提出    | 定款           | 第31条               |
| ● 理事会の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。                                                                                                                        |                        |             |              |                    |
| (1)理事の構成<br>「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    | 定款           | 第14条               |
| (2)理事の構成<br>「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 |              |                    |
| ● 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<br>・理事会規則          | 公募申請時に提出    | 定款           | 第35条               |
| (2)招集権者                                                                                                                                                    |                        | 公募申請時に提出    | 定款           | 第36条               |
| (3)招集理由                                                                                                                                                    |                        | 公募申請時に提出    | 定款           | 第35条、第36条          |
| (4)招集手続                                                                                                                                                    |                        | 公募申請時に提出    | 定款           | 第36条               |
| (5)決議事項                                                                                                                                                    |                        | 公募申請時に提出    | 定款           | 第34条               |
| (6)決議(過半数か3分の2か)                                                                                                                                           |                        | 公募申請時に提出    | 定款           | 第39条               |
| (7)議事録の作成                                                                                                                                                  |                        | 公募申請時に提出    | 定款           | 第41条               |
| (8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外<br>「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること                                                                      |                        | 公募申請時に提出    | 定款           | 第40条               |
| ● 理事の職務権限に関する規程                                                                                                                                            |                        |             |              |                    |
| JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること                                                                                                  | 理事の職務権限規程              | 公募申請時に提出    | 定款           | 第15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<br>※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください                                                                           | 監事監査規程                 | 公募申請時に提出    | 定款           | 第15条               |
| ● 役員及び評議員の報酬等に関する規程                                                                                                                                        |                        |             |              |                    |
| (1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額                                                                                                                                | 役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程 | 内定後1週間以内に提出 |              |                    |
| (2)報酬の支払い方法                                                                                                                                                |                        | 内定後1週間以内に提出 |              |                    |
| ● 倫理に関する規程                                                                                                                                                 |                        |             |              |                    |
| (1)基本的人権の尊重                                                                                                                                                | 倫理規程                   | 内定後1週間以内に提出 |              |                    |
| (2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)                                                                                                                                     |                        | 内定後1週間以内に提出 |              |                    |
| (3)私利私欲の禁止                                                                                                                                                 |                        | 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<br>「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること                                                                   |                        | 内定後1週間以内に提出 |              |                    |
| (6)情報開示及び説明責任                                                                                                                                              |                        | 内定後1週間以内に提出 |              |                    |
| (7)個人情報の保護                                                                                                                                                 |                        | 内定後1週間以内に提出 |              |                    |

|                                                                                                           |                                                                             |             |         |  |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|--|-----------|
| ● 利益相反防止に関する規程                                                                                            |                                                                             |             |         |  |           |
| (1)-1利益相反行為の禁止<br>「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと                          | ・倫理規程<br>・理事会規則<br>・役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程<br>・就業規則<br>・審査会議規則<br>・専門家会議規則 | 内定後1週間以内に提出 |         |  |           |
| (1)-2利益相反行為の禁止<br>「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            |                                                                             | 内定後1週間以内に提出 |         |  |           |
| (2)自己申告<br>「役員員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること          |                                                                             | 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<br>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)<br>「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<br>「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<br>「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること   |                                                                             | 内定後1週間以内に提出 |         |  |           |
| ● 組織(事務局)に関する規程                                                                                           |                                                                             |             |         |  |           |
| (1)組織(業務の分掌)                                                                                              | 事務局規程                                                                       | 内定後1週間以内に提出 |         |  |           |
| (2)職制                                                                                                     |                                                                             | 公募申請時に提出    | 事務局組織規程 |  | 第3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    | 事務局組織規程 |  | 第7条       |
| ● 職員の給与等に関する規程                                                                                            |                                                                             |             |         |  |           |
| (1)基本給、手当、賞与等                                                                                             | 給与規程                                                                        | 内定後1週間以内に提出 |         |  |           |
| (2)給与の計算方法・支払方法                                                                                           |                                                                             | 内定後1週間以内に提出 |         |  |           |
| ● 文書管理に関する規程                                                                                              |                                                                             |             |         |  |           |
| (1)決裁手続き                                                                                                  | 文書管理規程                                                                      | 内定後1週間以内に提出 |         |  |           |
| (2)文書の整理、保管                                                                                               |                                                                             | 公募申請時に提出    | 文書管理規定  |  | 第14条、第15条 |
| (3)保存期間                                                                                                   |                                                                             | 公募申請時に提出    | 文書管理規定  |  | 第16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<br>1. 定款<br>2. 事業計画、収支予算<br>3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録<br>4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録 | 情報公開規程                                                                      | 内定後1週間以内に提出 |         |  |           |
| ● リスク管理に関する規程                                                                                             |                                                                             |             |         |  |           |
| (1)具体的リスク発生時の対応                                                                                           | リスク管理規程                                                                     | 内定後1週間以内に提出 |         |  |           |
| (2)緊急事態の範囲                                                                                                |                                                                             | 内定後1週間以内に提出 |         |  |           |
| (3)緊急事態の対応の方針                                                                                             |                                                                             | 内定後1週間以内に提出 |         |  |           |
| (4)緊急事態対応の手順                                                                                              |                                                                             | 内定後1週間以内に提出 |         |  |           |
| ● 経理に関する規程                                                                                                |                                                                             |             |         |  |           |
| (1)区分経理                                                                                                   | 経理規程                                                                        | 内定後1週間以内に提出 |         |  |           |
| (2)会計処理の原則                                                                                                |                                                                             | 内定後1週間以内に提出 |         |  |           |
| (3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別                                                                                   |                                                                             | 内定後1週間以内に提出 |         |  |           |
| (4)勘定科目及び帳簿                                                                                               |                                                                             | 内定後1週間以内に提出 |         |  |           |
| (5)金銭の出納保管                                                                                                |                                                                             | 内定後1週間以内に提出 |         |  |           |
| (6)収支予算                                                                                                   |                                                                             | 内定後1週間以内に提出 |         |  |           |
| (7)決算                                                                                                     |                                                                             | 内定後1週間以内に提出 |         |  |           |

規程類の後日提出に関する誓約

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

2021年11月30日

申請団体の名称 特定非営利活動法人近畿  
代表者の氏名 理事長 久 隆浩

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

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

# 特定非営利活動法人近畿環境市民活動相互支援センター定款

## 第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人近畿環境市民活動相互支援センターという。略称をNPO法人エコネット近畿とする。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を大阪市内に置く。

## 第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、特定非営利活動を行うことを主たる目的とした法人であり、様々な分野の環境問題の解決のために取り組んでいる任意団体・NPO法人・企業・行政等への助言及び支援活動を行うとともに各主体と連携し、環境の保全、生態系の維持及び持続可能で豊かな社会の実現に寄与することを目的とする。

(活動の種類)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、特定非営利活動促進法（以下、「法」という。）第2条別表に掲げる次の活動を行う。

第7号 環境の保全を図る活動

第19号 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(事業の種類)

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

(1) 環境に関する情報交流会の開催企画・運営

(2) 環境活動支援のためのセミナー等の開催

(3) 環境と調和した科学技術の調査研究及び実践普及

(4) 地域における個別団体の活動を繋げる統一テーマでの活動の企画・運営

(5) 環境政策の提言及びコンサルティング

(6) 環境活動を行う任意団体・NPO法人・企業・行政等とのネットワークの構築のための調査研究及び実践普及を支援

(7) ホームページ・機関紙等の運営

(8) 第1号から第7号までの事業に関する国、地方公共団体及び企業からの受託事業

(9) 第1号から第7号までの事業に関する出版物の刊行及び販売

(10) その他、この法人の目的を達成するために必要な事業

### 第3章 会員

#### (種別)

第6条 この法人の会員は、次のとおりとし、正会員をもって法上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体
- (2) 賛助会員 この法人の目的を賛助するために入会した個人及び団体
- (3) その他の会員については別に定める

#### (入会)

第7条 会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとし、理事長は、正当な理由がない限り入会を認めなければならない。

- 2 理事長は、前項の者の入会を認めないときは、速やかに理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。
- 3 第1項による入会後においても、入会申込時における入会を認めない会員としての不適格理由が発覚した場合は、理事長は入会の取り消しができる。この場合、本人に書面にて通知し本人の承諾を必要とする。

#### (入会金及び会費)

第8条 会員は、総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

#### (会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき
- (2) 本人が死亡し、又は会員である団体が消滅したとき
- (3) 継続して2年以上会費を滞納したとき
- (4) 除名されたとき

#### (退会)

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

#### (除名)

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

- (1) この定款等に違反したとき
- (2) この法人の名譽を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき

#### (抛出金品の不返還)

第12条 会員が納入した入会金、会費及びその他の抛出金品はその理由を問わずこれを返還しない。

- 2 第7条第3項による入会の取り消しをした場合には、前項は適用せずこれを別に定める。

## 第4章 役員及び職員

### (種別及び定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事6人以上
- (2) 監事1人以上
- 2 理事のうち、1人を理事長、若干名を副理事長とする。
- 3 専務理事をおくことができる。
- 4 理事は正会員に限る。

### (選任等)

第14条 理事及び監事は、総会において選任する。

- 2 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。
- 3 専務理事をおく場合は、理事の互選とする。
- 4 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。
- 5 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

### (職務)

第15条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

- 2 理事長以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。
- 3 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序によりその職務を代行する。
- 4 専務理事は、理事長及び副理事長を補佐し、業務を統括する。
- 5 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。
- 6 監事は、次に掲げる職務を行う。
  - (1) 理事の業務執行の状況を監査すること
  - (2) この法人の財産の状況を監査すること
  - (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること
  - (4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること
  - (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること

### (任期等)

第16条 役員の任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、任期の末日において後任の役員が選出されていない場合には、その任期を任期の末日後、最初の総会が終結するまで伸長する。
- 4 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

第17条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第18条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

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

(報酬等)

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

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

(会長)

第20条 この法人に、会長を置くことができる。

- 2 会長は、名誉職とする。
- 3 会長は、理事会により任免する。
- 4 会長の任期は、2年とする。但し、再任は理事会の決定による。

(顧問)

第21条 この法人に、顧問を置くことができる。

- 2 顧問は、理事長が任免する。

(職員)

第22条 この法人に、事務局長その他の職員を置く。

- 2 職員は、理事長が任免する。

## 第5章 総会

(種別)

第23条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(構成)

第24条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第25条 総会は、以下の事項について議決する。

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

(開催)

第26条 通常総会は、毎年1回、事業年度終了後3ヶ月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき
- (2) 正会員総数の3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき
- (3) 第15条第6項第4号の規定により、監事から招集があったとき

(招集)

第27条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から15日以内に臨時総会を招集しなければならない。
- 3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面をもって、会日の7日前までに通知しなければならない。
- 4 前条第2項第3号による招集は、監事が行い前項の方法をもって招集する。

(議長)

第28条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第29条 総会は、正会員総数の3分の1以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第30条 総会における議決事項は、第27条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

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

(表決権等)

第31条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面又はファックス、電磁的方法をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。
- 3 前項の規定により表決した正会員は、第29条、第30条第2項及び第32条第1項第2号の適用については、総会に出席したものとみなす。
- 4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることはできない。

(議事録)

第32条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
  - (2) 正会員総数及び出席者数(書面、ファックス、電磁的方法表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。)
  - (3) 審議事項
  - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
  - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が記名、押印しなければならない。

## 第6章 理事会

(構成)

第33条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第34条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

#### (4)事務局の組織及び運営

##### (開催)

第35条 定例理事会は年4回以上開催する。

2 理事会のもとに事業別に専属機関を置くことができる。

3 臨時理事会は次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1)理事長が必要と認めたとき

(2)理事総数の3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき

(3)第15条第6項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき

##### (招集)

第36条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長は、前条第3項第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その日から20日以内に理事会を招集しなければならない。

3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面、ファックス、電磁的方法をもって、会日の7日前までに通知しなければならない。

##### (議長)

第37条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。理事長に業務が行えない事情があるときは、第15条第3項による副理事長がこれに代わる。

##### (定足数)

第38条 理事会は、理事総数の過半数の出席がなければ開会することができない。

##### (議決)

第39条 理事会における議決事項は、第36条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

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

##### (表決権等)

第40条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面又はファックス、電磁的方法をもって表決することができる。

3 前項の規定により表決した理事は、第39条第2項及び第41条第1項第2号の適用については、理事会に出席したものとみなす。

4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることはできない。

(議事録)

第41条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
  - (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名(書面、ファックス、電磁的方法表決者にあつては、その旨を付記すること。)
  - (3) 審議事項
  - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
  - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が記名、押印しなければならない。

(緊急時の承認)

第42条 理事長は、緊急を要する事情などにより理事会を招集できない場合においては理事には電磁的方法の手段により審議案件を伝え、その上で理事長と副理事長により決定し、後日、理事会に報告、承認を得なければならない。

- 2 専務理事が在任の場合は、前項の決定に加わらなければならない。

## 第7章 資産及び会計

(資産の構成)

第43条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録に記載された資産
- (2) 入会金及び会費
- (3) 寄附金品
- (4) 財産から生じる収益
- (5) 事業に伴う収益
- (6) その他の収益

(資産の区分)

第44条 この法人の資産は、特定非営利活動にかかる事業に関する資産とする。

(資産の管理)

第45条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(会計の原則)

第46条 この法人の会計は法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計の区分)

第47条 この法人の会計は、特定非営利活動にかかる事業に関する会計とする。

(事業計画及び予算)

第48条 この法人の事業計画及びこれに伴う活動予算は理事長が作成し、総会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第49条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予備費の設定及び使用)

第50条 予算超過又は予算外の費用に充てるため、予算中に予備費を設けることができる。

2 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

(予算の追加及び更正)

第51条 予算議決後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第52条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金が生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第53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。

(臨機の措置)

第54条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

## 第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第55条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の4分の3以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。

(解散)

第56条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

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

2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の4分の3以上の承諾を得なければならない。

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

#### (残余財産の帰属)

第57条 この法人が解散(合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。)したときに残存する財産は、総会において正会員総数の2分の1以上の議決を経て、法第11条第3項に掲げる者のうち、趣旨を同じくする者に譲渡するものとする。

2 前項において議決されない場合は、法で定められる。帰属先を定めない場合、又は帰属先が明確でない場合は、国又は地方公共団体に譲渡されるか国庫に帰属する。

#### (合併)

第58条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の4分の3以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

### 第9章 公告の方法

#### (公告の方法)

第59条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。

但し、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、この法人のホームページに掲載して行う。

### 第10章 雑則

#### (細則)

第60条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

附 則1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。

2 この法人の設立当初の役員は、第14条第1項及び第2項の規定にかかわらず次に掲げる者とする。

|      |        |
|------|--------|
| 理事長  | 山本 光二  |
| 副理事長 | 仲津 英治  |
| 常任理事 | 大林 輝   |
| 同    | 平山 奈央子 |

|    |        |
|----|--------|
| 同  | 吉田 浩巳  |
| 理事 | 井下 龍司  |
| 同  | 岡本 胤継  |
| 同  | 海瀬 亀太郎 |
| 同  | 金野 秀一  |
| 同  | 北川 知克  |
| 同  | 合田 文男  |
| 同  | 小椋 英宣  |
| 同  | 佐藤 義也  |
| 同  | 寺川 庄蔵  |
| 同  | 中島 秀和  |
| 同  | 中野 加都子 |
| 同  | 西田 生   |
| 同  | 原 大耕   |
| 同  | 久 隆浩   |
| 同  | 福山 哲郎  |
| 同  | 三日月 大造 |
| 同  | 宮本 博司  |
| 監事 | 松本 直高  |
| 同  | 山口 百合子 |

- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、成立の日から2011年3月31日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業計画および収支予算は、第46条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。
- 5 この法人の設立当初の事業年度は、第53条の規定にかかわらず、成立の日から2010年3月31日までとする。
- 6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。但し、2009年3月31日現在において近畿環境市民活動相互支援センターの正会員は入会金を免除する。  
 正会員 個人・市民団体：年会費3000円、入会金2000円  
 正会員 企業：年会費20000円、入会金5000円  
 賛助会員 個人・市民団体：年会費2000円、入会金無料  
 賛助会員 企業：年会費1口10000円を1口以上、入会金無料  
 通信会員 無料
- 7 平成21年（2009）9月26日改正
- 8 平成25年（2013）10月17日改正
- 9 平成26年（2014）9月18日改正
- 10 平成29年（2017）5月20日改正

11 第59条但し書きの規定は、法第28条の2第1項の規定の施行の日から施行する。

**特定非営利活動法人近畿環境市民活動相互支援センター**  
**事務局組織規程**

**（目 的）**

第1条 この規定は、特定非営利活動法人近畿環境市民活動相互支援センター（以下「エコネット近畿」）定款第22条の規定に基づき、この法人の組織及び運営等に関して必要な事項を定め、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。

**（組 織）**

第2条 この法人の業務を処理するために、事務局を置く。

2 事務局組織については、別表に掲げる。（別表1）

**（職 員）**

第3条 事務局に、次の職員を置く。

（1）事務局長

（2）その他の職員（以下「職員」という。）

（3）事務局長は、理事長を兼ねることはできない。

2 前項に定めるもののほか、必要に応じて事務局に非常勤嘱託職員及び臨時職員を置くことができる。

**（職 務）**

第4条 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を総括し、職員を指揮監督する。

2 職員は、事務局長の命を受けて、事務を遂行する。

**（職員の任免及び職務の指定）**

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

**（文書による処理）**

第6条 事務の処理は、文書（電子媒体文書を含む）によって行なうことを原則とする。

**（事務の決済）**

第7条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長を経て、理事長の決済を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決済)

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

(代理決裁)

第9条 理事長が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済文書は、理事長があらかじめ指定するものが決済することができる。

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

(規定外の対応)

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

(細 則)

第11条 この規定の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めることができる。

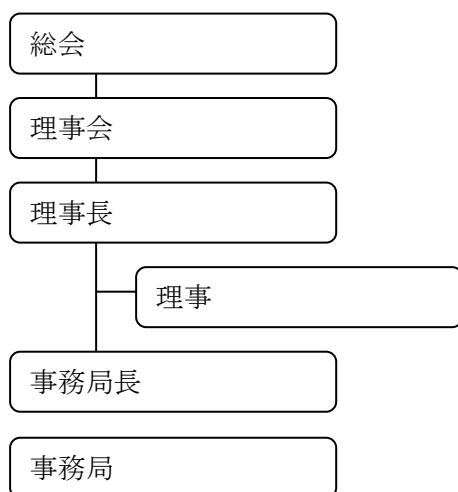
(改 廃)

第12条 この規定の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規定は平成26年(2014)4月22日より施行する。

別表1 (第2条関係)



# 特定非営利活動法人近畿環境市民活動相互支援センター

## 文 書 管 理 規 程

### (目 的)

第1条 この規程は、NPO 法人エコネット近畿（以下「この法人」という。）事務局組織規程第10条の規定に基づき、この法人における文書の取扱いに関し必要な事項を定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

### (事務処理の原則)

第2条 この法人の事務は、軽易なものを除き、文書によって処理することを原則とする。

2 文書とは、この法人の業務上の必要に応じて作成、収集、または他に提供されるすべての書類・図面・写真・電子媒体文書をいう。

3 文書は、常に迅速かつ丁寧に取扱うとともに、その受渡し及び保管を確実に行之、汚損し、又は紛失しないよう注意しなければならない。

### (文書処理の原則)

第3条 文書はすべて正確かつ迅速に取扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が効率的に処理されるようにしなければならない。

### (文書管理事務の総括)

第4条 事務局長は、この法人における文書の管理に関する事務を総括する。

### (簿冊)

第5条 この法人に文書受付簿及び文書発送簿を備え付け、総務担当者がこれを管理するものとする。

2 前項の簿冊の登録番号は、事業年度毎にこれを更新する。

3 第1項の簿冊の様式は、別に定める。(様式1号のとおり)

### (文書の収受及び配布)

第6条 この法人に到達した文書は、次の各号に規定するところに従い、直ちに処理しなければならない。

(1) 通達、照会等の文書で、当該文書に基づいて通知、回答等を要するものと、その他総務担当者が、収受、処理経過等を記入する必要があると認めた文書は、文書受付簿に記載しておく。

(2) 現金又は有価証券その他権利を証する証書を添えた文書、並びに書留、配達証明

その他特別送達された文書等は、文書受付簿に記載の上、配布、受領印を徴する。

(3) 親展及び秘密取扱いの文書は、開封しないで、当該宛名人に配布する。

(文書の処理)

第7条 総務担当者は、配布を受けた文書を速やかに処理しなければならない。

(処理の方法)

第8条 すべての事案の処理は、文書によるものとする。

2 回答、報告文等の通例又は簡易な文書の処理は、その文書の余白等に朱書きし、起案文書とすることができる。

3 第1項の規定にかかわらず、特に急を要する事案又は簡易な事案は、電話又は口頭で処理することができる。この場合においては、その処理の顛末を事後、文書により明らかにしておかなければならない。

(施行文書)

第9条 決裁になった文書には決裁年月日、番号、施行年月日を記入しなければならない。

(記号及び番号)

第10条 文書には、記号、番号を付さなければならない。ただし、簡易な文書については、番号を省略し、「号外」として処理することができる。

2 文書に用いる記号は、「エコネット近畿」とし、番号は文書発送簿による年度毎の一連番号に付するものとする。

(文書の施行者)

第11条 文書は、理事長を用いるものとする。ただし、簡易な文書については各事業担当者名を用いることができる。

(公印の押捺)

第12条 文書には、公印を押さなければならない。ただし、簡易な文書については公印を省略することができる。

2 前項の公印を押印するときは、総務責任者は決裁状況等について審査しなければならない。

(文書の発送)

第13条 文書を発送するときは、文書発送簿に記載しなければならない。

(文書の整理)

第 14 条 文書は、常に整理区分し、その所在場所及び処理状況を明らかにしていかなければならない。

2 重要文書は、非常の場合に備えて、いつでも持ち出しできるよう一般文書と区分して保管しなければならない。

(文書の保存及び保存期間)

第 15 条 完結文書は、年度毎に編纂、保存しなければならない。

2 前項による保存の期間は、その重要度に応じ、別表第 1 に定める区分による。

3 簡易な文書で事務局長が認めたものは、完結後直ちに処分できる。

(保存期間)

第 16 条 保存文書の保存期間の起算日は、完結する日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日から起算する。

(保存文書の破棄)

第 17 条 事務局長任は、保存文書が保存期間を経過したときは、当該文書を破棄するものとする。ただし、保存期間が満了した保存文書であっても、引き続いて保存の必要があると認めたものについては、保存期間を 1 年の単位で必要な期間延長することができる。

(補 則)

第 18 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項については、理事長が別に定める。

附則

この規程は、平成 26 年(2014)4 月 22 日から施行する。

別表第 1（第 15 条関係）

|        |                                                                                                                                                                                                                |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 永久保存   | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 定款及びその他諸規程</li> <li>(2) 登記関係書類</li> <li>(3) 自然環境の保全契約及び土地の買取り等に係る書類</li> </ul>                                                                                      |
| 10 年保存 | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 財務諸表</li> <li>(2) 会計帳簿及び会計伝票</li> <li>(3) 証憑書類</li> <li>(4) 理事会・評議員会の議事録、決裁録</li> <li>(5) 事業報告等</li> <li>(6) 自然環境の保全契約を除く各種契約書、諸報告書類</li> <li>(7) 人事関係書類</li> </ul> |
| 5 年保存  | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 各種伺書</li> <li>(2) 各種助成金交付事業採択に関する書類</li> <li>(3) 活動予算書</li> <li>(4) 上記以外の経理に関する書類</li> <li>(5) 文書の収受簿</li> </ul>                                                    |
| 3 年保存  | <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 出張命令簿、復命書、出勤簿</li> <li>(2) 広報関係業務書類</li> <li>(3) 個人情報書類等</li> </ul>                                                                                                 |

# 履歴事項全部証明書

大阪市北区天神橋二丁目北1-14  
特定非営利活動法人近畿環境市民活動相互支援センター

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 会社法人等番号  | 1200-05-011778                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |               |
| 名 称      | 特定非営利活動法人近畿環境市民活動相互支援センター                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |
| 主たる事務所   | 大阪市北区天神橋二丁目北1-14天二ビル4F401&402                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 平成21年10月 1日移転 |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 平成21年10月 8日登記 |
|          | 大阪市北区天神橋二丁目北1-14                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 平成27年 4月27日変更 |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 平成27年 5月 7日登記 |
| 法人成立の年月日 | 平成21年7月1日                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |
| 目的等      | <p>目的及び事業</p> <p>この法人は、特定非営利活動を行うことを主たる目的とした法人であり、様々な分野の環境問題の解決のために取り組んでいる任意団体・NPO法人・企業・行政等への助言及び支援活動を行うとともに各主体と連携し、環境の保全、生態系の維持及び持続可能で豊かな社会の実現に寄与することを目的とする。</p> <p>この法人は、上記の目的を達成するため、特定非営利活動促進法第2条別表に掲げる次の活動を行う。</p> <p>第7号 環境の保全を図る活動</p> <p>第19号 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動</p> <p>この法人は、上記の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。</p> <p>(1) 環境に関する情報交流会の開催企画・運営</p> <p>(2) 環境活動支援のためのセミナー等の開催</p> <p>(3) 環境と調和した科学技術の調査研究及び実践普及</p> <p>(4) 地域における個別団体の活動を繋げる統一テーマでの活動の企画・運営</p> <p>(5) 環境政策の提言及びコンサルティング</p> <p>(6) 環境活動を行う任意団体・NPO法人・企業・行政等とのネットワークの構築のための調査研究及び実践普及を支援</p> <p>(7) ホームページ・機関紙等の運営</p> <p>(8) 第1号から第7号までの事業に関する国、地方公共団体及び企業からの受託事業</p> <p>(9) 第1号から第7号までの事業に関する出版物の刊行及び販売</p> <p>(10) その他、この法人の目的を達成するために必要な事業</p> <p>平成25年10月17日変更 平成25年10月21日登記</p> |               |

|            |                                                        |               |
|------------|--------------------------------------------------------|---------------|
| 役員に関する事項   | <div> <div></div> <div>理事</div> </div> <div>平田通文</div> | 平成29年 5月26日就任 |
|            |                                                        | 平成29年 6月14日登記 |
|            | <div> <div></div> <div>理事</div> </div> <div>平田通文</div> | 令和 1年 6月 2日重任 |
|            |                                                        | 令和 1年 6月24日登記 |
|            |                                                        | 令和 3年 6月 6日退任 |
|            |                                                        | 令和 3年 6月18日登記 |
| 資産の総額      | <div> <div></div> <div>理事</div> </div> <div>久隆浩</div>  | 令和 3年 6月 6日就任 |
|            |                                                        | 令和 3年 6月18日登記 |
| 資産の総額      | <div>金254万534円</div> <div>平成29年 3月31日変更</div>          | 平成29年 6月14日登記 |
|            | <div>金245万7837円</div> <div>平成30年 3月31日変更</div>         | 平成30年 6月20日登記 |
| 登記記録に関する事項 | 設立                                                     | 平成21年 7月 1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。

(大阪法務局管轄)

令和 3年11月19日  
 大阪法務局北出張所  
 登記官

柳 原 禎 和

