

## 規程類必須項目確認書

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

過去の採択状況:該当する( )内にチェックを入れてください。	
( <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る。 ※該当する団体は規程類の提出は必要ありません。
( <input 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。	
(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。 <a href="https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html">https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html</a>	
◎後日提出する規程類に関しては、下記の誓約に署名及び印を押印のうえ、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。	
◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。	

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
<b>● 社員総会・評議員会の運営に関する規程</b>				
(1)開催時期・頻度	評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第24条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第25条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第25条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第25条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第28条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第28条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第30条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないことします。		公募申請時に提出	定款	第29条
<b>● 理事会の構成に関する規程</b> ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	役職員の利益相反防止及び特別の利益を与える行為の禁止に関する規程(案) (令和4年2月1日制定予定)	第7条 (理事会の構成による特別の利益を与える行為の要因の排除)
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	役職員の利益相反防止及び特別の利益を与える行為の禁止に関する規程(案) (令和4年2月1日制定予定)	第7条 (理事会の構成による特別の利益を与える行為の要因の排除)
<b>● 理事会の運営に関する規程</b> ※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	理事会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第33条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第34条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第33条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第34条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第37条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第37条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第39条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第38条
<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3条、第4条、第5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、その具体的な内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	定款	第15条4
<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	役員報酬の支給に関する規程	2. 報酬
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬の支給に関する規程	4. 報酬の支払い
<b>● 倫理に関する規程</b>				
(1)基本的人権の尊重		公募申請時に提出	倫理規定	第1条
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規定	第6条

(3)私的利益追求の禁止	倫理規程	公募申請時に提出	就業規則	第3章 服務規律 第10条
(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7条
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	個人情報保護ポリシー及び個人情報運用規程・ 特定個人情報等の取扱いについての基本方針	個人情報保護ポリシー 7
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	個人情報保護ポリシー及び個人情報運用規程・ 特定個人情報等の取扱いについての基本方針	個人情報保護ポリシー 1

● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>-倫理規程</li> <li>-理事会規則</li> <li>-役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程</li> <li>-就業規則</li> <li>-審査会議規則</li> <li>-専門家会議規則</li> </ul>	公募申請時に提出	役職員の利益相反防止及び特別の利益を与える行為の禁止に関する規程(案) (令和4年2月1日制定予定)	第3条 (自己申告) 第4項
(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	特定非営利活動促進法に則り運用	第四十五条 四 口 (認定の基準)
(2)自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	役職員の利益相反防止及び特別の利益を与える行為の禁止に関する規程(案) (令和4年2月1日制定予定)	第3条 (自己申告) 第5条 (申告後の対応)
● 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(案) (令和4年2月1日制定予定)	第3条 (組織)
(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(案) (令和4年2月1日制定予定)	第5条 (コンプライアンス委員会)
(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(案) (令和4年2月1日制定予定)	第5条 (コンプライアンス委員会) 第2項 第8条 (報告、連絡及び相談ルート)
● 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pline)規程	公募申請時に提出	内部通報規程(案) (令和4年2月1日制定予定)	第4条 (通報等の方法)
(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	内部通報規程(案) (令和4年2月1日制定予定)	第10条 (不利益処分等の禁止)
● 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 (事務局)
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条 (職員等)
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条 (職員の職務)
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第6条 (事務の決裁) 第7条 (代理決裁)
● 職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	就業規則	第6章 賃金 第25条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	就業規則	第6章 賃金 第27条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第4条 (事務処理の原則) 第6条 (管理責任者)
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第10条 (文書の整理) 第11条 (文書の保管と保存)
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第13条 (文書の保存期間)
● 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(案) (令和4年2月1日制定予定)	第4条 (情報公開の方法) 第7条 (書類の備置き等)
● 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(案) (令和4年2月1日制定予定)	第8条 (リスクに関する措置) 第9条 (事故など発生時の対応)
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程(案) (令和4年2月1日制定予定)	第12条 (緊急事態への対応) 第1項
(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(案) (令和4年2月1日制定予定)	第12条 (緊急事態への対応) 第1項
(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(案) (令和4年2月1日制定予定)	第12条 (緊急事態への対応) 第2項

● 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	経理規程	第5条 (区分経理)
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	定款	第42条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第6条 (経理責任者) 第20条 (会計責任者)
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	帳簿運用規程	表のとおり
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第21条 (金銭の出納) 第24条 (手許現金)
(6)収支予算		公募申請時に提出	定款	第43条
(7)決算		公募申請時に提出	定款	第45条

規程類の後日提出に関する誓約

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

2021年11月29日

申請団体の名称 特定非営利活動法人藤井  
代表者の氏名 手塚 明美

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

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



# 特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構 定款

## 第1章 総則

(名 称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構という。

2 英文名は、NPO Café Fujisawa (英文略称：NCF) という。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を神奈川県藤沢市に置く。

## 第2章 目的及び事業

(目 的)

第3条 この法人は、市民および市民活動団体等に対して、活動支援に関する事業を行い、市民活動の推進によるまちの活性化に寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

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

(1) 特定非営利活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(2) まちづくりの推進を図る活動

(事 業)

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

(1) 市民活動団体等の組織運営および活動支援に関する事業

(2) 市民活動および市民活動支援に関する調査研究・情報発信事業

(3) 市民活動を支援する施設の管理運営事業

(4) 市民活動の普及啓発および推進事業

(5) 市民参加によるまちづくり推進事業

(6) その他、この法人の目的を達成するために必要な事業

## 第3章 会員

(種 別)

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

(1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人および団体

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

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

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

3 理事長は、前項のものの入会を認めないとときは、速やかに理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(会 費)

第8条 正会員および賛助会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

#### (会員の資格の喪失)

第9条 正会員が、次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届の提出をしたとき
- (2) 本人が死亡し、又は正会員である団体が消滅したとき
- (3) 除名されたとき

#### (退会)

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

#### (除名)

第11条 正会員が、次の各号の一に該当するに至ったときは、総会において正会員総数の四分の三以上の議決により、これを除名することができる。この場合、その正会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

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

#### (拠出金品の不返還)

第12条 既納の会費及びその他の拠出金品は、返還しない。

### 第4章 役員及び職員

#### (種別及び定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 6人以上 10人以内
- (2) 監事 1人以上 3人以内

2 理事のうち、1人を理事長、1人を副理事長とする。

#### (選任等)

第14条 理事及び監事は、総会において選任する。

2 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。

3 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

#### (職務)

第15条 全ての理事は、この法人を代表し、理事長は、その業務を総理する。

2 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき、又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。

3 理事は、理事会を構成し、この定款の定め、および理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。

4 監事は、次に掲げる職務を行う。

(1) 理事の業務執行の状況を監査すること。

(2) この法人の財産の状況を監査すること。

(3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に關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發見した場合には、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、再任は妨げない。

2 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、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 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

第17条 理事又は監事のうち、その定数の三分の一を超えるものが欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第18条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会において正会員総数の四分の三以上の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

(1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。

(2) 職務上の義務違反、その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬等)

第19条 役員は、その総数の三分の一以下の範囲内で報酬を受けることができる。

2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(職員)

第20条 この法人に、事務局長その他の職員を置くことができる。

2 職員は、理事長が任免する。

## 第5章 総会

(種別)

第21条 この法人の総会は、通常総会および臨時総会の2種とする。

(構成)

第22条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第23条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業計画および予算に関する事項
- (5) 事業報告および決算に関する事項
- (6) 役員の選任等に関する事項
- (7) 会費に関する事項
- (8) 長期借入金に関する事項
- (9) 事務局の組織等に関する事項
- (10) その他この法人の運営に関する重要事項

(開催)

第24条 通常総会は、毎年1回開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。

(2) 正会員総数の五分の一以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。

(3) 第15条第4項第4号の規定により、監事から招集があったとき。

(招集)

第25条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、理事長が招集する。

2 理事長は、前条第2項第1号および第2号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。

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

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

(議長)

第26条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第27条 総会は、正会員総数の二分の一以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

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

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

(表決権等)

第29条 各正会員の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決し、又は他の正会員を代理人として表決を委任することができる。

3 前項の規定により表決した正会員は、前2条および次条第1項の適用については、総会に出席したものとみなす。

4 総会の議決について、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

第30条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 日時および場所

(2) 正会員総数および出席者数（書面等表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要および議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

- 2 議事録には、議長およびその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名又は、記名押印をしなければならない。
- 3 前2項の規定に関わらず、正会員全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
  - (1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
  - (2) 前号の事項を提案した者の氏名又は名称
  - (3) 総会の決議があったものとみなされた日
  - (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

## 第6章 理事会

(構成)

第31条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第32条 理事会は、この定款に定めるもののほか、次の事項を議決する。

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

(開催)

第33条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の二分の一以上から、会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第15条第4項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

(招集)

第34条 理事会は、理事長が招集する。

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

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

(議長)

第35条 理事会の議長は、理事長がこれにあたる。

(定足数)

第36条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第37条 理事会における議決事項は、第34条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

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

(表決権等)

第38条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

- 2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面又は電磁的方法をもって表決することができる。
- 3 前項の規定により表決した理事は、前2条及び次条第1項の適用については、理事会に出席したものとみなす。
- 4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

第39条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
  - (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面等表決者にあっては、その旨を付記すること。）
  - (3) 審議事項
  - (4) 議事の経過の概要および議決の結果
  - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長およびその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名又は、記名押印をしなければならない。

## 第7章 資産および会計

(資産の構成)

第40条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

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

(資産の管理)

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

(会計の原則)

第42条 この法人の会計は、次に掲げる原則に従って行うものとする。

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

(事業計画および予算)

第43条 この法人の事業計画およびこれに伴う予算は、理事長が作成し、総会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

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

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(事業報告及び決算)

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

(事業年度)

第46条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(長期借入金)

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

## 第8章 定款の変更、解散および合併

(定款の変更)

第48条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の四分の三以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する以下の事項を変更する場合、所轄庁の認証を得なければならない。

(1) 目的

(2) 名称

(3) その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類

(4) 主たる事務所及びその他の事務所の所在地（所轄庁の移転を伴うものに限る。）

(5) 正会員の資格の得喪に関する事項

(6) 役員に関する事項（定数に係るものを除く。）

(7) 会議に関する事項

(8) その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項

(9) 残余財産の帰属すべき者に係る解散に関する事項

(10) 定款の変更に関する事項

(解散)

第49条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

(1) 総会の決議

(2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能

(3) 正会員の欠亡

(4) 合併

(5) 破産

(6) 所轄庁による設立の認証の取消し

2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の四分の三以上の承諾を得なければならない。

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

(残余財産の帰属)

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

（合併）

第51条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の四分の三以上の議決  
を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

## 第9章 公告の方法

（公告の方法）

第52条 この法人の公告は、この法人の出版物への掲載および掲示板に掲示するとともに、官  
報に掲載して行う。ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表に係る公告につ  
いては、この法人のホームページに掲載して行う。

## 第10章 雜則

（細則）

第53条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

## 附 則

1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。

2 この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

理事長 小泉 勝彦

副理事長 安 咸子

理事 府川 セツ 手塚 明美 野渡 敏子 中島 知子 小宮二三夫

監事 森井 康夫 亀井 一男

3 この法人の設立当初の役員の任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、成立の日から  
2002年7月31日までとする。

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

5 この法人の設立当初の事業年度は、第46条の規定にかかわらず、成立の日から  
2001年4月30日までとする。

6 この法人の設立当初の会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

（1）正会員 年会費 2,000円

（2）賛助会員 年会費 1口2,000円（1口以上）

## 附 則

この定款は、平成14年5月1日から施行する。

## 附 則

この定款は、平成17年3月10日から施行する。

## 附 則

1 この定款は、平成22年3月8日から施行する。

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

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

附 則

この定款は、平成23年6月25日から施行する。

附 則

この定款は、平成24年9月27日から施行する。

附 則

この定款は、平成26年10月9日から施行する。

附 則

この定款は、平成27年12月2日から施行する。

附 則

この定款は、平成29年3月1日から施行する。

附 則

この定款は、平成30年6月17日から施行する。

# コンプライアンス規程（案）

特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構

## （目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構（以下「本機構」という。）の倫理規程第3条に規定する「法令等の遵守」に則り、本機構に適用又は適用の可能性のある法令、定款及び内部規程の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

## （基本方針）

第2条 本機構の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先する。

## （組織）

第3条 本機構のコンプライアンスにかかる組織として以下のものを置く。

- コンプライアンス担当理事
- コンプライアンス委員会（CCB: Compliance Control Board）
- コンプライアンス統括部門

## （コンプライアンス担当理事）

第4条 コンプライアンス担当理事は、総務を担当する理事とする。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的に本機構のコンプライアンスの状況について、報告する。

2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかる事項を所管し、コンプライアンス委員会を指揮監督して、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する。

3 コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。

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

## （コンプライアンス委員会）

第5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、コンプライアンス統括部門長、及び外部有識者を委員として構成する。

2 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

- コンプライアンス施策の検討及び実施
- コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング

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

(コンプライアンス委員会の開催)

第6条 コンプライアンス委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、毎年6月に開催する。

2 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会を招集することができる。

(コンプライアンス統括部門)

第7条 本機構の事務局をコンプライアンス統括部門とする。

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

3 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスにかか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報告する。

(報告、連絡及び相談ルート)

第8条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス統括部門に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

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

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

(役職員のコンプライアンス教育)

第9条 本機構は、役職員に対して本機構の倫理規程を含め、コンプライアンスに関する研修を行うものとする。

(懲戒等)

第10条 職員が第8条第1項から第3項に定める報告を適切に行わなかった場合には、

情状によりそれらの者を、懲戒処分に処する。

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、減給、出勤停止又は懲戒免職とする。ただし、役員が有給である場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

3 前項の懲戒処分は、理事会の決議による。

（改廃）

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和4年2月1日から施行する。

# リスク管理規程（案）

特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構

## （目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構（以下「本機構」という。）のリスク管理に関する必要な事項を定め、もってリスクの防止および損失の最小化を図ることを目的とする。本規程において「リスク」とは、本機構に物理的、経済的もしくは信用上の損失または不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「事故など」とは、リスクが具現化した事象などを指すものとする。

## （基本方針）

第2条 本機構の役員及び職員（以下「役職員」という。）は、業務の遂行にあたって、法令、定款および本機構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。

## （組織）

第3条 本機構のリスク管理にかかわる組織として以下のものを置く。

- (1) リスク管理担当理事
- (2) リスク管理委員会（RMB：Risk Management Board）
- (3) リスク管理統括部門

## （リスク管理担当理事）

第4条 リスク管理を担当する理事は、総務を担当する理事とする。リスク管理担当理事は、理事会に対し、定期的に本機構のリスク管理の状況について、報告する。

2 リスク管理担当理事は、リスク管理全般にかかわる事項を所管し、リスク管理委員会を指揮監督して、リスク管理に関する各種施策を立案し、実施する。

3 リスク管理担当理事の役割及び権限は、緊急事態対応時を除き、以下のとおりとする。

- (1) リスク管理施策の実施の最終責任者
- (2) リスク発生時の対応の統括責任者
- (3) リスク管理委員会の委員長

## （リスク管理委員会）

第5条 リスク管理委員会は、リスク管理担当理事を委員長とし、リスク管理統括部門長、及び外部有識者を委員として構成する。

2 リスク管理委員会は、以下の事項を遂行する。

- (1) リスク管理施策の検討及び実施（予見するリスク、重大性の評価、リスクヘッジの妥当性判断等）

- (2) リスク管理施策の実施状況のモニタリング
- (3) リスク発生時（事故等）について原因の究明に向けた分析及び検討
- (4) リスク発生時（事故等）の再発防止策の策定
- (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の再発防止策の公表
- (6) その他リスク管理担当理事が指示した事項

（リスク管理委員会の開催）

第6条 リスク管理委員会は、定例委員会として、委員長の招集により、2か月毎に開催する。

2 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会を招集することができる。

（リスク管理統括部門）

第7条 本機構の事務局をリスク管理統括部門とする。

2 リスク管理統括部門は、リスク管理体制及びその整備にかかる企画、推進及び統括を所管し、リスク管理体制の実効性を挙げるための方針や施策等を検討し、実施する。

3 リスク管理統括部門は、リスク管理施策の進捗状況その他のリスク管理にかかる事項をリスク管理担当理事及びリスク管理委員会に報告する。

（リスクに関する措置）

第8条 リスク管理統括部門は、業務上のリスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、本機構にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、リスクの回避、軽減および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 リスク管理統括部門は、業務上の意思決定を求めるにあたっては、委員会に対し当該業務において予見される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。

（事故など発生時の対応）

第9条 リスク管理統括部門は、事故などが発生した場合には、これに伴い生じる本機構の損失また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 リスク管理統括部門は、事故など発生後速やかに、委員会に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、委員会の指示に従う。

3 リスク管理統括部門は、事故などに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

（事故など処理後の報告）

第10条 リスク管理統括部門は、事故などの処理が完了した場合には、処理の経過および結果について記録を作成し、委員会に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

第 11 条 リスク管理統括部門は、口頭または文書により助成先・利用者・最終受益者などからクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大なリスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに委員会に報告し、指示を受ける。

2 リスク管理委員会は、クレーム・異議などの重要度を判断し、ステークホルダーを含む関係部門と協議のうえ、対応しなければならない。

(緊急事態への対応)

第 12 条 大地震、大規模な風水害、パンデミックなどの重大なリスクが発生し、総力的な対応が重要である場合（以下「緊急事態」という。）は、理事長をリスク管理の最終責任者及び統括責任者とする緊急事態対応体制（以下「対策本部」という。）をとるものとする。

2 具体的には、対策本部は、即応が可能なように、通常時のリスク管理統括部門の役割を、理事長直轄のリスク管理委員会の役割として対応する。

(改廃)

第 13 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規則は、令和 4 年 2 月 1 日から施行する。

# 経理規程

特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構（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、この法人の健全かつ能率的な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るところによるほか、一般に公正妥当と認められる NPO 法人会計基準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。

### (区分経理)

第5条 この法人の経理は、特定非営利活動促進法（以下「法」という。）第5条第2項に基づき、その他の事業に関する会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計と区分し、特別会計として経理するものとする。

### (経理責任者)

第6条 経理責任者は、事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、理事長が経理責任者の職務代行者を指名することができる。

2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

### (帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は次のとおりとする。

(1) 財務諸表等（活動計算書を含む。） 7年

(2) 会計帳簿及び会計伝票 7年

(3) 証憑書類 7年

(4) その他の書類 7年

2 前項の保存期間は、決算に関する総会終結の日の属する事業年度から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の廃棄処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によつて行う。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

### (勘定科目的設定)

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正確かつ迅速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) 会計簿は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳すること。

(2) 計算書類（活動計算書及び貸借対照表をいう。）及び財産目録は、会計簿に基づいて活動に係る事業の実績及び財政状態に関する真実な内容を明瞭に表示したものとすること。

(3) 採用する会計処理の基準及び手続については、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれを変更しないこと。

### (会計帳簿)

第10条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳

イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳

イ 預金出納帳

ウ 固定資産台帳

エ 会費台帳

オ 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、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のものとし作成しなければならない。

### (会計伝票)

第11条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票とは、下記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、下記の諸表を総称するものであり、その様式は別に定める。

- (1) 入金伝票
- (2) 出金伝票
- (3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

5 会計伝票及び証憑には、その取引に関す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、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

#### (証憑)

第12条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 納品書及び送り状
- (4) 契約書、覚書その他の証書
- (5) 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 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計及び残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合し、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

#### (収支予算書の目的)

第15条 収支予算書は、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、かつ、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 経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎事業年度開始日の45日前までに理事長に報告するものとする。

2 理事長は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て確定する。

(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たときは、その限りとしない。

## 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、その責に任じる会計責任者を置かなければならぬ。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務の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ぬ。

(支払手続)

第22条 会計事務の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その他取引を証する書類に基づいて、取引を担当した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 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証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いを行う場合は、前項による領収証を受け取らなければならないことができる。

#### (支払期日)

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

#### (手許現金)

第24条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

- 2 手許現金の額は、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補充を行わなければならない。
- 4 金銭の出納に係る責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。

#### (金銭の過不足)

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

### 第5章 財務

#### (金融機関との取引)

第26条 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終了する場合は、理事長の承認を得て経理責任者が行う。

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27条 この規程において、固定資産とは次に掲げるものをいう。

(1) 耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が30万円以上の資産

#### (固定資産の取得価額)

第28条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

- (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、交換に対して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29条 固定資産の購入にあたっては、理事長の決裁を受けなければならず、決裁を受けた起案書に見積書を添付の上、事前に事務局長に提出しなければならない。

(有形固定資産の改良と修繕)

第30条 有形固定資産の性能を向上させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回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31条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録をとり、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動並びに毀損又は滅失があった場合、固定資産の管理責任者は、事務局長に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、事務局長が任命する。

(固定資産の登記及び付保)

第32条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却及び担保の提供)

第33条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により理事会の承認が必要なものとし、その承認を経て、固定資産の管理責任者は、理事長の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定は、固定資産を借入金等の担保に供する場合について準用する。

(減価償却)

第34条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

(1) 有形固定資産

定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法とする。）

(2) 無形固定資産

定額法

2 每会計年度末に行われた減価償却費は、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35条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、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36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37条 経理責任者は、毎月末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) 正味財産増減計算書

(決算整理事項)

第38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、固定資産の実在性の確認、評価の適否

(6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認

(7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第39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) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産…定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法）とする。

無形固定資産…定額法とする。

(3) 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、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。

(4) 資金の範囲

現金預金、一時的な資金運用としての有価証券、未収金及び未払金、立替金及び預り金、前払金及び前受け金並びに仮払金及び仮受金

(5) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(財務諸表等)

第40条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後2か月以内に理事長に報告しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 活動計算書

(3) 財産目録

2 財務諸表等の様式及びその勘定科目は、一般に公正妥当と認められる会計基準に準拠して作成する。

(財務諸表等の確定)

第41条 理事長は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ報告のち総会へ提出し、その承認を得て財務諸表等及び事業報告を確定する。

(細則)

第42条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が定める。

(改廃)

第43条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和3年9月1日から施行する。

特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構  
個人情報保護ポリシー

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

記

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

以上

# 事務局規程

特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構

## (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構（以下「本機構」という。）の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、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。

## (事務局)

第2条 本機構に事務局を置く。

## (職員等)

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) 事務員

2 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

## (職員の職務)

第4条 本機構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、事務局長に事故があるとき又は事務局長が欠けたときは、事務局次長がその職務を代行する。
- (3) 事務員は、事務局長の命を受けて、必要な業務を行う。

## (職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

2 職員の職務は、理事長が指定する。

## (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、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は、決裁権者があらかじめ指定する者が決ることができる。

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

(規程外の対応)

第8条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

(細則)

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

(改廃)

第10条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和3年9月1日から施行する。

## 第1章 総 則

### (目的)

- 第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構（以下「法人」という）に雇用される者（以下「職員」という。）の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めるものである。
- 2 この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

### (適用範囲)

- 第2条 この規則は第2章で定める手続きにより採用された職員に適用する。ただし、パートタイム職員またはアルバイトについて雇用契約書にて別な定めをしたときはその定めによる。また、パートタイム職員、アルバイトについては第6条、第8条、第22条は適用しない。

### (規則の遵守)

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

## 第2章 採用および異動等

### (採用手続き)

第4条 法人は、就職希望者のうちから選考して、職員を採用する。

### (採用時の提出書類)

第5条 職員に採用された者は、次の書類を採用日から 2 週間以内に提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 健康診断書
- ③ 前職者にあっては、源泉徴収票、年金手帳および雇用保険被保険者証
- ④ その他の法人が指定するもの

2 前項の提出書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

### (試用期間)

第6条 新たに採用した者については、採用の日から 3 カ月間を試用期間とする。ただし、法人が適当と認めるときは、この期間を短縮し、または設けないことがある。

2 試用期間中に次の各号のいずれかに該当し職員として不適格と認められた者は、解雇することがある。

- ① 遅刻、早退、欠勤が多いなど、出勤状況が悪いとき
- ② 上長の指示に従わない、同僚との協調性がない、仕事に対する意欲に欠如している、または勤務態度が悪いとき
- ③ 必要な教育をしたが法人の求める能力に足りず、かつ、改善の見込みも薄い等、能力が不足すると認められるとき
- ④ 健康状態（精神の状態を含む）が悪いとき
- ⑤ 必要書類を提出しないとき

3 試用期間は、勤続年数に通算する。

### (労働条件の明示)

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

### (休 職)

第8条 職員が、次の場合に該当するときは、所定の期間休職とする。本条の規定は、試用期間中の者、パートタイマー、アルバイトには適用しない。

- ① 業務外の傷病による欠勤が、継続、断続を問わず日常業務に支障をきたす程度（おおむね 1ヶ月程度を目安とする）に続くと認められるとき：3ヶ月
  - ② 精神又は身体上の疾患により労務提供が不完全なとき：3ヶ月
  - ③ 前号のほか、特別の事情があり休職させることが適当と認められるとき：必要な期間
- 2 休職期間中に休職事由が消滅したと法人が判断したときは、との職務に復帰させる。ただし、との職務に復帰することが困難であるか、または不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。
- 3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治ゆ（休職前に行っていた通常の業務を遂行できる程度に回復すること、又は回復が見込まれること）せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

## 第3章 服務規律

### (服 務)

第9条 職員は、法人の指示命令を守り、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、職場の秩序の維持に努めなければならない。

### (遵守事項)

第10条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 勤務中は、職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと。
  - ② 許可なく職務以外の目的で市民活動支援施設の施設及び物品等を使用しないこと。
  - ③ 法人の金品を私用に供し、他より不当に金品を借用し、または職務に関連して自己の利益を図り、もしくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと。
  - ④ 酒気をおびて就業しないこと。
  - ⑤ 市民活動支援施設及び法人の名誉または信用を傷つける行為をしないこと。
  - ⑥ 法人、取引先、市民活動支援施設の利用者等の機密を漏らさないこと。
  - ⑦ 許可なく他の法人等の業務に従事しないこと。
- 2 セクシャルハラスメントは同じ職場で働く職員の意欲を阻害し、職場の秩序を乱し、職場の環境を悪化させるものであり、職員はいかなるかたちであってもセクシャルハラスメントに該当するか、該当すると疑われるような行為を行ってはならない。

**(出退勤)**

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

**(遅刻、早退、欠勤等)**

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

2 傷病のため欠勤が引き続き 7 日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなければならない。

## 第4章 労働時間、休憩および休日

### (労働時間および休憩時間)

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

ただし、雇入通知書等の書面にて別の定めをした場合にはこの限りでない。

2 始業・終業時刻及び休憩時間は次の通りとする。

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

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

### (休日)

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

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

### (変形労働時間制)

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

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

**(時間外および休日労働等)**

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

## 第5章 休暇等

### (年次有給休暇)

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

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

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

3 年次有給休暇を取得しようとする場合は、前日までに所属長まで届け出なければならない。

4 年次有給休暇は本人の請求があったときに与えるものとする。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合には、他の時期に変更することができる。

5 消化しなかった年次有給休暇は、付与された年の翌年に限り繰り越すことができる。

6 1週間の所定勤務日数が5日未満の者に関しては、第1項に係わらず週又は年間の所定労働日数に応じ、法律で定める日数分の年次有給休暇を比例付与する。

### (産前産後の休業)

第18条 6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性職員から請求があったときは、休業させる。

2 出産した女性職員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性職員から請求があったときは、医師が支障ないと認めた業務に就かせることができる。

### (育児休業等)

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

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

### (介護休業等)

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

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

**(育児時間等)**

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

**(慶弔休暇)**

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

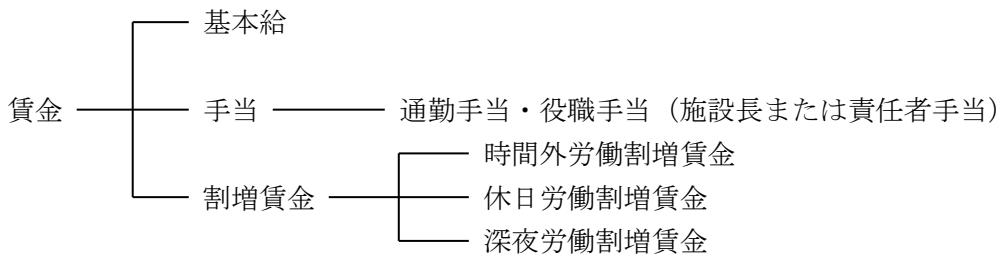
**(慶弔見舞金)**

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

## 第6章 賃金

### (賃金の構成)

第24条 賃金は、次の構成とする。



### (基本給)

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

### (手 当)

第26条 通勤手当は、月額1万円までの範囲内において通勤に要する実費に相当する額を支給する。  
2 役職手当は施設長または施設の責任者に対して支給する。原則として施設長については10,000円、施設の責任者については5,000円とする。

### (時間外労働賃金等)

第27条 月給制職員の割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

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

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

②法定内時間外労働賃金(所定の労働時間を超えて労働した場合)

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

③休日労働割増賃金(1週1日の休日に労働した場合)

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

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

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

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

**(休暇等の賃金)**

- 第 28 条 年次有給休暇の期間は、取得日に所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。
- 2 産前産後の休業期間、育児・介護休業法に基づく育児休業および介護休業の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。
- 3 慶弔休暇の期間は、第 1 項の賃金を支給する。
- 4 休職期間中は、賃金を原則として支給しない。

**(欠勤等の扱い)**

- 第 29 条 欠勤、遅刻、早退および私用外出の時間については、1 時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退および私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。また、時給制の職員についてはその間の賃金を支給しない。

**(賃金の計算期間および支払日)**

- 第 30 条 賃金は、毎月末日に締切り、翌月 20 日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときはその前日に繰り上げて支払う。
- 2 月給制の職員が計算期間中の中途で採用され、または退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

**(賃金の支払いと控除)**

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

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

**(非常時払い)**

- 第 32 条 職員またはその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかに該当し、その費用に当てるため、職員から請求があったときは、その都度、そのときまでの労働に対する賃金を支払う。
- ①出産、疾病または災害の場合
  - ②結婚または死亡の場合
  - ③やむを得ない理由によって 1 週間以上帰郷する場合

**(昇給)**

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

**(賞与)**

- 第 34 条 賞与は、原則として支給しない。

## 第7章 定年、退職および解雇

### (定年等)

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

### (退職)

- 第36条 前条に定めるもののほか職員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
- ①退職を願い出て法人から承認されたとき、または退職願を提出して 14 日経過したとき
- ②期間を定めて雇用されている場合、その期間が満了したとき
- ③第 8 条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
- ④行方不明または本人との連絡が取れず 1 ヶ月を経過したとき
- ⑤職員の退職につき、法人と職員が話し合い、双方が合意したとき
- ⑥死亡したとき

### (解雇)

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

- 2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも 30 日前に予告をするか、または平均賃金の 30 日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第 48 条第 2 項に定める懲戒解雇をする場合および次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は、この限りでない。
  - ①日々雇い入れられる職員（1ヶ月を超えて引き続き雇用された者を除く。）
  - ②2ヶ月以内の期間を定めて使用する職員（所定期間を超えて引き続き雇用された者を除く。）
  - ③試用期間中の職員（14日を超えて引き続き雇用された者を除く。）

## 第8章 安全衛生および災害補償

### (遵守義務)

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

### (非常災害時の措置)

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

### (衛生に関する心得)

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

### (健康診断)

- 第41条 パートタイム職員、アルバイト以外の職員に対しては、採用の際および毎年1回健康診断を行う。
- 2 前項の健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

### (安全衛生教育)

- 第42条 職員に対し、雇い入れの際および配置換え等により作業内容を変更した際にその従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

### (就業禁止等)

- 第43条 他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者または疾病のため他人

に害を及ぼすおそれのある者その他医師が就業不適当と認めた者は、就業させない。

- 2 職員は、同居の家族または同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、またはその疑いのある場合には、直ちに所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

**(災害補償)**

- 第 44 条 職員が業務上の事由または通勤により負傷し、疾病にかかり、または死亡した場合は、労働基準法および労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

## 第9章 教育訓練

### (教育訓練)

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

## 第10章 表彰および懲戒

### (表彰)

- 第46条 法人は、職員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。
- ①業務上有益な創意工夫、改善を行い、市民活動支援施設の運営に貢献したとき
  - ②誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき
  - ③事故、災害等を未然に防ぎ、または異常に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき
  - ④社会的功績があり、法人および職員の名誉となったとき
  - ⑤前各号に準ずる善行または功労のあったとき
- 2 表彰は、原則として法人の創立記念日に行う。

### (懲戒の種類)

- 第47条 懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。
- ①けん責 文書で将来を戒める。始末書を提出させる場合がある。
  - ②減給 減給する。始末書を提出させる場合がある。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支い期間における賃金の1割を超えることはない。
  - ③出勤停止 5日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。始末書を提出させる場合がある。
  - ④懲戒解雇 即時に解雇する。

### (懲戒の事由)

- 第48条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給または出勤停止とする。
- ①正当な理由なく欠勤したとき
  - ②正当な理由なくしばしば遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき
  - ③過失により法人に損害を与えたとき
  - ④虚偽の報告、届出を行った場合
  - ⑤職務上の指揮命令に従わず職場秩序を乱したとき
  - ⑥素行不良で法人内の秩序または風紀を乱したとき
  - ⑦その他この規則に違反し、または前各号に準ずる不都合な行為があったとき
- 2 職員が、次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇する。ただし、情状により減給または出勤停止とすることがある。
- ①正当な理由なく無断欠勤3日以上に及び、出勤の督促に応じないとき、または連絡が取れないとき
  - ②しばしば遅刻、早退、および欠勤を繰り返し、5回にわたって注意を受け

ても改めないとき

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

#### 附則

この規則は、平成 14 年 2 月 1 日から施行する。

平成 14 年 9 月 1 日 改正

平成 19 年 4 月 1 日 改正

平成 26 年 4 月 1 日 改正

平成 29 年 3 月 1 日 改正

# 情報公開規程（案）

特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構

## （目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構（以下「本機構」という。）が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、本機構の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

## （法人の責務）

第2条 この規程の解釈及び運用に当たっては、一般に情報公開することの趣旨を尊重するとともに、個人に関する情報がみだりに公開されることのないよう最大限の配慮をしなければならない。

## （利用者の責務）

第3条 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写（電子データとしての扱いも含め、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 本機構は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程および個人情報等管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置きの方法により、情報の公開を行うものとする。

## （公告）

第5条 本機構は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第52条の方法によるものとする。

## （公表）

第6条 本機構は、定款第19条の規定に基づき役員の報酬の額を定めたときは、これを公表する。その額を変更したときも、同様とする。

2 前項の公表については、次条に定める事務所備置きの方法によるものとする。

## （書類の備置き等）

第7条 本機構は、別表に掲げる書類（電子データとしての扱いも含む）を主たる事務所に

常時備え置くものとする。

2 本機構は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類について社員その他の利害関係人から請求があった場合には、閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

#### (閲覧等の場所及び日時)

第8条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、本機構の主たる事務所とする。

2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、本機構の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、本機構の業務時間のうち、午前10時から午後5時までとする。ただし、本機構は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

#### (閲覧等に関する事務)

第9条 第7条第2項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取り扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。
- (2) 閲覧等申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧等受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を閲覧等に供する。
- (3) 閲覧等に要する実費については、申請者から徴収する。

#### (情報提供)

第10条 本機構は、第7条第2項の閲覧等による情報公開のほか、広く一般の人々に対し、ホームページ等による情報提供に努めるものとする。

#### (その他)

第11条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、理事会の決議により定める。

#### (管理)

第12条 本機構の情報公開に関する事務は、事務局が行う。

#### (改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

#### 附則

この規則は、令和4年2月1日から施行する。

別表

No	対象書類等の名称	備置期間
1	定款等（定款・認証及び登記に関する書類の写し）	永久
2	認定の申請書に添付した書類（基準適合、欠格事項非該当、寄付金充当事業）	5年間
3	事業計画書等（事業計画書・活動予算書・資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類）	5年間
4	事業報告書等（事業報告書・活動計算書・貸借対照表・財産目録他）	5年間
5	寄付者名簿	7年間
6	助成の実績を記載した書類	5年間
7	職員給与規程他規程類	5年間
8	監査報告	5年間
9	役員名簿	5年間
10	社員のうち10人以上の名簿	5年間
11	総会議事録	10年間
12	理事会議事録	10年間
13	会計帳簿	7年間

様式 1

## 閲覧等申請書

年 月 日

特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構 理事長 殿

申請区分 閲覧・謄写 (該当項目に○)

申請者名

住 所 〒

電話番号

私は、閲覧等対象書類から得た情報を、閲覧等の目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害しないことを誓います。

閲覧等の目的

閲覧等の対象書類 (別表の番号表記可)

閲覧等の実費 (事務局記入欄)

## 樣式 2

## 閱 覧 等 受 付 簿

**特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構**  
**帳簿運用規程**

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

# 特定個人情報等の取扱いについての基本方針

平成28年1月  
特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構

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

## 1. 基本的な考え方

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

## 2. 当法人における組織体制

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

## 3. 安全管理措置について

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

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

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

#### 4. 関係法令・ガイドライン等の遵守

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

#### 5. 特定個人情報等に関する窓口

当会における特定個人情報等に関する窓口は、以下のとおりとします。

理事長

[REDACTED]

電話番号

[REDACTED]

電子メール

[REDACTED]

# 内部通報規程（案）

特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構

## （目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構（以下「本機構」という。）が実施する業務における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及び本機構に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（「ヘルpline」と称する。）を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

## （対象者）

第2条 この規程は、本機構の役員及び職員・臨時雇・ボランティアをもすべての従業員（以下「役職員等」という。）に対して適用する。

## （通報等）

第3条 本機構又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員等（本機構が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。）は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下「通報等」という。）をすることができる。

2 通報等を行った者（以下「通報者」という。）、通報者に協力した役職員等及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員等（以下、「通報者等」という。）は、この規程による保護の対象となる。

3 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

## （通報等の方法）

第4条 役職員は、次に定めるヘルplineの窓口（以下「ヘルpline窓口」という。）に対して、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行うことができる。各ヘルpline窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。

（1）コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事（以下「コンプライアンス担当理事」という。）

（2）監事

（3）総務担当の理事

（4）事務局

2 前項各号に掲げるヘルpline窓口のうち第4号の事務局に、助成対象団体及び同団体の役職員の不正行為に関し、助成対象団体等の役職員（助成対象団体が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。）からの通報を受け付けるための助成対象団体ヘルpline

ン窓口を併設する。

3 助成対象団体役職員は、各々の団体が設置するヘルプライン窓口のほか、前項に規定するヘルプライン窓口を利用できるものとする。

4 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、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。

#### (ヘルプライン窓口での対応)

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、第7条の規定に従い、その対応を行うものとする。

2 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨の通知又は調査を行わないことに正当な理由がある場合には当該理由を明らかにしたうえ、調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

#### (公正公平な調査)

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

2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査（以下「通報等調査」という。）は、総務担当の理事が実施することを原則とする。ただし、総務担当の理事が関係する内容の通報等が対象である場合、その他総務担当の理事が通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事又は監事の指示により、他の担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。

3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。

4 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。

5 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含む本機構の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

#### (調査結果の通知等)

第7条 通報等調査を担当した部署（以下「調査担当部署」という。）は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルpline窓口、コンプライアンス担当理事及び理事長に対して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 ヘルpline窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象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。

#### （調査結果に基づく対応）

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

2 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。

3 コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要（ただし、通報者等の氏名を除く。）を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

#### （情報の記録と管理）

第9条 通報等を受けた各ヘルpline窓口及び調査担当部署は、通報者等の氏名（匿名の場合を除く。）、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されがないよう留意するものとする。

2 通報等を受けた各ヘルpline窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならず、第6条第2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。

3 役職員は、各ヘルpline窓口又は調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

#### （不利益処分等の禁止）

第10条 本機構の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

(懲戒等)

第11条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条第2項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い戒告、減給又は懲戒免職とする。ただし、役員が有給である場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

3 前項の処分は、理事会の決議による。

(内部通報制度に関する教育)

第12条 本機構は、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規則は、令和4年2月1日から施行する。

(別表)

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令又は定款に違反する行為
- 2 役職員又は取引先その他の利害関係者の安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為
- 3 就業規則その他の本機構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を除く。）
- 4 本機構の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させるおそれのある行為
- 5 その他本機構、役職員又は取引先その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為

以上

# 文書管理規程

特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構

## (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構（以下「本機構」という。）の文書の取り扱いの基準を定めて、文書管理の正確化と円滑化を図り、事務の効率的運営を促進することを目的とする。

## (適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書は、別に定めのある場合を除いて、すべてこの規程を適用する。

2 ただし、緊急の必要があって、この規程によることができなかった場合は、適宜の処置を取り、事後にこの規程に定めた手続きを取るものとする。

## (定義)

第3条 この規程における文書とは、業務上法人の内外に往復する書類・書状、規程、通達、稟議書、契約書、報告書、伝票、帳簿、図表等の紙媒体の記録の他、コンピュータの記憶媒体等、その他業務に必要な一切の記録をいう。

## (事務処理の原則)

第4条 重要でかつ複雑な事項の指示、問い合わせ、伝達、回答等は、別紙により必ず文書をもって行わなければならないものとする。軽易な業務については、この限りではない。

2 緊急を要するために口頭、または電話等により処理した事項について、その内容が重要でかつ複雑である場合は、その要領を文書に記録しておくものとする。

3 文書はすべて正確かつ迅速に処理し、責任の所在を明らかにしなければならない。

4 コンピュータによる回答など重要な送受信については、コピーして保管することとする。

## (私用の禁止)

第5条 文書はすべて事務所内で保管し、私有化してはならない。

## (管理責任者)

第6条 文書管理責任者は、事務局長とし、文書の整理、保管、保存、廃棄を文書担当に指示する。

## (機密保持)

第7条 文書の発送、受付、配布、整理、保管、保存および廃棄の事務を執り行う者は、業務上知り得た機密を厳守しなければならない。

#### (文書の受付)

第8条 文書受付は、すべて事務局において受付し、基本的には開封のうえ「受付印」を押す。

#### (電磁的記録の受発送)

第9条 電磁的記録の受発送は、原則として、電子メールによるものとし、その記録が手元にのこる方法で行う。

2 受発送する相手が法人外で、官公署等重要な内容については、原則として、事務局へ連絡しコピーにより保管する。

#### (文書の整理)

第10条 文書は、事務局長と文書担当が整理方法について相談のうえ、整理するものとする。

2 文書は、常に内容に応じて整理し、処理済みのものと未了のものとの区分が明らかになるようにしておかなければならない。

3 未了文書は、常に所定の場所に置き、処理の経過が明確になるようにしておかなければならない。

4 処理済みの文書は、一定のルールに従って、文書保管場所に保管しなければならない。

#### (文書の保管と保存)

第11条 この規程における「保管」とは、その文書について当面の処理は終了したが、次回または、次年度に参考文書として比較的短期間、担当者の近くにおいておくことをいい、「保存」とは、保管の期間を超えて書庫などにおくことをいう。

2 文書の保存は、事務局長の指示で行うものとする。

#### (文書の保存分類)

第12条 文書の保存分類は、別表のとおりとする。

#### (文書の保存期間)

第13条 文書の保存期間は、法令その他により定める場合のほか、原則として別表によるものとする。

2 文書の保存期間の起算は、帳簿についてはその閉鎖のとき、その他の文書については保存開始のときから起算するものとする。

#### (保存文書の廃棄)

第14条 保存期間の満了した保存文書は、総務担当理事の承認を得て、事務担当者が廃棄するものとする。

2 文書の廃棄方法は、シュレッダーにより廃棄する。

(事務担当の引継)

第15条 引継の必要がある場合は、文書により引継を行うと共に、事務局長に報告するものとする。

(解釈上の疑義)

第16条 この規程の解釈について疑義が生じた場合は、理事会で協議の上、これを決定する。

附則

この規則は、令和3年9月1日から施行する。

別表

No	保存分類	文書保存年限
1	定款等（定款・認証及び登記に関する書類の写し）	永久
2	規程等	永久
3	総会議事録	10 年間
4	理事会議事録	10 年間
5	会計帳簿	7 年間
6	寄付者名簿	7 年間
7	契約文書	5 年間
8	助成の実績を記載した書類	5 年間
9	職員給与規程他規程類	5 年間
10	監査報告	5 年間
11	役員名簿	5 年間
12	社員のうち 10 人以上の名簿	5 年間
13	認定の申請書に添付した書類（基準適合、欠格事項非該当、寄付金充当事業）	5 年間
14	事業計画書等（事業計画書・活動予算書・資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類）	5 年間
15	事業報告書等（事業報告書・活動計算書・貸借対照表・財産目録他）	5 年間
16	契約に従い作成された文書 (SK：指定管理事業、PR：プロジェクト事業)	5 年間
17	進捗報告書、成果報告書 (SK：指定管理事業、PR：プロジェクト事業)	5 年間

## 役員報酬の支給に関する規程

### 1. 目的

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

### 2. 報酬

役員の総数の3分の1以下の範囲内で報酬を支払うことができる。

- (1) 報酬の額は月額とし、理事会の議決を経て、代表理事がこれを定める。
- (2) 役員に就任した月から、報酬を支払うことができる。
- (3) 役員が退任、または死亡した場合は、その月分の報酬を支払うことができる。

### 3. 報酬の支払日

役員の報酬の支払いは、毎月20日とする。

### 4. 報酬の支払い

役員の報酬は、その金額を通貨で直接役員に支払うものとする。

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

### 附 則

この規程は、平成24年6月23日から施行する。

平成26年4月1日 改正

平成29年3月1日 改正

# 役職員の利益相反防止及び特別の利益を与える行為の禁止 に関する規程（案）

特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構

## （目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構（以下「本機構」という。）の倫理規程第5条に規定する「利益相反の防止及び開示」、及び第7条に規定する「特別の利益を与える行為の禁止」に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

## （対象者）

第2条 この規程は、本機構の役職員に対して適用する。

## （自己申告）

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

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

3 役職員は、原則として、利益相反につながる可能性のある行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に理事長に書面で申告するものとする。

4 役職員は、助成事業を行う場合においても、利益相反につながる可能性のある行為を行ってはならず、また、助成先の役職員やその事業協力団体に特別の利益を与えてはならない。その防止のため、助成先団体との兼職は原則禁止する。

## （定期申告）

第4条 役職員は、毎年6月に当該役職員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について理事長に書面で申告するものとする。

## （申告後の対応）

第5条 前2条の規定に基づく申告を受けた理事長は、事務局と連携して申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が理事である場合には副理事長（但し、申告を行った者が副理事長である場合には他の理事）と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、本機構との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置（以下「適正化等措置」という。）を求めるものとする。

(申告内容及び申告書面の管理)

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

(理事会の構成による特別の利益を与える行為の要因の排除)

第7条 理事会を構成するにあたり、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。

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を超えないこと。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則

この規則は、令和4年2月1日から施行する。

# 理事の職務権限規程

特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構

## (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構（以下「本機構」という。）定款第15条に規定する理事の職務について、その職務権限を定め、特定非営利活動法人としての業務の適切かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

## (法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及び本機構が定める規範、規定等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定める本機構の目的の遂行に寄与しなければならない。

## (理事)

第3条 理事は、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

2 理事は、総務、事業及び助成に係る職務を分掌する。

3 理事は、分掌外の職務についても協力し、本機構の目的が達成されるよう努めなければならない。

## (理事長)

第4条 理事長の職務権限は、法令、本機構の定款に掲げるもののほか、次のとおりとする。

(1) 代表権を有する理事として本機構を代表し、その業務を総理する。

(2) 総会及び理事会を招集する。

## (副理事長)

第5条 副理事長の職務権限は、法令、本機構の定款に掲げるもののほか、次のとおりとする。

(1) 理事長を補佐し本機構の業務を遂行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。

## (細則)

第6条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

## (改廃)

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

## 附則

この規則は、令和3年9月1日から施行する。

# 倫理規程

特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構

## (基本的人権の尊重)

第1条 特定非営利活動法人藤沢市民活動推進機構（以下「本機構」という。）は、人権、多様性、異なる価値観を尊重し、本機構と関係を持つ全ての人々に対し、いかなる場合においても敬意をもって接するものとする。本機構に所属するすべての理事、監事、及び正職員、パートタイム職員、ボランティアスタッフを含むすべての職員（以下、「役職員」という。）は、以下のことに留意して行動しなければならない。

- ①国籍・人種・民族・性別・年齢・宗教・信条・社会的身分・性的指向・性同一性・障がいの有無等を理由とする一切の差別やハラスメント・いやがらせを行わないものとする。
- ②本機構は、平等な雇用機会を提供するとともに、役職員に対し最大限の能力を発揮できる職場環境、並びに個々の状況に即した働きやすい環境を構築するものとする。

## (組織の使命及び社会的責任)

第1条 本機構は、定款第3条に規定する設立目的に従い、「市民活動の支援を通じたまちづくり」に貢献するための責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営に当たらなければならない。

## (社会的信用の維持)

第2条 本機構は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

## (法令等の遵守)

第3条 本機構は、関連法令及び本機構の定款、倫理規程その他の規程を厳格に遵守し、社会的規範に反することなく、適正に事業を運営しなければならない。

## (私的利害の禁止)

第4条 本機構の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的利害の追求に利用することがあってはならない。

## (利益相反の防止及び開示)

第5条 本機構の役職員は、その職務の執行に際し本機構との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他本機構が定める所定の手続に従わなければならない。

## (反社会的勢力・団体との断絶)

第6条 本機構は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体に対しては断固たる行動をとるものとし、一切の関係を断絶する。また、反社会的勢力・団体の活動を助長するような行為は一切行わない。本機構の役職員は以下のことに留意して行動しなければならない。

①反社会的勢力・団体とは、取引関係を含めて、一切の関係をもたない。反社会的勢力・団体による不当要求は明確に拒絶する。また、反社会的勢力・団体による不当要求が、事業活動上の不祥事や職員の不祥事を理由にする場合であっても、事実を隠ぺいするための裏取引を絶対に行わない。

②助成事業等の申請者に対しては、反社会的勢力・団体との関係がないことを申請時に文書で確認する。本機構への資金拠出者に対しては、反社会的勢力・団体からの資金が流入していないことを確認した上で、資金の提供を受ける。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第7条 本機構の役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第8条 本機構は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第9条 本機構は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(研鑽)

第10条 本機構の役職員は、事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(倫理に関する委員会の設置)

第11条 本機構は、倫理規定の遵守を確保するため、必要に応じて倫理委員会を設置する。

(改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附則

この規則は、平成14年2月1日から施行する。

平成29年3月1日 改正

令和3年9月1日 改正

## 履歴事項全部証明書

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

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

役員に関する事項	理事	手 塚 明 美	平成28年 7月 1日重任
	理事	手 塚 明 美	平成28年 7月 4日登記
	理事	手 塚 明 美	平成30年 7月 1日重任
理事	理事	手 塚 明 美	平成30年 7月 2日登記
	理事	手 塚 明 美	令和2年 7月 1日重任
	理事	手 塚 明 美	令和2年 7月 3日登記
理事	理事	零 二 公 雄	平成28年 7月 1日重任
	理事	零 二 公 雄	平成28年 7月 4日登記
	理事	零 二 公 雄	平成30年 7月 1日重任
理事	理事	零 二 公 雄	平成30年 7月 2日登記
	理事	零 二 公 雄	令和2年 7月 1日重任
	理事	零 二 公 雄	令和2年 7月 3日登記
理事	理事	椎 野 修 平	平成28年 7月 1日重任
	理事	椎 野 修 平	平成28年 7月 4日登記
	理事	椎 野 修 平	平成30年 7月 1日重任
理事	理事	椎 野 修 平	平成30年 7月 2日登記
	理事	椎 野 修 平	令和2年 7月 1日重任
	理事	椎 野 修 平	令和2年 7月 3日登記
理事	理事	川 路 久 男	平成28年 7月 1日重任
	理事	川 路 久 男	平成28年 7月 4日登記
	理事	川 路 久 男	平成30年 7月 1日重任
理事	理事	川 路 久 男	平成30年 7月 2日登記
	理事	川 路 久 男	令和2年 6月30日退任
	理事	川 路 久 男	令和2年 7月 3日登記

	理事 <u>片 岡 理 智</u>	平成28年 7月 1日就任
		平成28年 7月 4日登記
	理事 <u>片 岡 理 智</u>	平成30年 7月 1日重任
		平成30年 7月 2日登記
	理事 <u>片 岡 理 智</u>	令和2年 7月 1日重任
		令和2年 7月 3日登記
	理事 <u>片 岡 理 智</u>	令和2年12月 1日住所 移転
		令和2年12月10日登記
	理事 <u>小 林 剛 輔</u>	平成28年 7月 1日就任
		平成28年 7月 4日登記
	理事 <u>小 林 剛 輔</u>	平成30年 7月 1日重任
		平成30年 7月 2日登記
	理事 <u>小 林 剛 輔</u>	令和2年 7月 1日重任
		令和2年 7月 3日登記
	理事 <u>西 貝 成 一</u>	平成28年 7月 1日就任
		平成28年 7月 4日登記
	理事 <u>西 貝 成 一</u>	平成30年 7月 1日重任
		平成30年 7月 2日登記
	理事 <u>西 貝 成 一</u>	令和2年 7月 1日重任
		令和2年 7月 3日登記

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

	理事 <u>堀 千 鶴</u>	平成28年 7月 1日就任
		平成28年 7月 4日登記
	理事 <u>堀 千 鶴</u>	平成30年 7月 1日重任
		平成30年 7月 2日登記
	理事 <u>堀 千 鶴</u>	令和2年 7月 1日重任
		令和2年 7月 3日登記
	理事 <u>細矢 岳彦</u>	平成30年 7月 1日就任
		平成30年 7月 2日登記
		令和2年 6月30日退任
		令和2年 7月 3日登記
資産の総額	金463万3180円 平成29年 3月31日変更	平成29年 5月29日登記
	金12万6356円 平成30年 3月31日変更	平成30年 6月18日登記
登記記録に関する事項	平成元年法務省令第15号附則第3項の規定により	平成15年10月20日移記



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。

(横浜地方法務局湘南支局管轄)

令和3年11月10日

横浜地方法務局湘南支局

登記官

斎 藤 隆 之

