

規程類必須項目確認書

事業名：社会起業を通じたシングルマザーのエンパワーメント
団体名：公益社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト
過去の採択状況：該当する（ ）内にチェックを入れてください。 （ ） 2019年度・2020年度通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されている。 ※該当する団体は規程類の提出は必要ありません。 （ ○ ） 2019年度・2020年度通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されていない。

提出する規程類（定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。）に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。

〈注意事項〉
 ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
 ◎後日提出する規程類に関しては、下記の誓約に署名及び印を押印のうえ、内定通知後1週間以内にご提出ください。なお、後日提出時において本様式も併せてご提出ください。
 ◎以下の必須項目は、公益財団法人、一般財団法人、公益社団法人、一般社団法人、特定非営利活動法人を想定したものです。これ以外の法人については、表を参考に整備してください。なお、ご不明点等はJANPIAへご相談ください。

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
●社員総会・評議員会の運営に関する規程				
(1) 開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第14条、第15条
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第13条
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第13条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第15条2項
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第18条1項
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第18条2項
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第19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ません。		公募申請時に提出	定款	
●理事会の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1) 理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第21条
(2) 理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	
●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1) 開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款、理事会規程	第30条、第23条3項
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款	第31条1項
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款	第31条
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款	第31条
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款	第33条
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款	第33条
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第36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33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30条
●監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	定款	第24条
●役員及び評議員の報酬等に関する規程				
(1) 役員及び評議員（置いている場合にのみ）の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員等の報酬等規程	第3条
(2) 報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員等の報酬等規程	第3条
●倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重		内定後1週間以内に提出		
(2) 法令遵守（暴力団、反社会的勢力の排除）		内定後1週間以内に提出		
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	JCP就業規則	第6条9項

(4) 利益相反等の防止及び開示	倫理規程	公募申請時に提出	JCP就業規則	第6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		内定後1週間以内に提出		
(6) 情報開示及び説明責任				
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	個人情報取扱規程	第4条、第9条

●利益相反防止に関する規程				
(1) -1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との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 ・理事会規則 ・役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	公募申請時に提出		
(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		
(2) 自己申告 「役員に対して、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		
●コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	内定後1週間以内に提出	法令遵守に関する規定	
(2) コンプライアンス委員会（外部委員は必須） 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出	法令遵守に関する規定	
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出	法令遵守に関する規定	
●内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口（外部窓口の設置が望ましい）	内部通報（ヘルプライン）規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン（平成28年12月9日消費者庁）」を踏まえた内部通報制度について定めていること		内定後1週間以内に提出		
●組織（事務局）に関する規程				
(1) 組織（業務の分掌）	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2章 組織
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3章 職制
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4章 職責
(4) 事務処理（決裁）		公募申請時に提出	事務局規程	第5章 事務処理
●職員の給与等に関する規程				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	第1章、第2章
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第3章
●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	諸規程管理規程	第9条4項
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	諸規程管理規程	第10条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	諸規程管理規程	第14条
●情報公開に関する規程				
以下の1.～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	定款	2 第39条2項、第40条
●リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	内定後1週間以内に提出	イベント時のガイドライン	
(2) 緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出	イベント時のガイドライン	
(3) 緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出	イベント時のガイドライン	
(4) 緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出	イベント時のガイドライン	
●経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規定	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	第10条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規定	第21条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	第9条、第11条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	第22条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規定	第16条、17条、18条、19条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規定	第41条、42条、43条、44条、45条、46条、47条、48条

規程類の後日提出に関する

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

令和3年 11月 26日

申請団体の名称 公益社団法人ジャパンチャレンジ
代表者の氏名 中川 直洋

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

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

公益社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト 定款



令和元年 8月 1日 作 成
令和2年 6月 4日 変 更

公益社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト 定款

第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、公益社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクトと称する。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を神奈川県鎌倉市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、国内に在住する者に対して、自分の実現したい「事業」を果敢に挑戦する人々の発掘、育成、発表、事業まで総合的にサポートするためのプロデュースを行い、人生をより豊かに楽しむために寄与することを目的とする。

(事業)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 地方創生などビジネスモデルを検討している会社への投資事業
 - (2) 地方創生などビジネスモデル構築のためのコンサルティング事業
 - (3) 地方創生事業の達成のための調査・研究事業
 - (4) その他地方創生事業の達成に必要な事業や関連分野の事業
 - (5) 上記事業と同じ内容の受託事業を実施する
 - (6) その他当法人の目的を達成するために必要な事業
- 2 前項の事業は、本邦及び海外において行うものとする。

第3章 社員

(法人の構成員)

第5条 この法人は、事業に賛同する個人又は団体であって、次条の規定によりこの法人の会員となったものをもって構成する。また会員は次の2種類とし、正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の社員とする。

- (1) 正会員（以下「社員」という）
この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体
- (2) 会員
この法人の事業を賛助するために入会した個人及び団体

（会員の資格の取得）

第6条 会員の入会については、特に条件を定めない。

- 2 会員として入会しようとするものは、代表理事が別に定める入会申込書により、代表理事に申し込むものとし、代表理事は、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 3 代表理事は、前項のも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。

（経費の負担）

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

（任意退社）

第8条 社員は、代表理事が別に定める退社届を代表理事に提出して、任意に退社することができる。

（除名）

第9条 社員が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、社員総会の決議によって当該社員を除名することができる。この場合、その社員に対し、決議の前に弁明の機会を与えなければならない。

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

（社員資格の喪失）

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

- (1) 第7条の支払い義務を2年以上履行しなかったとき。
- (2) 総社員が同意したとき。
- (3) 当該社員が死亡し、又は解散したとき。
- (4) 成年被後見人又は被保佐人になったとき。

（拠出金品の不返還）

第11条 既納の入会金、会費及びその他の拠出金品は、返還しない。

第4章 社員総会

(構成)

第12条 社員総会は、すべての社員をもって構成する。

(権限)

第13条 社員総会は、次の事項について決議する。

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

(開催)

第14条 社員総会は定時社員総会として毎年事業年度の終了後3ヶ月以内に開催するほか、臨時社員総会は必要がある場合に開催する。

(招集)

第15条 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき代表理事が招集する。

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

(議長)

第16条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。代表理事に事故があるときは、社員総会において出席した社員の中から議長を選出する。

(議決権)

第17条 社員総会における議決権は、社員1名につき1個とする。

(決議)

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

- 2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総社員の半数以上であって、総社員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

- (1) 社員の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (5) その他法令で定められた事項

(議事録)

第19条 社員総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議長及び出席した理事は、前項の議事録に記名押印する。

(決議及び報告の省略)

第20条 理事、監事及び社員が社員総会の目的である事項について提案をした場合において、当該提案につき社員の全員が書面、ファクシミリ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社員総会の決議があったものとみなす。

2 理事が社員の全員に対して社員総会に報告すべき事項を通知した場合において、当該事項を社員総会に報告することを要しないことにつき社員の全員が書面、ファクシミリ又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、当該事項の社員総会への報告があったものとみなす。

第5章 役員

(役員を設置)

第21条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 3人以上
- (2) 監事 3人以内

2 理事のうち、1名を代表理事とする。

(役員を選任)

第22条 理事及び監事は、社員総会の決議によって選任する。

2 代表理事は、理事の互選によって理事の中から選定する。

(理事の職務及び権限)

第23条 理事は、理事会を構成し、法令及びこの定款で定めるところにより、職務を執行する。

- 2 代表理事は、法令及びこの定款で定めるところにより、この法人を代表し、その業務を執行する。
- 3 代表理事は、毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

(監事の職務及び権限)

- 第24条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。
- 2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、この法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員任期)

- 第25条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。
- 2 監事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。
 - 3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
 - 4 理事又は監事は、第21条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(役員解任)

- 第26条 理事及び監事が、次のいずれかに該当するときは、社員総会の決議によって解任することができる。
- (1) 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
 - (2) 心身の故障のため、職務の執行に支障があり、又はこれに堪えないとき。

(役員報酬等)

- 第27条 理事及び監事に対して、社員総会において定める総額の範囲内で、社員総会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を報酬等として支給することができる。

(責任の免除又は限定)

- 第28条 この法人は、役員一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。

- 2 この法人は、非業務執行理事等との間で、前項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には賠償責任を限定する契約を、理事会の決議によって、締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、金10万円以上で予め定めた額と法令の定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。

第6章 理事会

(構成)

第29条 この法人に理事会を置く。

- 2 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第30条 理事会は、次の職務を行う。

- (1) この法人の業務執行の決定
 - (2) 理事の職務の執行の監督
 - (3) 代表理事の選定及び解職
- 2 理事会は次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を、理事に委任することができない。
- (1) 重要な財産の処分及び譲り受け
 - (2) 多額の借財
 - (3) 重要な使用人の選任及び解任
 - (4) 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
 - (5) 内部管理体制（理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他この法人の業務の適正を確保するために必要な法令を定める体制をいう。）の整備
 - (6) 第28条第1項の責任の免除及び同条第2項の責任限定の締結

(招集)

第31条 理事会は、代表理事が招集する。

- 2 代表理事が欠けたとき又は代表理事に事故があるときは、各理事が理事会を招集する。
- 3 理事及び監事全員の同意があるときは、招集の手続を経ないで理事会を開催することができる。

(議長)

第32条 理事会の議長は、代表理事がこれにあたる。

(決議)

第33条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

- 2 前項の規定にかかわらず、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第96条の要件を満たしたときは、理事会の決議があったものとみなす。

(決議の省略)

第34条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、その提案について、議決に加わることのできる理事の全員が書面、ファクシミリ又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなすものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

(報告の省略)

第35条 理事又は監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合には、その事項を理事会に報告することを要しない。

- 2 前項の規定は、第23条第3項の規定による報告には適用しない。

(議事録)

第36条 理事会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

- 2 出席した代表理事及び監事は、前項の議事録に記名押印する。

第7章 基金

(基金)

第37条 当法人は、基金を引き受ける者の募集をすることができる。

- 2 拠出された基金は、当法人が解散するまで返還しない。
- 3 基金の返還の手続きについては、基金の返還を行う場所及びその方法その他の必要な事項を清算人において別に定めるものとする。

第8章 資産及び会計

(事業年度)

第38条 この法人の事業年度は、毎年8月1日に始まり翌年7月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第39条 この法人の事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに、代表理事が作成し、理事会の決議を経て、社員総会の承認を受けなければならない。これを変更する場合も、同様とする。

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

(事業報告及び決算)

第40条 この法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、代表理事が次の書類を作成し、監事の監査を受け、かつ、理事会の承認を受けなければならない。

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

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

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

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事の名簿
- (3) 理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類

第9章 定款の変更及び解散

(定款の変更)

第41条 この定款は、社員総会の決議によって変更することができる。

(解散)

第42条 この法人は、社員総会の決議その他法令で定められた事由により解散する。

(公益認定の取消し等に伴う贈与)

第43条 この法人が公益認定の取消しの処分を受けた場合又は合併により法人が消滅する場合（その権利義務を承継する法人が公益法人であるときを除く。）には、社員総会の決議を経て、公益目的取得財産残額に相当する額の財産を、当該公益認定の取消しの日又は当該合併の日から1箇月以内に、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

（残余財産の帰属）

第44条 この法人が清算をする場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。

（剰余金の処分制限）

第45条 この法人は、設立者その他の者に対し、剰余金の分配をすることはできない。

第10章 公告の方法

（公告の方法）

第46条 この法人の公告は、主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示して行う。

第11章 雑則

（細則）

第47条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の決議を経て、代表理事がこれを定める。

（法令の準拠）

第48条 本定款に定めのない事項は、すべて一般社団法人及び一般財団法人に関する法律その他の法令に従う。

附 則

- 1 この定款は、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第301条第1項に定める一般法人の設立の登記の日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第39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。
- 3 この法人の設立当初の事業年度は、第38条の規定にかかわらず、成立の日から令和2年7月31日までとする。

- 4 この法人の設立時社員の氏名及び住所は、以下のとおりとする。

氏名	住所
中川直洋	[REDACTED]
仲木威雄	[REDACTED]

- 5 この法人の設立時理事及び監事の氏名及び住所は、以下のとおりとする。

氏名	住所
理事 中川直洋	[REDACTED]
理事 仲木威雄	
理事 勝見成久	
理事 白柳雅文	
理事 町井則雄	
理事 行方一正	
理事 本田亮	
理事 藤野英人	
理事 丸山剛	
理事 柳澤大輔	
理事 渡邊智恵子	
監事 小林ふじ子	

- 6 この法人の最初の代表理事は、中川直洋とする。

以上、当法人の定款に相違ありません。

公益社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト
代表理事 中川直洋

公益社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト委員会

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクトの構成及び運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

(任務)

第2条 委員会は、理事会の論問に応じ、定款第3条および第4条(公益目的事業)に掲げる事業の遂行に必要とされる事項を審議するために都度設けられ、目的を達したと理事会が認める時まで有効とする。

(委員)

第3条

1. 委員会の委員、は理事から1名以上とし、また当該事業に関する専門有識者(学識経験者)のうちから、理事会が選任し、代表理事が委嘱する。
2. 委員の任期は委員会の目的を達するまでの間とする。
3. 目的を達しないうちにやむを得ず退任した委員について、その補充が必要とされる時は、補欠により新しく委員を選任する。補欠による委員の任期は、前任者の残任期間とする。
4. 委員名は、原則として非公開とする。ただし、理事会において特に必要と認めた場合は、この限りではない。

(委員長及び副委員長)

第4条

1. 委員会には委員長(プロジェクトリーダー)1名、委員(プロジェクトメンバー)のうちから互選により選任する。
2. 委員長は、会議の議長となり、会務を総括する。
3. 委員長に事故があるとき又は欠けたときは、互選により、他の委員がその職務を代行する。

(会議)

第5条 委員会の会議(以下、「会議」という。)は、必要に応じ、委員長が随時招集する。

1. 会議を招集しようとするときは、委員に対し、予め議題、日時、場所その他必要な事項を通知しなければならない。
2. 委員会は、委員の過半数が出席しなければ、これを開くことができない。ただし、議題につき、書面をもって予め意見を表明した委員は、出席者とみなす。

3. 委員会の議事は、出席した委員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の裁決するところによる。
4. 委員長は、必要があると認めるときは、会議の招集を行わず、書面をもって委員の意見を求めることにより、委員会の決議に代えることができる。この場合においては、委員長はその結果について、各委員に報告しなければならない。
5. 委員は、自己が申請者又は協力者である場合その他特別の利害関係がある議案の審議及び議決に加わることが出来ない。
6. 委員会は、原則として非公開とする。ただし、委員長は適当と認める者に対して、参考人としての会議への出席を求め、資料の提出、意見の開陳、説明その他の必要な協力を求めることができる。

(提言又は要望の案の取扱い)

第6条

1. 前条によりこの法人の提言又は要望の案が代表理事に提出されたときは、理事会の承認を得た上でこの法人の提言又は要望として関係方面に提出するなどの活動を行う。
2. 理事会において前項の審議を行う場合、委員会の原案を極力尊重するものとし、理事会がこれを承認しない場合はその理由を当該委員会委員長に通知しなければならない。この場合、委員長は当該委員会委員に報告するものとする。
3. 第1項にかかわらず、提言又は要望が緊急を要するときは、理事会の事前承認手続きを省略して、委員長はこの法人の提言又は要望として関係方面に提出するなどの活動を行うことができる。この場合、代表理事は当該活動直後の理事会に報告しなければならない。
4. 代表理事は、第1項及び第3項の活動について、その経過又は結果を当該委員会において報告しなければならない。

(議事録)

第7条 委員会の審議については、その経過及び結果を記録した議事録を作成する。議事録は、原則として非公開とする。

(報告)

第8条 委員長は、提言又は要望の案を一定の期間内に文書をもって理事会に報告するとともに、理事会の要請あるときは、理事会に出席して、説明しなければならない。

(委員の責務)

第9条 委員は、提言又は要望の案の作成を公正に行い、その過程及び内容並びに職務上知り得た秘密については、他に漏らしてはならない。

(分科会)

第10条 委員会は、必要に応じて分科会(以下「WG」という。)を設け、特定事項について審議を求めることができる。

2 WGの委員は、委員会で選出する。

3 WGには、委員長1名を置くこととし、WGの委員の互選により選出する。

4 WGの招集、議決その他会議の運営は、委員会に準じる。

(委員の報酬等)

第11条 委員会ならびに分科会の委員に対して、無報酬とする。ただし交通費等は支給するものとする。

(事務局)

第12条 各委員会及びWGの事務を処理するため、それぞれに事務局を置く。

1. 事務局は、この法人の事務局の職員若干名をもって構成する。

2. 事務局の職員は、委員会及びWGの会議その他の事務処理を通じて知り得たことを他に漏らしてはならない。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、代表理事が起案し、理事会の決議を経て行う。

(施行)

第14条 この規程を、令和元年8月1日に遡及して施行する。

会員利用規約

第1条（寄付会員・サポーター）

1. 「寄付会員・サポーター」とは、本サービスが定める手続に従い本規約に同意の上、入会の申し込みを行う個人及び法人(団体)をいいます。
2. 「寄付会員・サポーター情報」とは、寄付会員・サポーターが本サービスに開示した寄付会員・サポーターの属性に関する情報および寄付会員・サポーターの取引に関する履歴等の情報をいいます。
3. 本規約は、すべての寄付会員・サポーターに適用され、登録手続時および登録後にお守りいただく規約です。

第2条（登録）

1. 寄付会員・サポーター資格

本規約に同意の上、所定の入会申込みをされた支援者様は、所定の登録手続完了後に寄付会員・サポーターとしての資格を有します。寄付会員・サポーター登録手続は、寄付会員・サポーターとなるご本人が行ってください。代理による登録は一切認められません。なお、過去に寄付会員・サポーター資格が取り消された方や、その他当団体が相応しくないと判断した方からの寄付会員・サポーター申込はお断りする場合があります。

2. 寄付会員・サポーター情報の入力

寄付会員・サポーター登録手続の際には、入力上の注意をよく読み、所定の入力フォームに必要事項を正確に入力してください。寄付会員・サポーター情報の登録において、特殊記号・旧漢字・ローマ数字などはご使用になれません。これらの文字が登録された場合は当団体にて変更致します。

3. パスワードの管理

(1) パスワードは寄付会員・サポーター本人のみが利用できるものとし、第三者に譲渡・貸与できないものとします。

(2) パスワードは、他人に知られることがないよう定期的に変更する等、寄付会員・サポーター本人が責任をもって管理してください。

(3) パスワードを用いて当団体に対して行われた意思表示は、寄付会員・サポーター本人の意思表示とみなし、そのために生じる支払等はすべて寄付会員・サポーターの責任となります。

第3条 (変更)

1. 寄付会員・サポーターは、氏名、住所など当団体に届け出た事項に変更があった場合には、速やかに当団体に連絡するものとします。
2. 変更登録がなされなかったことにより生じた損害について、当団体は一切責任を負いません。また、変更登録がなされた場合でも、変更登録前にすでに手続がなされた取引は、変更登録前の情報に基づいて行われますのでご注意ください。

第4条 (退会)

寄付会員・サポーターが退会を希望する場合には、寄付会員・サポーター本人が退会手続きを行ってください。所定の退会手続の終了後に、退会となります。

第5条 (寄付会員・サポーター資格の喪失及び賠償義務)

1. 寄付会員・サポーターが、寄付会員・サポーター資格取得申込の際に虚偽の申告をしたとき、当サービスを通じて代金支払債務を怠ったとき、その他当団体が寄付会員・サポーターとして不適当と認める事由があるときは、当団体は、寄付会員・サポーター資格を取り消すことができることとします。
2. 寄付会員・サポーターが、以下の各号に定める行為をしたときは、これにより当団体が被った損害を賠償する責任を負います。
 - (1) 寄付会員・サポーター番号、パスワードを不正に利用すること
 - (2) 当ホームページにアクセスして情報を改ざんしたり、当ホームページに有害なコンピュータープログラムを送信するなどして、当団体の活動を妨害すること
 - (3) 当団体が扱う商品・サービスの知的所有権を侵害する行為をすること
 - (4) その他、この利用規約に反する行為をすること

第6条（寄付会員・サポーター情報の取扱い）

1. 当団体は、原則として寄付会員・サポーター情報を寄付会員・サポーターの事前の同意なく第三者に対して開示することはありません。ただし、次の各号の場合には、寄付会員・サポーターの事前の同意なく、当団体は寄付会員・サポーター情報その他の支援者様情報を開示できるものとします。

（1）法令に基づき開示を求められた場合

（2）当団体の権利、利益、名誉等を保護するために必要であると当団体が判断した場合

2. 寄付会員・サポーター情報につきましては、当団体の「個人情報保護への取組み」に従い、当団体が管理します。当団体は、寄付会員・サポーター情報を、寄付会員・サポーターへのサービス提供、サービス内容の向上、サービスの利用促進、およびサービスの健全かつ円滑な運営の確保を図る目的のために、当団体において利用することができるものとします。
3. 当団体は、寄付会員・サポーターに対して、メールマガジンその他の方法による情報提供(広告を含みます)を行うことができるものとします。寄付会員・サポーターが情報提供を希望しない場合は、当団体所定の方法に従い、その旨を通知して頂ければ、情報提供を停止します。ただし、本サービス運営に必要な情報提供につきましては、寄付会員・サポーターの希望により停止をすることはできません。

第7条（禁止事項）

本サービスの利用に際して、寄付会員・サポーターに対し次の各号の行為を行うことを禁止します。

1. 法令または本規約、本サービスご利用上のご注意、その他の本規約等に違反すること
2. 当団体、およびその他の第三者の権利、利益、名譽等を損ねること
3. 青少年の心身に悪影響を及ぼす恐れがある行為、その他公序良俗に反する行為を行うこと

4. 他の利用者その他の第三者に迷惑となる行為や不快感を抱かせる行為を行うこと
5. 虚偽の情報を入力すること
6. 有害なコンピュータープログラム、メール等を送信または書き込むこと
7. 当団体のサーバその他のコンピュータに不正にアクセスすること
8. パスワードを第三者に貸与・譲渡すること、または第三者と共用すること
9. その他当団体が不適切と判断すること

第8条（サービスの中断・停止等）

1. 当団体は、本サービスの稼動状態を良好に保つために、次の各号の一に該当する場合、予告なしに、本サービスの提供全てあるいは一部を停止することがあります。
 - (1) システムの定期保守および緊急保守のために必要な場合
 - (2) システムに負荷が集中した場合
 - (3) 火災、停電、第三者による妨害行為などによりシステムの運用が困難になった場合
 - (4) その他、止むを得ずシステムの停止が必要と当団体が判断した場合

第9条（サービスの変更・廃止）

当団体は、その判断によりサービスの全部または一部を事前の通知なく、適宜変更・廃止できるものとします。

第10条（免責）

1. 通信回線やコンピュータなどの障害によるシステムの中断・遅滞・中止・データの消失、データへの不正アクセスにより生じた損害、その他当団体のサービスに関して寄付会員・サポーターに生じた損害について、当団体は一切責任を負わないものとします。

2. 当団体は、当団体のウェブページ・サーバ・ドメインなどから送られるメール・コンテンツに、コンピュータ・ウィルスなどの有害なものが含まれていないことを保証いたしません。
3. 寄付会員・サポーターが本規約等に違反したことによって生じた損害については、当団体は一切責任を負いません。

第 11 条（本規約の改定）

当団体は、本規約を任意に改定できるものとし、また、当団体において本規約を補充する規約(以下「補充規約」といいます)を定めることができます。本規約の改定または補充は、改定後の本規約または補充規約を当団体所定のサイトに掲示したときにその効力を生じるものとします。この場合、寄付会員・サポーターは、改定後の規約および補充規約に従うものと致します。

第 12 条（準拠法、管轄裁判所）

本規約に関して紛争が生じた場合、当団体所在地を管轄する地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

一般社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト
給 与 規 程

第1章 総則

(目的および適用範囲)

第1条 この規程は、就業規則第51条に基づき、従業員の給与に関する事項を定めたものである。ただし、パートタイマー等就業形態を異にする者については別に定める。

(支払形態)

第2条 従業員の給与は、月給制とする。

第2章 基準内賃金

(構成)

第3条 基準内賃金は次のとおりとする。

- ・ 基本給
- ・ 通勤手当

(基本給)

第4条 基本給は、次に掲げる事項を要素として決定する。

- ・ 本人の職務遂行能力および業務経験
- ・ 本人の職務成績
- ・ 職務の種類

2. 当法人は、経済・業績状況の変化に応じて、基本給の見直しを行うことがある。

(基本給額)

第5条 従業員の基本給額は以下に定めるとおりとする。

- ・ 事務局長 900,000 円
- ・ 一般職員 200,000 円～400,000 円

(端数の計算)

第6条 給与対象期間において時間外勤務、休日勤務および深夜勤務の合計が1時間に満たない端数が生じた場合は、30分未満は切り捨て、30分を超える部分については1時間単位とする。

(通勤手当)

第7条 通勤手当は、通勤のため定期乗車券を必要とするものに対し、次の条件により通勤手当乗車券代実費を支給する。

(1) 最も低額となる経路(以下原則経路という)によること。ただし、原則経路に比べて通勤所要時間を短縮できる場合は他の経路を利用できる。

(2) 居住地から通勤場所までの通勤距離が1.5キロメートル以上であること。

(3) バスの利用は利用区間が2キロメートル以上である場合に限ること。

(4) 特別急行・急行・準急行その他特別料金を含む通勤定期代は支給しないこと。

第3章 給与の計算および支給

(締切日)

第8条 給与計算期間は、毎月1日から当月末日までとする。

(支払日)

第9条 給与支払日は毎月25日とし、当日が週公休日または特定休日にあたる場合は、その前日に支給する。

(非常時支払い)

第10条 次の各号の一に該当するときは、前条の規定にかかわらず既往の労働に対する給与を繰り上げて支給することがある。

(1) 本人が死亡したとき

(2) 本人が退職または解雇されたとき

(3) 本人またはその収入によって生計を維持している者の出産・疾病災害および冠婚葬祭のための費用を必要とするとき

(4) 本人またはその収入によって生計を維持している者がやむを得ない事由によって帰郷するとき

(5) その他やむを得ないと認めるとき

(支払方法)

第 11 条 給与は銀行振込により、直接従業員に支給する。

2. 従業員の過半数を代表するものとの協定書に基づき、本人の希望する金融機関に振り込む。

(控除)

第 12 条 前条の規定に関わらず、給与を支給するときには次の金額を控除する。

(1) 健康保険法、厚生年金保険法および雇用保険法による保険料

(2) 法令による所定の費用

(計算時における端数)

第 13 条 給与の支払いに関する計算において、1 円未満の端数は、加算および控除する項目について四捨五入するものとする。

(中途入社者の扱い)

第 14 条 月の途中において入退社または休復職した者のその月の給与は日割り計算とし、

出勤日数

超過勤務手当を除いた給与月額× $\frac{\text{出勤日数}}{\text{その月の所定日数}}$ により支給する。

その月の所定日数

(不就業日の取扱い)

第 15 条 欠勤日および休職期間中の賃金は支給しない。

2. 前項の欠勤減額は、

欠勤日数

(基本給月額+手当)× $\frac{\text{欠勤日数}}{\text{その月の所定日数}}$ とする。

その月の所定日数

3. 前項の手当には通勤手当を除く全ての手当を含むものとする。

(遅刻等の取扱い)

第 16 条 遅刻・早退および私用外出にかかる賃金は支給しない。

2. 前項にかかる減額は、

遅刻・早退および私用外出時間数

超過勤務手当を除いた給与月額× $\frac{\text{遅刻・早退および私用外出時間数}}{\text{その月の所定労働時間数}}$ とする。

その月の所定労働時間数

3. 前項の 1 時間未満の端数の計算は、30 分未満は切り捨て、30 分以上を超える部分については 1 時間とする。

(給与の改定)

第 17 条 従業員の給与は、人事評価による職務の変更により昇給または降給することがある。

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト（以下この法人」という。）は、この法人の事務処理の基準を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

第2章 組織

(事務局) 第2条 事務局には広報事業部、イベント事業部、セミナー事業部、総務・財務経理部を置く。部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(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) プロデューサー
- (3) 事務員

代表理事は、前項以外の職制を定めることができる。

第4章 職責

(職員の責務)

第4条 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

プロデューサー及び事務員は、事務局長の命を受けて、それぞれの事務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、代表理事が理事会の承認を得て行う。

職員の職務は、代表理事が指定する。

第5章 事務処理

(文書による処理)

第6条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

(事務の決裁)

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、代表理事の決裁を受けて実施する。

(緊急を要する事務の決裁)

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代表理事の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第9条 代表理事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、代表理事があらかじめ指定するものが決裁することができる。前項の規程により代理決裁した者は、事後速やかに代表理事に報告しなければならない。

(細則)

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

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則 この規程は、令和元年8月1日より施行する。

別紙 業務の分掌

部	分掌業務
広報事業部	当プログラム普及活動としての広報業務
イベント事業部	いざ鎌倉！地方創生の祭典等の事業計画及び事業報告に関すること いざ鎌倉！地方創生の祭典等の事業推進に関すること
セミナー事業部	起業家育成チャレンジャーセミナー事業の事業計画及び事業報告に関すること 起業家育成チャレンジャーセミナー事業の事業推進に関すること
サポート事業部	チャレンジャーのサポート業務
総務・財務経理部	①財務及び会計に関すること ②予算及び決算に関すること ③総務人事に関すること ④理事会及び評議員会に関すること ⑤所管官庁に関すること ⑥広報に関すること

一般社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト
就業規則

第1章 総則

【目的】

- 第1条 この規則は、一般社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト（以下「当法人」という。）の従業員の就業に関する事項を定めたものである。
2. 従業員の採用、退職、労働時間、給与、サービスおよび安全衛生その他就業に関する事項は、関係諸法令に定められたほか、この規則に定めるところによる。
 3. この規則に定める労働条件は、当法人と従業員との労働契約の内容をなすものであり、労働条件を変更する場合も、同様とする。

【適用範囲】

- 第2条 この規則は、当法人の従業員に適用する。ただし、パートタイマー等就業形態を異にする者については別に定める。

【適用除外】

- 第3条 前条にかかわらず、次の各号の一に該当する者については、この規則のサービス規律・勤務・給与・人事の全部または一部を適用しないことがある。
- (1) 管理監督の地位にある者。
 - (2) 断続的労働に従事する者。
 - (3) その他当法人がこの規則を適用することができないと認めた業務に従事する者。

【従業員の定義】

- 第4条 従業員とは、第12条に定める所定の手続を経て当法人が採用した者をいう。

第2章 サービス規律

【サービス心得】

第5条 従業員は、当法人の使命を十分に自覚し、当法人の諸規則、諸規定、通達ならびに所属長の指示命令を忠実に守り、礼儀をわきまえ、自らの職務上の責任を重んじて業務を精励しなければならない。

2. 所属長は、部下の人格を尊重し、常に部下の指導に努め、互いに協力してその職責を果たさなければならない。

【一般的遵守事項】

第6条

1 従業員は、職場の秩序を維持し、業務の円満正常な運営をはかるため、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。

- (1) 常に品性を保ち、当法人または当法人内の個人の名誉や信用を傷つけないこと。
- (2) 時間を厳守し、業務の确实・迅速な処理に努めること。
- (3) 自らの職務の権限範囲を超えて、独断的なことはしないこと。
- (4) 当法人の仕器備品等を大切にし、水道・光熱その他の消耗品を節約し、書類等はていねいに扱い、その保管を厳重に行なうこと。
- (5) 職場の整理整頓に努め、常に清潔に保つようにすること。
- (6) 勤務中は、職務に専念し無断で職場を離れないこと。また、私用の業務を行わないこと。
- (7) 当法人の業務遂行の妨げになるような行為は厳に慎むこと。
- (8) 盗難・火災の予防に努めること。
- (9) 不当に金品を借用し、贈与の利益を受けるなど不正義を行わないこと。
- (10) 当法人の許可を得ない就業時間の私用電話は行わないこと。
- (11) 酒気を帯びるなど、職場の風紀を乱すことはしないこと。
- (12) 虚偽の報告または申告をしないこと。
- (13) 能率促進、業務の工夫・改善に努めること。
- (14) 当法人内での賭博行為をしないこと。
- (15) 当法人内で、みだりに放歌斉唱するなど喧騒な行為をしないこと。

- (16) 不用意な流言飛語を行うなど、他の従業員をそそのかしたりまた扇動したりしないこと
 - (17) 性的な言動によって他の従業員に不利益を与え、また就業環境を害さないこと。
 - (18) いかなる場合でも飲酒運転または酒気を帯びて車両を運転しないこと。
 - (19) 業務中、人をののしり、侮辱し、または暴行を加えないこと。
 - (20) インターネットのブログ、掲示板等に当法人従業員個人の流言飛語を流さないこと
 - (21) 従業員間で金銭、物品の貸借をしないこと。
 - (22) 従業員は採用時に当法人に対して個人番号（マイナンバー）を通知すること。
 - (23) 当法人は身分確認のため、従業員に対して、免許証等の写真付身分証明書の提示を求めることが出来る。
 - (24) 従業員は扶養対象親族を有している場合、その扶養対象家族の本人確認（番号確認、身元確認）を実施した上で、虚偽なく個人番号を通知すること。
- （個人情報保護）

第6条

- 2 従業員は、従業員および関連業者などに関して業務上取り扱う個人情報を収集、利用または提供する場合には、次の事項に十分留意しなければならない。
1. 個人情報の収集は、当法人の正当な事業の範囲内で、収集目的を明確に定め、適法かつ公正な手段により、その目的の達成に必要な限度においてこれを行うものとする。
 2. つぎに掲げる種類の内容を含む個人情報については、原則的にはこれを収集、利用または提供してはならない。
 - ①思想、信条および宗教
 - ②人種、民族、門地、本籍地、身体・精神障害、犯罪歴、その他社会的差別の原因となる事項
 - ③保健医療および性生活に関する事項
 3. 個人情報の利用および提供は、情報主体が同意を与えた収集目的の

範囲内で行うものとする。

4. 個人情報、収集目的に応じ必要な範囲内において正確、かつ最新の状態で管理するものとする。
5. 個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏洩など個人情報に関するリスクに対して、技術面および組織面において合理的な安全対策を講じなければならない。
6. 従業員は、当法人が主催する個人情報を遵守させるための教育を受けなければならない。

【風紀等】

第6条

3

1. 従業員は、業務を妨害し、または職場の風紀を乱してはならない。
2. 従業員は、当法人内で許可なく演説、集会、貼紙をなし、または文書、ビラ等の配布を行ってはならない。
3. 従業員は、個人の尊厳を重んじ相手方に対しセクシュアル・ハラスメントおよびパワー・ハラスメント等により他の従業員に不利益を与え、または就業環境を害する行為を行ってはならない。

(就業時間中の心得)

第7条 従業員は、就業時間中みだりに許可なく職場を離れてはならない。

私用のための面会は原則として、休憩時間中にしなければならない。

ただし、やむを得ない事由があり、所属長が許可したときはこの限りではない。

【兼業等の禁止】

第8条 従業員は、自らの職責に専念できるよう心がけ、次の事項に該当することは厳に慎み、万一その事実が生じた場合は、あらかじめ当法人に届け出て、その可否につき指示を受けなければならない

- (1) 他の当法人等の従業員、または役員に就任すること。

(名義上だけの場合も含む。)

- (2) 他の当法人等の従業員、または役員に就任しないが当法人業務に支障ある営業活動を行うこと
 - (3) 自ら業として、営利を目的とした行為を行うこと。
2. 前項に定める届け出は、その事実が生じてから1週間以内に行わなければならない。

【社内での業務外活動】

第9条 従業員は、当法人の許可を受けない社会団体・グループ等の宣伝活動を行ってはならない。

2. 従業員は、当法人の業務に関係ない印刷物等の配布または掲示・回覧その他の行為をしてはならない。

【管理・監督者責務】

第10条 管理監督の地位にある従業員は、本人の所属長ならびに担当関係者に対し、当法人の通達、本人の所属長からの指示等、報告もしくは下達する内容を確実に周知しなければならない。

【損害賠償】

第11条 従業員が故意または過失により当法人に著しい損害を与えた場合、当法人は損害額を算出し、相当額の補償を請求することがある。

ただし、従業員自らの不正義によって当法人に損害を与えた場合は、損害額の多少にかかわらず全額損害賠償を請求する。

第3章 採用

【採用】

第12条 新たに採用する従業員は、次の各号に該当する者とする。

- (1) 心身共に健康である者（障害者であっても当法人に必要な能力を有する者も含む）。
- (2) 担当する業務に必要な素質を持っている者。

【採用後の提出書類】

第13条 従業員として採用された者は、採用の日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- (1) 扶養控除等(異動)申告書
- (2) 源泉徴収票(入社前、他に勤務していた者)
- (3) 厚生年金手帳・雇用保険被保険者証(入社前、他に勤務していた者)
- (4) 通勤経路
- (5) 個人番号(マイナンバー)収集書類
- (6) その他、当法人が提出を求めた書類

前項の提出書類の記載事項に異動があった場合は所定の用紙により、すみやかに届け出なければならない。

2. 前項の書類内容に変更があるときは、遅滞なく変更の届出をしなければならない。

3. 前第1条により提出した書類は、次の目的のため使用する。

- ① 社会保険手続
- ② 社員名簿の作成
- ③ 給与の決定
- ④ 配属先の決定
- ⑤ 教育訓練の計画
- ⑥ 人事異動の計画
- ⑦ 前各号の他、当法人の運営に必要な事項の計画、決定

第4章 人事

【人事の原則】

第14条 当法人は、業務の都合により行う従業員の採用・解雇・配置転換・出向・転籍・役員 の任命等人事にあたっては、公正かつ慎重にこれを行う。

(配置転換命令)

第 15 条 当法人は、業務の都合により従業員を他の部署に配置転換を命ずることがある。従業員は、正当な理由がなければこれを拒むことはできない。

【臨時の業務変更】

第 15 条の 2 当法人は、業務の都合により臨時に他の部門の応援をさせることがある。

2. 前項の場合、従業員は正当な理由なくこれを拒んではならない。

【人事の発令】

第 16 条 人事の発令は、辞令（文書による通知も含む）または口頭をもって行う。

【業務の引継ぎ】

第 17 条 従業員は配転等を命じられた場合、所属長の指示に従い、発令日より 7 日以内に業務引継ぎを行わなければならない。ただし、あらかじめ業務引継ぎの期間を指定された場合は、その指示に従うものとする。

第 5 章 勤務

【所定労働時間】

第 18 条 従業員の労働時間および休憩時間は、つぎのとおりとする。

1. 労働時間は、1 日 8 時間、週 40 時間を所定労働時間とする。

始業時刻 9 時 00 分

終業時刻 18 時 00 分

- 2 休憩時間は、1 日の労働時間が 6 時間を超える場合は 45 分以上、8 時間を超える場合は 1 時間以上、労働時間の途中に与える。
3. 前項各号にかかわらず、当法人は業務の都合により、始業および終業時刻を変更することがある。

【公民権行使の取扱】

第 19 条 従業員が選挙権その他公民権行使のため就業できなかった時間は、就業したものとして取り扱う。ただし、給与は支給しない。

2. 前項において、裁判員制度により不就業となる期間には、年次有給休暇とは別に特別休暇を与え、原則として通常の給与を保障する。

ただし、保障額が国から支給される日当より高い場合は、日当分を控除して支給し、低い場合は支給しない。

【非常時の特例】

第 20 条 従業員は、当法人が火災・水害・地震その他避けることができない事由により、災害を受けた場合、臨時に就業時間を延長し、または休日に勤務させることがある。

2. 前項の場合、当法人は行政官庁の許可を受けるものとする。ただし、事態急迫のため行政官庁の許可を受ける暇がない場合は、事後すみやかに届け出るものとする。

【休憩時間の自由利用】

第 21 条 従業員は、職場の規律保持を妨げないかぎり、休憩時間を自由に利用することができる。

【出張】

第 22 条 当法人は業務上必要と認めた場合は、従業員に用件および日程を指示して出張を命ずることがある。

2. 出張期間中に休日が介在する場合には、当法人が予め別段の指示をした場合を除き、休日勤務として取り扱わない。
3. 前項の休日に出発、帰社または移動するために旅行する場合には、休日勤務として取り扱わない。
4. 出張はあらかじめ指示された日程に従って行い、みだりに順路を変更してはならない。

やむを得ない理由で日程を変更する場合は、事前に所属長の許可を受けるものとする。ただし、事前に許可を受けることが困難な場合は、事後すみやかに承諾を受けなければならない。

5. 出張中は所属長に対し、常に居所および行動を明らかにしておかなければならない。
6. 出張から帰任したときは、ただちに報告書を提出しなければならない。ただし簡単な事項は口頭をもって報告してもさしつかえない。

【事業場外のみなし労働時間制】

第 22 条の 2 従業員で業務上の必要性から、主に直行・直帰の形態をとる場合で労働時間を算定し難いときは、第 18 条に定める勤務時間を勤務したものとみなす。

2. 従業員が長期の出張に従事する場合であって、各日の時間外労働を算定することができないときは、従業員代表と協定し、当該協定による労働時間を労働したものとみなす。

【出張旅費】

第 23 条 当法人は前条により、従業員に出張を命じた場合は別に定める「旅費規定」により旅費を支給する。

【休日】

第 24 条 従業員の休日は、つぎのとおりとする。

(1) 年間休日 107 日とする。

(2) 原則週休 2 日とし、月曜日から日曜日までのうち事前に通知する 2 日間、月 9 日間の休日とする。(2 月のみ 8 日間)

(法定休日は 1 週間を通じて休日がない場合の日曜日)

【休日振替】

第 25 条 前条の定めにかかわらず、当法人は業務の都合により、前条の休日を 1 週間以内の他の日に振替えることがある。ただし、振替は実施日の前日までに通知するものとする。

2. 振替による休日の勤務は、休日勤務としない。

【代休】

第 26 条 当法人は、従業員に第 27 条により休日勤務を命じ、かつその休日に 8 時間以上就業させた場合は、本人の請求により、2 週間以内に代休を与える。ただし、前日までに本人の申し出がない場合の代休は認めない。

【時間外・休日出勤】

第 27 条 当法人は、労働基準法第 36 条に基づき行政官庁に届けた場合は、業務上の都合により従業員に時間外または休日に勤務を命ずることが

ある。この場合、従業員は正当な理由がない限りこれを拒んではならない。

2. 従業員が業務上の必要により自らの判断で時間外勤務または休日勤務を行う場合は、所定の用紙に必要事項を記入の上、所属長の承認を経て当法人に届け出なければならない。

3. 従業員が出張その他事業場外で勤務時間の全部または一部を勤務する場合には、当法人が予め別段の指示をした場合を除き、通常の間を勤務したものとして取り扱う。

【年次有給休暇】

第 28 条 年次有給休暇は、労働基準法の定めにより以下の通りとする。

1. 入職後 6 ヶ月間勤務し、その 8 割以上出勤した従業員が請求した時は、その後の 1 年間に 10 日の年次有給休暇を付与する。
2. 翌年以降については、8 割以上出勤した場合において勤続 2 年 6 ヶ月までは 1 日、それ以降は 2 日を追加する。ただし、最高 20 日を限度とする。
4. 従業員の指定した日に、年次有給休暇をとらせることが、当法人の業務に文障があるときは、当法人は他の日に変更させることがある。
5. 年次有給休暇の請求有効期間は 2 年間とし、翌年に限り繰り越すものとする。
6. 年次有給休暇を請求する従業員は、所定の用紙により少なくとも 7 日前に届け出るものとする。
7. 前第 1 号および第 2 号にかかわらず、労働基準法の定める労使協定を締結した場合においては、各従業員の有する年次有給休暇のうち、5 日を超える休暇について、当該協定の定めるところにより計画的に年次有給休暇を付与することができる。
8. 前第 1 号および第 2 号の規定にかかわらず、週所定労働時間が週 30 時間未満で、4 日以下または年間所定労働日数が 216 日以下の者に対しては、労働基準法に定める比例付与により与える

【慶申休暇】

第 29 条 当法人は従業員が次の各号の一に該当する事由により休暇を申請した場合、認定のうえ慶弔休暇を与える。この場合の慶弔休暇は有給扱いとする。

(1) 結婚

イ 本人結婚のとき 5 日

ロ 子女結婚のとき 1 日

ハ 兄弟姉妹または、配偶者の兄弟姉妹の結婚式に参列するとき 1 日

(2) 出産

配偶者出産のとき 2 日

(3) 忌引

	同居・喪主	別居
イ 父母・配偶者・子女の死亡	5日	3日
ロ 配偶者の父母の死亡	3日	1日
ハ 祖父母・兄弟姉妹・孫の死亡	1日	1日
ニ 配偶者の祖父母・兄弟姉妹の死亡	1日	1日

2. 前項の休暇期間中に介在する休日は休暇に通算する。

【産前・産後休暇】

第 30 条 6 週間以内(多胎妊婦の場合は 14 週間)に出産する予定の女子従業員が、その事実を証明する医師等の書類を付して休暇を申請した場合は、出産までの期間産前休暇を与える。

2. 前項の女子従業員が出産した場合には、その後 8 週間の産後休暇を与える。
3. 出産後 6 週間経過し、本人が就業を申し出て、医師が支障がないと認めた場合当法人は就業を認めることがある。
4. 妊娠中の女子従業員がその事実を証明する書類を提出し、他の軽易業務への転換を求めた場合には、当法人はこれを認めなければならない。

5. 産前および産後休暇は無給扱いとする。

【生理休暇】

第 31 条 当法人は、女子従業員で生理日の就業が著しく困難なために休暇を
願い出た場合は、その必要とする日数の生理休暇を与える。この
場合の生理休暇は無給扱いとする。

【交通遮断休暇】

第 32 条 従業員が風水害等の天災地変その他不可抗力の災害にかかり、当法
人に出勤すべき交通網が遮断された場合、当法人は、当法人が必要と認めた期間
交通遮断休暇を与える。この場合の交通遮断休暇は有給扱いとする。

【健康診断書の提出】

第 33 条 従業員が業務以外の傷病により継続して 1 週間以上欠勤する場合、
および当法人が特に指定した場合、従業員は遅滞なく医師の診断書
を提出しなければならない。

【欠勤等の勤怠手続】

第 34 条 従業員が傷病その他のやむを得ない事由により欠勤・遅刻・早退ま
たは私用外出する場合は、当法人に届けなければならない。

2. 従業員が休暇を受ける場合は当法人に願い出なければならない。
3. 本条の手続きにおいて緊急やむを得ない場合には電話その他により、
所属長に連絡をとるものとする。

【育児休業】

第 35 条 育児休業については、別に定める「育児および介護休業等に関する規
則」による。

【介護休業】

第 36 条 介護休業等については、別に定める「育児および介護休業等に関す
る規則」による。

【母性保護に関する規定】

第 37 条 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女子従業員から、所定労働時間
内に母子健康保健法に基づく保健指導又は健康診査を受けるために、通院休暇の
請求があったときは、次の範囲で休暇を与える。

(1) 産前の場合

妊娠 23 週まで・・・4 週に 1 回

妊娠 24 週から 35 週まで・・・2 週に 1 回

妊娠 36 週から出産まで・・・1 週に 1 回

ただし、医師又は助産婦(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときは、その指示により必要な時間。

(2) 産後 (1 年以内) の場合

医師等の指示により必要な時間

2. 妊娠中又は出産後 1 年を経過しない女性従業員から、保健指導又は保健診査に基づき勤務時間等について医師の指導を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講ずることとする。

(1) 妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として 1 時間の勤務時間の短縮又は 1 時間以内の時差出勤。

(2) 妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩回数の増加。

(3) 妊娠中または出産後の諸症状に対応する処置 妊娠または出産に関する諸症状の発生または発生のおそれがあるとして医師から指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等を認める。

3. 本条による休暇は、無給とする。

第 6 章 退職・解雇

【定年退職】

第 38 条.

1. 職員の定年は、満 60 歳とし、満 60 歳に達した直後の給与締切日をもって退職とする。

2. 前項の規定にかかわらず、本人が再雇用を希望し、解雇事由または退職事由に該当しない場合であって、労使協定の定めるところにより「更新時の基準」のいずれにも該当する者については、定年の翌日から1年契約にて嘱託として満65歳に達した直後の給与締切日まで再雇用する。
3. パートタイマー等については、雇用契約書の内容によるため、この規定は適用しない。
4. 満60歳以降の給与は、職務内容に応じて、定年時の50パーセントの範囲内で減額することがある。また、職務内容、給与体系および勤務場所を変更することがある。

【死亡退職】

第39条 従業員が在職中死亡した場合には、死亡日をもって退職とする。

【自己都合退職】

第40条 従業員が自己の都合により退職しようとするときは、少なくとも14日前までに退職願を提出しなければならない。

2. 退職願を提出した者は、当法人の承認があるまでは、従前の業務に服さなければならない。ただし、退職願提出後14日を経過した場合は、この限りではない。
3. 従業員が失踪等により、当法人に届け出た連絡先において連絡が取れない場合は、30日を経過したときに自己都合により退職したものとして取扱う。

【心身不適格解雇】

第41条 当法人は、従業員が精神または身体上の障害により、業務遂行上就業に耐え得ないと認めた場合は、従業員を解雇する。

2. 前項解雇について、当法人は専門医等の意向のほか、保証人の意見その他を十分考慮して決定する。

【打切補償解雇】

第42条 当法人は、業務上負傷し、または疾病にかかって治療を受けている従業員に対して、労働基準法第81条および労働者災害補償保険法に定める打切補償を行った場合は、従業員を解雇する。

【人員整理解雇】

第 43 条 当法人は、事業の縮小・天災地変による事業再開不能その他の事由から、従業員を一定数以上整理解雇することがある。

2. 前項の人員整理に当たっては、合理的な基準を対象従業員等に示し、希望退職を優先し、慎重に決定する。

【普通解雇】

第 44 条 当法人は、従業員が次の一に該当した場合は解雇することがある。

(1) 従業員の就労状況が著しく不良で就業に適さないと認められるとき。

(2) 作業能率または職務遂行能力が著しく劣ると認められるとき。

(3) 事件・事故等により勤務を継続することが困難と認められるとき。

(4) 従業員が身体または精神の障害により、業務に耐えられないと認められるとき。

(5) 業務上の配置転換に従業員が応じられないとき。

(6) 第 74 条の懲戒解雇事由に該当する場合において、情状酌量等により本条の普通解雇が適当と認められるとき。

(7) その他前各号に準ずるやむを得ない事由のあるとき。

【懲戒解雇】

第 45 条 当法人は、従業員が第 72 条に定める懲戒解雇となった場合には、即時に解雇する。

【解雇の予告】

第 46 条 当法人は、従業員が前第 44 条から第 45 条に該当した場合、本人に少なくとも 30 日前に予告するか、又は平均賃金の 30 日以上予告手当を支給しなければ解雇しない。ただし、本人の責に帰すべき事由に基づく解雇、天災地変その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能となった場合の解雇については、この限りではない。

2. 前項の予告日数は、1 日について平均賃金を支給した場合は、その日数分の予告を短縮する。

【解雇制限】

第 47 条 当法人は、従業員が次の各号の一に定める期間、その従業員の解雇は行わない。ただし、懲戒解雇など特殊の事情があった場合はこの限りでない。

(1) 業務上の傷病、または疾病による療養休養期間およびその後、30 日間。ただし、第 44 条ならびに第 45 条の場合は除く。

(2) 産前産後の従業員が、休業している期間およびその後、30 日間

【貸与物品等の返還】

第 48 条 従業員は退職し、または解雇されたときは、当法人から交付された物品はすみやかに返還しなければならない。

【損害賠償】

第 48 条の 2 従業員が、故意または重大な過失および違法行為により当法人に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、過失による場合は、情状によりこれを減免することがある。

【引継】

第 49 条 従業員は退職しまたは解雇された場合には、職務上の一切の事項を引き継がなければならない。もし、引継を完了しない場合には、引継が完了するまで臨時的給与は支払わないことがある。

2. 従業員は退職しまたは解雇された場合には、当法人の営業秘密、個人情報等に関する一切について記録する媒体、正本・写しに拘わらず、当法人に返却しなければならない。

3. 従業員が解雇または退職するときに、当法人から秘密保持誓約書の提出を求められた場合には、遅滞なく当法人に提出しなければならない。

【退職時の証明】

第 50 条 従業員が退職し、または解雇された場合に使用証明書の交付を申し出た場合には、当法人は遅滞なくこれを交付する。

第 7 章 給与等

【給与】

第 51 条 従業員の給与は、別に定める「給与規程」による。

第8章 人材育成

【教育訓練】

第52条 当法人は従業員に対し、その人格を育成し、業務に関する知識を高め、技能を磨くために必要に応じて教育訓練を行う。

2. 従業員は、当法人の行う教育訓練を進んで受けなければならない。

第9章 安全衛生

【安全衛生の基本】

第53条 当法人は、従業員の安全確保と衛生面の改善を図るため必要な措置を講ずるものとし、従業員は安全衛生の規則その他を遵守しなければならない。

【健康診断等】

第54条 当法人は必要に応じて従業員の全部または一部に対し、健康診断または予防注射を行うことがある。診断を命ぜられた者は、進んでこれを受けなければならない。

【伝染病の予防措置】

第55条 当法人は、当法人内において伝染病またはその疑いのある患者の出た場合、すみやかに医師の診断をさせるとともに医師の指示に従い、必要な予防措置を講ずるものとする。

【疾病による就業制限】

第56条 当法人は従業員または当該家族が伝染病の疾病その他の疾病で、厚生労働省令で定めるものにかかった場合、その従業員の就業を制限することがある。

2. 前条の場合は、休業手当として平均賃金の6割を支払う。

【要保護者の措置】

第57条 当法人は健康診断の結果、相応の保護を要すると認めた従業員に対しては、安全衛生上の要保護者として治療・就業制限その他保健上の措置をとるものとする。

第9章 災害補償

第 58 条 従業員が業務上負傷し、疾病にかかりまたは死亡した場合、当法人は次の補償を行う。

(1) 療養補償

(2) 休業補償

(3) 障害補償

(4) 遺族補償

(5) 葬祭料

(6) 打切補償

【療養補償】

第 59 条 必要な療養費全額を負担する。

【休業補償】

第 60 条 療養のため業務につくことができない場合は、労働者災害補償保険法の定めにより休業補償を行う。

【障害補償】

第 61 条 傷病が治ったとき、身体に障害がある場合は労働者災害補償保険法の定める障害補償を支払う。

【遺族補償】

第 62 条 死亡した場合は、その遺族に対して労働者災害補償保険法の定める遺族補償を支払う。

【葬祭料】

第 63 条 葬祭を行う者に対して労働者災害補償保険法の定める葬祭料を支払う。

【打切補償】

第 64 条 第 59 条の補償を受けている者が、療養開始後 3 年を通過しても負傷または疾病が治らない場合は、原則として法の定める打切補償を支払い、他に一切の補償を行わない。

【分割補償】

第 65 条 第 61 条または第 62 条により補償を受ける者の同意を得た場合は、その補償に替え、6 年間の分割支払にすることがある。

【通勤途上の災害補償】

第 66 条 従業員が通勤途上災害を受けた場合、当法人は労働者災害補償保険法その他の定めるところに従い補償する。

【休業補償および障害補償の例外】

第 67 条 従業員が重大な過失によって業務上負傷し、または疾病にかかり、そして当法人がその過失について行政官庁の認定を受けた場合は、休業補償または障害補償を行わないことがある。

【他の法律との関係】

第 68 条 労働者災害補償保険法による給付を受け、または法令に基づいて災害補償に相当する給付を受ける場合、その額について当法人は補償を行わない。

2. 災害補償を受ける者が、同一事由によって第三者から民法による損害賠償を受けた場合、その額について当法人は補償を行わない。

【補償を受ける権利】

第 69 条 この章の補償を受ける権利は、従業員の退職によって変更されることはない。

【特別弔慰金】

第 70 条 従業員が業務上もしくは通勤途上の災害により死亡した場合は、当法人は別に定める「慶弔見舞金規程」により特別弔慰金を贈与する。

第 10 章 福利厚生

【慶忠見舞金】

第 71 条 当法人は、従業員またはその家族の慶弔・傷病・災害に際し、別に定める「慶弔見舞金規程」により慶弔見舞金を贈与する。

第 11 章 懲戒

【懲戒の種別】

第 72 条 当法人は、従業員の懲戒該当行為の軽重を審議し、次の各号の懲戒処分のいずれかについて行う。ただし、特に情状酌量の余地があるか、従業員の改悛の情が著しく認められる場合懲戒を免ずるか、懲戒の程度を軽減することがある。

(1) けん責

始末書を提出させ、将来を戒める内容とする。

(2) 減給

始末書を提出させるほか、給与の一部を減額して支給する内容である。ただし、減給は一回につき平均賃金 1 日分の 5 割以内、総額で 1 給与計算期間における給与総額の 1 割以内とする。

(3) 出勤停止

始末書を提出させ、14 日間を限度として出勤を停止させる内容とする。この間の給与は、支給しない。

(4) 降格

始末書を提出させ、指導監督の任を解く内容とする。

(5) 懲戒解雇

予告期間を置かず、即時解雇することを内容とする。

【減給、出勤停止または降格事由】

第 73 条 従業員が次の各号の一に該当した場合、減給、出勤停止もしくは降格に処する。ただし、諸般の状況から情状酌量の余地があるか、その従業員に著しく改悛の情が認められ、将来にわたり再発の可能性が認められないときはけん責にとどめることがある。

(1) この規則または附属諸規定に従わないとき。

(2) 当法人または上司、もしくは指示権のある関係者の指示に従わないとき。

(3) 自己の職責を怠り、業務怠慢の行為があったとき。

(4) 故なく無断欠勤・遅刻・早退・外出を行い、職場の秩序を乱す身勝手な行為があったとき。

(5) 自ら職務権限範囲を越えて、独断的な行為があったとき。

(6) 業務上のミス・事故により、当法人にある程度の損害を与えたとき。

- (7) 不用意な発言により、当法人の信用や名誉を傷つけたとき。
- (8) 業務妨害行為があり、当法人に迷惑をかけたとき。
- (9) 当法人所定の手続きを故意に怠るなど、届出申請書類に虚偽の記載申告をしたとき。
- (10) 当法人内で当法人の許可を得ないで集会、印刷物の配布もしくは掲示などを無断で行ったとき。
- (11) 当法人内で当法人の許可を得ないでリボンや腕章を着用したとき。
- (12) 当法人の施設の内外を問わず、企業秩序を乱す行為があったとき。
- (13) 正当な理由なく、時間外労働、休日労働命令に従わないとき。
- (14) けんか・とばく・その他職場の風紀を乱す行為があったとき。
- (15) その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

【懲戒解雇事由】

第74条 従業員が次の各号の一に該当した場合、懲戒解雇に処する。ただし、諸般の事情から情状酌量の余地があるか、その従業員に著しく改悛の情が認められる場合、減給、出勤停止、降格もしくは普通解雇にとどめることがある。

- (1) 正当な理由なく、また1年を通じて無断欠勤が14日以上に及んだとき。
- (2) 重要な経歴を偽り、または不正な方法で入社したとき。
- (2) 当法人の承認・許可を得ないで在職のまま、他に就職したとき。
- (2) 業務上重大な秘密を社外に漏らそうとし、また漏らしたとき。
- (3) 故意または重大な過失により、当法人の信用を著しく傷つけ、もしくは多額の損害を被らせたとき。
- (4) 業務に関連し、私利を図りまたは不当に金品その他を授受するなどの行為に及んだとき。
- (7) 他人に暴力・脅迫などを行ったり、もしくは他人の金品を窃取するなど不正義な行為に及んだとき。
- (8) ホットラインまたはヘルプラインへの通報者に対して報復を行ったとき。

- (9) 重要な当法人の指示命令に反抗し、著しく業務妨害があったとき。
- (10) 過去、懲戒処分を受け、なお改悛の情が見受けられないと認められたとき。
- (11) 素行不良により当法人施設内で風紀秩序を著しく乱したとき。
(セクシャルハラスメントによるものを含む。)
- (12) 故意又は過失により重大な交通事故を発生させたとき。
- (13) 刑法犯又は悪質な交通違反により起訴され、若しくはこれに準ずる行為により、当法人の名誉を著しく傷付けたとき。
- (14) 経営に関して真相を歪曲して宣伝流布したとき。
- (15) 個人情報の漏洩など当法人の個人情報保護規程の重大な規定に抵触する行為があったとき。
- (16) 酒気を帯びた運転行為により、交通事故の加害者になったとき、または道路交通法違反として行政処分されたとき。
- (17) 運転者が車両を運転することが分かっているながら飲酒を勧めたとき、または飲酒を止めなかったとき。
- (18) 運転者が酒気を帯びた状態と知っていながら同乗したとき。
- (19) 外国人従業員の場合、在留資格の喪失、在留期限が切れたなど不法就労の状況になったとき。
- (20) その他、前各号に準ずる程度の不都合な行為があったとき。

【管理・監督の責任】

第75条 懲戒処分該当従業員の管理・監督の任にある所属長は、懲戒事犯の状況から管理・監督上の責任罰を受けることがある。この場合の責任罰の内容は、懲戒事犯と所属長の責任・権限との関係を厳重に審査し、その都度当法人が決定する。

【教唆・ほう助】

第76条 他人をそそのかし、又はその行為を助長し前74条に定める懲戒に該当する行為をなさしめた従業員は、行為者に準じて処分する。

【懲戒の決定に至るまでの仮処分】

第 77 条 従業員が懲戒に該当する行為をした場合、その懲戒処分が決定するまで自宅に謹慎させることがある。この場合、平均賃金の 100 分の 60 に相当する額を休業手当として支給する。

【賠償義務との関係】

第 78 条 故意又は重大な過失により、当法人又は取引先に損害を与えたときは、懲戒処分を受けたことにより損害の賠償を免れることができない。

【懲戒手続】

第 79 条 懲戒は、懲戒委員会の議を経て行う。

一般社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト
諸規程管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト(以下「この法人」と称する)の規程、規則、細則、内規、要領等(以下「諸規程」という)の体系、効力、制定、改廃及び公布の手段方法等について定め、諸規程を体系的に整備して、運営秩序の維持及び業務能率の向上に資することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「諸規程」とは、定款に定めるこの法人の事業目的を効率的に達成するために、この法人の組織及び業務の運営に関する手続並びに方法などを明確にし、運営活動を規律し、運営意思を具体化したものであって、継続的な効果を有するものであり、これらを成文化し、所定の手続により公布したものをいう。

2. 諸規程は、その表題に「規程」と表示するものを原則とするが、法令との関係上及びその内容により「規則」その他の表示を用いることがある。

(規程制度の原則)

第3条 各部門は、業務の有機的総合性を保つために、その所管業務をできるだけ定型化、標準化し、これを規程の形に纏め、有機的な秩序、関連なしに拡大しがちな制度を整備、体系化して、管理の混乱、相互の矛盾を避けなければならない。また諸規程は、経営の制度的・時間的変化に即応して適宜改定しなければならない。

(所管部門)

第4条 諸規程は、事務局が所管する。

2. 各部門は、諸規程の運用に当り、組織統制の見地から事務局に助言と協力をしなければならない。

(種類)

第5条 諸規程の種類は、次の通りとする。

(1) 規程

この法人の基本組織及び長期にわたる業務上の運営に関する定めをいい、継続的に効力を有するもので、職制、給与、執務など具体的定めをいう。

(2) 規則

規程に準じて定められる細部の事項、または各部門の事務運営上の基準となる業務上の定めをいう。

(3) 細則

諸規程の実施に際して必要な事項についての定め、またはその解釈の通知、運用に際しての注意書、若しくは各部門の業務運営上の基準となる定めをいう。

(4) 内規

規程に準ずるもので一般に公表しない定めをいう。

(5) 要領

諸規程の実施に際し必要となる事項の細目、または解釈の通知運用に際しての覚書をいう。

(効力)

第6条 定款は、この規程により制定される全ての諸規程に優越する。

2. 運営に関する規程は、すべて業務遂行の諸規程に優先する。
3. 規程は、細則・内規・要領に優先する。

(効力範囲及び発効)

第7条 諸規程は、その適用範囲において効力を有し、またその諸規程で定めた施行(改廃)期日に発効する。

2. 諸規程を廃止し、新諸規程を制定した場合、旧諸規程は特別の場合を除き新諸規程施行の日に廃止する。

(様式、型式)

第8条

諸規程の制定においては、次の点に留意しなければならない。

- (1) 諸規程が法令並びに定款に違反しないこと。
- (2) 組織や業務の実態と乖離しないこと。
- (3) 正確かつ明確な内容、または文章であること。

(制定及び改廃)

第9条 各部門は、常に所管業務運営の実態と諸規程との関連につき留意しなければならない。

2. 各部門は、前項により所管業務運営の実態に応じ、諸規程の制定、改廃の必要を認めるときは、関係部門の長と協議の上、原案を作成し、事務局長に提出する。
3. 事務局長は前項による原案の提出を受けたときは、審査を行ない立案者と協議、調整の上原案を確定させる。
4. 諸規程の制定及び改廃に関する手続は次の通りとする。

(1) 規程の制定及び改廃については、理事会及び評議員会の決議を経て行う。

但し、改廃に際して規程内に定めがある場合には、その定めに従うものとする。

(2) 規程を除く諸規程の制定及び改廃については、稟議により理事長の決裁を受けて行う。
但し、その決裁結果については、理事会並びに評議員会に報告しなければならない。

5. 業務執行上やむを得ない場合は、前項の定めによらず代表理事決裁により規程以外の諸規程の制定及び改廃を行うことができる。但し、その直近の理事会、評議員会において、前項に定める手続を行うこととし、所定の議決が得られない場合は、その効力は失効するものとする。

(原本の保管)

第10条 決裁を得た諸規程の原本は、制定、改廃の経過が明確に把握できるようにし、事務局が保管する。

(公布)

第11条 代表理事は、制定、または改廃された諸規程については、速やかに公布手続をとらなければならない。

(周知義務)

第12条 各部門の長は、公布された諸規程について遅滞なく所属職員に対し、周知徹底を図らなければならない。

(諸規程の遵守義務)

第13条 職員は、諸規程を遵守しなければならない。

(保存年限)

第14条 現行諸規程は永久保存とする。

2. 事務局は、失効した諸規程の原本を10年間保存し、各所属長は、失効した諸規程を廃棄しなければならない。

(規程集の発行)

第15条 事務局長は、規程集を発行する。

2. 各部門の長は、規程集の任に当るものとする。

3. 規程集の配布先は、事務局長が決定する。

(加除訂正)

第 16 条 事務局長は、諸規程が制定、改廃されたとき、加除訂正書を作成し、規程集の加除訂正を指示する。但し、加除訂正書をもってこれに代えることができる。

2. 各部門の長は、速やかに加除訂正を行うものとする。

(改廃)

第 17 条 この規程の改廃は、理事会及び評議員会の決議を経て行う。

(附則)

この規程を、令和元年 8 月 1 日から施行する。

役員及び評議員の報酬等に関する規定

【目的及び意義】

第1条 この規定は（以下「この法人」という。）の定款第13条及び第26条の規定に基づき、役員の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律並びに公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下、認定法という）に規程に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

【定義等】

第2条 この規程において、用語の定義は次の各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤役員とは、社員総会で選任された役員のうち、この法人を主たる勤務場所とする者をいう。
- (3) 非常勤役員とは、常勤役員以外の者をいう。
- (4) 報酬等とは、認定法第5条第13号で定める報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益及び退職慰労金であって、その名称の如何を問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
- (6) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費（宿泊費を含む）、手数料等の経費をいう。報酬とは明確に区分されるものとする。

【報酬等の支給】

第3条 この法人は、役員の職務執行の対価として報酬を支給しない。

ただし、当事業に関する実行委員、審査員、選考員、講師等については、謝礼ならびに交通費を支払う。

【公表】

第4条 この法人は、この規程をもって、認定法第20条第1項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

【改廃】

第5条 この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

【補則】

第6条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

この規程は、一般社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクトの設立の登記の日から施行する。

一般社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト 旅費規程

第1章 総則

(目的)

第1条

この規程は、一般社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト（以下[この法人]という）の役員、評議員、委員、監事及び職員(以下、「役職員等」いう。)が、この法人の命により出張する場合、また、この法人の招集する会議等に出席する場合などにおいて支給する旅費に関する事項を定める。

(適用範囲)

第2条

この規程で定める旅費等の支給対象範囲は、次の通りとする。

- (1) 常勤の役職員等が、この法人の命により出張する場合
- (2) 非常勤の役職員等が、この法人の命により各人の本来の勤務先を離れて出張する場合

(手続)

第3条

1. 出張命令は、業務の円滑な遂行を図るため必要と認められるとき、事務局長が発するものとする。
2. 事務局長は、既に発した出張命令を変更又は取消することができる。
3. 前2項による出張命令は、所定の書式に当該出張に関する事項を記載し、これを当該出張者に提示するものとする。ただし、この手続きをするいとまがないときは口頭によることができる。

(旅費)

第4条

旅費は、通常の経路によりこれを計算する。但し、天災その他やむを得ない理由で通常の経路によることができない場合には、実際の経路によるものとする。

(利用交通機関)

第5条

1. 出張は、鉄道、船舶、航空機、バス等の定期的に運航する交通機関を利用することを原則とする。また、やむを得ずタクシー等を利用する場合は最低範囲にとどめること。
2. 出張する場所により、事務局の事前の承認を得ることを条件として、レンタカー又は自家用車の使用を認めることがある。

(旅費の区分)

第6条

旅費を区分し、次の種類とする。

- (1) 鉄道料金
- (2) 船舶料金
- (3) 航空料金
- (4) 車両料金
- (5) 日当
- (6) 宿泊料

(前渡金)

第7条

旅費は、その旅行の予算範囲内で、所定の手続きを経て前渡金を受けることができる。

(精算)

第8条

旅費は当該の用務終了後、所定の手続により速やかに精算しなければならない。

第2章 宿泊出張旅費

(宿泊出張の定義)

第9条

宿泊出張とは、この法人の命により役職員等が職務遂行のため、一時勤務地を離れ宿泊を要する出張をする場合をいう。

(鉄道・航空・船舶・車両料金・日当及び宿泊料)

第10条

鉄道料金、航空料金、船舶料金、車両料金、日当及び宿泊料は第2項の手当区分に従い、別表1の通りとする。

- (1) 宿泊料は、別表1記載の金額を上限として実費を支給する。
- (2) 鉄道・航空・船舶の区分については、下級者が上級者に随行する場合は、上級者の区分に従うことができる。

2. 手当区分の適用は次の通りとする。

- (1) 代表理事、副代表理事は区分1級を適用する。
- (2) 理事及び監事は区分2級を適用する。
- (3) 事務局は区分3級を適用する。

3. 車両料金については下記の通りとする。

(1) レンタカーは高速料金及び燃料費を含め、この法人が使用時に法人名で契約したレンタカー会社以外の利用は認めない。

(2) やむを得ず自家用車を使用する場合については1L当りの単位走行キロを8.5kmとし、それによって算出された走行距離に当該時期の単位を掛けて算出した額を燃料費及び車両維持費として支給する。なお、単位走行キロの見直しについては必要が生じた都度、また当該時期の単価の見直しは、毎年2月及び8月の2回、ガソリン等の市況価格に基づき、事務局がその額を決定するものとする。高速料金については、実費を支給する。

(日当、宿泊料の算定基準)

第11条

日当及び宿泊料は、次の算定基準に基づき支給する。

- (1) 日当は出発の日から帰着の日までの日数に応じて支給する。但し、午後に出発または午前中帰着の場合の日当は、半額とする。
- (2) 宿泊料は、夜数に応じて支給する。但し、賄い付き船舶に乗船した場合の日当は、規定額の半額とする。
- (3) 夜行寝台列車等を使用する場合は寝台料金を支給し、宿泊料は支給しない。

(規定外出費)

第12条

随行その他特別の事由により、本規程に定める以上の出費があった場合は所属長の承認を必要とする。

(不慮の場合の費用)

第13条

旅行中に発病または不慮の出来事により、やむを得ず滞在を延期した場合の宿泊料その他の費用については所属長の許可により支給することがある。

第3章 宿泊を要しない出張旅費

(日帰出張の定義)

第14条

日帰出張とは、役職員等がこの法人の命により職務遂行のため、一時勤務地を離れ宿泊を要しない出張をする場合をいう。

(鉄道・航空・船舶・車両料金)

第15条

規程第11条の宿泊出張に準じて支給する。

(日当)

第16条

別表2の区分により決定する。

(近距離出張の特例)

第17条

片道100キロメートル未満の地域への日帰出張の場合には、第16条、第17条及び前条の規定に関わらず、運賃のみを支給する。

ただし、合理的な移動手段及び方法として運賃外の費用が発生する場合は、この限りではない。

第4条 附則

(改廃)

第18条

この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

(施行)

第19条

この規程を、平成28年10月1日から施行する。

別表1 交通費・宿泊料・日当区分表(第11条)

役職区分	鉄道	船舶	航空	宿泊料	日当
手当区分1	普通・グリーン	普通	普通	20,000円	10万円
手当区分2	普通	普通	普通	18,000円	5万円
手当区分3	普通	普通	普通	15,000円	3万円

別表2 日帰出張日区分

手当区分1	10万円
手当区分2	5万円
手当区分3	3万円

印章取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト（以下「当法人」という。）において使用する印章の作成、管理及び押印について、必要な事項を定めるものとする。

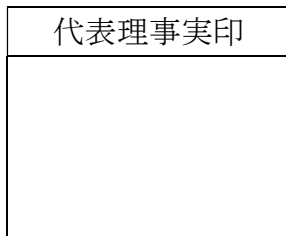
(定義及び種類)

第2条 この規程の印章とは、業務上作成された文書及び金融機関等との取引等に使用される印で、その印を押すことにより当該文書等が真正なものであることを確認することを目的とし、印章の種類は次のとおりとする。

(1) 代表理事実印（「代表理事の印」として印鑑登録済の印。銀行等金融機関届出の印。寄附金、会費等の領収書等に使用する印）

(印影)

第3条 印章は、次のとおりとする。



(作成等)

第4条 印章の作成、改刻及び廃止の必要を生じた場合は、代表理事の承認を要するものとする。

(管理)

第5条 代表理事は、必要に応じて第2条に規定する印章を管理する者（以下「印章管理責任者」という）を指名することができる。

2 印章管理責任者は、印章が不正に使用されないように、印章は常に堅固な容器に納め、執務時間外、勤務を要しない日及び休日にあつては、これを施錠しておかなければならない。

3 印章管理責任者は、必要があると認めるときは、職員のうちから印章取扱者を指定することができる。

- 4 前項の印章取扱責任者を指定したときは、印章管理責任者は速やかに、代表理事にその旨を報告しなければならない。

(事故報告)

第6条 第2条に規定する印章について、盗難、紛失等の事故があったときは、印章管理責任者は、直ちに、当該印章の種類、自己の内容、その他必要な事項を代表理事に報告しなければならない。当該印章について、偽造、不正使用等の事故があったときも、同様とする。

(使用)

第7条 印章の押印を受けようとする者は、当該文書に係る決裁書を添えて印章管理責任者又は印章取扱者に提出し、その押印を請求するものとする。

- 2 印章を押印するときは、印章使用簿に必要な事項を記入し、その用途を明瞭にしておかなければならない。

(査閲)

第8条 第2条第1号に定める代表理事実印については、代表理事は月に一度、印章使用簿を査閲するものとする。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、一般社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクトの設立の日から施行する。

寄附金等取扱規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト（以下「当法人」という。）が受け入れる寄附金の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(定義等)

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

- (1) 一般寄附金 当法人の会員又は当法人の会員を含む広く一般社会に、常時寄附活動を行うことにより受領する寄附金。会計上は、一般寄付金、法人会費、個人会費等適宜わかりやすい表記とする。
- (2) 使途特定寄附金 当法人の会員又は当法人の会員を含む広く一般社会に、使途を特定して寄附活動を行うことにより受領する寄附金。会計上は、協賛金、使途特定寄附金等適宜わかりやすい表記とする。

(寄附金の種類)

第3条 当法人が受け入れる寄附金の種類は、次のとおりとする。

- (1) 一般寄附金 寄附者が使途を特定せずに寄附した寄附金
- (2) 使途特定寄附金 寄附者により使途が予め指定された寄附金

(受入れ基準)

第4条 当法人の業務の遂行上支障があると認められる者及び当法人が受け入れるには不相当と認められる場合には、その寄附金を受け入れることができない。

(寄附金の取扱い)

第5条 一般寄附金については、50%以上を公益目的事業に使用しなければならない。
2 使途特定寄附金については、全額を寄附者の特定した使途に使用する。

(受領書等の送付)

第6条 寄附金を受領したときは、遅滞なく礼状、寄附金受領書を寄附者に送付するものとする。
2 前項の寄附金受領書には、当法人の事業に関連する寄附金である旨、寄附金額及びその受領年月日を記載するものとする。

(寄附金に係る結果の報告)

第7条 当法人は、毎事業年度終了後3か月以内に寄附金総額、使途、その他必要な事項を記載した報告書を寄附者に交付するものとする。ただし、報告書の交付は、ホームページ上の公開に代えることができる。

(個人情報保護)

第8条 寄附者に関する個人情報については、細心の注意を払って情報管理に努めるものとする。

(改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、一般社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト設立の日から施行する。

経理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト(以下「当法人」という。)における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、当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 当法人の経理は、法令、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 当法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年8月1日から翌年7月末日までとする。

(会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、代表理事が指名する。

(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 永久
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
- (3) 証憑書類 10年
- (4) 収支予算書 5年
- (5) その他の書類 5年

(会計伝票)

第12条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

- 2 会計伝票は、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) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程でつくられる会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票
- 3 会計伝票は、次のとおりとし、その様式は別に定める。
 - (1) 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、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。
- 6 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第13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) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払伺書
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記帳)

第14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、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算の目的)

第16条 収支予算は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、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17条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会の承認を経た上で、社員総会において承認を得て確定する。

2 収支予算書は、損益計算書又は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第18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、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第19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、代表理事が予算の執行上必要があると認めるときは、その限りとしない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第20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21条 金銭の出納、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ない。

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、会計事務担当者若

干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第22条 金銭の出納は、経理責任者の承認印のある会計伝票に基づいて行わなければならない。

(支払手続)

第23条 会計事務担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書、その他取引を証する書類に基づいて、取引担当部署の発行した支払伝票により、会計責任者の承認を得て行うものとする。

- 2 金銭の支払いについては、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いことができる。

(支払期日)

第24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25条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

- 2 手持現金の額は、通常 of 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つど精算を行わなければならない。
- 4 出納責任者は、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。
- 5 預貯金については、毎月1回預貯金を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

(金銭の過不足)

第26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。

(収支月計表の作成)

第27条 会計事務担当者は、毎月20日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、これを経理責任者に提出しなければならない。

第5章 財務

(資金計画)

第28条 年度事業計画及び収支予算書に基づき、経理責任者は速やかに年次及び月次の資金計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

(資金の調達)

第29条 この法人の事業運営に要する資金は、運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄附金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第30条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

- 2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。
- 3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。
- 4 長期の借入れをしようとするときは、社員総会の3分の2以上の決議を経なければならない。
- 5 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

第31条 金融機関との預金取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、代表理事の承認を得て経理責任者が行う。

- 2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

第6章 固定資産

(固定資産の範囲)

第32条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 特定資産

理事会の決議の定めにて保有する資金

その他代表理事が必要と認めた資産

(2) その他固定資産

特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産

(固定資産の取得価額)

第33条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

- (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34条 固定資産の購入は、購入伺書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

- 2 前項の購入伺書については、代表理事の決裁を受けなければならない。ただし、5万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

(有形固定資産の改良と修繕)

第35条 有形固定資産の性能を向上し、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これを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36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行い、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及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、経理責任者に通知し帳簿の整備を行わなければならない。
- 3 固定資産の管理責任者は、経理責任者が任命する。

(固定資産の登記・付保)

第37条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正

な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第38条 固定資産を売却するときは、定款の規定による評議員会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、売却伺書に売却先、売却見込代金、その他必要事項を記載の上、代表理事の決裁を受けなければならない。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに基づるものとする。

(減価償却)

第39条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により毎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40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41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42条 経理責任者は、毎月末に会計記録を整理し、次の計算書類を作成して、代表理事に提出しなければならない。

- (1) 合計残高試算表
- (2) 損益計算書又は正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

第43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、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) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (5) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (6) 公益認定法による行政庁への提出が必要な内訳表の作成
- (7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第44条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法
有価証券及び投資有価証券・・・移動平均法による原価基準を採用する。
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法
棚卸資産・・・期末実地棚卸法
- (3) 固定資産の減価償却の方法
有形固定資産及び無形固定資産・・・定額法による。
- (4) 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。
- (6) リース取引の処理方法
所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・自己所有の固定資産に
適用する減価償却方法と同一の方法による。
所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第45条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、代表理事に報告しなければならない。

- (1) 貸借対照表
- (2) 損益計算書又は正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書
- (4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第46条 代表理事は、前条の財務諸表等について、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提出し、その承認を経た上で、社員総会におい

て承認を得て決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第47条 経理責任者は、第45条の財務諸表等の外、次に掲げる書類を作成し、代表理事に報告しなければならない。

- (1) 収支相償の計算書
- (2) 公益目的事業比率の計算書
- (3) 遊休財産額の計算書
- (4) 公益目的取得財産残額の計算書

(細 則)

第48条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

附 則

この規程は、一般社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト設立の日から施行する。

個人情報等管理規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト（以下、「当法人」という。）個人情報等（「個人情報の保護に関する法律」第2条第1項及び「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」（以下「番号法」という。）第2条第3項に規定する個人情報をいい、番号法第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。以下同じ）の適正な取扱いに関してこの法人の役職員等が遵守すべき事項を定め、これを実施運用することにより個人情報を適切に保護・管理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、各用語の定義は次の通りとする。

(1) 個人情報

「個人情報」とは、個人情報保護法第2条第1項に規定する生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）並びに個人識別符号が含まれるものをいう。

(2) 要配慮個人情報

「要配慮個人情報」とは、個人情報保護法第2条第3項に規定する個人情報であつて、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして法令で定める記述等が含まれているものをいう。

(3) 個人番号

「個人番号」とは、番号法第7条第1項又は第2項の規定により、住民票コードを変換して得られる番号であつて、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるものをいう。

(4) 特定個人情報

「特定個人情報」とは、個人番号をその内容に含む個人情報をいう。

(5) 特定個人情報等

「特定個人情報等」とは、特定個人情報及び関連情報を併せたものをいう。

(6) 個人番号関係事務

「個人番号関係事務」とは、番号法第9条第3号の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。

(7) 個人情報データベース等

「個人情報データベース等」とは、個人情報を含む情報の集合で、次に掲げるものをいう。

ア 特定の個人情報をコンピューターを用いて検索することができるように体系的に構成したもの

イ 前号に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものであつて、目次索引その他検索を容易にするためのものを有するもの

(8) 個人データ

「個人データ」とは、個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

(9) 本人

「本人」とは、当該個人情報によって識別される、又は識別され得る生存する特定の個人をいう。

(10) 役職員等

「役職員等」とは、当法人に所属するすべての理事、監事、社員、職員をいう。

(11) 個人情報管理責任者

「個人情報管理責任者」とは、代表理事によって指名された者であつて、個人情報保護に関す

る法令遵守計画に関する責任と権限を有するものとする。

(適用範囲)

- 第3条 この規程は、すべての役職員等に適用する。また、退職後においても在任又は在籍中に取得・アクセスした個人情報等については、この規程に従うものとする。
- 2 審査委員、顧問等及び当法人の事業について委嘱又は依頼を受けた者が、当法人の業務に従事する場合には、当該従事者は、この規程を遵守しなければならない。
 - 3 前項の従事者を管理する立場にある者は、当該従事者に対し、この規程の遵守を確保するために必要な措置を講じなければならない。

(個人情報管理責任者)

- 第4条 当法人においては、代表理事を個人情報管理責任者とする。
- 2 個人情報管理責任者は、必要に応じて、当法人で取り扱う個人情報について、この規程に定める諸事項を実施・徹底するため、個人情報保護に関する法令遵守計画等の細則を策定しなければならない。
 - 3 個人情報管理責任者は、この規程等の適正な実施及び運用を図り、個人情報等が外部に漏洩したり、不正に使用されたり、あるいは改竄されたりすること等がないように管理する責を負う。

(個人情報等の取得)

- 第5条 個人情報等の取得は、適法かつ公正な方法によって行い、偽りその他不正な手段によって取得してはならない。また、要配慮個人情報については、原則として法令で定める場合を除き、事前に本人の同意を得ないで取得することはできない。
- 2 個人情報等を取得する場合には、本人（本人が未成年者の場合にはその保護者。以下「本人等」という。）に対して、次に掲げる事項又はそれと同等以上の内容の事項を、書面又はこれに代わる方法によって通知し、本人等の同意を得なければならない。
 - (1) 当法人の名称、個人情報管理責任者の氏名及び連絡先
 - (2) 個人情報等の利用目的
 - (3) 保有個人データに関する次に掲げる権利の存在及び当該権利行使のための方法
 - ア 当該データの利用目的の通知を求める権利
 - イ 当該データの開示を求める権利及び第三者提供の停止を求める権利
 - ウ 当該データに誤りがある場合にその内容の訂正、追加または削除を求める権利
 - エ 当該データの利用の停止又は消去を求める権利
 - 3 前項にもかかわらず、次の場合には、本人の同意を必要としない。
 - (1) 合併その他の事由により他の個人情報取扱者から事業を承継することに伴って個人情報等（ただし、要配慮個人情報を除く。）を取得した場合。
 - (2) 個人情報保護法第16条第3項に定める各事由が存在する場合
 - 4 第2項及び第3項の規定は、特定個人情報には適用せず、法令の定めに従うものとする。

(利用目的及び個人情報の利用)

- 第6条 当法人は、個人情報の利用目的をできる限り特定する。
- 2 個人情報は、あらかじめ本人の同意を得ずに、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて取扱ってはならない。利用目的の範囲内か否かが不明な場合は、その都度、個人情報保護管理者に判断を求めなければならない。
 - 3 利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると認められる範囲を超えて行ってはならず、変更された利用目的は遅滞なく本人に通知または公表しなければならない。

(個人情報等の提供)

第7条 法令で定める場合を除き、個人情報等は第三者に提供してはならない。

- 2 前項の定めにかかわらず、当法人の業務を遂行するために当該業務等の一部又は全部を第三者に委託する必要がある場合には、次に掲げる条件を満たす業務委託先に限り、本人等が事前承諾した利用目的の範囲内において個人情報等（要配慮個人情報を除く）を当該業務委託先に対して提供できるものとする。
 - (1) 社会通念上相当な事業活動を営むものであること
 - (2) 個人情報等の保護に関し、この規程と同等以上の規程を有し、かつその適正な運用及び実施がなされている者であること
 - (3) 当法人との間に、適正な内容の個人情報等の保護に関する締結をし、これを遵守することが見込まれる者であること
- 3 前項の業務委託を行う場合は、事前に個人情報管理責任者による承諾を得なければならない。
- 4 本条第2項の定めに従い、個人情報等を取り扱う業務を第三者に委託した場合には、当法人が当該業務委託先に課した個人情報等の適切な管理業務が、確実に遵守されるような適時、確認・指導するものとする。

（個人情報等の正確性確保）

第8条 個人情報等は、利用目的達成に必要な範囲内において、正確かつ最新の内容に保つよう管理運営しなければならない。

（安全管理）

第9条 個人情報管理責任者は、個人情報等の安全管理のため、個人情報等の不正アクセス、漏洩、滅失又は毀損防止に努めるものとする。

- 2 個人情報管理責任者は、必要に応じて個人情報等の安全管理のため、必要かつ適正な措置を定めるものとし、当該個人情報等を取り扱う役職員等に遵守させなければならない。

（役職員等の監督）

第10条 個人情報管理責任者は、個人情報等の安全管理が図られるよう、個人情報等を扱う役職員等に対して必要かつ適切な指導・監督を定期的に行わなければならない。

（個人情報の消去・廃棄）

第11条 利用する必要がなくなった個人情報等については、直ちに当該個人情報等を消去・廃棄しなければならない。

- 2 個人情報管理責任者は、個人情報等の消去・廃棄の日、消去・廃棄した個人情報等の内容及び消去・廃棄した個人情報等の内容及び消去・廃棄の方法を書面に記録し、これを当法人の「文書管理規程」に定める期間、保存しなければならない。

（通報及び調査義務等）

第12条 役職員等は、個人情報等が外部に漏洩していることを知った場合又はそのおそれがあると気づいた場合には、直ちに個人情報管理責任者に通報しなければならない。

- 2 個人情報管理責任者は、個人情報等の外部への漏洩について役職員等から通報を受けた場合には、直ちに事実関係を調査しなければならない。

（報告及び対策）

第13条 個人情報管理責任者は、前条に基づく事実関係の調査の結果、個人情報等が外部に漏洩していることを確認した場合には、直ちに次の各号に掲げる事項を代表理事のほか、影響を受ける可能性のある本人並びに個人情報保護委員会等の関係機関に報告しなければならない。

- ア 漏洩した個人情報等の範囲
- イ 漏洩先

ウ 漏洩した日時

エ その他の調査で判明した事実

- 2 個人情報管理責任者は、代表理事並びに関係機関とも相談の上、当該漏洩についての具体的対応及び対策を講じるとともに、再発防止策を策定しなければならない。

(自己情報に関する権利)

第14条 本人から自己の個人情報等について開示を求められた場合には、原則として合理的な期間内にこれに応じるものとする。また、開示の結果、誤った情報があり、訂正、追加又は削除を求められた場合は、当該個人情報等の受領者に対して通知を行うものとする。

(個人情報等の利用又は提供の拒否権)

第15条 当法人がすでに保有している個人情報等について、本人から情報について利用の停止又は消去の請求があった場合は、これに応じるものとする。ただし、次に掲げるいずれかに該当する場合は、この限りではない。

(1) 法令の規定による場合

(2) 本人又は講習の生命、健康、財産などの重大な利益を保護するために必要な場合

(苦情の処理)

第16条 当法人の個人情報等の取扱いに関する窓口を設置する。

- 2 個人情報管理責任者は、前項の目的を達成するために必要な体制の整備並びに支援を行う

- 3 個人情報管理責任者は、適宜、苦情の内容について代表理事に報告するものとする。

(改廃)

第17条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、一般社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト設立の日から施行する。

役員等への講師及び原稿謝金に関する規程

(目的及び意義)

第1条 この規程は、一般社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト（以下「当法人」という。）が依頼する講師及び原稿執筆等の対価として支払う謝金に関して必要な事項を定める。

(支払対象者)

第2条 謝金の支払対象者は、当法人の役員等及び当法人の役員等以外の者とし、原則として本人に直接支払うものとする。

(当法人主催の講師等謝金)

第3条 前条の支払対象者が、当法人が主催するイベント、セミナー又はこれに類する会合（以下「セミナー等」という。）の審査員、講師等を務めたときは、代表理事は、交通費相当の謝金を支払うことができる。

(原稿執筆謝金)

第4条 第2条の支払対象者が当法人の発行する書籍等に執筆したときは、代表理事は、第三者が執筆した際に支払われる執筆謝金に相当する金額を限度として執筆謝金を支払うことができる。

(改廃)

第5条 この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

(補則)

第6条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

附則

この規程は、一般社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクトの設立の登記の日から施行する。

審査規程

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト(以下「当法人」という。)のアワード開催事業における審査に関し、必要な事項を定めるものとする。

(任務)

第2条 審査員は、当法人の「アワード開催事業」において、実施する「JAPAN CHALLENGER AWARD」で、審査を行う。

(審査員)

第3条 審査員は、当法人の役員及び学識経験者のうちから募集し、代表理事が委嘱する。

- 2 審査員は、10名以内とする。
- 3 審査員の任期は、毎年8月1日より翌年7月30日までとする。ただし、再任を妨げない。
- 4 審査員は原則として無報酬とする。
- 5 審査員の氏名は、原則として公開する。

(審査員長)

第4条 審査員長は1名を置くこととし、審査員のうちから互選により選任する。

- 2 審査員長が必要と認めたときは、審査員の中から副審査員長を指名することができる。
- 3 審査員長は、JAPAN CHALLENGER AWARDにおける、審査を総括する。
- 4 副審査員長は、審査員長を補佐し、審査員長に事故があるとき又は欠けたときは、その職務を代行する。

(審査及び選考等)

第5条 JAPAN CHALLENGER AWARDで審査を行うときの選考基準は以下の4つである。

- (1) 地域課題の内在化
地域課題を「自分ごと」として捉えられているか。
心から事業を「面白い・楽しい・ワクワクする」と感じているか。
- (2) 地域資本への貢献度

地域資本＝その地域の人々の暮らしを本質的に豊かにするモノやコト
経済資本（財源や生産性）に貢献しているか
社会資本（人のつながり）に貢献しているか
環境資本（自然や文化）に貢献しているか

- (3) ビジネスモデル（計画性・具体性）になっているか
- (4) パフォーマンス

（議事録）

第6条 審査について、その経過及び結果の概要を記録した報告書を作成する。

（改 廃）

第7条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

- 1 この規程は、当法人設立の日からから施行する。

別紙

役員報酬規程

(総則)

第1条 この規程は、役員報酬等並びに費用に関する規程の第3条にもとづき、役員報酬について定める。

(報酬の支給)

第2条 常勤役員及び非常勤役員に、(別表)役員俸給表に基づき役員報酬を支給する。

(報酬の額の決定)

第3条 この法人の役員報酬月額、(別表)役員俸給表のとおりとし、各々の役員報酬月額は俸給表のうちから、代表理事が理事会の承認を得て、決めるものとする。

(報酬の支給日及び方法)

第4条 報酬の支給日は、毎月月末とし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振込んで行うものとする。

(雑則)

第5条 この規程の実施に関し、必要な事項については、代表理事が定める。

附則

この規程は、一般社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクトの設立の登記の日から施行する。

(別表) 役員俸給表 (単位: 円)

号俸	月額
1	30,000
2	50,000
3	70,000
4	100,000
5	150,000

号俸	月額
6	200,000
7	250,000
8	300,000
9	400,000
10	500,000

号俸	月額
11	600,000
12	700,000
13	800,000
14	900,000
15	1,000,000

履歴事項全部証明書

神奈川県鎌倉市大町一丁目1番14号
公益社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト

会社法人等番号	0210-05-011698	
名称	一般社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト	
	公益社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト	令和 2年 6月 4日変更 ----- 令和 2年 6月 11日登記
主たる事務所	神奈川県鎌倉市御成町5番42号	
	神奈川県鎌倉市大町一丁目1番14号	令和 2年 7月 1日移転 ----- 令和 2年 7月 9日登記
法人の公告方法	主たる事務所の公衆の見やすい場所に掲示して行う。	
法人成立の年月日	令和1年9月4日	
目的等	<p>目的 この法人は、国内に在住する者に対して、自分の実現したい「事業」を果敢に挑戦する人々の発掘、育成、発表、事業まで総合的にサポートするためのプロデュースを行い、人生をより豊かに楽しめるために寄与することを目的とし、次の事業を行う。</p> <p>(1) 地方創生などビジネスモデルを検討している会社への投資事業 (2) 地方創生などビジネスモデル構築のためのコンサルティング事業 (3) 地方創生事業の達成のための調査・研究事業 (4) その他地方創生事業の達成に必要な事業や関連分野の事業 (5) 上記事業と同じ内容の受託事業を実施する (6) その他当法人の目的を達成するために必要な事業</p>	
役員に関する事項	[REDACTED]	
	代表理事	中川直洋
	理事	中川直洋
	理事	仲木威雄
	理事	勝見成久

神奈川県鎌倉市大町一丁目1番14号
 公益社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト

	理事	白柳雅文	
	理事	町井則雄	
	理事	行方一正	
			令和 2年 6月15日辞任
			令和 2年 7月 9日登記
	理事	本田亮	
	理事	藤野英人	
	理事	丸山剛	
			令和 2年 6月15日辞任
			令和 2年 7月 9日登記
	理事	柳澤大輔	
	理事	渡邊智恵子	
	理事	江成道子	令和 2年 6月15日就任
			令和 2年 7月 9日登記
理事	小林ふじ子	令和 2年 6月15日就任	
		令和 2年 7月 9日登記	
		令和 2年 8月21日辞任	
		令和 2年 9月 3日登記	
監事	小林ふじ子		
		令和 2年 6月15日辞任	
		令和 2年 7月 9日登記	

神奈川県鎌倉市大町一丁目1番14号
 公益社団法人ジャパンチャレンジャープロジェクト

	監事 行方一正	令和 2年 6月15日就任 令和 2年 7月 9日登記
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定	この法人は、役員的一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用される第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として、免除することができる。	
非業務執行理事等の法人に対する責任の限度に関する規定	この法人は、非業務執行理事等との間で、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第198条において準用される第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、賠償責任を限定する契約を、理事会の決議によって、締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、金10万円以上で予め定めた額と法令の定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。	
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人	
監事設置法人に関する事項	監事設置法人	
登記記録に関する事項	設立	令和 1年 9月 4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。

(横浜地方法務局湘南支局管轄)

令和 3年10月 7日

東京法務局府中支局
 登記官

滝 沢 健 治

