

規程類必須項目確認書

事業名:地域の防災・減災事業を担う人材育成
団体名:特定非営利活動法人ACOPA
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。 (<input checked="" type="checkbox"/>) 2019年度・2020年度通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

提出する規程類(定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。)に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。
(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23条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第24条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第23条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第23条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第22条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第27条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第29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	第28条
●理事会の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第14条
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第32条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第32条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第32条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第33条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第31条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第35条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第37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36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	理事の職務権限規程	別表
●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	監事監査規程	第3条、4条
●役員及び評議員の報酬等に関する規程				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員の報酬並びに費用に関する規程	第2条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員の報酬並びに費用に関する規程	第4条
●倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規程	第3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	倫理規程	第4条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	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		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第8条

●利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと		公募申請時に提出	役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程	別紙
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うに当たり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門会議規則	公募申請時に提出	役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程	別紙
(2)自己申告 「役員員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程	第3条
●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		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第6条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第6条
(3)コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第8条
●内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)		公募申請時に提出	公益通報者保護に関する規程	第1条
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	公益通報者保護に関する規程	第11条
●組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第6条
●職員の給与等に関する規程				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	別表
(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4条、5条、6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7条
(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
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第11条
●情報公開に関する規程				
以下の1～4.の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第2条
●リスク管理に関する規程				
(1)具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第3条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第11条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第13条
●経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第3条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第6条、15条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第10条、11条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第16条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第17条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第18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 段

2021年11月24日

特定非営利活動法人ACOB
代表理事 木川敏子

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」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週間以内提出することを誓約します。

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

特定非営利活動法人 ACOBA 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ACOBAといい、通称をアコバという。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を千葉県我孫子市本町3丁目4番17号に置く。

2 この法人は、前項のほか、従たる事務所を千葉県柏市松葉町3丁目6番9号に置く。

第2章 目的及び事業

(目 的)

第3条 この法人は、コミュニティにおける人と人との支え合いを基盤に、まちづくりの発展に寄与するために、自ら事業を行いつつ中間支援団体として活動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) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (2) 社会教育の推進を図る活動
- (3) まちづくりの推進を図る活動
- (4) 情報化社会の発展を図る活動
- (5) 経済活動の活性化を図る活動
- (6) 職業能力の開発または雇用機会の拡充を支援する活動
- (7) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営または活動に関する連絡、助言または援助の活動

(事業の種類)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) コミュニティビジネス発展のための調査・情報提供事業
- (2) コミュニティビジネス団体及び起業を目指す人・団体に対する活動支援・経営及び実務研修・経営相談事業
- (3) 福祉サービスにおける評価・調査事業
- (4) 福祉サービスにおける研修・教育事業
- (5) 地域の文化・福祉・観光・情報・環境・経済活動振興など、まちづくりに関わる事業
- (6) 市民活動を行う団体や法人、行政などの組織との連携及び協働事業

- (7) その他、本会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3種とし、正会員をもって特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号。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及び団体
- (2) 一般会員 この法人の目的に賛同し、この法人の活動に参加する個人及び団体
- (3) 賛助会員 この法人の目的に賛同し、賛助するため入会した個人及び団体

(入 会)

第7条 会員の入会について、特に条件は定めない。

- 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、前項のものを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。

(入会金及び会費)

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

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

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

(退 会)

第10条 会員は、代表理事が別に定める退会届を代表理事に提出して、任意に退会することができる。

(除 名)

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

- (1) 法令又はこの法人の定款及び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。

(拋出金品の不返還)

第12条 既に納入した入会金、会費その他の拋出金品は、返還しない。

第4章 役員

(種別及び定数)

第13条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3人以上 15人以内
- (2) 監事 1人以上 3人以内

2 理事のうち1人を代表理事、2人以内を副代表理事とする。

(選任等)

第14条 理事及び監事は、総会において選任する。

- 2 代表理事及び副代表理事は、理事の互選とする。
- 3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。
- 4 法第20条各号のいずれかに該当する者は、この法人の役員になることができない。
- 5 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

第15条 代表理事は、この法人を代表し、その業務を総理する。

- 2 副代表理事は、代表理事を補佐し、代表理事に事故あるとき又は代表理事が欠けたときは、その職務を代行する。
- 3 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び総会または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関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
 - (4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。
 - (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

(任期等)

第16条 役員任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 前項の規定にかかわらず、後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまでその任期を伸張する。
- 3 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。
- 4 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

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

(解任)

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

- (1) 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3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

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

第5章 総会

(種別)

第20条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(構成)

第21条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第22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) 事業計画及び予算並びにその変更
- (5) 事業報告及び決算
- (6) 役員を選任又は解任
- (7) その他運営に関する重要事項

(開 催)

第23条 通常総会は、毎事業年度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5分の1以上から会議の目的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24条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、代表理事が招集する。

2 代表理事は、前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から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、目的及び審議事項を記載した書面又は電子メールをもって、開催の日の少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(議 長)

第25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。この場合において、議長が選出されるまでの仮議長は、代表理事がこれにあたる。

(定足数)

第26条 総会は、正会員総数の2分の1以上の出席がなければ開会することができない。

(議 決)

第27条 総会における議決事項は、第24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28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、次条第1項及び第48条の適用については、総会に出席したものとみなす。

4 総会の議決について、この法人と正会員との関係につき議決する場合におい

ては、その正会員は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

第29条 総会の議事については、次の各号に掲げる事項を記載した議事録を作成しなければならない。

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

第6章 理事会

(理事会)

第30条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第31条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の各号に掲げる事項を議決する。

- (1) 入会金及び年会費の額
- (2) 役員職務及び報酬
- (3) 借入金（その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。第47条において同じ。）その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (4) 総会に付議すべき事項
- (5) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (6) 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32条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 代表理事が必要と認めたとき。
- (2) 現理事総数の3の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があつたとき。
- (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つたとき。

(招集)

第33条 理事会は、代表理事が招集する。

- 2 代表理事は、前条第2号及び第3号の規定による請求があつたときは、その

- 日から14日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電子メールをもって、開催の日の少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第34条 理事会の議長は、代表理事がこれにあたる。

(議決)

- 第35条** 理事会における議決事項は、第33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36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、この法人と理事との関係につき議決する場合においては、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

- 第37条** 理事会の議事については、次の各号に掲げる事項を記載した議事録を作成しなければならない。
- (1) 開催の日時及び場所
 - (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面表決者にあつては、その旨を付記すること。）
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名、押印しなければならない。

第7章 資産及び会計

(資産の構成)

第38条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録に記載された資産
- (2) 入会金及び会費
- (3) 寄付金品
- (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39条 この法人の資産は、代表理事が管理し、その方法は、理事会の議決を経て、代表理事が別に定める。

(会計の原則)

第40条 この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行われなければならない。

(事業計画及び収支予算)

第41条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、毎事業年度ごとに代表理事が作成し、総会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第42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、代表理事は、理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収益費用を講じることができる。

- 2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(予備費の設定及び使用)

第43条 予算超過又は予算外の支出に充てるため、予算中に予備費を設けることができる。

- 2 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

(予算の追加及び更正)

第44条 予算作成後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第45条 この法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び活動計算書等決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、代表理事が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

- 2 決算上、剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとし、構成員に分

配してはならない。

(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。

(臨機の措置)

第47条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第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4分の3以上の多数による議決を経、かつ、法第25条第3項に規定する事項を変更する場合、所轄庁の認証を受けなければならない。

(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4分の3以上の承諾を得なければならない。
- 3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

(清算人の選任)

第50条 この法人が解散したときは、理事が清算人となる。

(残余財産の帰属)

第51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項に掲げる者のうち、我孫子市に譲渡するものとする。

(合 併)

第52条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の4分の3以上の議決を経、かつ、所轄庁の認証を得なければならない。

第9章 公告の方法

(公告の方法)

第53条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載してこれを行う。ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、内閣府NPO法人ポータルサイト（法人入力情報欄）に掲載して行う。

第10章 事務局

(事務局の設置等)

第54条 この法人に、この法人の事務を処理するため、事務局を置く。

- 2 事務局には、事務局長その他の職員を置く。
- 3 事務局長及びその他の職員は、代表理事が任免する。
- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、代表理事が別に定める。

第11章 雑 則

第55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、代表理事がこれを定める。

附 則

1. この定款は、この法人の成立の日から施行する。
2. この法人の設立当初の役員は、第14条第1項及び第2項の規定にかかわらず、次に掲げる者とする。

代 表 理 事	関本征四郎
副代表理事	佐々木敏夫
理 事	棚橋 明
理 事	飯野 文雄
理 事	奥野不二子
理 事	鹿子木基員
監 事	鈴木 辰之

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、成立の日から平成18年9月30日までとする。
4. この法人の設立当初の事業計画及び収支予算は、第41条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
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、成立の日から平成18年7月31日までとする。

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

(1) 入会金	正会員	個人	3,000 円	団体	5,000 円
	一般会員	個人	3,000 円	団体	5,000 円
	賛助会員	個人	10,000 円	団体	30,000 円
(2) 会費	正会員	個人	6,000 円	団体	12,000 円
	一般会員	個人	6,000 円	団体	12,000 円
	賛助会員	個人	10,000 円	団体	30,000 円

(賛助会員会費は 1 口以上)

コンプライアンス規程

(目 的)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人ACOB A（以下「当法人」という）におけるコンプライアンスについて規定する。

(会員と当法人の関係)

第2条 会員は、自己の業務活動等に際し、その内容について当法人が関与し責任をもつような印象を顧客に与えてはならず、自己の業務活動等は自己の責任において実行していることを自覚し、かつ顧客に対してもその旨を伝えなければならない

- 2 会員は、業務活動等において、当法人の活動内容について事実と反する表示・表現または誤解を生じさせる恐れのある表示・表現をしてはならない。

(法令、規程等の遵守)

第3条 会員は、法令やルールおよびその精神を尊重し、これを遵守しなければならない。

- 2 会員は、本規程その他の当法人が定める規程・規則を誠実に遵守しなければならない。

(基本的な心構え)

第4条 会員は、常に利用者や相談者の立場を尊重し、顧客満足を心がけるとともに、信頼される法人の会員にふさわしい専門性の高いサービスを提供しなければならない。

(守秘義務)

第5条 会員は、業務活動等において知り得たすべての情報（公表されているものを除く）を機密として扱い、第三者に漏洩してはならない。

(コンプライアンス委員会の設置)

第6条 当法人におけるコンプライアンスにかかる取組みの検討・審議等を行うため、コンプライアンス委員会（以下「委員会」という）を設置する。

(委員会の組織)

第7条 委員会は、代表理事・監事及び複数の理事をもって組織する。

(委員会の調査)

第8条 委員会は、会員が本規程その他の当法人が定める規程・規則を遵守していない恐れがあると認めるときは、直ちにその事実を調査しなければならない。

- 2 委員会は、上記の調査に基づき会員に対し必要な処分をすることができる。ただし、会員に弁明の機会を与えなければならない。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

附則

この規程は、平成22年6月1日より実施する。

リスク管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ACOB A（以下、「この法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員（以下、「役職員」という。）に適用されるものとする。

(定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性を指すものとし、「具体的リスク」とは、リスクが具現化した次の事象などを指すものとする。

- (1) 信用の危機不全な公益活動や欠陥のある情報の提供等によるイメージの低下
- (2) 財政上の危機収入の減少や資金の運用の失敗等による財政の悪化
- (3) 人的危機労使関係の悪化や役員間の内紛や代表者の承継問題等
- (4) 外部からの危機自然災害、事故、インフルエンザ等の感染症及び反社会的勢力からの不法な攻撃等
- (5) その他上記に準ずる緊急事態

第2章 役職員の責務

(基本的責務)

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

(リスクに関する措置)

第5条 第5条 役職員は、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及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 役職員は、業務上の意思決定を求めるに当たっては、決裁者に対し当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について具申しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクが発生した場合には、これに伴い生じるこの法人の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内の初期対応を十分な注意をもって行う。

- 2 役職員は、具体的リスク発生後、速やかに決裁者に必要な報告をするとともに、その後の処理については、決裁者の指示に従う。
- 3 役職員は、具体的リスクに起因する新たなリスクに備え、前条の措置を講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

第7条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、代表理事に報告しなければならない。

(クレームなどへの対応)

第8条 役職員は、口頭又は文書により取引先・顧客などからクレーム・異議などを受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることを意識し、直ちに決裁者に報告し、指示を受ける。

- 2 決裁者は、クレーム・異議などの重要度を判断し、関係部と協議の上、対応しなければならない。

(対外文書の作成)

第9条 役職員は、対外文書の作成については常にリスク管理を意識し、決裁者の指示に従うとともに、その内容が第3条第1号の信用の危機を招くものでないことを確認しなければならない。

(守秘義務)

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

第3章 緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第11条 第3条第4号の外部からの危機によるリスク等が発生し、全社的な対応が重要である場合（以下、「緊急事態」という。）は、代表理事をリスク管理統括責任者とする緊急事態対応体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事件によって、この法人及びその事業所、又は役職員等にもたらされた急迫の事態をいう。

- (1) 自然災害
 - ① 地震、風水害などの災害
- (2) 事故
 - ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ② この法人の公益活動に起因する重大な事故
 - ③ 役職員にかかる重大な人身事故
- (3) インフルエンザ等の感染症
- (4) 犯罪
 - ① 建物爆破、放火、誘拐、恐喝等、並びに脅迫状の受領などの外部からの不法な攻撃
 - ② この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査
 - ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
- (5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに所定の通報先へ通報しなければならない。

- 2 通報は、原則として以下の経路によって行うものとする。

情報認知者



代表理事

- 3 正確な情報を待つために通報が遅れるようなことがあってはならない。そのような場合は、情報の正確度を付し、適時中間通報を行うことを要する。

(情報管理)

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

(緊急事態対応の基本方針)

第15条 緊急事態発生時には、次の各号に定める基本方針に従い、対応することとする。ただし、次条に定める緊急事態対策室が設置される場合は、同室の指示に従い、協力して対応することとする。

- (1) 地震、風水害等の自然災害
 - ① 人命救助を最優先とする。
 - ② 必要に応じ官公署へ連絡する。
 - ③ 災害対策の強化を図る。
- (2) 事故
 - ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大事故・人命救助と環境破壊防止を最優先とする。・必要に応じ官公署へ連絡する。・事故の再発防止を図る。
 - ② この法人の公益活動に起因する重大事故・受益者、関係者の安全を最優先とする。・必要に応じ官公署へ連絡する。・事故の再発防止を図る。
 - ③ 役員、従業員にかかる重大人身事故・人命救助を最優先とする。・必要に応じ官公署へ連絡する。・事故の再発防止を図る。
- (3) インフルエンザ等の感染症・人命救助と伝染防止を最優先とする。・必要に応じ官公署へ連絡する。・予防並びに再発防止を図る。
- (4) 犯罪
 - ① 建物爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫などの外部からの不法な攻撃・人命救助を最優先とする。・不当な要求に屈せず、警察と協力して対処する。・再発防止を図る。
 - ② この法人の法令違反及びその摘発等を前提とした官公庁による立入調査・真実を明らかにする。・再発防止を図る。
 - ③ 内部者による背任、横領等の不祥事・真実を明らかにする。・必要に応じ官公署へ連絡する。・再発防止を図る。
- (5) その他上記に準ずる経営上の緊急事態①緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策室)

第16条 特定の緊急事態が発生した場合、又はその発生が予想される場合は、緊急事態対策室（以下、「対策室」という。）を設置することができる。

(対策室の構成)

第17条 対策室の人事は、次のとおりとする。

- (1) 室長 代表理事
- (2) 事務局長 室長が指名する関係役職員
- (3) 室員 室長が指名する関係役職員

(対策室会議の開催)

第18条 対策室会議は、招集時直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集・確認・分析

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

(役職員への指示)

第20条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示することができる。

- 2 役職員は、対策室から指示が出されたときは、その指示に従って行動しなければならない。

(広報対応)

第21条 利害関係者からの信頼を確保するために、社内外での情報公開を適時適切に行う。

- 2 緊急時のマスコミ対応は、緊急対策本部が窓口となり一元的に対応するものとする。
- 3 取材は、面接取材を原則として、電話取材には応じない。
- 4 代表理事以外の社員は、取材に応じ、又は報道機関に情報を提供してはならない。

(復旧活動)

第22条 復旧活動にあたっては、関係会社等との連携を図りながら復旧の優先順位を定め、人員、資機材を効果的に投入し早期の復旧に努めるものとする。

(届 出)

第23条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、正確、かつ迅速に所管官公庁に届け出る。

- 2 所管官公庁への届出は、代表理事がこれを行う。

(再発防止)

第24条 緊急対策本部は、事態の収束後速やかに、緊急対応の問題点、事態発生の原因分析、再発防止策等を取りまとめる。2 緊急対策本部は、報告事項及び経過記録等を分析し、リスクマネジメント体制改善の指示を行うものとする。

(対策室の解散)

第25条 緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、対策室を解散する。

第5章 雑 則

(改 廃)

第26条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

監事監査規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ACOB A（以下「この法人」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

(基本理念)

第2条 監事は、この法人の機関として、理事と相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、この法人の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

(職能)

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事の職務執行に適法性を欠く事実又はそのおそれのある事実若しくは著しく不当な事実を発見したときは、理事会に対し遅滞なく報告しなければならない。

(業務・財産調査権)

第4条 監事は、いつでも、理事及び関係部門に対し事業の報告を求め、又はこの法人の業務及び財産の状況を調査することができる。

(理事等の協力)

第5条 監事が、前条の職務を遂行する場合は、理事又は関係部署の責任者はこれに協力するものとする。

第2章 監査の実施

(監査事項)

第6条 監事は、監査事項について、調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行うものとする。

(会議への出席)

第7条 監事は、理事会及び社員総会に出席し、意見を述べなければならない。

2 監事は、前項の会議に出席できなかった場合には、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

3 監事は、第1項の会議以外の重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

第3章 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

第8条 監事は、理事の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反し、若しくは違反するおそれがあるとき、又は著しく不当であると認めるときは、遅滞なく理事会に報告しなければならない。

- 2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、理事に対し理事会の招集を請求し、又は自ら理事会を招集することができる。
- 3 監事は、業務の執行に当たりこの法人の業務の適正な運営・合理化等又はこの法人の諸制度について意見を持つに至ったときは、理事に対し、意見を述べるることができる。

(差止請求)

第9条 監事は、理事がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令・定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、これによりこの法人に著しい損害を生ずるおそれがあるときは、その理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事の報告)

第10条 監事は、理事がこの法人に著しい損害が発生するおそれのある事実を発見したときは、その事実の報告を受けるものとする。

(会計方針等に関する意見)

- 第11条** 監事は、理事が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、予め変更の理由について報告するよう求めることができる。
- 2 監事は、会計方針及び計算書類等の記載方法について疑義があるときは、理事に意見を述べるることができる。

第4章 監査の報告

(計算書類等の監査)

第12条 監事は、理事から事業報告書及び計算書類並びにこれらの附属明細書を受領し、これらの書類について監査事項を監査する。

(監査報告書)

- 第13条** 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告書を作成する。監事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。
- 2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、記名押印をするものとする。
 - 3 監事は前項の監査報告書を、理事に提出する

第5章 雑 則

(監査補助者)

第14条 監事の職務執行の補助機関としては、事務局が当たる。

2 前項の補助機関に関する事項については、監事と理事との協議によって定める。

(改正措置)

第15条 この規程の改正は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

附 則

この規程は、平成 22 年 6 月 1 日から実施する。(平成 22 年 6 月 1 日監事決定)

給与規程

(総 則)

第1条 この規程は、常勤職員・非常勤職員及びパートタイマーの給与について定める。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、月給制とし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

(1) 基本給

常勤職員については固定給、非常勤職員及びパートタイマーについては時間給で支給する。

(2) 手 当

該当する職員には、次の手当を支給する。

- ① 通勤手当
- ② 超過勤務

(給与改定)

第3条 給与改定の時期は4月1日とする。給与改定の実施については、法人の業績、社会情勢等を勘案して毎年決定する。

2 給与改定は、職員の勤務状況、業績等を勘案して各人ごとに、代表理事が決定する。

(通勤手当)

第4条 通勤手当は、職員自宅の最寄駅より勤務先事業所最寄駅までの通勤実費を支給する。

(超過勤務・休日手当)

第5条 超過勤務・休日勤務手当は、雇用契約書に定めた勤務時間を超えて勤務することを命ぜられた職員に対し支給する。ただし、職務手当の支給を受けている者には支給しない。

2 超過勤務・休日手当の額は、次により算出した額とする。

(1) 時間外勤務（法定労働時間内の場合）

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.00

(2) 時間外勤務（法定労働時間超の場合）

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.25

(3) 時間外勤務（午後10時より翌朝5時まで）

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.50

(4) 休日（法定外）勤務

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.25

(5) 休日（法定）勤務

基本給 ÷ (当該年度所定労働時間 ÷ 12) × 勤務時間 × 1.35

(6) 上記(4)及び(5)において、午後10時より翌朝午前5時に勤務した場合

は、それぞれに 0.25 を加算する。

(7) 代休を取得した場合は、その時間部分に対し、割増分を支給する。

3 法人の指示によらないで超過勤務をし、または所定の手続きを怠った場合には、超過勤務手当を支給しないことがある。

(給与の支給日)

第6条 給与の計算期間は毎月1日より末日までとし、翌月の給与支給日（その日が法人の休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ）に支給する。

2 超過勤務手当の計算期間は、毎月末日を締切日とし、翌月の給与支給日に支給する。

(給料の支払と差し引かれるもの)

第7条 給料は、全額、現金で直接支給する。

2 前項の規定に関わらず、給与からは次のものを控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 健康保険と厚生年金の保険料、雇用保険料などの社会保険料（加入者のみ）
- ③ 特別徴収の住民税（該当する者のみ）

(雑 則)

第8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。

別表

(基本給)

この法人の事務を行う職員に適用する基本給

区 分	基本給	備考
常 勤	月給180,000円	
非常勤 パートタイマー	時給 1,100円	

この法人が指定した役割にあるものに適用する基本給

等 級	基本給	備考
S 1	時給 2,000円	事業推進担当者
S 2	時給 3,000円	事業統括責任者
S 3	時給 6,000円	専門研究者
S 4	時給 10,000円	有資格者

経理規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ACOB A（以下、当法人）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、当法人の収支及び財産の状況を明らかにして、効率的運営と活動の推進を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 当法人の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

(会計処理の原則)

第3条 会計の処理および手続きは、特定非営利活動促進法 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(会計年度)

第4条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計の区分)

第5条 会計の区分は次のとおりとする。

- (1) 特定非営利活動に係る事業会計
- (2) その他の事業会計

(会計責任者)

第6条 会計責任者は会計担当理事とする。

(規格外事項)

第7条 この規程に定めのない事項については、事務局長および会計担当理事において協議し、代表理事の決裁を得て行う。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は理事会の決定を得て行う。

(細則)

第9条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

(勘定科目)

第10条 当法人の勘定科目は、財務会計の目的を達成するために設定するものとし、貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第12条 主要簿とはつぎに掲げるものをいう。

- (1) 仕訳帳
- (2) 総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは次に掲げるものをいう。

- (1) 現金出納帳
- (2) 給与台帳
- (3) 会費台帳
- (4) 固定資産台帳
- (5) 寄付金台帳

(帳簿書類の保存期間)

第14条 会計関係書類の保存期間は次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを越えるものについてはその定めによる。

- | | |
|--------------|----|
| (1) 決算書類 | 永久 |
| (2) 予算書 | 1年 |
| (3) 会計帳簿 | 7年 |
| (4) 契約書・証憑書類 | 7年 |

(出納責任者)

第15条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。

- 2 出納責任者は会計担当理事が任命する。

(金銭の出納)

第16条 金銭の出納は会計担当理事または出納責任者が行う。

(予算編成)

第17条 予算は事業計画案に従って各事業部長が立案し、理事会において決定する。

(計算書類の作成)

第18条 会計責任者は、毎会計年度終了後速やかに、次の計算書類を作成し理事会に提出しなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表

(3) 活動計算書

- 2 計算書類は理事会および総会の承認を得なければならない。

付 則

この規程は平成19年4月1日から施行する。

個人情報保護規程

特定非営利活動法人ACOB A（以下、「この法人」という。）は、個人情報の重要性を認識し、「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、会員、職員、施設利用者、セミナー参加者、評価実施先など全ての利害関係者の個人情報の保護に関する規定を次のように定める。

（目 的）

第1条 この規定は、この法人が保有する個人情報の取り扱いに関して必要な基本的事項を定め、個人情報の保護を目的とする。

（定 義）

第2条 この規定において「個人情報」とは、個人に関する情報であつて、その情報に含まれる住所、氏名、生年月日、電話番号、e-mail アドレス、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情報、ならびに個人に関連する情報（寄付履歴、アンケート、参加リスト、お問合わせなどを含む）と定義する。

（利用目的の特定）

第3条 個人情報の収集は、あらかじめその利用目的を明示し、できる限り特定しなければならない。

- 2 利用目的を変更する場合は、本人に通知するとともに、変更前の利用目的と関連性の有する範囲を逸脱して行なってはならない。

（利用目的の通知等）

第4条 前条の利用目的は、あらかじめ公表されている場合を除き、本人に通知し、又は公表しなければならない。また、本人の同意を得ないで、利用目的以上の範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

（個人情報の適正な収集）

第5条 個人情報は、第3条に定める利用目的の範囲内において、適正かつ公正な手段によって収集されなければならない。

（個人情報の安全管理）

第6条 この法人は、各々その保有する個人情報を正確かつ最新な状態に保つとともに、漏洩、滅失、棄損などを防止するため、組織的、人的、物理的、及び技術的措置を講じなければならない。

（職 員）

第7条 この法人は、各々その理事・役員・職員（ボランティアを含む）の個人情報の安全が図られるよう、必要かつ適切な監督を行わなければならない。

（個人情報の第三者への提供）

第8条 この法人は、本人の同意を得ることなく、個人情報をみだりに第三者に提供してはならない。

- 2 但し、ご本人および公衆の生命・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、入金業務や支援依頼・販売物などの発送のための業務の委託先への開示・提供が必要な場合、その他法令などにより開示・提供が必要な場合は除く。

（個人情報の開示、削除等）

第9条 この法人は、ご本人から個人情報について開示、訂正、追加、削除を求められたときは、必要な確認を行い、迅速に対応しなければならない。

- 2 この法人は、寄付者・協力者のお名前を所在市町村名とともに、この法人会報及びホームページで公開しますが、ご本人より匿名や削除を望まれた場合は速やかに対応しなければならない。

（苦情への対応）

第10条 この法人は、個人情報の取り扱いに関する苦情は事務局長が責任をもって対応し、苦情の申し出があった場合は、合理的な範囲で適切かつ迅速に処理しなければならない。

（具体的な運用）

第11条 この法人は、本規定のほか、関連規程や法令の遵守を役職員に周知徹底し、また、管理運用体制の継続的改善を努め、実施遵守することに万全を尽くさなければならない。

（改定）

第12条 この規程の改定は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成22年6月1日から施行する

公益通報者保護に関する規程

(目的)

第1条 特定非営利活動法人ACOB A（以下「この法人」という。）は、法令違反ないし不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、並びに社会的信頼の確保のため、「ヘルプライン」を設けるとともに、その運営の方法等を明らかにする目的のため、「公益通報者保護に関する規程」（以下「この規程」という。）を定める。

(対象者)

第2条 この規程は、この法人の役員、及び職員・臨時雇・契約社員・派遣従業員を含むすべての従業員（以下「従業員等」という。）に対して適用する。

(通報等)

第3条 この法人、この法人の役員又は従業員等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、従業員等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 前項の申告事項を提供した者（以下「通報者」という。）は、この規程による保護の対象となる。また、通報者に協力した従業員等及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した従業員等も同様とする。
- 3 従業員等は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

(通報等の方法)

第4条 この規程に基づいて通報等をする場合、従業員等は、次のヘルプライン窓口に対して、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。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途従業員等に通知するものとする。

- (1) 人事・労務に関する事項又は一切の法律問題に関する通報等ヘルプライン窓口はコンプライアンス担当理事とする。
- (2) 理事の不正に関する通報又は内部組織での対応が困難と思われる事項に関する通報等ヘルプライン窓口は監事とする。
- (3) その他の事項に関する通報等ヘルプライン窓口は事務局長とする。

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

(通報等の窓口での対応)

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項のうち、業務上の法令違反や、社会から非難

を受けるおそれのある業務上の通報等について受け付け、その対応を行うものとする。ただし、個人に関する根拠のない誹謗中傷は受け付けないものとする。

- 2 無責任な通報等を避けること及び事実関係の確認と調査を行うため、通報等は原則として実名によるものとする。ただし、事情により、匿名による通報等も受け付けるものとする。
- 3 就業規則その他に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

(通報等に基づく調査)

- 第6条 通報等を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に調査を行う旨の通知又は正当な理由がある場合は調査を行わない旨の通知を行うものとする。
- 2 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。
 - 3 従業員等は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

(公正公平な調査)

- 第7条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口は、通報等の対象となった申告事項の内容（ただし、通報者の氏名を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当理事に報告し、また、その事実の有無及び内容について速やかに調査し、その調査結果をコンプライアンス担当理事に報告するものとする。
- 2 通報等によって提供された情報については、各ヘルプライン窓口の受付部署において調査することを原則とするが、必要に応じてコンプライアンス委員会又は法律事務所等他の調査担当部署に調査を依頼することができる。
 - 3 ヘルプライン窓口の受付部署又は他の調査担当部署における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行うものとする。
 - 4 前3項の調査において通報者の名前を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

(調査結果の通知等)

- 第8条 調査担当部署は、通報等を受け付けたヘルプライン窓口の受付部署に、調査結果をできる限り速やかに通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の扱いについては、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 調査担当部署から調査結果について通知を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して連絡ができる場合、通報者に対して調査結果を通知する。ただし、匿名による通報等の場合はこの限りではない。

(調査結果に基づく対応)

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

- 2 すべての調査結果は代表理事に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きをとり、又は刑事告発、再発防止措置などをとるものとする。
- 3 通報等をした従業員等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。
- 4 調査結果並びにそれに対する対応の概要（ただし、通報者の氏名を除く。）は、直近に開催される理事会において報告するものとする。

(情報の記録と管理)

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

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

(不利益の禁止)

第11条 この法人の役員及び従業員等は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

(懲戒等)

第12条 第5条第1項ただし書きによる個人に関する根拠のない誹謗中傷を行った場合、第10条第2項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合及び同条第3項に規定する者が通報者の氏名等の開示を求めた場合又は前条の通報者に対して不利益になることをした場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

- 2 懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、従業員等の場合は、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主申告による報酬減額を妨げない。
- 3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、従業員等については代表理事がこれを行う。

(公益通報者保護制度のための教育)

第 13条 この法人は、この法人の役員及び従業員等に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、従業員等はこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(改 廃)

第 14条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和2年 6 月1日から施行する。

(別 表)

不正の定義

この規程において、法令違反及び不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く。）
- 2 この法人の役員、従業員等、会員、取引先、受益者、その他利害関係者の安全、健康に対して危険な行為又は危険を及ぼす恐れのある行為
- 3 就業規則その他の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満及び努力義務に係るものを除く。）
- 4 この法人の倫理規程に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く。）
- 5 上記各号又はこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩によりこの法人の名誉又は社会的信用を侵害する恐れのある行為

以上

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ACOB A（以下「本法人」という。）定款第54条第4項の規定に基づき、本法人の事務処理の基準を定め、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、経理担当、総務担当を置く。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局に次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務員

(職員の職務)

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。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、代表理事が行う。但し、重要な職員の任免は、代表理事が理事会の承認を得て行う。

- 2 職員の職務は、代表理事が指定する。

第4章 事務処理

(事務の決裁)

第6条 事務は、原則として担当者が文書によって立案し、事業部長及び事務局長を経て、副代表理事及び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7条 緊急を要する事務で重要でないものは、事務局長又の決裁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、遅滞なく事務局長は代表理事の承認を得なければならない。

(代理決裁)

第8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

い決裁文書は、代表理事があらかじめ指定する者が決裁することができる。

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

(規格外の対応)

第9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 この規則の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、平成19年4月1日より施行する。(平成19年3月23日理事会議決)

附 則

この規程は、令和2年6月1日より施行する。(令和2年6月1日理事会改正)

情報公開規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ACOB A（以下「この法人」という。）が、その活動状況、運営内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(公開書類)

第2条 公開書類は以下のとおりとする。

1. 定款
2. 事業計画、収支予算
3. 事業報告、貸借対照表及び活動計算書、財産目録
4. 理事会、社員総会の議事録
5. 特定非営利活動促進法施行規則第32条第2項で定める書類

(閲覧場所)

第3条 公開書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。

(閲覧日時)

第4条 閲覧希望者は、希望日時の3日前までに主たる事務所へ連絡することとする。

- 2 この法人は正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧希望日を指定することができる。

(その他)

第5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代表理事が理事会の決議を経てこれを定める。

(管理)

第6条 この法人の情報公開に関する事務は、事務局が管理する。

(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

この規程は、平成 19 年6月1日より施行する。（平成 19 年6月1日理事会議決）

附 則

この規程は、平成 28 年6月1日より施行する。（平成 28 年6月1日理事会改正）

文書管理規程

(目的)

第1条 この規程は、事務局規程第9条の規定に基づき、特定非営利活動法人ACOB A（以下「この法人」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この法人の役員、又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）であつて、この法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

- 2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

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

(総括文書管理者)

第5条 この法人に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、事務局長とする。
- 3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

(文書管理担当者)

第6条 この法人の事務局に文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。
- 3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

(決裁手続き)

第7条 文書の起案は、事務局規程に定める各部において行うものとする。

- 2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。
- 3 起案文書は、「起案書」（別紙様式1）の様式を用いて決裁手続を執るものとする。
- 4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、事務局において作成する「決裁文書」に編綴して保管する。決裁文書には、編綴に係る起案文書のタイトル、申請月日及び決裁月日を記載する。決裁文書は伺書台帳（別紙様式2）に登録する。

(受信文書)

- 第8条 この法人が受信した文書（以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものを除く。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。
- 2 文書管理担当者は、受信文書に受付印を押印する。ただし、公文書の原本等、押印することが適当でないものについては、適宜、受付印を押印した書類を添付する等の方法により対応する。
 - 3 前項の規定により受付印を押印した受信文書については、年度ごとに一連番号を付して文書受信簿（別紙様式3）に登録する。
 - 4 受信文書の番号は、毎年4月に起き、翌年3月31日に止める。

(外部発信文書)

- 第9条 この法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものを除く。）は、理事の職務権限規程別表の区分により、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。
- 2 発信文書については、原則として文書発信番号及び発信日付を記載し文書発信簿（別紙様式4）に登録する。

(整理及び保管)

- 第10条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う部署において行う。

(保存期間)

- 第11条 法人文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。
- 2 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

(廃棄)

- 第12条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事長又は事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(改廃)

- 第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。（令和3年12月1日理事会議決）

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
	財産契約	計算書類等（貸借対照表、活動計算書、事業報告、監査報告等）
		効力の永続する契約に関する文書
7年	法人	行政庁等からの重要な文書
		理事会等の開催に関する文書
		理事会等の議事録
		専門委員会等に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
		伺書（永久とされる文書を除く）
	民間公益	啓発・広報活動に係る書類
	活動促進	調査・研究に係る書類
	業務関連	その他民間公益活動促進業務に係る書類
	財産契約	会計帳簿、会計伝票
		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
		職員との協定書
		職員の任免、報酬等に関する文書
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等

「伺書」の様式（別紙様式1）

起 案 書

理事長	事務局長	起案者

件名 _____	起案日 年 月 日 _____
	施行日 年 月 日 _____
<input type="checkbox"/> 決定する <input type="checkbox"/> 実施する <input type="checkbox"/> 回覧する	

「伺書台帳」 (別紙様式 2)

記載事例

起案日	決裁日	件名	担当部署
X月X日	X月X日	賞与支給に関する件	総務部

文書発信簿 (別紙様式 3)

記載事例

受信日	発信者名	文書名	宛先	受信者
X月X日	〇〇事務所	請求書	〇〇	〇〇

文書発信簿 (別紙様式 4)

記載事例

発信日	送り先名	文書名	発信者	発信者	方法
X月X日	内閣府	「〇〇」公募申請書	理事	〇〇	メール

役員報酬並びに費用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ACOB A（以下「この法人」という。）の定款第19条の規定に基づき、この法人の役員報酬並びに費用の支給に必要な基準を定めることを目的とし、特定非営利活動促進法の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

(報酬)

第2条 役員総数の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。

(報酬の支払日)

第3条 役員報酬の支払いは、毎月末日（支払日が土日祝日の場合は、その前日）とする。

(報酬の支払い)

第4条 役員報酬は、その金額を通貨で直接役員に支払うものとする。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。また、法令または規定に基づき、役員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。

(費用)

第5条 役員が負担した費用については、これの請求があった日から遅滞なく支払うものとする。

(改定)

第6条 この規定の改定は、理事会の決議により行うものとする。

附則 この規程は、平成19年6月1日から施行する。（平成19年6月1日理事会決議）

役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ACOB A（以下「この法人」という。）の役員「利益相反に該当する事項」についての自己申告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、この法人の役員に対して適用する。

(自己申告)

第3条 役員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人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、事前に事務局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、この法人と役員との利益が相反する可能性がある場合（この法人と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する（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、これに限らない。）に関しても前項と同様とする。

3 役員は、原則として、別紙に掲げ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、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

4 理事である事務局長が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、代表理事に対して行うものとする。

(定期申告)

第4条 役員は、毎年当該役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事務局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事務局長は、申告内容の確認を徹底した上、代表理事と協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、この法人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。

2 前項にかかわらず、第3条第4項に規定する場合、申告を受けた代表理事は、申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った事務局長に対して適正化等措置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。

(改 廃)

第7条 この規程の改廃は、監事の同意及び理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、平成22年年6月1日から施行する。（平成22年年6月1日理事会決議）

附則

この規程は、令和2年年6月1日から施行する。（令和2年年6月1日理事会改正決議）

別紙

- (1) この法人が行う助成事業等の申請団体又はこれらの団体になり得る団体等（以下「資金分配団体等」という。）の役員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。
- (2) この法人が行う助成事業等の申請団体又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員（以下「助成事業等の申請団体等役職員」という。）から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。）を受けること。ただし、助成事業等の申請団体又は助成事業等の申請団体等役職員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償 又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす。
- (3) 助成事業等の申請団体等又は助成事業等の申請団体等役職員から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。
- (4) 助成事業等の申請団体等又は助成事業等の申請団体等役職員から未公開株式を譲り受けること。
- (5) 助成事業等の申請団体等又は助成事業等の申請団体等役職員から供応接待を受けること。
- (6) 助成事業等の申請団体等又は助成事業等の申請団体等役職員をして、第三者に対し前2号から5号に掲げる行為をさせること。

以上

理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ACOB A（以下「この法人」という。）の定款第31条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、NPO法人としての業務の適法、かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

第2章 理事の職務権限

(理事)

第3条 理事は、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、この法人の業務の執行の決定に参画する。

(代表理事)

第4条 代表理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

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

(副代表理事)

第5条 副理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。
 - (2) 毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
- 2 副代表理事は、前項第1号に掲げる職務権限に加え、代表理事に事故あるとき又は欠けたときは、代表理事の職務を執行する。

第3章 補則

(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、理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和2年6月1日から施行する。（令和2年6月1日理事会議決）

別表 理事の職務権限

項目	決裁権者	
	代表理事	副代表理事
役割	<ul style="list-style-type: none">・この法人を代表し、その業務を総理・理事会を招集し、議長としてこれを主宰	<ul style="list-style-type: none">・理事長を補佐し、この法人の業務を執行・理事長の事故時等の職務執行
事業計画・予算案作成	◎	○
事業報告・決算案作成	◎	○
対外協力・地域連携	○	○
事業開発	○	○
広報	○	○
法人業務	◎	○
総会・理事会	◎	○
財務計画・資金管理・会計	○	◎
契約締結	○	◎
会員・会費関係		○
人事・給与制度・事務局管理	◎	○
外部への文書発信	◎	○

倫理規程

特定非営利活動法人ACOB A

(組織の使命及び社会的責任)

第1条 特定非営利活動法人ACOB A (以下「この法人」という。) 定款第3条に規定する設立目的に従い、コミュニティにおける人と人との支え合いを基盤に、まちづくりの発展に寄与すべき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 この法人は、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。

(基本的人権の尊重)

第3条 この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、国籍、人種・民族、宗教、信条、年齢、性別及び性的志向等、いかなる理由によっても差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

(法令等の遵守)

第4条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程その他の規程を厳格に遵守し、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。

(私的利益の禁止)

第5条 この法人の役職員は、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な利益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6条 この法人の役職員は、その職務の執行に際し、この法人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この法人が定める所定の手続に従わなければならない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第7条 この法人の役職員は、その職務の執行に際し、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ものに対し、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 この法人は、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 この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(研 鑽)

第10条 この法人の役職員は、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。

(倫理委員会の設置)

- 第 11 条 この法人は、倫理規定の遵守を確保するため、倫理委員会を設置して、倫理上の問題について、当この法人に対して訴え等があった場合又は委員長判断により、倫理委員会を開催し、審議の結果を理事会へ報告する。
- 2 倫理委員会の委員の選任及び解任は、理事会が決定する。

(委員会の権能)

- 第 12 条 倫理委員会の権能
- 1 倫理委員会は、倫理上の問題について、その背景、影響、対応策等を審議し、問題の対応方針及び必要に応じて関係者の処分についての意見を付して、理事会へ報告するものとする。
 - 2 倫理委員会は、必要に応じて、関係者の意見聴取を行うことができるものとする。
 - 3 倫理委員会が、不利益処分を課すことを理事会へ報告する場合には、該当者の文書による弁明の機会又は意見陳述の機会を設けるものとする。
 - 4 倫理委員会の審議結果は、委員の全会一致で決定するものとする。

(委員会の開催)

- 第 13 条 倫理委員会の開催
- 1 倫理委員会は、委員長が召集して開催する。
 - 2 倫理委員会は、原則として全員の委員が出席して開催するものとする。
 - 3 倫理委員会は、委員が出席して開催することが困難な場合には、ZOOM等の電子媒体又は書面による審議により開催することができるものとする。

(改 廃)

- 第 14 条 この規程の改廃は、理事会の決議により行う。

附 則

- この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 2 年 6 月 1 日から施行する。

履歴事項全部証明書

千葉県我孫子市本町三丁目4番17号
 特定非営利活動法人ACOPA

会社法人等番号	0400-05-014180		
名称	特定非営利活動法人ACOPA		
主たる事務所	千葉県我孫子市本町三丁目7番10号	平成19年 2月17日移転	
		平成19年 2月21日登記	
	千葉県我孫子市本町三丁目4番17号	平成30年 2月26日住居表示実施	
		平成30年 3月 1日登記	
法人成立の年月日	平成17年8月22日		
目的等	<p>この法人は、コミュニティにおける人と人との支え合いを基盤に、まちづくりの発展に寄与するために、自ら事業を行いつつ中間支援団体として活動することを目的とする。</p> <p>この法人は、上記の目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動 (2) 社会教育の推進を図る活動 (3) まちづくりの推進を図る活動 (4) 情報化社会の発展を図る活動 (5) 経済活動の活性化を図る活動 (6) 職業能力の開発または雇用機会の拡充を支援する活動 (7) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営または活動に関する連絡、助言または援助の活動 <p>この法人は、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) コミュニティビジネス発展のための調査・情報提供事業 (2) コミュニティビジネス団体及び起業を目指す人・団体に対する活動支援・経営及び実務研修・経営相談事業 (3) 福祉サービスにおける評価・調査事業 (4) 福祉サービスにおける研修・教育事業 (5) 地域の文化・福祉・観光・情報・環境・経済活動振興など、まちづくりに関わる事業 (6) 市民活動を行う団体や法人、行政などの組織との連携及び協働事業 (7) その他、本会の目的を達成するために必要な事業 <p style="text-align: right;">平成22年 1月30日変更 平成22年 2月 1日登記</p>		

役員に関する事項	[Redacted] 理事 木川敏子	平成29年 5月27日就任
		平成29年 6月15日登記
	[Redacted] 理事 木川敏子	平成30年 2月26日住居表示実施
		平成30年 3月 1日登記
	[Redacted] 理事 木川敏子	令和 1年 5月27日重任
		令和 1年 6月12日登記
	[Redacted] 理事 木川敏子	令和 3年 5月29日重任
		令和 3年 6月11日登記
従たる事務所	1 千葉県柏市松葉町三丁目6番9号	平成25年11月 9日設置 平成25年11月19日登記
資産の総額	金13,21万805円 平成29年 3月31日変更	平成29年 6月15日登記
	金14,10万1529円 平成30年 3月31日変更	平成30年 7月10日登記
登記記録に関する事項	設立	平成17年 8月22日登記



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

(千葉県方法務局管轄)

令和 3年10月21日

千葉県方法務局柏支局

登記官

吉田 隆 一

