

## 2021年度通常枠\_コンソーシアム構成団体用

### 団体情報

#### 基本情報

コンソーシアム幹事団体名称	特定非営利活動法人 ACOBA		
コンソーシアム名称 ※名称がある場合に記入			
団体の種類	公益社団法人		
フリガナ	コウエイシャダシホウジシエスエルイガクイボランティアネットワーク		
団体名 ※正式名称	公益社団法人 SL災害ボランティアネットワーク		
設立年月日（西暦）	2013年4月17日	法人格取得年月日 ※法人格を有する団体	2013年4月17日
事務所住所	郵便番号	都道府県	市区町村以下の住所 ※上段にフリガナ（番地を除く）ご記入ください
	102-0073	東京都	千代田区九段北1-15-2 九段坂パークビル3階
TEL(代表)	03-6822-9900	Email(代表)	sl@saigai.or.jp
WEBサイトURL	https://www.sl-saigai.com/		

#### 代表者情報

※3名以上の場合は、行を追加し全員分ご記入ください

フリガナ	ハマダ マサヒロ	役職	代表理事
氏名	濱田 政宏		
フリガナ	アマダ スミカ	役職	常務理事兼事務局長
氏名	天寺 純香		
非営利組織評価センター (JCNE)による評価	過去3年以内に受けていますか ー選択してくださいー	左の回答が①、②の場合は対象URLをご記入ください	

#### 職員・従業員数

職員・従業員数 (自動計算)	1名		
常勤 有給・有期	1名	常勤 有給・無期	名
常勤 無給(有期・無期)	名		
非常勤 有給・有期	名	非常勤 有給・無期	名
非常勤 無給(有期・無期)	名		

#### 役員数

役員数 (自動計算)	8名		
理事/取締役	6名	監事/監査役・会計参与	2名
評議員・社員	名	上記の内の公認会計士または税理士	名

#### 資金管理体制

※決済責任者と通帳管理者は別の方がご担当ください

フリガナ	■■■■■	決済責任者 勤務形態	■■■■■
決済責任者 氏名	■■■■■	役職	■■■■■
フリガナ	■■■■■	決済責任者 勤務形態	■■■■■
経理担当者 氏名	■■■■■	役職	■■■■■
フリガナ	■■■■■	決済責任者 勤務形態	■■■■■
通帳管理者 氏名	■■■■■	役職	■■■■■

#### 資金管理の方法

年間決算の監査を行っていますか？	①監事実施	左記の回答が④その他の場合のその方法（記述）	
必要な会計帳簿が備え付けられていますか？	はい	区分経理実施体制ができる体制ですか？	はい

規程類必須項目確認書（幹事団体以外のコンソーシアム構成団体用）

事業名:地域の防災・減災事業を担う人材育成
幹事団体名:特定非営利活動法人ACOBA
構成団体(自団体)名:公益社団法人SL災害ボランティアネットワーク

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 ※象項等
<b>● 社員総会・評議員会の運営に関する規程</b>				
(1)開催時期・頻度	評議員会規則 定款	公募申請時に提出	定款	第16条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第17条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第17条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第17条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第15条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第19条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第22条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。				
<b>● 理事会の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。</b>				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第26条第4項
(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す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	第26条第5項
<b>● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。</b>				
(1)開催時期・頻度	定款 理事会規則	公募申請時に提出	理事会運営規則	第2条
(2)招集権者		公募申請時に提出	理事会運営規則	第4条
(3)招集理由		公募申請時に提出	理事会運営規則	第2条
(4)招集手続		公募申請時に提出	理事会運営規則	第5条
(5)決議事項		公募申請時に提出	理事会運営規則	第15条
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	理事会運営規則	第9条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	理事会運営規則	第13条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いた上で行う」という内容を含んでいること			公募申請時に提出	理事会運営規則
<b>● 理事の職務権限に関する規程</b>				
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	理事の職務権限規程	第4条、第5条
<b>● 監事の監査に関する規程</b>				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的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6条
<b>● 役員及び評議員の報酬等に関する規程</b>				
(1)役員及び評議員(置いている場合のみの)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	定款	第31条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬等及び費用に関する規程	第9条
<b>● 倫理に関する規程</b>				
(1)基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規定	第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	倫理規定	第4条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	第5条
(4)利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規定	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	倫理規定	第7条
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	第8条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	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		公募申請時に提出	役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	第3条第3項
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること	・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	倫理規定	第7条
(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	役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	第5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7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7条第2項
● 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	公益通報者保護規程	第5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	公益通報者保護規程	第12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	公社SLネット職員給与規程	第1条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	公社SLネット職員給与規程	第5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5条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第8条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第9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5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6条
(2)緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第12条
(3)緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規程	第15条
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規程	第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、第21条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第9条、第11条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第22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41条

規程類の後日提出に関する誓約

一般財団法人日本民間公益活動連携機構 殿

年 月 日

構成団体の名称  
代表者の氏名

印

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

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

# 公益社団法人 S L 災害ボランティアネットワーク定款

## 第1章 総則

(名称)

第1条 当法人は、公益社団法人S L災害ボランティアネットワークと称する。

(主たる事務所)

第2条 当法人は、主たる事務所を東京都千代田区に置く。

(目的)

第3条 当法人は、大地震等の大規模災害に備えて「わが身わが命は自分で守る」ことを基本精神に、地域・職場・大学等に根ざした自主的な防災活動、被災地支援活動を行い、災害の被害を軽減することを目的とし、その目的に資するため、次の事業を行う。

- (1) 地域・職場・学校等での自主的な防災活動
- (2) 災害の被災地及び被災者の支援活動
- (3) 会員の知識と技能向上のための教育訓練活動
- (4) 災害救援ボランティアリーダーを育成する事業等への協力
- (5) 各号に掲げる事業に附帯又は関連する事業

2 前項の事業は、日本全国において行うものとする。

(公告)

第4条 当法人の公告は、官報に掲載する方法により行う。

2 この法人の貸借対照表の公告は、第1項にかかわらず、定時社員総会毎にその終結の日後5年を経過する日までの間、継続してインターネットに接続された自動公衆送信装置を使用する方法による。

(機関の設置)

第5条 当法人は、理事会、監事を置く。

## 第2章 会員

(種別)

第6条 当法人に以下の会員を置く。

(1) 正会員

A会員 災害救援ボランティア推進委員会主催の災害救援ボランティア基礎講座を修了し、

セーフティリーダーの認定を受けたものであって、当法人の目的に賛同して入会した者

B会員 災害救援ボランティア活動に関し、専門的知識と技能を有したものであって、当法人の目的に賛同して入会した者

(2) 賛助会員 当法人の事業を賛助するため入会した個人又は団体

(3) 特別会員 災害救援ボランティア活動の発展に貢献のあった者、又は学術経験者

2 前項の会員のうち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（以下「一般法人法」という）上の社員とする。

(入会)

第7条 正会員、賛助会員及び特別会員として入会しようとする者は、社員総会において定める規程により理事会が別に定める入会申込書により申し込み、理事会の承認を受けなければならない。その承認があったときに正会員、賛助会員及び特別会員となる。

(入会金及び会費)

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

2 賛助会員は、社員総会において別に定める賛助会費を納入しなければならない。

3 特別会員は、入会金及び会費は無料とする。

(任意退会)

第9条 会員は、理事会において別に定める退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

(除名)

第10条 会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、第19条第2項に定める社員総会の特別決議によって当該会員を除名することができる。

(1) この定款その他の規則に違反したとき。

(2) 当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) その他の除名すべき正当な事由があるとき。

(会員資格の喪失)

第11条 前2条の場合のほか、会員は、次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

(1) 会費の納入が継続して2年以上されなかったとき。

(2) 当該会員が死亡し、又は解散したとき。

(会員資格喪失に伴う権利及び義務)

第12条 会員が前3条の規定によりその資格を喪失したときは、当法人に対する会員としての権利を失い、義務を免れる。正会員については、一般法人法上の社員としての地位を失う。ただし、会員がその資格を喪失した場合でも当該年度に係る未納の会費は納付しなければならない。

2 当法人は、会員がその資格を喪失しても、既納の入会金、会費その他の拠出金品は、これを返還しない。

### 第3章 社員総会

(種類)

第13条 当法人の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会の2種とする。

(構成)

第14条 社員総会は、正会員をもって構成する。

2 社員総会における議決権は、正会員1名につき1個とする。

(権限)

第15条 社員総会は、次の事項を決議する。

- (1) 入会の規程並びに会費及び入会金の金額
- (2) 会員の除名
- (3) 役員を選任及び解任
- (4) 役員報酬の額又はその規程
- (5) 各事業年度の決算報告
- (6) 定款の変更
- (7) 長期借入金並びに重要な財産の処分及び譲受け
- (8) 解散
- (9) 合併並びに事業の全部及び事業の重要な一部の譲渡
- (10) 理事会において社員総会に付議した事項
- (11) 前各号に定めるもののほか、一般法人法に規定する事項及びこの定款に定める事項

(開催)

第16条 定時社員総会は、毎年1回、毎事業年度終了後3か月以内に開催し、臨時社員総会は、必要がある場合に開催する。

(招集)

第17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。ただし、すべての正会員の同意がある場合には、書面又は電磁的方法による議決権の行使を認める場合を除き、その招集手続を省略することができる。

2 総正会員の議決権の10分の1以上を有する正会員は、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、社員総会招集の請求をすることができる。

(議長)

第18条 社員総会の議長は、代表理事がこれに当たる。代表理事に事故等による支障があるときは、その社員総会において、出席した正会員の中から議長を選出する。

(決議)

第19条 社員総会の決議は、法令又はこの定款に別段の定めがある場合を除き、総正会員の議決権の過半数を有する正会員が出席し、出席した正会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、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

- (1) 会員の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (5) 基本財産の処分又は除外の承認
- (6) その他法令で定めた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第24条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(代理)

第20条 社員総会に出席できない正会員は、他の正会員1名を代理人として議決権の行使を委任することができる。この場合においては、当該正会員又は代理人は、代理権を証明する書類を当法人に提出しなければならない。

(決議及び報告の省略)

第21条 理事又は正会員が、社員総会の目的である事項について提案した場合において、その提案について、正会員の全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたときは、その提案を可

決する旨の社員総会の決議があったものとみなす。

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

(議事録)

第22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、前項の議事録に署名又は記名押印する。

(社員総会規則)

第23条 社員総会の運営に関し必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、社員総会において定める社員総会規則による。

## 第4章 役員等

(役員の設定等)

第24条 当法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 3名以上20名以内
- (2) 監事 1名以上2名以内
- 2 理事のうち、1名を代表理事とし、3名以内を副代表理事、1名を常務理事とすることができる。
- 3 前項の常務理事をもって一般法人法第91条第1項第2号の業務執行理事とする。

(会長及び顧問)

第25条 当法人に、会長1名、顧問若干名を置くことができる。

- 2 会長、顧問は、学識経験者のうちから、理事会において任期を定めた上で選任する。
- 3 会長、顧問は、無報酬とする。ただし、その職務を行うために要する費用の支払をすることができる。
- 4 会長、顧問は、代表理事の諮問に応え、代表理事に対し、意見を述べることができる。

(選任等)

第26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、副代表理事、常務理事は、理事会の決議によって理事の中から定める。
- 3 監事は、当法人又はその子法人の理事若しくは使用人を兼ねることができない。
- 4 理事のうち、理事のいずれかの1名とその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係にある



者の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。監事についても、同様とする。

- 5 他の同一の団体（公益法人を除く。）の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事の合計数は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。監事についても、同様とする。

（理事の職務権限）

第27条 代表理事は、当法人を代表し、その業務を執行する。

- 2 副代表理事は、代表理事を補佐する。
- 3 常務理事は、当法人の業務を執行する。

（監事の職務権限）

第28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、当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29条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

- 2 監事の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。
- 3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。
- 4 理事又は監事は、第24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。

（解任）

第30条 役員は、社員総会の決議によって解任することができる。ただし、監事を解任する場合は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

（報酬等）

第31条 理事及び監事は無報酬とする。ただし、常勤の理事及び監事に対しては、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、社員総会の決議を経て報酬、賞与その他の職務執行の対価として当法人から受ける財産上の利益（以下「報酬等」という。）として支給することができる。

（取引の制限）

第32条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

- (1) 自己又は第三者のためにする当法人の事業の部類に属する取引
- (2) 自己又は第三者のためにする当法人との取引
- (3) 当法人がその理事の債務を保証することその他理事以外の者との間における当法人とその理事との利益が相反する取引

2 前項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく理事会に報告しなければならない。

3 前2項の取扱いについては、第43条に定める理事会規則によるものとする。

(責任の一部免除又は限定)

第33条 当法人は、役員的一般法人法第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 当法人は、非業務執行理事等との間で、一般法人法第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10万円以上で当法人があらかじ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5章 理事会

(構成)

第34条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第35条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 社員総会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- (2) 規則の制定、変更及び廃止に関する事項
- (3) 前各号に定めるもののほか当法人の業務執行の決定
- (4) 理事の職務の執行の監督
- (5) 代表理事、副代表理事、常務理事の選定及び解職

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

- (1) 重要な財産の処分及び譲受け
- (2) 多額の借財

- (3) 重要な使用人の選任及び解任
- (4) 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- (5) 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他当法人の業務の適正を確保するために必要な法令で定める体制の整備
- (6) 第33条第1項の責任の一部免除及び同条第2項の責任限定契約の締結

(種類及び開催)

第36条 理事会は、通常理事会及び臨時理事会の2種とする。

2 通常理事会は、毎年2回開催する。

3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 代表理事が必要と認めたとき
- (2) 代表理事以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって代表理事に招集の請求があったとき
- (3) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合において、その請求をした理事が招集したとき
- (4) 監事が必要と認めて代表理事に招集の請求があったとき
- (5) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき

(招集)

第37条 理事会は、代表理事が招集する。ただし、前条第3項第3号により理事が招集する場合及び同項第5号により監事が招集する場合を除く。

2 代表理事は、前条第3項第2号又は第4号に該当する場合は、その請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知を発しなければならない。

(議長)

第38条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、代表理事がこれに当たる。

(決議)

第39条 理事会の決議は、この定款に別段の定めがある場合を除き、決議に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

第40条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、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。ただし、監事が異議を述べたときは、この限りでない。

(報告の省略)

第41条 理事、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おいては、その事項を理事会に報告することを要しない。ただし、一般法人法第91条第2項の規定による報告については、この限りでない。

(議事録)

第42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し、出席した理事及び監事は、これに署名若しくは記名押印又は電子署名をしなければならない。

(理事会規則)

第43条 理事会に関する事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会規則による。

## 第6章 基金

(基金の拠出)

第44条 当法人は、会員又は第三者に対し、基金の拠出を求めることができるものとする。

(基金の募集等)

第45条 基金の募集、割当て及び払込み等の手続については、理事会の決議を経て代表理事が別に定める基金取扱い規程によるものとする。

(基金の拠出者の権利)

第46条 基金の拠出者は、前条の基金取扱い規程に定める日までその返還を請求することができない。

(基金の返還の手続)

第47条 基金の返還は、定時社員総会の決議に基づき、一般法人法第141条第2項に定める範囲内で行うものとする。

(代替基金の積立て)

第48条 基金の返還を行うため、返還される基金に相当する金額を代替基金として積み立てるもの

とし、これを取り崩すことはできない。

## 第7章 資産及び会計

(基本財産)

第49条 当法人の基本財産は、社員総会において別に定めるところにより、当法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならない、処分するときは、あらかじめ理事会及び社員総会の承認を要する。

(事業年度)

第50条 当法人の事業年度は、毎年1月1日に始まり同年12月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第51条 当法人の事業計画書、収支予算書並びに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、社員総会の承認を得なければならない。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、主たる事務所及び従たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置く。

3 当法人が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「公益認定法」という。）の規定に基づく公益認定を受けた場合において、第1項の書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに行政庁に提出しなければならない。

(事業報告及び決算)

第52条 当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、理事会の承認を経て、定時社員総会に報告（第2号及び第5号の書類を除く。）しなければならない。

- (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 前項第3号、第4号、第6号の書類については、定時社員総会の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、従たる事務所に3年間備え置き、一

般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所及び従たる事務所に、社員名簿を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。

- (1) 監査報告
- (2) 理事及び監事の名簿
- (3) 理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類
- (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

(公益目的取得財産残額の算定)

第53条 代表理事は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律施行規則第48条の規定に基づき、毎事業年度、当該事業年度の末日における公益目的取得財産残額を算定し、前条第3項第4号の書類に記載するものとする。

## 第8章 支部組織

(支部組織)

第54条 当法人に、理事会の決議を経て、支部を置くことができる。

- 2 支部の区割りは、理事会で別に定める。

(支部長)

第55条 支部に支部長1人、副支部長3名以内を置く。

- 2 支部長、副支部長は、理事会において別に定める方法により、支部に所属する会員の中から選出する。

## 第9章 定款の変更、解散及び清算

(定款の変更)

第56条 この定款は、社員総会において、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議をもって変更することができる。

- 2 当法人が公益認定法の規定に基づく公益認定を受けた場合において、前項の変更を行ったときは、遅滞なく行政庁に届け出なければならない。

(解散)

第57条 当法人は、一般法人法第148条第1号、第2号及び第4号から第7号までに規定する事由によるほか、社員総会において、総正社員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議により解散することができる。

(公益目的取得財産残額の贈与)

第58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(その権利義務を継承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の日又は当該合併の日から一ヶ月以内に、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。

(残余財産の帰属等)

第59条 当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、公益認定法第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。

(剰余金の分配)

第60条 当法人は、毎事業年度の剰余金の分配を行わない。

## 第10章 委員会

(委員会)

第61条 当法人の事業を推進するために必要あるときは、理事会は、その決議により、委員会を設置することができる。

- 2 委員会の委員は、会員及び学識経験者のうちから理事会が選任する。
- 3 委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

## 第11章 事務局

(設置等)

第62条 当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。

- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
- 3 事務局長及び重要な職員は、代表理事が理事会の承認を得て任免する。
- 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、代表理事が理事会の決議により別に定める。

## 第12章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

第63条 当法人は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。

2 情報公開に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める情報公開規程による。

(個人情報の保護)

第64条 当法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期するものとする。

2 個人情報の保護に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

### 第13章 附 則

(委任)

第65条 この定款に定めるもののほか、当法人の運営に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(特別の利益の禁止)

第66条 当法人は、当法人に財産の贈与若しくは遺贈をする者、当法人の役員若しくは正会員又はこれらの親族等に対し、施設の利用、金銭の貸付け、資産の譲渡、給与の支給、役員等の選任、その他財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益を与えることができない。

附 則

この定款は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第4条に基づく公益認定を受けた日から施行する。

平成28年3月26日 一部改正



## 理事会運営規則

### (目的)

第1条 この規則は、公益社団法人 SL 災害ボランティアネットワーク（以下、「当法人」という）の定款第34条に基づき、当法人の理事会に関する必要な事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

### (理事会の種類)

第2条 理事会は、通常理事会と臨時理事会の2種とする。

2 通常理事会は、毎年2回開催する。

3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 代表理事が必要と認めたとき

(2) 代表理事以外の理事から会議の目的である事項を記載した書面をもって代表理事に招集の請求があったとき

(3) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合において、その請求をした理事が招集したとき

(4) 監事が必要と認めて代表理事に招集の請求があったとき

(5) 前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき。

### (理事会の構成)

第3条 理事会は、すべての理事をもって組織する。

2 監事は必要があると認めるときは、理事会に出席し意見を述べなければならない。

### (召集者)

第4条 理事会は、代表理事が召集する。ただし、前条第3項第3号により理事が召集する場合及び同項第5号により監事が召集する場合を除く。

2 第2条第3項第3号による場合は、理事が、同上第3項第4号による場合は、監事が召集する。

3 代表理事は、前条第3項第2号又は第4号に該当する場合は、その請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知を発しなければならない。

4 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを召集することができる。

### (召集通知)

第5条 理事会を召集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、

開催日の1週間前（5日前）までに、通知しなければならない。

2 前項の書面による通知の発出に代えて、理事及び監事の承諾を得た電磁的方法により通知を発出することができる。

3 前2項の規定に係わらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、召集の手続きを経ることなく開催することができる。

（理事会の議長）

第6条 理事会の議長は、代表理事がこれにあたる。

2 前項にかかわらず、代表理事が欠席した場合又は理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事の中から互選された者がこれに当たる。

（定足数）

第7条 理事会は、理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

2 前項の出席の要件については、ネットワーク回線等の方法を用いて相互での意思表示が即時にできる環境があれば出席とみなすものとする。

（理事会の運営）

第8条 議長は、理事会の開催に際し、出席者数を確認しなければならない。

2 議長は、理事会の秩序を維持し、議事を整理する。

3 理事は、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有する恐れがあると認める場合には、当該議案の審議に先立ち、議長に申し出なければならない。

4 議長は、前項の申出を受け、又は、自らの判断により、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、特定の理事が特別な利害関係を有すると認めるときは、当該理事を当該議案の審議及び決議から除くものとする。

（理事会の決議の方法）

第9条 理事会に附議された事項は、決議について特別な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決し、可否同数のときは議長の裁決するところによる。

2 前項前段の場合において、議長は、理事として表決に加わることはできない。

（決議の省略）

第10条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、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議決があったものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

2 前項の電磁的記録とは、磁気ディスクその他これに準ずる方法により一定の情報を確実に記録しておくことができる物をもって調製するファイルに情報を記録したものとする。

（報告の省略）

第11条 理事、監事が理事会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15条第1項の規定による報告には適用しない。

(オブザーバーの出席)

第12条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を求めて、その意見を徴することができる。

(議事録)

第13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し、出席した理事及び監事は、これに署名若しくは記名押印又は電子署名をしなければならない。

(権限)

第14条 理事会は、この法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに代表理事並びに常務理事の選定及び解職を行う。

(決定事項)

第15条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

- イ) この法人の業務執行の決定
- ロ) 代表理事並びに常務理事の選定・解職
- ハ) 社員総会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- ニ) 重要な財産の処分及び譲受
- ホ) 多額の借入
- ヘ) 重要な使用人の選任・解任
- ト) 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- チ) 内部管理体制の整備
- リ) 定款第32条に規定する理事の取引の承認
- ヌ) 事業計画書及び収支予算書等の承認
- ル) 事業報告及び計算書類等の承認
- ヲ) その他法令に定める事項

(2) 上記(1)以外に定款に定める事項

- イ) 規則の制定、変更及び廃止
- ロ) 会員の入会の承認
- ハ) 会員の処分に関する事項
- ニ) 委員会の設置・運営に関する事項
- ホ) その他定款に定める事項

(3) その他重要な業務執行に関する事項

- イ) 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更

- ロ) 重要な事業その他の締結、解除、変更
- ハ) 運営委員の選任
- ニ) その他理事会が必要と認める事項

(報告事項)

第16条 代表理事は、毎事業年度ごとに4か月を超える間隔で2回以上、職務の執行状況を理事会に報告しなければならない。

2 監事は、理事が不正の行為をし、若しくはその行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、これを理事会に報告しなければならない。

(事務局)

第17条 理事会の事務を処理するために事務局を置く。

(変更)

第18条 この規則は、理事会の審議を経て、変更又は廃止することができる。

附則

この規程は、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第4条に基づく公益認定を受けた日から施行する。

平成27年3月6日改正  
令和3年3月4日一部改正  
令和3年11月25日一部改正

## 理事の職務権限規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人 SL 災害ボランティアネットワーク（以下「当法人」という。）の定款第27条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、公益社団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、定款及び当法人が定める規範、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、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

#### (理事長)

第4条 代表理事の職務権限は、法令、当法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

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

#### (常務理事)

第5条 常務理事の職務権限は、法令、当法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事を補佐し、当法人の業務を執行する。また、代表理事に事故があるときは、その職務を代行する。
- (2) 毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

### 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、理事会の決議による。

付則

この規程は、令和3年11月28日から施行する。(令和3年11月5日理事会決議)

(別表) 理事の職務権限

項 目	決裁権者	
	代表理事	常務理事
役割	◎この法人を代表し、その業務を統括 ◎理事会を招集し、議長としてこれを主宰	◎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
事業計画案及び予算案の作成に関する事	○	
事業報告案及び決算案の作成に関する事	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関する事	○	
重要な使用人以外の者の任用に関する事	○	
規程案の作成に関する事	○	
国内出張（役員、重要な使用人）に関する事	○	
支出に関する事		
1件 20万円以上	○	
1件 20万円未満		○
セミナー等事業の実施に関する事		○
職員の教育・研修に関する事		○
渉外に関する事		○
福利厚生（役員含む）に関する事		○
外部に対する文書発簡		○
特に重要なもの	○	
重要なもの		○
一般事務連絡		○

(注) 上記にかかわらず、常務理事の不在時等、常務理事がその決裁権限を行使できない場合において、代表理事が常務理事に代わり決裁を行うことは差し支えない。

## 監事監査規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、当法人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、当法人の機関として、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、当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、理事会に対し必要な勧告又は助言を行わなければならない。

#### (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、又は当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、次の各号に掲げる事項の調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1) 稟議書等重要な文書
- (2) 重要又は異常な取引、債権の保全・回収及び債務の負担
- (3) 当法人と理事との競合取引又は利益相反取引
- (4) 財産の状況
- (5) 決算方針及び決算期の計算書類等
- (6) 総会に提出すべき議案及び書類

(7) その他監事が監査上必要とする事項

(会議への出席)

第7条 監事は、理事会及びその他の重要な会議に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

2 監事は、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。

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たときは、理事会に意見を述べなければならない。

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当法人の業務の適正な運営・合理化等又は当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、意見を述べなければならない。

(差止請求)

第9条 監事は、理事が当法人の目的外の行為その他法令・定款に違反する行為をし、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場合には、理事に対し、その行為の差止めを請求する。

(理事の報告)

第10条 監事は、理事が当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。

2 監事は、会計方針及び計算書類等の記載方法について問題があれば、理事に意見を述べるものとする。

(監事の任免・報酬に関する総会における意見陳述)

第12条 監事は、その選任・解任及び報酬について、総会において意見を述べることができる。



## 第4章 監査の報告

(計算書類等の監査)

第13条 監事は、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14条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告書を作成する。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、署名又は記名押印をするものとする。

3 監事は前項の監査報告書を、理事に提出する。

## 第5章 雑 則

(改 廃)

第15条 この規定の改廃は、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、令和3年11月25日から施行する。

## 役員報酬等及び費用に関する規程

### (目的及び意義)

第1条 この規程は、公益社団法人SL災害ボランティアネットワーク（以下「この法人」という。）の定款に基づき、役員報酬等及び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。

### (定義等)

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

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常勤役員とは、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、役員のうち、常勤役員以外の者をいう。
- (4) 報酬等とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第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手当（退職慰労金）であって、その名称のいかんを問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
- (5) 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費（宿泊費含む）、手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

### (報酬の種類)

第3条 役員報酬は月額報酬と役員賞与とする。

- 2 役員年額報酬は別表に基づき社員総会の決議を経て額を決定し、各々の役員月額報酬及び役員賞与は別表の内から理事会の承認を得て決定する。但し、監事の役員報酬は別表に基づき社員総会の決議を経て額を決定する。

### (役員報酬)

第4条 職員兼務役員には職員給与と別に役員報酬を支給することができる。役員報酬は、その勤務形態・職責度に応じて、別表に基づき社員総会の決議を経て額を決定し、理事会の承認を得て、職員給与の支払日に支払う。

- 2 役員報酬は、その職位に任ぜられた月から免ぜられた月まで毎月支給する。

### (役員報酬の支払いと控除)

第5条 役員報酬は、職員給与の支払日に支払う。

- 2 所得税、社会保険料等は、毎月の報酬から控除して支払う。
- 3 月の途中で役員に就任したとき、または月の途中で役員を退任したとき、あるいは死亡したときは、報酬は日割計算で支払うものとする。

(報酬等の支給)

第6条 この法人は、常勤役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

2 常勤役員の退職に当たっては、退職手当を支給しない。

(報酬等の額の決定)

第7条 この法人の常勤役員の報酬月額とは別表「常勤役員俸給表」とおりとし、役員のうち各々の理事の報酬月額は別表「常勤役員俸給表」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)

第8条 報酬は、年間報酬額を定める場合を含め、月額をもって支給するものとし、毎月一定の定まった日に支払うものとする。

(報酬等の支給方法)

第9条 報酬等は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。

2 報酬等は法令の定めるところにより控除すべき金額及び本人から申出のあった立替金、積立金等を控除して支給する。

(通勤費)

第10条

役員には、その通勤の実態に応じ、通勤費を支給することができる。

(費用)

第11条 この法人は、役員等がその職務の執行に当たって負担し、又は負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

(公表)

第12条 この法人は、この規程をもって、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13条 この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

(補則)

第14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、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第4条に基づく公益認定を受けた日から施行する。

(別表) 常勤役員俸給表 (単位:円)

号俸	月額
1	20,000
2	50,000
3	100,000
4	150,000
5	200,000

平成25年4月17日施行  
平成26年3月8日一部改正

## 倫理規程

### <前文>

公益社団法人 SL 災害ボランティアネットワーク（以下「当法人」という）は、その設立の趣意に基づき、社会貢献活動等の公益目的実現のため、一貫した事業活動を続けている。特に新しい公益法人制度の発足に伴い、民間公益活動という市民活力の有力な担い手として公益法人の役割は、国内はもとより国際的にも益々重要性を増してきており、当法人もこの時代の要請に積極的に応えていかなければならない。

このような認識のもと、当法人は、厳正な倫理に則り、公正かつ適切な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、その普及・定着を図ることとした。

当法人のすべての役職員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的行動と意思決定に活かされるよう不断の努力と自己規律に努めなければならない。

### <本文>

#### （使命及び社会的責任）

第1条 当法人は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大な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ねばならない。

#### （社会的信用の維持）

第2条 当法人は、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、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 当法人は、関連法令及び当法人の定款、倫理規程その他の内規を厳格に遵守し、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

#### （私的利益の禁止）

第5条 当法人の役職員は、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 当法人の役職員は、その職務の執行に際し、当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当法人が定める所定の手続き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 当法人の役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し寄付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 当法人は、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、基金拠出者、寄付者をはじめとして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 当法人は、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 当法人の役職員は、公益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。

(規程遵守の監視)

第11条 当法人は、必要あるときは、理事会の決議に基づき「倫理管理委員会」を設置し、この規程の遵守状況を監視する。

(改 廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

本規程は、令和3年11月25日から施行する。

## 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、公益社団法人SL災害ボランティアネットワーク（以下「この法人」という。）の倫理規程第6条に規定する役員「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、これに限られない。）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、これを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10月に当該役員「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、総務部と連携して申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が理事である場合には代表理事（但し、申告を行った者が常務理事である場合はそれ以外の理事）と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、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、申告を受けた理事長又は常務理事は、総務部と連携して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。

3 前2項における適正化等措置とは、この法人と役員との利益が相反する可能性がある団体の資金分配団体としての採択に関する議案の審議及び決議には参加しない等により利益相反を排除することをいう。

(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、総務部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、令和3年11月28日から施行する。



別紙

- (1) 資金分配団体若しくは民間公益活動を行う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) 資金分配団体等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「資金分配団体等役員」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、資金分配団体等又は資金分配団体等役員から、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) 資金分配団体等又は資金分配団体等役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) 資金分配団体等又は資金分配団体等役員から未公開株式を譲り受けること。
- (5) 資金分配団体等又は資金分配団体等役員から供応接待を受けること。
- (6) 資金分配団体等役員と共に遊技又はゴルフをすること。
- (7) 資金分配団体等役員と共に旅行（公務のための旅行を除く。）をすること。
- (8) 資金分配団体等又は資金分配団体等役員をして、第三者に対し前2号から7号に掲げる行為をさせること。

以上

## コンプライアンス規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人SL災害ボランティアネットワーク（以下「当法人」という）の倫理規程の理念に則り、この法人に適用又は適用の可能性のある法令、定款又は内部規程の遵守（以下「コンプライアンス」という。）上の問題を的確に管理及び処理し、もってその事業活動の公正かつ適正な運営に資するための組織及びコンプライアンス施策の実施及び運営の原則を定めることを目的とする。

### (法令、規程等の遵守)

第2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3条 会員は、常に被災者・被災地の立場を尊重し、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。

### (会員と当法人の関係)

第4条 会員は、自己の営業活動等に際し、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、自己の営業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、営業活動等において、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。

### (守秘義務)

第5条 会員は、支援活動等において知り得た個人情報（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、代表理事を委員長とし、複数の理事・監事及び複数の外部有識者を委員として構成する。

2 委員会は、以下の事項を遂行する。

(1) コンプライアンス施策の検討及び実施

- (2) コンプライアンス施策の実施状況のモニタリング
- (3) コンプライアンス違反事件について原因の究明に向けた分析及び検討
- (4) コンプライアンス違反の関係者の厳格な処分の検討及び再発防止策の策定
- (5) 第3号の原因の究明に向けた分析及び検討の結果並びに第4号の処分及び再発防止策の公表
- (6) その他委員長が指示した事項

(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たときは、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、令和3年11月28日より実施する。

## 公益通報者保護規程

### (目的)

第1条 公益社団法人 SL 災害ボランティアネットワーク（以下、「当法人」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、この運営のあり方について明らかにするため、「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、当法人の役員、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、「役職員等」という。）に対して適用する。

### (通報等)

第3条 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り、これについて役職員等が通常の業務遂行上の手段・方法によって改善することが不可能又は困難である場合、役職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、通報者に協力した役職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 役職員等は、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、役職員等は、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する事ができる。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、別途役職員等に通知するものとする。

(1) 人事・労務に関する通報等

ヘルプライン窓口 コンプライアンス担当理事

(2) 理事の不正に関する通報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 監事

(3) その他の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 監事

2 役職員等は、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て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、申請事項のうち、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。但し、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により交差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 役職員等は、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 ヘルプライン窓口の受付部署、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。

- 2 前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。
- 3 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の対象となった申告事項の内容（但し、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ほうこくするものとする。
- 4 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、必要に応じて他の調査担当部署又は法律事務所に調査を依頼することができる。

(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。

- 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 ヘルプライン窓口の受付部署における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理事長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（但し、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の担当者及び調査担当部署は、通報者の氏名、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の担当者、調査担当部署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 当法人の役員及び従業員等は、各ヘルプライン窓口の担当者、調査担当部署の担当者に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

（懲戒等）

第11条 前条第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、就業規則に従い、訓戒、減給、出勤停止、又は解雇とする。

（不利益の禁止）

第12条 当法人の役職員等は、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、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

（公益通報者保護制度のための教育）

第13条 当法人は、役職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、役職員等はこの法人の倫理規定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 3 年 11 月 25 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（但し、努力義務に係るものを除く。）
- 2 当法人の役員、従業員等、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おそれのある行為
- 3 就業規則その他の内部規定に違反する行為（但し、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 当法人の倫理規定に違反する行為（但し、努力義務に係るものを除く。）
- 5 上記各号若しくはこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩により当法人の名誉又は社会的信用を侵害するおそれのある行為

## 事務局規程

### 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益社団法人 SL 災害ボランティアネットワーク（以下「当法人」という。）定款第 53 条第 4 項の規定に基づき、この法人の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

### 第2章 組織

(事務局)

第2条 事務局に、総務担当、事業担当を置く。

2 各部の分掌は、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) 事務担当

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

### 第4章 職責

(職員の職務)

第4条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

(1) 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。

(2) 事務担当は、事務局長を補佐するものとする。

(3) 事務局長に事故があるとき又は事務局長が欠けたときは、理事の中から担当を決めその職務を代行する。

(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。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

### 第5章 事務処理事務処理

(事務の決裁)

第6条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事又は理事会の決裁を経なければならない。



(代理決裁)

第7条 代表理事又は事務局長が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、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8条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

(細則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、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10条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和3年11月5日から施行する。(令和3年11月5日理事会決議)

別紙 業務の分掌

担当	分掌事務
総務担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 理事会運営</li> <li>② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理</li> <li>③ 事務局運営における総合調整</li> <li>④ 人事及び労務</li> <li>⑤ コンプライアンス及びリスク管理関係（コンプライアンス委員会の運営を含む）</li> <li>⑥ 内部通報窓口</li> <li>⑦ 規程類の制定及び改廃</li> <li>⑧ 購買その他の内部システム関係</li> <li>⑨ 資金分配団体に対する監督</li> <li>⑩ 広報および事業報告</li> <li>⑪ その他上記に関連する事項</li> </ul>
事業担当	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 資金分配団体の選定及び助成</li> <li>② 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証</li> <li>③ 制度全体の評価</li> <li>④ 非資金的支援及び企業等との連携支援</li> <li>⑤ システム構築及び運用</li> <li>⑥ 研修（資金分配団体、実行団体等向け）</li> <li>⑦ その他上記に関連する事項</li> </ul>

## 職員給与規程

この規程は公益社団法人 SL 災害ボランティアネットワーク（以下、「当法人」という。）の職員の給与について定めるが、当法人の職員は、公益財団法人日本法制学会（以下、「学会」という。）の職員が兼務していることから、当法人の業務を実施するにあたっての手当について定める。

第1条 職員の手当は、次に掲げる区分により支給する。

- ①手当 月額4万円
- ②職務手当（講師派遣に伴うもの）
- ③交通費

第2条 手当は毎月当月28日（支払日が休日の場合はその前日）に支払う。

但し、出張旅費等の立替金は、職員の申請に応じて都度支払う。

第3条 職員が死亡又は退職し本人又は遺族の請求があった場合は、その請求日より7日以内に賃金を支払う。

第4条 前条に規定する遺族の範囲及び順位はそれぞれ民法に於ける相続権者及び相続順位とする。

第5条 賃金は現金で直接職員にその全額を支払う。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。

2 次に掲げるものは支払のとき控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 地方税
- ③ 健康保険料
- ④ 厚生年金保険料
- ⑤ 雇用保険料
- ⑥ その他

第6条 当法人の都合により休職させる場合、当法人が特別に認めた場合は支給する。

第7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 この規則は、平成30年1月28日、同日より実施する。

## 文 書 管 理 規 程

### (目 的)

この規程は、事務局規程第8条（規程外の対応）の規定に基づき、公益社団法人 SL 災害ボランティアネットワーク（以下、「当法人」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

### (文書の定義)

第1条 この規程において、文書とは当法人の業務上必要に応じて作成し、収集し、また当法人以外に提出するすべての文書（紙媒体および協会内外のサーバー、端末PCならびにその他記憶媒体に記録された電子データ等で、第9条に定める別表1の文書保存期間基準表に掲げるものを含む）をいう。

### (事務処理の原則)

第2条 当法人の事務は、原則として文書により処理するものとする。

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

### (取扱いの原則)

第3条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

### (文書管理責任者及び文書管理担当者)

第4条 文書管理を統括する者として文書管理責任者を置く。文書管理責任者は、常務理事がそれに当たる。

2 文書の受付、配布、回付および整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を事務局に置く。文書管理担当者は、常務理事が指名する。

### (決裁手続き)

第5条 文書の起案は、事務局規程で定めるそれぞれの担当において行うものとする。

2 起案文書は、代表理事の決裁を受けるものとする。

### (受信文書)

第6条 当法人に到着した文書（以下「受信文書」という。）は、文書管理担当者において受け取るものとし、文書管理担当者以外において受取ったときは、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、許可書等押印することが適当でないものは、この限りでない。

3 受信文書は、必要に応じて、該当ファイルに綴るものとする。

(外部発信文書)

第7条 当法人が発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、軽易な文書は除く。）は、理事の職務権限規程の（別表）の定めにより発信する。

2 前項の規定による発信文書については、原則として、控えを該当するファイルに保管する。

(整理及び保管)

第8条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当において行う。

2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

(保存期間)

第9条 文書の保存期間は、別表1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年限が定められている文書は、当該法規による。

2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

(廃 棄)

第10条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、常務理事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。

(規程の改廃)

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3年11月5日から施行する。

別表 1 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書	
		行政庁等による検査または命令に関する文書	
		理事会・総会等の議事録	(一般法 10 年)
		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	
	財務および 財産契約	計算書類等（貸借対照表・正味財産増減計算書 および財産目録並びにその付属明細書、事業報 告およびその付属明細書、監査報告書	(一般法 10 年)
		寄附金に係る情報	
		効力の永続する契約に関する文書	
	人事労務	重要な人事に関する文書	
		職員との協定書	
10 年	法人	行政庁等からの重要な文書	
		理事会等の開催に関する文書	
		専門委員会等に関する文書	
		会員の入退会、会費等の入金等に関する文書	
		役員の就任、報酬等に関する文書	
		起案書（永久とされる文書を除く）	
	財務および 財産契約	会計帳簿、会計伝票	(経理規程 10 年、 税法 7 年)
		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	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	
7 年	特定個人 情報	所管法令で定められた個人番号を記載する書 類等	(所管法令に定められ た年数)
5 年	財務および 財産契約	各種委員会に関する文書	
		事業計画書、収支予算書	
		事業報告の届（別紙 1）、資金調達及び設備 投資の見込書	
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準	
		税務に関する文書（前出の書類を除くもの）	
		軽微な契約に関する文書	
		会計事務に関連する軽微の資料類	
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書	

公益社団法人 SL 災害ボランティアネットワーク規則

		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明	
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等	(雇保規 4 年)
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	(雇保規 4 年)
		貸金台帳	(労災規 3 年)
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類	(労災規 3 年)
		労災保険に関する書類	(労災規 3 年)
		労働保険の徴収・納付等の書類	(徴収規 3 年)
		健康保険・厚生年金保険に関する書類	(健保規 2 年)
		雇用保険に関する書類	(健保規 2 年)
	法人		業務遂行に必要なその他の軽微な文書
		住所・姓名変更届	
人事労務		出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け	
		身分証明書 (退職後1年)	

## 情報公開規程

### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人 SL 災害ボランティアネットワーク(以下「当法人」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。

### (法人の責務)

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

### (利用者の責務)

第3条 第7条に規定する情報公開の対象書類を閲覧ないしは謄写した者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

### (情報公開の方法)

第4条 当法人は、情報公開の対象に応じ、公告、公表、書類の事務所備え置き並びにインターネットの方法により行うものとする。

### (公告)

第5条 当法人は、法令並びに定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第4条の方法によるものとする。

### (公表)

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

2 前項の公表については、役員報酬並びに費用に関する規程を次条に定める事務所備え置きの方法によるものとする。

### (書類の事務所備え置き)

第7条 当法人は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

### (事務所備え置きの書類)



第8条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別表1に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

2 別表1中、「保存期間」として備え置き期間を表示しているものについては当該備え置き期間分の書類を、備え置き期間を表示していないものについては当該最新の書類を公開する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第9条 当法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所の総務部とする。

2 閲覧の日は、当法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前10時から午後4時までとする。ただし、当法人は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(閲覧等に関する事務)

第10条 閲覧希望者から別表1に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

- (1) 様式1に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、提出を受ける。
- (2) 閲覧(謄写)申請書が提出されたときは、様式2に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、閲覧に供する。
- (3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。

(インターネットによる情報公開)

第11条 当法人は、第5条ないし第7条の規定による情報公開のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。

(その他)

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

(管理)

第13条 当法人の情報公開に関する事務は、総務担当が管理する。

(改廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和3年11月5日より施行する。

別表 1

対象書類等の名称	保存期間
1 定款	
2 事業計画書、収支予算書、資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類	1 年
3 計算書類等（各事業年度の計算書類・事業報告書・付属明細書） 監査報告書	5 年
4 (1) 財産目録 (2) 役員等名簿 (*1) (3) 役員等の報酬並びに費用に関する規程 (4) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	5 年
5 特定費用準備資金積立限度額及びその算定根拠	
6 特定財産の保有・改良充当資金の必要最低限度額及びその算定根拠	
7 寄附等による受入れ財産・資金	
8 理事会議事録	10 年
9 会計帳簿 (*2)	10 年

(\*1) 理事、監事以外からの閲覧請求には個人の住所は除外可

(\*2) (裁判所の許可を得た)債権者

様式 1

## 閲覧(謄写)申請書

公益社団法人  
SL 災害ボランティアネットワーク  
代表理事 殿

申請月日： 年 月 日

申請者：

申請者住所：〒

電話番号：

私（申請者）は、下記の閲覧(謄写)目的に従って閲覧対象書類から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

閲覧（謄写）の目的
閲覧対象書類（該当するものを○で囲んで下さい。）
1. 定款
2. 事業計画書・収支予算書・資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類
3. 事業報告書・計算書類及び付属明細書・運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類
4. 監査報告書
5. 財産目録
6. 役員等名簿
7. 役員の報酬並びに費用に関する規程
8. 特定費用準備資金算定根拠
9. 特定財産の改良・保有資金の明細
10. 寄附等による財産・資金で公布者の定めた用途に充てるものの明細
11. 議事録（理事会）
（以下の書類は、評議員・債権者に限り閲覧・謄写ができます。）
12. 会計帳簿

様式 2

### 閲覧受付簿

受付番号	受付年月日	申込氏名	住所	担当者名

## リスク管理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、公益社団法人 SL 災害ボランティアネットワーク（以下、「当法人」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当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、当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、当法人に物理的、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、未知のウイルス等による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、定款及び当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 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、当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、代表理事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、個々の案件、事象、対応した手段方法の記録を速やかに代表理事に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、直ちに代表理事に報告し、指示を受ける。

2 代表理事は、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、代表理事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当法人及びその他の関係者に関する秘密については、組織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、当法人をあげた対応が必要である場合（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、当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 当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) 未知のウイルス等による感染症等
- (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 当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本会活動上の緊急事態

(緊急事態の通報並びに受令)

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。

(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、情報管理上必要な適切な指示を理事会などに行う。

(緊急事態対応の基本方針)

第15条 緊急事態発生時においては、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本部が設置される場合は、本部の指示に従い、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 現況を考察し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。
    - ・ 事故の拡大、再発防止を図る。
  - ② 当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。
    - ・ 事故の被害現況に基づき被害拡大並びに再発防止を図る。
  - ③ 役員、社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) 未知のウイルス等による感染症等
- ・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本会運営上の緊急事態
- ① 緊急事態に応じ上記に準じた対応をする。

(緊急事態対策本部)

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、緊急事態対策本部（以下、「対策本部」という）を設置することができる。

(対策本部の構成)

第17条 対策本部の構成は、次のとおりとする。

- (1) 本部長 代表理事
- (2) リスク・マネジメントオフィサー 常務理事。常務理事が不在等の場合は、本部長が指名する  
関係役職員
- (3) 本部長が指名する関係役職員及び会員

(対策本部会議の開催)

第18条 対策本部会議は、招集時直ちに、出席可能な者の出席により開催する。

なお、対面開催が出来ない場合は、Web システムを利用したオンラインによる開催も検討する。



(対策本部の実施事項)

第19条 対策本部の実施事項は、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) 対策本部室からの指示、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

2 首都直下地震又はそれに類する事態（以下「首都直下地震等」という）が発生した場合又は発生が予想される場合は、別途定める「首都直下地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

(役職員への指示)

第20条 対策本部は、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、対策本部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 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。また、利害関係者からの信頼を確保するために、法人内外での情報公開を適時適切に行う。

- 2 緊急時の報道機関の対応は、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 代表理事並びに対策本部広報員以外の者は、取材に応じ、又は報道機関に情報を提供してはならない。

(届出)

第22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、常務理事がこれを行う。
- 3 常務理事は、所管官公庁への届出の内容について、予め代表理事の承認を得なければならない。

(再発防止)

第23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。

(対策本部の解散)

第24条 緊急事態が解決し、かつ再発防止策が効力を発揮したとき、対策本部を解散する。

#### 第4章 雑則

(改 廃)

第25条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附則

この規程は、令和3年11月25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SL災害ボランティアネットワーク（以下「この法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の事業活動の計数的統制とその能率的運営を図ることを目的とする。

#### (適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

#### (経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及び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 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年1月1日から同年12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、伝票及び書留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  |

2 前項の保存期間は、決算に関する通常理事会終結の日から起算するものとする。

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

#### (規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

## 第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を的確に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計処理の原則)

第10条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

(1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。

(2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳  
イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

ア 現金出納帳  
イ 預金出納帳  
ウ 固定資産台帳  
エ 基本財産台帳  
オ 特定資産台帳  
カ 会費台帳  
キ 指定正味財産台帳  
ク その他必要な勘定補助簿

2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。

3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(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) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程で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、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。

- 4 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。
- 5 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) 支払申請
- (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、理事会の承認を得て確定する。

- 2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第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たときは、その限りとしなない。

## 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く。

- 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、会計責任者の承認を得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(会計処理指示書)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はない。

(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、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。
- 3 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。

- 4 会計事務担当者は、現金について現金出納終了後、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、年に1回預貯金を証明できる書類（通帳等）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を通じて代表理事に報告し、その処置については、代表理事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、毎月一定の日までに、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、会計責任者を経て経理責任者に提出しなければならない。

## 第5章 財 務

（資金の調達）

第 28 条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄付金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

（資金の借入れ）

- 第 29 条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する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、定款第 15 条により社員総会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 30 条 金融機関との預金取引、手形取引、その他の取引を開始又は廃止する場合は、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 31 条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産（ただし、基本財産とされたものは除く）

特定費用準備資金及び特定の資産の取得又は改良に充てるために保有する資金

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

(3) その他固定資産

基本財産及び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 32 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 33 条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

2 前項の稟議書については、代表理事の決裁を受けなければならない。ただし、10 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 34 条 有形固定資産の性能を向上し、又は、耐用年数を延長するために要した金額は、これを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 35 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 36 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記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 37 条 固定資産を売却するときは、定款の規定による社員総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、稟議書に売却先、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 38 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 39 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 40 条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明かにすることを目的とする。

(月次決算)

第 41 条 経理責任者は、毎月末ごと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) 正味財産増減計算書
- (3) 貸借対照表

(決算整理事項)

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

- (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) 各種引当金の計上
- (5) 流動資産、固定資産の实在性の確認、評価の適否
- (6) 負債の实在性と簿外負債のないことの確認
- (7) 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
- (8) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第 43 条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

- (1) 有価証券の評価基準及び評価方法  
有価証券及び投資有価証券・・・最終仕入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・・・最終仕入による原価基準を採用する。
- (3) 固定資産の減価償却の方法  
有形固定資産及び無形固定資産・・・定額法による。
- (4) 引当金の計上基準  
貸倒引当金・・・法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。  
退職給付引当金・・・期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。  
役員退職慰労金引当金・・・役員退職金規程に基づく期末要支給額に相当する金額を計上する。  
賞与引当金・・・支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。
- (5) 消費税等の会計処理  
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 44 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる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) 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 45 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、決算を確定する。

(その他の必要とされる書類)

第 46 条 経理責任者は、第 44 条の財務諸表等の外、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) 正味財産増減計算書内訳表
- (2) 収支相償の計算書
- (3) 公益目的事業比率の計算書
- (4) 遊休財産額の計算書
- (5) 公益目的取得財産残額の計算書

(細 則)

第 47 条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

附則

この規程は、平成 27 年 11 月 20 日から施行するものとする。

令和 2 年 4 月 20 日一部改正

公益社団法人 S L 災害ボランティアネットワーク  
代表理事 濱田 政宏

