

規程類必須項目確認書

※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	地域の「子ども家庭サポートセンター」構築
団体名:	特定非営利活動法人キッズドア
過去の採択状況:	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。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

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。  
過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

〈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、助成申請書で誓約いただいているとおり、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。

◎過去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団体は、「規程類必須項目確認書」の提出のみとし、規程類の提出は不要です。ただし、内容等に変更が生じている場合は該当部分のみ提出をお願いします。

◎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。

記入箇所チェック ※3か所とも「記入完了」となるようにしてください。

記入完了	記入完了	確認が必要です。G列に未記入があるか、提出時期と整合していません。(E列が「内定後提出」の場合は空欄にしてください)
------	------	--

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
<b>● 社員総会・評議員会の運営に関する規程</b>				
(1)開催時期・頻度	評議員会規則 定款	公募申請時に提出	定款	第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24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
<b>● 理事会の構成</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13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	この内容につき、弊団体規定には規定がありませんが、認定NPOの要件となっており、弊団体が認定を取得した時点でこちらの規定はクリアしています。追加で規程類に記入が必要な場合は、ご相談させていただきます。	
<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	定款	第32条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第33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
<b>● 理事の職務権</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	定款	第14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	定款	第14条
<b>● 役員及び評議</b>				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員報酬規程	第2条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬規程	第2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	倫理規程	第9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11条
(3) 私的利益追求の禁止		内定後1週間以内に提出		
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第13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13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12条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第4条
<b>● 利益相反防止に関する規程</b>				
(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	倫理規程	第13条
(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	倫理規程	第13条
(2) 自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第13条
<b>● コンプライアンスに関する規程</b>				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス管理規程	第7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		内定後1週間以内に提出		
(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	コンプライアンス管理規程	第14条
<b>● 内部通報者保護に関する規程</b>				
(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	公募申請時に提出	公益通報者保護規程	第4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		公募申請時に提出	公益通報者保護規程	第11条
<b>● 組織(事務局)に関する規程</b>				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 職制		内定後1週間以内に提出		
(3) 職責		内定後1週間以内に提出		
(4) 事務処理(決裁)		内定後1週間以内に提出		
<b>● 職員の給与等に関する規程</b>				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	賃金規程	第9条～第14条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賃金規程	第4条～第6条
<b>● 文書管理に関する規程</b>				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 文書の整理、保管		内定後1週間以内に提出		
(3) 保存期間		内定後1週間以内に提出		
<b>● 情報公開に関する規程</b>				
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	内定後1週間以内に提出		
<b>● リスク管理に関する規程</b>				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 緊急事態の範囲		内定後1週間以内に提出		
(3) 緊急事態の対応の方針		内定後1週間以内に提出		
(4) 緊急事態対応の手順		内定後1週間以内に提出		
<b>● 経理に関する規程</b>				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第6条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第11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8条～第9条、第17条～第18条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第12条～第14条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第19条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第25条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第26条～第27条

# 特定非営利活動法人キッズドア定款

## 第1章 総則

### (名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人キッズドアという。この法人の英字名称は「KidsDoor」とする。

### (事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都中央区に置く。

## 第2章 目的および事業

### (目的)

第3条 この法人は、企業、行政、NPO、学校、地域市民等の多様なステークホルダーと積極的に協働し、経済的格差、地域間格差、外国籍等文化の差異、ジェンダーギャップ、身体的精神的障害等様々な困難な状況にある子どもたちおよび子育て家庭に対して、直接支援を行うとともに、広報啓発、調査研究、アドボガシー等の社会基盤を構築する活動を実施し、すべての子どもたちが夢や希望を持てる社会の実現に寄与することを目的とする。

### (特定非営利活動の種類)

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

- (1) 子どもの健全育成を図る活動
- (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) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (5) 災害救援活動
- (6) 地域安全活動
- (7) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- (8) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- (9) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

### (事業)

## 第5条

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

- (1) こども支援活動
- (2) こどもに関する調査研究・政策提言活動
- (3) こどもに関係する企業・NPO・教育機関・行政等との連携事業
- (4) こども支援活動等に関するコンサルティング・人材育成事業
- (5) こども支援に関する普及啓発事業
- (6) 保育、学童保育、子育て支援、一時預かり、児童の安全確認に係る事業
- (7) こども支援のための保護者への有料職業紹介事業
- (8) その他目的を達成するために必要な事業

## 第3章 会 員

### (種 別)

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

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体
- (2) 賛助会員 この法人の目的に賛同し賛助するために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、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとし、理事長は、前項の申し込みがあったとき、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。
- 3 理事長は、第2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2年以上会費を滞納したとき。
- (4) 除名されたとき。

### (退 会)

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

(除名)

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

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

## 第4章 役員及び職員

(種別及び定数)

第12条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事3人以上
- (2) 監事1人以上
- 2 理事のうち1人を理事長とする。また、理事のうち、1人以上を副理事長とすることができる。

(選任等)

第13条 理事及び監事は、総会において選任する。

- 2 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。
- 3 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はならない。
- 4 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14条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

- 2 副理事長は、理事長を補佐し、理事長以外の理事は理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序によって、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に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、若しくは理事会の収集を請求すること。

#### (任期等)

第15条 役員の任期は、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、任期満了前に、後任の役員が選任された場合には、当該総会が終結するまでを任期とする。また、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長する。

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16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17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18条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

#### (職員)

第19条 必要に応じ、この法人に、事務局長その他の職員を置く。

2 職員は、理事長が任免する。

## 第5章 総会

#### (種別)

第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) 事業報告及び決算
- (5) 役員を選任又は解任、職務及び報酬
- (6) 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である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第14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、第23条第2項第3号の場合を除き、理事長が招集する。

2 理事長は、第23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50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には、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、少なくとも会日の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。

### **(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。

- 3 理事又は正会員が、総会の目的である事項について提案した場合において、正会員全員が書面又は電子メール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。

#### **(表決権等)**

第28条 各正会員の表決権は平等なものとする。

- 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、書面または電子メールをもって表決し、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。また、正会員は、即時性と双方向性の確保されたビデオ会議やテレビ会議などのシステムによって総会にオンライン出席し、表決することができる。
- 3 前項の規定により表決した正会員は、第26条、第27条第2項、第29条第1項第2号及び第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、特別の利害関係を有する正会員は、その議事の議決に加わることができない。

#### **(議事録)**

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

- (1) 日時及び場所
  - (2) 正会員総数及び出席者数（書面表決者等、表決委任者又はオンライン出席者がある場合にあっては、その数を付記すること。）
  - (3) 審議事項
  - (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
  - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長及び総会において選任された議事録署名人2人が、記名押印又は署名しなければならない。
  - 3 前2項の規定にかかわらず、正会員全員が書面又は電子メールによる同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。
    - (1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容
    - (2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称
    - (3) 総会の決議があったものとみなされた日及び正会員総数
    - (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

## **第6章 理事会**

### **(構成)**

第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、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

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

### **(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) 理事長が必要と認めたとき。
- (2) 理事総数の2分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第14条第4項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき。

### **(招集)**

第33条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、第32条第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その日から30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、少なくとも会日の2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、理事長がこれにあたる。

### **(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、平等なものとする。

- 2 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について書面又は電子メールをもって表決することができる。また、理事は、即時性と双方向性の確保されたビデオ会議やテレビ会議などのシステムによって理事会にオンライン出席し、表決することができる。

- 3 前項の規定により表決した理事は、第35条第2項及び第37条第1項第2号の適用については、理事会に出席したものとみなす。
- 4 理事会の議決について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることができない。

#### **(議事録)**

第37条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時及び場所
  - (2) 理事総数、出席者数及び出席者氏名（書面表決者等又はオンライン出席者にあつては、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1人が記名押印又は署名しなければならない。

#### **(持ち回り議決)**

第38条 緊急を要する事項について、理事長から全理事に書面又は電子メールにより通知し賛否を求めた場合には、書面又は電子メールによる理事総数の過半数を得た賛否をもって、理事会の持ち回り議決とすることができる。

- 2 前条の規定にかかわらず、持ち回り議決の場合には、理事総数、理事長が全理事に通知した事項と通知から表決までの経緯、及び各理事の表決結果と付記意見の内容等の記録をもって議事録とする。この議事録には、理事長及びその他の理事1名以上が記名押印又は署名しなければならない。

## **第7章 資産及び会計**

#### **(資産の構成)**

第39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) 設立の時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) 財産から生じる収入
- (5) 事業に伴う収入
- (6) その他の収入

#### **(資産の管理)**

第40条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は、理事会の議決を経て、

理事長が別に定める。

#### **(会計の原則)**

第41条 この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

#### **(事業計画及び予算)**

第42条 この法人の事業計画及びこれに伴う予算は、理事長が作成し、理事会の議決を経なければならない。

#### **(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 予算議決後にやむを得ない事由が生じたときは、理事会の議決を経て、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、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

#### **(事業年度)**

第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項に規定する事項については、所轄庁の認証を得なければならない。

2 この法人の定款を変更（前項の規定により所轄庁の認証を得なければならない事項を除く。）したときは、所轄庁に届け出なければならない。

### **(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) 破産手続開始の決定
  - (6) 所轄庁による設立の認証の取消し
- 2 前項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、正会員総数の4分の3以上の承諾を得なければならない。
- 3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

### **(残余財産の帰属)**

第50条 この法人が解散（合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第11条第3項に掲げる者のうち、総会において議決した者に譲渡するものとする。

### **(合併)**

第51条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の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52条 この法人の公告は、官報に掲載して行う。ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、この法人のホームページに掲載して行う。

## **第10章 雑則**

### **(細則)**

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

### **附則**

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、次のとおりとする。

理事長	渡邊	由美子
副理事長	肘井	哲也
理事	豊田	櫻エリーサ
監事	玉村	修

3 この法人の設立当初の役員の任期は、第15条第1項の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成22年6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ものとする。

5 この法人の設立当初の事業年度は、第46条の規定にかかわらず、この法人の成立の日から平成22年3月31日までとする。

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

- |     |     |      |         |                 |
|-----|-----|------|---------|-----------------|
| (1) | 入会金 | 正会員  | (個人・団体) | 5,000円          |
|     |     | 賛助会員 | (個人・団体) | 10,000円         |
| (2) | 年会費 | 正会員  | (個人・団体) | 12,000円         |
|     |     | 賛助会員 | (個人・団体) | 一口24,000円(一口以上) |

7 年会費は、年度毎に徴収し、年度途中で入会する場合には、残存期間に応じて減額する。

8 年度途中ででの退会の場合には、年会費の返却等は一切行わない。

#### 附則

この定款は、令和3年2月5日より施行する。

# 特定非営利活動法人キッズドアコンプライアンス管理規程

## 第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人キッズドアのコンプライアンスに関し必要な事項を定めることにより、すべての役職員等が法令等を遵守し高い倫理性を保持して業務を遂行する態勢（以下「コンプライアンス態勢」という。）を確立し、もって特定非営利活動法人キッズドアの適正な事業運営と健全な発展を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において「コンプライアンス」とは、法令等を遵守するとともに、法令の目的である社会的要請、社会通念及び社会倫理等を尊重して行動することをいう。

2 この規程において「法令等」とは、法律及びこれに基づく命令（告示、通知を含む。）、条例並びに定款、自主行動基準及び各種規程、業界自主規制並びにこれらに関連する通知等明確に文章化された社会ルールをいう。

3 この規程において「役職員等」とは、役員及び職員、準職員及び契約職員をいう。

(役職員等の責務)

第3条 役職員等は、業務活動が社会からの信頼の上に成り立つことを自覚するとともに、自らが業務活動の一端を担っていることを深く認識し、常に誠実に判断し、行動する責務を有する。

2 役職員等は、自らの専門知識、技術の維持向上など自己研鑽に努めるとともに、それを活かし、業務活動を発展させることにより、定款に定める目的の達成に積極的に貢献する責務を有する。

## 第2章 基本方針及び組織

(基本方針等)

第4条 理事会は、特定非営利活動法人キッズドアのコンプライアンス態勢を確立するため、コンプライアンスの基本方針（以下「基本方針」という。）及びコンプライアンス・マニュアル（以下「マニュアル」という。）その他の重要事項を決定する。

(コンプライアンス委員会の所掌事務)

第5条 コンプライアンス委員会（以下「委員会」という。）は、次に掲げる事務を行う。

(1) 基本方針、マニュアル又はコンプライアンスに関する諸規定の立案

(2) 第15条に規定するコンプライアンス実践計画の立案

(3) 第16条に規定するコンプライアンス指導指針の策定その他この規程に基づいて委員会が行うこととされた事務

(4) 情報管理（関係法令等改正及び自治体の指導指示の把握、社内外の情報の収集及び提供、コンプライアンスに関する記録及び文書の管理基準の決定等）

(5) コンプライアンスに係る研修の企画及び立案並びに実施状況の定期的な把握

(6) その他コンプライアンスに係る重要な事項についての調査、企画及び立案

(コンプライアンス責任者)

第6条 理事会は、コンプライアンスを推進し役職員等の適切な職務執行が図られるよう、事務局長をコンプライアンス責任者（以下「責任者」という。）として指名する。

2 責任者は、委員会の委員となる。

(コンプライアンス統括部門)

第7条 事務局にコンプライアンス統括部門（以下「統括部門」という。）を置く。

2 統括部門は責任者の指揮命令の下に、コンプライアンスを推進するため、業務活動の公正な遂行の確保その他コンプライアンスに関する業務を行う。

3 統括部門は、コンプライアンスを徹底する観点から、コンプライアンスの状況について継続的なモニタリング（以下「モニタリング」という。）を行う。

(コンプライアンス管理者)

第8条 統括部門に当該部門を統括するために必要な知識と経験を有するコンプライアンス管理者（以下「管理者」という。）を置く。

2 管理者は、事務局長をもってあてる。

3 管理者は、コンプライアンスに関する状況の把握、職員の研修、法令情報の収集・提供、違反行為の通報・相談への適切な対応等を行い、委員会及び役員会に報告しなければならない。

4 管理者は、第15条に規定するコンプライアンス実践計画を適時適切に実施するとともに、進捗状況や達成状況をフォローアップし、委員会、役員会及び監査役に報告しなければならない。

(コンプライアンス担当者)

第9条 事務局及び事業所（施設）にコンプライアンス担当者（以下「担当者」という。）を置く。

2 事務局の担当者は、事務局大橋をもってあて、事業所（施設）の担当者は、事業所管理者（施設長）をもってあてる。

3 担当者は、事務局又は事業所（施設）におけるコンプライアンス情報を集約し、管理者に随時又は定期的に報告し、本部又は当該事業所（施設）のコンプライアンスを推進しなければならない。

4 担当者は、事業に関する法的知識の蓄積を図り、その機能を十分発揮しなければならない。

(関連部門の連携)

第10条 統括部門は、コンプライアンスに関連する各種の情報が所在する部門と連絡及び連携を密接にしなければならない。

2 管理者は、担当者、苦情処理を担当する者又は生活相談員等との間で、必要な連携を図り、必要な情報の収集及び支援を行う。

### 第3章 コンプライアンスの推進

(法令等の遵守)

第11条 役職員等は、業務活動又は経理事務の執行等に当たり、法令等を遵守し、不正を行ってはならない。

2 役職員等は、計画・立案、申請、実施、報告等の業務活動又は経理事務の遂行等の各過程において、本規程の趣旨に沿って誠実に行動するものとし、業務活動等で得たデータ等の記録保存及び厳正な取扱いを徹底し、ねつ造、改ざん、盗用等の不正行為等を行ってはならない。

(職場環境の整備)

第12条 役職員等は、業務活動等の実施に当たり責任ある行動と不正行為の防止を図るためには公正な業務遂行を重視する職場環境の確立が重要であることを自覚し、所属する部署における職場環境の質的向上に積極的に取り組まなければならない。

(利益相反)

第13条 役職員等は、業務活動の実施に当たり、個人と組織、あるいは異なる組織との利益の衝突に細心の注意を払い、適切に対応しなければならない。

(コンプライアンス違反行為の処理)

第14条 管理者は、コンプライアンス違反行為の疑いがあると判断した場合には、速やかに事実関係を調査し、その事実が法令上の違反行為に該当するか検証し、必要な場合には速やかに改善措置を講ずる等適切に対処しなければならない。

2 管理者は、前項の調査によりコンプライアンス違反行為となる事実が認められたときは、速やかに当該事実を責任者及び社長に報告しなければならない。

3 管理者は、コンプライアンス違反に関連する情報の分析等により、再発防止又は未然防止のための措置を速やかに講じ、その内容を委員会及び役員会に報告しなければならない。

(コンプライアンス実践計画)

第15条 役員会は、毎年度、内部規程の整備、職員研修計画及びモニタリング等を内容とする具体的なコンプライアンス実践計画を策定する。

(コンプライアンス指導指針)

第16条 委員会は、役職員等が遵守すべき法令等の解説、モニタリングの方法、違法行為を発見した場合の対処方針を網羅し、平易かつ適切に規定するコンプライアンス指導指針を策定し、役職員等に周知させなければならない。

(研修)

第17条 社長は、コンプライアンス態勢を徹底するため、役職員等を対象とした法令基礎研修その他の研修を実施する。

2 前項の研修は、統括部門が所管する。

(法令情報の収集・提供)

第18条 統括部門は、法令等の制定又は改廃の動向の把握に努め、有用な情報を提供しなければならない。

2 担当者は、他の部門にも有用と思われる情報を取得したときは、統括部門に報告し、情報の共有に努めなければならない。

3 管理者及び担当者は、収集した情報を適切に管理し、内容を分析し、法令等違反行為の未然防止又は再発防止を含むコンプライアンスの改善に役立てなければならない。

(記録等の管理)

第19条 委員会は、コンプライアンスに関する記録又は文書の種類、作成の要否、保管場所、保管期間、アクセス方法、アクセス権限、廃止方法等の管理基準を必要に応じて定める。

2 管理者及び担当者は、前項の管理基準に基づき、コンプライアンスに関する記録又は文書を管理しなければならない。

(内部通報等)

第20条 特定非営利活動法人キッズドアは、独自に法令等違反行為に関する内部の通報及び相談制度を設けた上で、役職員及び退職者並びに取引事業者の従業員に対し、職場や業務で重要な法令等違反の事実や危険を知り、かつ職制を通じた自立的な解決が難しいときは、通報又は相談窓口に通報又は相談するよう周知徹底するとともに、その通報又は相談行為に対して不利益を課さないことを保証しなければならない。

## 第4章 監査及び規程の見直し

(監査)

第21条 理事長は、コンプライアンス監査担当者を任命して、少なくとも毎年1回、マニュアル及びコンプライアンス実践計画等の遵守状況について監査を行わなければならない。

(規程の見直し)

第22条 本規程の改廃は、役員会が決定する。

## 附 則

(施行期日)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

# 経理規程

特定非営利活動法人キッズドア

令和3年9月1日制定

## 第1章 総 則

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人キッズドア（以下、「当法人」という。）の業務遂行を伴う諸取引を正確かつ迅速に処理し、財政状態および経営成績に関し、真実かつ正確な報告を提供するとともに、経営活動の計数的把握を通じて、経営活動の効率的運営を推進することを目的とする。

### (適用)

第2条 当法人の財務経理事務の処理は、この規程の定めるところによる。

### (財務経理事務の範囲)

第3条 この規程は、次に掲げる財務経理関係事項について適用する。

- (1) 会計帳簿および帳票に関する事項
- (2) 金銭出納に関する事項
- (9) 決算に関する事項
- (10) 税務会計に関する事項

### (会計年度)

第4条 当法人の会計年度は、定款に定める事業年度に従い、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

### (会計単位)

第5条 当法人の財務経理は、原則として法人で統一とする。

### (区分・部門別管理)

第6条 当法人の活動計算は、法令及び定款に従い区分管理を行い、必要に応じて部門別の管理を行なう。

### (担当部署)

第7条 財務経理事務は経理部が行なう。

### (責任者)

第8条 財務経理総括責任者は、管理部長とする。

### (担当者)

第9条 財務事務および経理事務は、経理部所属の部員が遂行する。財務事務担当者および経理事務担当者は、職制に基づいて定める。必要に応じて財務事務および経理事務

を社外に委託することができるが、その判断・承認は管理部長が行いその責任は管理部長にあるものとする。

- 2 財務事務担当者および経理事務担当者は、財務経理総括責任者の指示のもとに、この規程の定めるところに従い、財務事務および経理事務を遂行する。

(機密保持)

第10条 財務経理事務を通じて知り得た当法人の機密に関する事項は、法令又は理事長の許可なくして漏らしてはならない。

## 第2章 会計帳簿および帳票

(原則)

第11条 当法人の取引は、全て適正な勘定科目に仕訳し、整然かつ明瞭に帳簿および伝票に記録、整理しなければならない。

(勘定科目)

第12条 当法人の勘定科目およびその配列はNPO法人会計基準及び一般に公正妥当と認められる会計慣行を斟酌して決定する。

(会計伝票)

第13条 すべての取引は、原則として会計帳簿に記録に残す。会計帳簿は、電磁的記録による方法、紙による方法どちらかの方法によって作成する。

(会計帳簿)

第14条 当法人の会計帳簿は次のとおりとする。

- (1) 総勘定元帳
- (2) 補助元帳
- (3) 残高試算表

## 第3章 金銭出納

(範囲)

第15条 この規程において金銭とは、現金および預金をいう。

(出納担当部署)

第16条 金銭の出納は原則として経理部がこの責任を負う。経理責任者の判断で、金銭の出納の業務を、社内及び社外の者に委任することができる。

(出納責任者)

第17条 金銭の出納責任者は、経理部長とする。

(出納担当者)

第18条 出納担当者は、出納責任者が担当者を定める。必要に応じて出納事務を社外に委託することができるが、その責任は経理部にあるものとする。

(間接入金)

第19条 金銭の出納は、出納担当者が行なうこととし、出納担当者以外の者が金銭を受領した場合には、すみやかにこれを出納担当者に引渡さなければならない。

(領収書)

第20条 金銭を収納した場合には、原則として領収書を作成して交付する。

(収納)

第21条 収納した金銭は、すみやかに銀行口座へ入金させるものとする。

2 金銭の収納に用いる口座は、経理部が管理するものとする。

(支払基準)

第22条 商品、物品および用役、サービス等の支払いは、契約書等で定められた支払条件によるものとする。

2 契約書等で定められた支払条件がない場合、当法人の支払いは原則として月末締め翌月末日銀行振込払いとし、その旨、取引先の理解を得るものとする。

(支払の依頼)

第23条 金銭の支払いに際しては、各業務担当者は、請求その他取引を証する証憑に基づいて、規定された者の承認を得て、経理部に支払いを依頼するものとする。

## 第12章 決 算

(責任)

第24条 決算責任者は、財務経理総括責任者とする。

(予算)

第25条 、財務経理総括責任者は、事業計画及び予算を作成する責任者とする。

(決算諸表)

第26条 期末決算においては、以下の決算諸表を作成する。

- ア) 事業報告書
- イ) 貸借対照表
- ウ) 活動計算書
- エ) 財産目録
- オ) その他法令等に定められた書類

(決算報告)

第27条 財務経理総括責任者は、毎期末の決算諸表を取りまとめ、理事長に提出する。

### 第13章 税務会計

(税務の基本原則)

第28条 税務の処理に当たっては、税務関係法令を適正に解釈し、適正額による申告および納税を行なわなければならない。

(税務申告)

第29条 税務申告は、経理総括責任者がこれを取りまとめ、理事長の承認を得て行なう。

(付則)

1. この規程は、令和3年9月1日より施行する。

# 特定非営利活動法人キッズドア公益通報者保護規程

## 第1章 総則

### 第1条 (目的)

本規程は、特定非営利活動法人キッズドア（以下、「法人」という。）及び法人の役職員についての法令等に違反する行為等に関する内部通報への適正な対応の仕組みを定めることにより、法令等違反行為の早期発見と是正を図り、コンプライアンス経営を実践することを目的とする。

### 第2条 (定義)

1. 本規程において「法令等違反行為」とは、法人及び法人の役職員による組織的又は個人的な法令等に違反する行為又は法人が定める各種内部規程に違反する行為をいい、「通報対象行為」とは、法令等違反行為又はそのおそれのある行為をいう。
2. 本規程において「役職員」とは、役員、正職員、契約職員、パートタイマー及び派遣労働者をいう。
3. 本規程において「通報」とは、法人及び法人の役職員による通報対象行為を知らせることをいい、「相談」とは、通報に先立ち又は通報に関連して必要な助言を受けることをいう。
4. 本規程において「本件窓口」とは、第4条第1項に定める通報を受け付けるための窓口をいう。
5. 本規程において「利用対象者」とは、本件窓口を利用できる者をいう。
6. 本規程において「本件窓口利用者」とは、本件窓口に対して通報を行った利用対象者をいう。
7. 本規程において「対象事案」とは、本件窓口に対して通報が行われた通報対象行為をいう。
8. 本規程において「調査協力者」とは、対象事案に関する調査に協力した者をいう。
9. 本規程において「被通報者」とは、通報対象行為を行っている又は行おうとしているとして通報された者をいう。
10. 本規程において「本件窓口担当者」とは、本件窓口において通報又は相談を受け付ける者をいう。
11. 本規程において「調査担当者」とは、対象事案に関する調査に関与する者をいう。
12. 本規程において「処分等」とは、法人の就業規則に定める懲戒処分を含むが、これに限らず、口頭での指導や注意を含め、法人が行うことができる一切の措置をいう。
13. 本規程において「不利益取扱い」とは、解雇、懲戒処分、降格、減給、不利益な配転・出向・転籍、退職勧奨、更新拒否、事実上の嫌がらせ、その他の一切の不利益な取扱いをいう。
14. 本規程において「発生部署」とは、通報対象行為が発生した又は発生している部署をいう。
15. 本規程において「是正措置等」とは、是正措置及び再発防止策をあわせたものをいう。
16. 本規程において「連絡先の分かる本件窓口利用者」とは、本件窓口利用者のうち連絡先の分かる者をいう。

## 第2章 内部通報の体制整備

### 第3条 (内部通報の体制整備)

1. 法人において、通報に適切に対応するための体制を整備し、理事長がこれを総括する。
2. 管理部長は、理事長に対して、本規程に基づく制度の整備及び運用状況等について定期的に報告しなければならない。
3. 管理部長は、理事長を含む全ての法人役職員に対して、定期的に内部通報制度に関する周知及び研修を行わなければならない。

#### 第4条（窓口及び利用対象者）

1. 通報を受け付ける窓口は、別に定めるものとする。
2. 利用対象者は、法人役職員及びそれらであった者並びに受益者その他関係者とする。
3. 利用対象者は、匿名であっても本件窓口を利用することができる。
4. 利用対象者は、通報の取扱いや本件窓口利用者の保護の仕組み等に関する相談を行うためにも本件窓口を利用することができる。

#### 第5条（通報又は相談の方法）

本件窓口の利用方法は、電話又は電子メールとする。

#### 第6条（情報管理）

1. 本件窓口担当者は、本件窓口利用者が予め明示的に同意しない限り、本件窓口利用者の所属・氏名・連絡先に関する情報について、本件窓口担当者以外に共有しないものとする。
2. 調査担当者は、調査協力者が予め明示的に同意しない限り、調査協力者の氏名・連絡先に関する情報について、本件窓口担当者及び調査担当者以外に共有しないものとする。
3. 対象事案に関する調査により得られた情報は、本件窓口担当者、調査担当者、不正行為等の是正措置等の検討に関与する役職員、事務局並びに必要なに応じて行政機関に限り共有するものとする。

#### 第7条（調査）

1. 本件窓口に通報された対象事案に関する調査は、管理部長が行う。但し、管理部長は当該対象事案に関する十分な調査を行うために必要と判断した場合には、発生部署の責任者や対象事案に対する権限を所管する部署等にも調査を行わせることができる。
2. 管理部長より調査指示を受けた者は、速やかに調査の上、管理部長に報告する。

#### 第8条（協力義務）

法人役職員は、対象事案であるか否かにかかわらず、調査に際して協力を求められた場合には協力しなければならない。また、調査を妨害してはならない。

#### 第9条（是正措置等）

調査の結果、法令等違反行為が明らかになった場合には、理事長又は当該法令等違反行為に関連する部門の責任者は、速やかに是正措置等を講じなければならない。

## 第 10 条（処分等）

調査の結果、法令等違反行為が明らかになった場合には、法人は、当該法令等違反行為に関与した法人役職員に対して適切な処分等を課さなければならない。

## 第 3 章 窓口への通報又は相談に関する当事者の責務等

### 第 11 条（窓口利用者等の保護）

1. 法人役職員は、本件窓口利用者に対して、本件窓口に通報又は相談したことを理由として、不利益取扱いを行ってはならない。
2. 法人役職員は、調査協力者に対して、対象事案に関する調査に協力したことを理由として、不利益取扱いを行ってはならない。
3. 前 2 項に定める不利益取扱いが行われた場合には、法人は、当該不利益取扱いを行った法人役職員に対して適切な処分等を課すものとする。
4. 第 1 項又は第 2 項に定める不利益取扱いが行われた場合には、法人は、当該不利益取扱いを受けた法人役職員に対して適切な救済及び回復のための措置を講じるものとする。

### 第 12 条（探索の禁止）

法人役職員は、通報又は相談した法人役職員が誰であるか、通報された事案に関する調査に協力した法人役職員が誰であるかを探索してはならない。

### 第 13 条（秘密保持）

1. 法人役職員は、本規程に定める場合のほか、正当な理由がない限り、対象事案に関する情報を開示してはならず、当該情報について秘密を保持しなければならない。
2. 法人役職員は、正当な理由がない限り、対象事案に関する情報を目的外に使用してはならない。

### 第 14 条（利益相反の回避）

法人役職員は、対象事案の調査や法令等違反行為の是正措置等の検討に当たり利益相反の回避に努めるものとする。

### 第 15 条（通知等）

1. 本件窓口担当者は、連絡先の分かる本件窓口利用者に対して、通報又は相談を受け付けた旨を速やかに通知するとともに、受付後の対応方針についても適宜通知しなければならない。
2. 本件窓口担当者は、連絡先の分かる本件窓口利用者に対して、対象事案に関する調査の進捗状況について、被通報者及び調査協力者の信用、名誉、プライバシー等に配慮しつつ、適宜通知するとともに、第 11 条第 1 項により禁止される不利益取扱いを受けているか否かを適宜確認しなければならない。
3. 本件窓口担当者は、連絡先の分かる本件窓口利用者に対して、対象事案に関する調査の結果及び是正措置等について、被通報者及び調査協力者の信用、名誉、プライバシー等に配慮しつつ、速やかに通知しなければならない。

## 第4章 通報又は相談を行う者の責務等

### 第16条（不正の目的による通報又は相談の禁止等）

1. 法人役員は、虚偽の通報又は相談や、他人を誹謗中傷する目的の通報又は相談その他の不正の目的の通報又は相談を行ってはならない。
2. 法人役員は、調査を受ける場合には、これに誠実に応じなければならず、虚偽を述べてはならない。

## 第5章 その他

### 第17条（その他）

本規程に定めのない事項については、理事長が別に定める。

### （附則）

この規程は、令和3年9月1日から施行する。

特定非営利活動法人キッズドア  
賃 金 規 程

# 第1章 総則

## 第1条 目的

この規程は、特定非営利活動法人キッズドア（以下、「法人」という。）の職員の給与に関する事項を定めたものである。

## 第2条 適用範囲

この規程は、就業規則第3条に定める職員に適用する。ただし、パートタイム等については個別労働契約によるものとする。

## 第3条 賃金の支給範囲

賃金とは、職員の労働の代償として支払われるすべてのものをいう。したがって、職員が労働しないときは別段の定めによる場合のほか賃金を支払わない。

# 第2章 賃金

## 第1節 賃金の支払いと計算

### 第4条 賃金の控除

次に掲げるものは、賃金から控除する。

- (1) 源泉所得税
- (2) 住民税
- (3) 健康保険及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) 職員との書面協定により賃金から控除することとしたもの

## 第5条 賃金の計算期間及び支払日

賃金は、毎月1日から当月末日までの分について、翌月25日に支払う。ただし、賃金支払日が金融機関の休日にあたる時は、その直前の営業日に支払う。

## 第6条 賃金の計算方法

賃金計算期間の途中に入職、退職、休職又は復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して支払う。

$$\frac{\text{基本給} + \text{手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日}$$

## 第7条 欠勤等の扱い

欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合の時間については、原則として1日又は1時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。ただし、賃金計算期間の全部を休業した場合は、賃金月額のをすべてを支給しないものとする。

### (1) 遅刻・早退・私用外出等の控除

$$\frac{\text{基本給} + \text{手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働時間}} \times \text{不就労時間数}$$

### (2) 欠勤控除

$$\frac{\text{基本給} + \text{手当}}{\text{1ヵ月平均所定労働日数}} \times \text{不就労日数}$$

## 第8条 休暇休業等の賃金

年次有給休暇は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

2. 次の休暇は有給とする。

就業規則第 44 条に定める特別休暇の期間

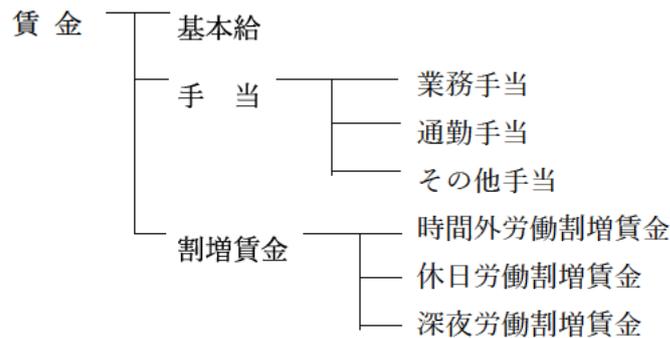
3. 次の休暇及び休業期間等は無給とする。

- (1) 産前産後休業
- (2) 育児・介護休業期間
- (3) 育児時間
- (4) 生理日の措置の日、又は時間
- (5) 母性健康管理のための休暇等の時間
- (6) 公民権行使の時間
- (7) 就業規則第 50 条に定める休職期間

## 第 2 節 月例賃金

### 第 9 条 賃金の構成

賃金の支払形態は月給制とし、その構成は次のとおりとする。



### 第 10 条 基本給

基本給は、各自の技術、技能、経験及び年齢等を総合考慮のうえ決定する。

### 第 11 条 業務手当

業務手当は一賃金支払期において 10 時間分の時間外労働があったとものみ  
なして、時間外労働割増賃金の代わりとして支給する。

2. 一賃金支払期において10時間を超える時間外労働があった場合には、その超えた時間に対して、第16条(1)によって計算される時間外労働割増賃金を支給する。
3. 第6条に基づき計算される業務手当額及び第7条に基づき減額された業務手当額が、時間外労働割増賃金額に満たない場合は、その差額を支給する。
4. 第1項の手当は、就業規則第34条に該当する者には支給しない。また、育児・介護による短時間勤務等、実際に時間外労働を行うことが困難な者については、個別の労働契約によるものとする。

## 第12条 通勤手当

通勤に電車、バス等の交通機関を利用する職員に対しては、通勤にかかわる実費支弁を目的として6ヵ月定期代相当額、又は1ヵ月定期代相当額の通勤手当を支給する。ただし、通勤の経路及び方法は、最も合理的かつ経済的であると法人が認めたものに限ることとする。なお、駅から徒歩2Km以内は、徒歩による通勤とし、通勤手当は支給しない。

## 第13条 その他手当

その他に支給する手当については、別表に定めるとおりとする。なお、手当の支給を受ける場合には、その資格を有することがわかる証明書類を提出すること。

## 第14条 手当の計算方法

第11条、第12条及び第13条に規定する手当は、支給事由が発生した月から、支給事由が消滅した月まで支給するものとする。ただし、賃金計算期間の途中に入職、退職、休職又は復職した場合における当該事由の発生した月の手当額の計算方法は、第6条の定めるところによる。また、賃金計算期間の途中に欠勤、遅刻、早退及び私用外出をした場合における当該事由の発生した月の手当額の計算方法は、第7条の定めるところによる。

## 第15条 異動の届出義務、不正の届出

通勤経路や通勤距離に変更が生じたとき、またはその他手当の受給要件に変更が生じたときは、速やかに法人に届け出なければならない。

2. 前項の届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当その他手当を不正に受給したときは、その返還を求めることがある。

## 第 16 条 割増賃金

割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし、就業規則第 34 条に該当する者は、次の時間外、休日に関する割増賃金は適用しない。

- (1) 時間外労働割増賃金（所定労働時間を超えて労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.25) \times \text{時間外労働時間数}$$

- (2) 休日労働割増賃金（法定の休日に労働させた場合）

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{\text{1ヶ月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.35) \times \text{法定休日労働時間数}$$

- (3) 深夜労働割増賃金（午後 10 時から午前 5 時までの間に労働させた場合）

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

なお、本条に定める諸手当については、業務手当、通勤手当、教育費補助、転勤時一時金及び転勤時引越費用補助を除いて計算する。

## 第 17 条 賃金の改定

基本給及び手当等の賃金については、法人の業績及び職員の勤務成績によって各人ごとに改定する場合がある。

(付則) 平成 28 年 4 月 1 日よりこの規則を実施する。

付則 (令和 3 年 9 月 29 日改正)

この規程は、令和 3 年 10 月 1 日から施行する。

別表（第 14 条関係）

手当種別	支給要件	支給額
役職手当	事業部統括、事務局長	100,000 円
	統括本部長、事業部長	50,000 円
	チーフ・コーディネーター	10,000 円
	コーディネーター	5,000 円
	アシスタント・コーディネーター	2,000 円
住宅手当	実家以外の賃貸契約者	17,000 円
教育費補助	養育する子ども一人につき（高校卒業まで）	10,000 円
技能手当 （職務上有益な民間資格等）	TOEIC（850 点以上）	5,000 円
	MOS エクスパートレベルなどに準ずる。 ※Word、Excel 両方の資格を有すること。	10,000 円
資格手当 （国家資格もしくは国家資格に準ずるものに限定。右記の分類のうち、同一分類内で重複支給はしない。）	保育士又は幼稚園教諭	10,000 円
	教員免許	15,000 円
	社会福祉士	20,000 円
	精神保健福祉士	20,000 円
	公認心理師又は臨床心理士	20,000 円
	IT 系国家資格（IT パスポートを除く）	25,000 円
転勤時一時金	東京－東北間の転勤に伴う一時金	20,000 円
転勤時引越費用補助	東京－東北間の転勤に伴う引越費用の補助。 上限の範囲内で実費を負担。 ※家族帯同を伴う移転で、右記の金額を超える場合は、事前に見積を提示し、承認を得ること。	上限 200,000 円



特定非営利活動法人キッズドア  
役員報酬規程

## 目次

第1条	総則	4
第2条	報酬	4
第3条	費用弁償	4
第4条	改廃	4
附則		4

## **(総則)**

第1条 この規程は特定非営利活動法人キッズドア（以下、「本法人」という）の定款第18条第3項に基づき、役員に対する報酬の支給及び費用の弁償に関して基本事項を定める。

## **(報酬)**

第2条 本法人の役員には定款第18条第1項に基づき、その総数の3分の1以下の範囲内で、総会の決議を経て、報酬を支払うことができる。

- 2 役員報酬の支給対象者及び支給限度額は、総会の決議によって定める。
- 3 本法人は、支給対象の役員に対し、前項に基づき決定した報酬総額の限度内で、理事会で決議した額を支給する。
- 4 役員報酬の支給対象者及び支給額の決定にあたっては、当該役員の職務内容、経験、能力、本法人の財務状況及び同様の事業規模を有する他法人における状況等を総合的に勘案した上で、過大な支給とならないよう留意しなければならない。

## **(費用弁償)**

第3条 本法人の役員がその職務の執行に当たって負担した費用（職務の遂行に伴い発生する旅費交通費等の経費をいう。）については、理事会の決議で定める範囲内のものに対して、当該役員より請求のあった日から遅滞なく支払うものとする。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。

## **(改廃)**

第4条 この規程の改廃は総会の決議を経て行う。

附則 規程改定 令和4年6月22日（令和4年度より遡及適用）

附則 規程制定 令和2年3月19日

以上

# 倫 理 規 程

〔特定非営利活動法人キッズドア〕

〔東京都中央区新川 2-1-11 八重洲第一パークビル 7階〕

〔03-5244-9990〕



（総則）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人キッズドアのすべての理事及び職員が遵守すべき倫理規準について定める。

（適用）

第2条 この規程は、理事及び職員に適用する。

（基本的態度）

第3条 理事及び職員は、特定非営利活動法人キッズドアの理事及び職員であることを常に自覚し、清廉潔白な態度で業務を遂行しなければならない。信用を害する行為、不名誉となるような行為をしてはならない。

（守秘義務）

第4条 特定非営利活動法人キッズドアの理事及び職員は、開示が認められる又は法的に義務付けられる場合を除き、顧客情報を含む職務上知り得た情報その他特定非営利活動法人キッズドアに関する情報を機密として保護しなければならない。

（団体資産の保護と適切な利用）

第5条 特定非営利活動法人キッズドアの資産は適切な目的にのみ利用されなければならない。そして、理事及び職員は、特定非営利活動法人キッズドアの資産を保護し、これを有効に利用しなければならない。

（記録保持）

第6条 特定非営利活動法人キッズドアの理事及び職員は、社内規程に基づき、業務及び財務に関する書類等を正しく作成し、所定の期間保存しなければならない。また、虚偽の書類作成や意図的な関係書類の隠匿又は破棄は厳に行ってはならない。

（子どもの教育及びその環境課題への取組）

第7条 特定非営利活動法人キッズドアは、子どもの教育及びその環境課題に対する責任を常に意識し積極的に取組むものとする。

（社会貢献）

第8条 特定非営利活動法人キッズドアは、企業市民の一員として、社会の様々な活動に積極的に参加し、貢献していくものとする。

（人権の尊重）

第9条 特定非営利活動法人キッズドアは、人権を尊重し、国籍、民族、性別、年齢、人種、宗教、信条、社会的障害、障害の有無を理由とする差別やハラスメントを一切行わないものとする。

（職場環境）

第10条 特定非営利活動法人キッズドアは、平等な雇用機会を確保し、理事及び職員に対して健全で働きやすい職場環境を維持するものとする。

（法令順守）

第11条 団体関係者が、法律違反や社会人として妥当性を欠く行動をとれば、法的制裁を受けるだけにとどまらず、社会的な批判にさらされ、長年培ってきた信用を一夜にして失うとともに、団体の存続を危うくする事態にもなりかねない。このような事態にならないよう、団体の理事から職員一人ひとりに至るまで遵法意識を持つと同時に、社会的良識を備えた社会人としての行動規範を確立し、遵守しなければならない。

2. 常に危機管理意識を持ち、反社会的勢力、団体につけ入る隙を与えないよう、実践の場では「3 ない」を基本原則とする。また、そのような勢力、団体とは毅然とした態度で対応することは、団体の倫理的使命であり、かつ団体活動の健全な発展のためには不可欠な条件であることを認識する必要がある。

（情報開示）

第12条 経営全般にわたり、社会が真に必要としている情報の適時・適切な開示、積極的な広報活動等を通じて、常に社会との相互のコミュニケーション活動を行うことが大切である。

2. 情報開示を通じて、寄付者、様々なステイクホルダーに対して特定非営利活動法人キッズドアの活動に対する理解の促進に努めなければならない。

（利益相反行為の禁止）

第13条 資金分配団体が実行団体を選定、監督にあたり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐために、理事会の承認をもって決定とする。

2. 助成事業等を行うにあたり、理事、監事、社員、職員その他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とする。
3. 役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認し、迅速な発見及び是正を図ることとする。

（事情説明）

第14条 特定非営利活動法人キッズドアの役員及び従業員がこの規程に違反する行為を行った時は、または違反する行為を行っているという疑惑が発生した時は、倫理委員会は理事及び職員に対し、事情説明を求めることがある。

2. 倫理委員会から事情説明を求められた理事及び職員は、倫理委員会に対し事実を説明しなければならない。
3. 倫理委員会での調査の結果は、理事会に報告する。

（懲戒）

第15条 本規程に違反した職員は、倫理委員会からの報告を基に理事会で懲戒処分に付すると裁定された場合には、就業規則第9章、第10章の規定により処分する。

以上

## 履歴事項全部証明書

東京都中央区新川2-1-11八重洲第1パークビル7F  
 特定非営利活動法人キッズドア

会社法人等番号	0100-05-014434	
名称	特定非営利活動法人キッズドア	
主たる事務所	東京都中央区日本橋小網町1-5日本橋小網町 ハイツ304	平成24年12月25日移転 平成25年1月9日登記
	東京都中央区新川2-1-11八重洲第1パー クビル7F	平成27年2月1日移転 平成27年3月6日登記
法人成立の年月日	平成21年10月5日	
目的等	<p>この法人は、企業、行政、NPO、教育機関や親、そして子どもたちに対して、こどもの健全育成に関わる情報やノウハウの共有をはかるプラットフォームを作り、企業、行政、団体などが行っているこども支援活動の活発化を図り、協業することで、日本の子どもたちがもっと育ちやすい環境、楽しく子育てできる環境を作り、少子化の解消に寄与することを目的とする。</p> <p>この法人は、前記の目的を達成するため、次の種類の特定非営利活動を行う。</p> <p>(1) 子どもの健全育成を図る活動                  (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) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動                  (5) 環境の保全を図る活動                  (6) 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、助言又は援助の活動</p> <p>この法人は、前記の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。</p> <p>(1) こども支援活動及び教育CSRに関する普及啓発事業                  ①こども支援活動のポータルサイトの運営                  ②メールマガジンの発行                  ③こども支援活動に関する情報収集及び情報提供</p> <p>(2) こども向けイベント及びワークショップ事業                  (3) こども支援活動を目的とする企業、団体、教育機関、行政などとの交流事業                  (4) 教育CSRやこども支援活動に対するサポート事業                  (5) その他目的を達成するために必要な事業</p> <p>この法人は、企業、行政、NPO、学校、地域市民等の多様なステークホルダーと積極的に協働し、経済的格差、地域間格差、外国籍等文化の差異、ジェンダーギャップ、身体的精神的障害等様々な困難な状況にある子どもたちおよび子育て家庭に対して、直接支援を行うとともに、広報啓発、調査研究、アドボガシー等の社会基盤を構築する活動を実施し、すべての子どもたちが夢や希望を持てる社会の実現に寄与することを目的とする。</p> <p>この法人は、前記の目的を達成するため、次の種類の特定非営利活動を行う。</p>	

	<p>(1) <u>子どもの健全育成を図る活動</u> (2) <u>社会教育の推進を図る活動</u> (3) <u>まちづくりの推進を図る活動</u> (4) <u>保健、医療又は福祉の増進を図る活動</u> (5) <u>災害救援活動</u> (6) <u>地域安全活動</u> (7) <u>人権の擁護又は平和の推進を図る活動</u> (8) <u>男女共同参画社会の形成の促進を図る活動</u> (9) <u>前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動</u></p> <p>この法人は、前記の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。</p> <p>(1) <u>こども支援活動</u> (2) <u>こどもに関する調査研究・政策提言活動</u> (3) <u>こどもに関係する企業・NPO・教育機関・行政等との連携事業</u> (4) <u>こども支援活動等に関するコンサルティング・人材育成事業</u> (5) <u>こども支援に関する普及啓発事業</u> (6) <u>その他目的を達成するために必要な事業</u></p> <p>令和 2年 7月 20日変更 令和 2年 8月 31日登記</p>
	<p>この法人は、企業、行政、NPO、学校、地域市民等の多様なステークホルダーと積極的に協働し、経済的格差、地域間格差、外国籍等文化の差異、ジェンダーギャップ、身体的精神的障碍等様々な困難な状況にある子どもたちおよび子育て家庭に対して、直接支援を行うとともに、広報啓発、調査研究、アドボカシー等の社会基盤を構築する活動を実施し、すべての子どもたちが夢や希望を持てる社会の実現に寄与することを目的とする。</p> <p>この法人は、前記の目的を達成するため、次の種類の特定非営利活動を行う。</p> <p>(1) <u>子どもの健全育成を図る活動</u> (2) <u>社会教育の推進を図る活動</u> (3) <u>まちづくりの推進を図る活動</u> (4) <u>保健、医療又は福祉の増進を図る活動</u> (5) <u>災害救援活動</u> (6) <u>地域安全活動</u> (7) <u>人権の擁護又は平和の推進を図る活動</u> (8) <u>男女共同参画社会の形成の促進を図る活動</u> (9) <u>前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動</u></p> <p>この法人は、前記の目的を達成するため、次の特定非営利活動に係る事業を行う。</p> <p>(1) <u>こども支援活動</u> (2) <u>こどもに関する調査研究・政策提言活動</u> (3) <u>こどもに関係する企業・NPO・教育機関・行政等との連携事業</u> (4) <u>こども支援活動等に関するコンサルティング・人材育成事業</u> (5) <u>こども支援に関する普及啓発事業</u> (6) <u>保育、学童保育、子育て支援、一時預かり、児童の安全確認に係る事業</u> (7) <u>こども支援のための保護者への有料職業紹介事業</u> (8) <u>その他目的を達成するために必要な事業</u></p> <p>令和 3年 2月 5日変更 令和 3年 5月 10日登記</p>

東京都中央区新川2-1-11八重洲第1パークビル7F  
 特定非営利活動法人キッズドア

役員に関する事項	[Redacted]	平成27年 6月27日重任
	理事 <u>渡邊由美子</u>	平成27年 6月30日登記
	[Redacted]	平成29年 6月27日重任
	理事 <u>渡邊由美子</u>	令和 1年 7月 9日登記
	[Redacted]	令和 1年 6月27日重任
	理事 <u>渡邊由美子</u>	令和 1年 7月 9日登記
	[Redacted]	令和 3年 6月21日重任
	理事 <u>渡邊由美子</u>	令和 3年 7月 2日登記
登記記録に関する事項	設立	平成21年10月 5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。

(東京法務局管轄)

令和 4年 6月24日

東京法務局  
 登記官

小山田 実

