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箇所で、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名：	個別支援計画作成のDX
団体名：	特定非営利活動法人児友館
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	記入完了
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22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ないこととします。		公募申請時に提出	定款	第28条
● 理事会の構成				
（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		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33条
（3）招集理由		公募申請時に提出	定款	第31条
（4）招集手続		公募申請時に提出	定款	第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				
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	内定後1週間以内に提出		
● 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	内定後1週間以内に提出		
● 役員及び評議				
（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	定款	第18条
（2）報酬の支払い方法		公募申請時に提出	定款	第18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	倫理綱領	人間の尊厳
(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	倫理綱領	社会正義
(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		内定後1週間以内に提出		
(5)特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理綱領	記録の開示
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理綱領	秘密の保持
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員の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	内定後1週間以内に提出		
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	内定後1週間以内に提出		
(2)通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		内定後1週間以内に提出		
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	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		
● 職員の給与等				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	内定後1週間以内に提出		
(2)給与の計算方法・支払方法		内定後1週間以内に提出		
● 文書管理に関する規程				
(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		
● 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	内定後1週間以内に提出		
●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	緊急時対応マニュアル	第5章防災(地震・火災)に関する事
(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		公募申請時に提出	緊急時対応マニュアル	第5章―5
(4)緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	緊急時対応マニュアル	第5章―7
● 経理に関する規程				
(1)区分経理	経理規程	内定後1週間以内に提出		
(2)会計処理の原則		内定後1週間以内に提出		
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		内定後1週間以内に提出		
(4)勘定科目及び帳簿		内定後1週間以内に提出		
(5)金銭の出納保管		内定後1週間以内に提出		
(6)収支予算		内定後1週間以内に提出		
(7)決算		内定後1週間以内に提出		

[redacted]

高石指令第343号

大阪府高石市東羽衣3丁目15番16号
特定非営利活動法人児友館

令和2年12月11日付けで申請を受理した特定非営利活動法人児友館の定款の変更を、特定非営利活動促進法(平成10年法律第7号)第25条第5項において準用する第12条第1項の規定により認証します。

令和3年1月18日

高石市長　阪　口　伸

[redacted]

特定非営利活動法人児友館定款

第１章　総則

（名称）

第１条　この法人は、特定非営利活動法人児友館という。

（事務所）

第２条　この法人は、主たる事務所を大阪府高石市東羽衣３丁目 15 番 16 号に置く。

第２章　目的及び事業

（目的）

第３条　この法人は、子どもたち（小・中・高校生）及び保護者の方々に対し、居場所を提供し健全な成長と安心した子育て支援ができる街づくりに関する事業を行い、社会教育や健全育成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、その目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

(1)　社会教育の推進を図る活動

(2)　子どもの健全育成を図る活動

(3)　保健、医療又は福祉の増進を図る活動

（事業）

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

(1) 特定非営利活動に係る事業

① フリースクール

② 学童保育

③ 医療、福祉、介護等に係る教育研修及び情報交流、情報提供サービス事業

④ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく一般相談支援事業及び特定相談支援事業

⑤ 児童福祉法に基づく障害児相談支援事業

⑥ 児童福祉法に基づく通所支援事業

⑦ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく地域生活支援事業

⑧ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業

（2）その他の事業

① 介助犬、セラピー犬等の普及活動

② 学習塾、文化教室、創作教室、音楽教室、音楽療法、SST、料理教室等、こども食堂の経営

③ 音楽家、芸術家、スポーツ選手及びそれらの団体に対するマネージメント業務

④ 研修、セミナー、講演の実施等の研修事業全般

⑤ キャラクター商品の企画、製造、販売、及びライセンス事業

⑥ 広告物、印刷物の企画、デザイン及び制作

2　前項第2号に掲げる事業は、同項第1号に掲げる事業に支障のない限り行うものとし、利益を生じた場合は、同項第1号に掲げる事業に充てるものとする。

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　この法人の事業を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は、特に条件を定めない。

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

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

（入会金及び会費）

第8条　会員は、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。

（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、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、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)　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

2　理事のうち、1人を理事長とする。

（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　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　理事長以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。

3　理事は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、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。

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

5　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、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)　職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。

(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　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)　事業計画及び活動予算並びにその変更

(5)　事業報告及び活動決算

(6)　役員の選任又は解任、職務及び報酬

(7)　入会金及び会費の額

(8)　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 46 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

(9)　事務局の組織及び運営

(10) 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５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 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、正会員の全員が書面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正会員総会の決

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、第26条、第27条第2項、第29条第1項第2号及び第47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（書面表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）

(3)　審議事項

(4)　議事の経過の概要及び議決の結果

(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。

3　前2項の規定に関わらず、正会員全員が書面により同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1)　総会の決議があったものとみなされた事項の内容

(2)　前号の事項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

(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３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５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15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34条　理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

（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、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（書面表決者にあっては、その旨を付記すること。）

(3)　審議事項

(4)　議事の経過の概要及び議決の結果

(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３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５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15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34条　理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(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、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（書面表決者にあっては、その旨を付記すること。）

(3)　審議事項

(4)　議事の経過の概要及び議決の結果

(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)　財産から生じる収益

(5)　事業に伴う収益

(6)　その他の収益

（資産の区分）

第 39 条　この法人の資産は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する資産及びその他の事業に関する資産の 2 種とする。

（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、総会の議決を経て、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。

（会計の区分）

第 42 条　この法人の会計は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する会計及びその他の事業に関する会計の 2 種とする。

（事業計画及び予算）

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

（暫定予算）

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

（予算の追加及び更正）

第 45 条　予算議決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46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47条　この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり3月31日に終わる。

（臨機の措置）

第48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、総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49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、所轄庁の認証を得なければならない。

（解散）

第50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、社員総会で議決したもの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、官報に掲載して行う。ただし、法第２８条の２第１項に規定する貸借対照表は、この法人の主たる事務所の掲示場に掲示して行う。

第10章　雑則

（細則）

第54条　この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

附　則

１　この定款は、この法人の成立の日から施行する。

２　この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

理事長	小川　洋二
理事	宮﨑　充弘
同	乾原　弘行
監事	和氣　務

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、成立の日から平成32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活動予算は、第43条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。

５　この法人の設立当初の事業年度は、第47条の規定にかかわらず、成立の日から平成31年３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)　正会員入会金　　０円
　　正会員会費　　０円（１年間分）
(2)　賛助会員入会金　０円
　　賛助会員会費　　０円（１年間分）

附則

この定款は、令和 3 年　/ 月 18 日から施行する。

令和　３年１０月施行

各種緊急時対応マニュアル

特定非営利活動法人児友館

目　次

第1章 事故を未然に防ぐ為に日々点検すべき事項

第2章 事業所内で想定される事故

第3章 外出時に想定される事故

第4章 感染症予防及び対応

第5章 防災（火災・地震）に関する事

第6章 気象（台風・気象警報）に関する事

第1章　事故を未然に防ぐ為に点検すべき項目

1 事業所内及び設備に関する点検

★施設内は安心・安全に過ごしてもらう場所です。予想外の事故やケガを未然に防ぐため
にも、日々設備・備品等の破損や不具合を確認し、不備があれば速やかに対応しましょう。

① 玄関周辺の点検

※複数人が玄関に殺到した場合には事故が起こりやすいです

・出入り口にゴミの散乱や扉の開閉状態等の障害物はないか　・鍵の施錠状態の不具合

② 活動場所の点検

※活動場所では特に思わぬ事故が起こります　念入りに点検しましょう

・柱や壁、窓の鍵やガラスにひび割れ等の不具合
・階段の昇降口の鍵や手すりに不具合　・各部屋のドアの開閉、鍵、ノブに不具合
・コンセントの差し込み口に保護はされているか（異物は混入していないか）
・机や椅子に不具合はないか（がたつき・ネジの緩み等）
・玩具や文房具類に不具合はないか（破損・故障等）
・照明器具に不具合はないか（蛍光灯の飛散防止カバー・照明器具のがたつき）
・床に鋭利な刃物が落ちていないか
（ハサミ・画鋲・ホッチキスの芯・鉛筆の芯・破損した玩具の欠片）
・壁の掲示物や飾りが落ちてこないか　・木材の棚や壁・柱等にささくれ等はないか
・消防施設（消火器等）が安易に触れないように注意しているか

③キッチンや調理場等の点検

※ガラスやせとものの食器類、刃物、火器、洗剤等の管理には十分注意しましょう

・包丁等鋭利な刃物が安易に触れないようにしているか
・ガスコンロやカセットコンロ等、安易に着火出来ないようにしているか
・給湯型の水道栓の温度は適切になっているか（給油温度設定）
・洗剤類が安易に触れない場所に保管されているか（誤飲防止）

④手洗い場所やトイレの点検

※水回りも事故の危険が潜んでいます。こまめに点検しましょう

・排水状況は良いか（流れは良いか・汚物等をながしていないか）
・便器等は綺麗に清掃され、破損部分など不具合はないか
・便座などの電源、電気設備に不具合はないか
・周辺に危険となる物を放置していないか

2 衛生面に関する点検

※「感染症」や「食中毒」には特に気を付け、最低限の準備・基本となる手洗いの徹底は怠らないように

①常備しておきたい物

・消毒液　・塩素系漂白剤消毒液及び嘔吐物処理キッド
・マスク（花粉・感染症対応）　・ペーパータオル
・その他軽度なケガの応急処置の医療具

②薬の管理

・利用者が間違わないように注意（間違って服用させると大事故につながります。）

※特に冬場は、よく触る物（ドアノブ等）の消毒もこまめに行いましょう。

ヒヤリハット、苦情、相談記録の整備（日報は必ず記載すること）

第2章　事業所内で想定される事故

１　事業所に入る際

・つまずきによる転倒（段差のつまずき・玄関マットで滑る等）
・複数人が一斉に入ろうとして、押し合いになり転倒
・玄関扉での指づめ扉に挟まる

２　活動時間（自由時間・創作活動等）

※来所時の本人の状態をよく観察しておくこと
・走っていて、他者・柱等と接触・衝突、座卓や椅子・遊具等でつまずき転倒
・物の散乱による、踏みつけ・破損によるケガ
・個室扉による指づめ
・個室扉を内側から施錠し閉じ込められる（必ず開錠できるよう鍵にしましょう）
・ハサミ・カッターナイフ等刃物の使用中によるケガ
・コンセント差込口への異物挿入（感電の危険性）
・後ろから不意に飛びつかれた反動で、職員が共に転倒

３　作業中・個別課題時間

・椅子の転倒によるケガ
・「外出先で嫌な事があった」「作業の量」等の理由でパニックになり他害・自傷・奇声

４　食品・調理・食事提供

・アレルギーによる症状（個別アレルギー調査実施・飲食物の材料に注意）
・食器類の破損によるケガ　　・包丁や刃物を使用する際のケガ
・調理器具による火傷（コンロ、ホットプレート、やかん）
・加熱後の食材による火傷（口腔内火傷）

５　その他

・不注意で横になっている利用者の手や足を踏みつけ負傷
・火災、震災に伴うケガ

第3章　外出中に想定される事故

※外出時は想定外の事故が発生しやすい事を踏まえて、綿密な打ち合わせを行いましょう

１　現地確認・準備物（遠方へ行く際は特に念入りに行いましょう）

・移動（交通）手段は何を使うか、現地の状況はどのようになっているか。
（行方不明になった時に危険な場所はないか　道路・川・池）
・班別に行動する場合の集合場所の確認（緊急時等含む）
・現地の状況により必要な備品の用意
・事故によるケガ等に対応できる病院が近くにあるか
・必要に応じプログラム表（現地地図）等を配布し、職員は事前に打ち合わせを行いましょう
・当日参加者にも「しおり」を配布し、行先などを伝えておきましょう

２　移動中（移動手段により検討）

徒歩での移動

・走行車両や他の歩行者・自転車等との接触がないよう職員の配置を行う
（職員が車道側を歩く・列の先頭・中頭・後尾に配置）
・信号（交差点）・踏切での事故

現地で起こりうる事故

・行方不明（行方不明になった時の対策・手順を検討しておく）
・店舗等での物品破損、損壊
・外出先で調理等を実施する場合に想定される事故（特に火傷・切り傷・食中毒）
・遊具からの転落（公園やテーマパーク等）

※外出中は必ず思わぬハプニングが起こります。慌てず冷静に対応できるように、事前に参加職員がミーティングを行い、周知しておきましょう

第4章　感染症予防及び対応

※普段から準備が肝心です。職員から予防対策を始めましょう。

※感染症とは、細菌やウィルスが人の体内に入り増殖すると炎症を起こし、発熱、感染部位が痛む・腫れる・化膿する等（胃腸炎は下痢・嘔吐）の症状が現れた事を感染症と言います。

１感染経路

※感染症の種類によっては複数の感染経路を持ちますが、主となる感染症を列記します。

①　飛沫感染

※感染者の咳やくしゃみ等で口から飛ぶ病原体が含まれた小さな水滴（飛沫）を近くに居る人が浴びて吸い込む事で感染（飛沫が飛び散る範囲は 1～2m）

・インフルエンザ菌（ウイルス）・新型コロナウイルス・肺炎マイコプラズマ・アデノウィルス
帯状疱疹ウィルス

②　空気感染

※感染者の咳やくしゃみ等で口から飛ぶ飛沫が乾燥し、その芯となる病原体（飛沫核）が感染性を保ったまま、近くに居る人及び空気の流れにのって遠くに居る人も吸い込む事で感染または室内等の密閉された空間で起こる感染経路であり、空調が共通の部屋等を含め、その範囲は空間内全域となる

・結核菌・帯状疱疹ウィルス（嘔吐物が飛沫化・ノロウィルス・ロタウィルス）

③接触感染

※直接接触（握手、抱っこ等）と間接接触（ドアノブ、手すり、遊具等）によって体に付着した感染源（病原体）で手や口や鼻、目を触る、玩具を舐める事で体内に侵入し感染

・インフルエンザ菌・新型コロナウイルス・腸管出血性大腸菌・黄色ブドウ球菌・ノロウィルス
ロタウィルス・アデノウィルス・帯状疱疹ウィルス

④経口感染

※病原体を含んだ食事や水分を摂取する事で消化管に達して感染

・腸管出血性大腸菌・サルモネラ菌・黄色ブドウ菌・カンピロバクタ・赤痢菌・コレラ菌
・ノロウィルス・ロタウィルス・アデノウィルス

⑤血液媒介感染

※感染した人の血液や液体が、第３者の皮膚炎や外傷等の傷口から病原体が侵入し感染

※血液には病原体が潜んでいる可能性がある事を踏まえ、便や尿と同じく素手で扱わないように

・血清肝炎（B 型肝炎ウィルス・C 型肝炎ウィルス）・後天性免疫不全症

※職員が感染している場合も同様に十分配慮しましょう

2　感染症の症状と予防法

◎新型コロナ感染症

～最もよくある症状～

発熱、咳、倦怠感、味覚または嗅覚の消失

それ以外にある症状

喉の痛み、頭痛、痛み、下痢、皮膚の発疹、手足の指の変色、眼の充血または炎症等です。

～拡散を防ぐには～

・発熱、咳、呼吸困難などの症状がある場合は、医療機関を受診する。事前に電話をしておくと医療従事者が適切な医療機関に案内してくれます。
・具合が悪そうに見えない相手でも、他者からは安全な距離（1 メートル以上）を保つようにする。
・公衆の面前、特に屋内や対人距離を置くことができない場合はマスクを着用する。
・密閉された空間ではなく、風通しの良い開放的な空間を選び、室内では窓を開ける。
・手をこまめに清潔にし、石けんで手を洗うか、手指消毒用アルコールで手を消毒をする。
・咳やくしゃみをするときは、肘の内側またはティッシュ ペーパーで鼻と口を覆います。
・具合が悪いときは自宅にいるようにする。
・自分自身を守り、ウイルスの拡散やその他の感染拡大を防ぐことができます。

～マスク～

・適切にマスクを着用することは、着用している人から他の人へのウイルスの拡散を防ぐのに役立ちます。
・マスクだけでは新型コロナウイルスを防ぐことはできませんので、対人距離の確保と手指衛生の維持を併せて行う必要がある。地域の保健所の助言に従う。

～ワクチン接種～

ワクチンの接種により、症状が出ることを防ぎ、重症化するのを予防できる。感染自体を防げる可能性も示されています。できるだけ多くの方が予防接種することで、感染の拡大を防ぐことができます。

◎インフルエンザ

～症状～

・感染後 1～4 日間（平均 2 日）の潜伏期間で経て突然の高熱が出現し、3～4 日間続く。
全身症状（倦怠感、関節痛、筋肉痛、頭痛）を伴い呼吸器症状（咽頭痛、鼻水、咳）があり、おおよそ 1 週間の経過で軽快します。また合併症（肺炎、中耳炎、熱性けいれん、脳症）を併発する可能性もあるので注意して下さい。
・また実際は感染しているのに、全く症状のない不顕性感染症例や本人も周囲も単なる風邪としか認識していない軽症例も存在しますので、特に職員も注意が必要です。

～予防法～基本の予防はワクチン接種です

・ワクチン接種しても感染を防ぐことは出来ませんが、感染後の発症率と発症後の重症化率を下げる事の期待は出来ます。
・発症している方の利用を控えさせてもらうのはもちろんの事、発症の可能性がある方は、速やかに隔離する事はもちろん、全員が飛沫感染対策(全員がマスクを着け、咳エチケットを実行)及び接触感染対策(期間中はうがい、手洗いの励行・感染者の体液が付着した物を中心に消毒)を行うようにしましょう。
・インフルエンザウィルスは体外に排出されると数時間で死滅します。アルコール消毒も効果が高いです。

◎ノロウィルス

～症状～

非常に感染力が強く 100 個以下の少量ウィルスでも人に感染し発病します。患者の嘔吐物や糞便には 1ｇあたり 100 万～10 憶個ものウィルスが含まれていると言われ、感染者の嘔吐物や糞便を適切に処理せず残存させる事により、乾燥し空気の流れで舞い上がりそのウィルスを吸い込む事で感染し、安易に集団感染を引き起こします。

・潜伏期間は 12～48 時間で、嘔吐、下痢、腹痛発熱等の症状が出ます。通常 3 日以内に回復しますが、嘔吐、下痢が頻繁にある場合は、脱水症状を起こす可能性があるので、排尿があるかどうかの確認が必要です。（3 日以降 10 日間程度ウィルスを輩出している場合もあります）

～予防法～

・効果のあるワクチンがない為、感染者の隔離と嘔吐物や糞便の適切な処理、ウィルスを不活性化させる事が重要です。（流行期の嘔吐、下痢は感染症を疑う必要がある）

・逆性石鹸やアルコール消毒の効果は期待できず、85℃で 1 分以上の加熱又は次亜塩素ナトリウム消毒が最も効果的です。濃度は有機物の少ない場合 0.02%、嘔吐物や糞便に対しては 0.1%以上の濃度で消毒。

・嘔吐や下痢症状が出た場合は、速やかに周りにいる児童や職員は別室に移動し、窓を開け換気を行い、嘔吐物や便の処理をします。また処理をする職員が感染しないよう、マスク、エプロン、手袋、キャップを装着し処理を行います。処理する道具一式は用意しておきましょう。

◎腸管出血性大腸菌感染症（O157、O26、O111 等）

～症状～

・飲食物を介した経口感染と感染者から人・人感染する直接感染、他に保菌している動物に触れる事による感染もあります。

・激しい腹痛と共に頻回の水様便や血便の症状が現れ発熱は軽度です。血便は初期では少量で、しだいに血液の量が増してきます。また乳幼児は重症化しやすいので特に注意しましょう。

～予防法～

① 経口感染予防

・調理を行う前に、下痢症状や手の傷等ないか確認する（職員・児童）

・食材を衛生的かつ適切な温度で保管し、十分な加熱調理する事

・加工済みの食材を提供する場合は、衛生的に調理、管理されているか確認する。

② 接触感染予防

・手洗いの励行（普段からしっかりと手洗い習慣をつけましょう）

・プール遊び等は簡易プールも含め、塩素消毒基準を厳守

<u>3 予防の基本（手洗いうがいの徹底）</u>

① 手洗い

・来所時、外出の後、排出後、調理、配膳時・食事前は念入りに洗う習慣を付けましょう

1 石鹸を十分に泡立て洗い、流水で 30 秒～1 分流します（手洗いの手順参照）Ⅱ水道の蛇口は水を止める前に水で流しましょう（蛇口に菌が付着しています）Ⅲ手拭きは共用タオルの使用はせず、使い捨てのペーパータオルを使いましょう

※やむを得ず水道で手洗いが出来ない場合は、速乾性擦式手指消毒剤を使用しましょう。

（但しノロウィルスには効果が薄いので気を付けましょう）

② うがい

・来所時、外出時は必ず実施する習慣をつけましょうⅠ.コップに３分の１程度の水を注ぐ

Ⅱ.1 ロ目はロをすすぐように「食べかす等を洗い流す様に」（ぐちゅぐちゅ）

Ⅲ.2 ロ目、３ロ目は喉の奥まで水が届くように 15 秒程度（ガラガラ）発音は「お」

※必ずしもイソジン等の「うがい液」を使う必要はありません

③ 室温・温度

・室温　夏場 26～28℃　冬場 20～23℃　・温度　約 55～60%

・定期的に換気を行いましょう　・エアコン等の清掃はこまめに行う

④ 咳エチケット

※飛沫感染で感染を広げないために守りましょう

・咳やくしゃみを人に向けて発しない　・咳が出る時は出来るだけマスクをする

・マスクがないときに咳やくしゃみが出そうな時は、ハンカチ・ティッシュ・タオル等でロで覆う

・素手で咳やくしゃみを受け止めた時は、直ぐに手を洗う

⑤ 衛生管理

◎活動場所

・季節に合わせた適切な温室、湿度、換気　・エアコンの清掃

・床、棚、窓、テラスの清掃　・蛇口、水切り、排水口等の清掃

・ドアノブ、電気スイッチ等の消毒　・給湯室の衛生管理

・食材の衛生的かつ適切な温度で管理　・衛生的な配膳・食器類の共用はしない

・手洗いの励行　・テーブル等の消毒（食前、食後）及び食後の床の清掃

◎トイレ

・毎日の清掃と消毒

（便器、ドア、ドアノブ、蛇口や水回り、床、窓、棚、トイレ用スリッパ等）

・ドアノブ、電気スイッチ等は水拭き後アルコール消毒

・手洗いの後のタオルは、個別のペーパータオルを使用

・安全点検表を作成活用し安全、衛生管理の徹底

◎夏場の水浴び・水質の管理

・直射日光による熱中症対策　職員の衛生管理

・清潔な服装と頭髪・爪は短く切る（伸びた爪は不衛生です）

・日々の体調管理・体調不良者は速やかに医療機関の受診及びエチケット対策

・手洗いの励行

4　出席停止期間の基準

◎新型コロナウイルス

発熱や症状があるときは病院、保健所の指示に従って治療や安静にする。

◎インフルエンザ（鳥インフルエンザ及）を除く

発症（発熱等症状が現れた日は含まず）した後５日間、かつ解熱した後２日間経過するまでの期間は出席停止

◎ノロウィルス

症状回復後も感染力を有している事や、回復に時間を要する感染症であることを踏まえ、嘔吐や下痢の症状が治まり、普段の食事が出来るまでの利用は極力控えてもらう。まだ流行期間中の前日に嘔吐や下痢症状があった場合の利用も可能な限り控えてもらいましょう。

◎腸管出血性大腸菌

便培養検査で陰性が出るまで若しくは医師において感染の恐れがないと診断されるまでの利用は控えてもらう。

※いずれの場合も感染拡大を防ぐ為に、医師において感染の恐れがないと診断を受けるまでは、出来る限り利用を控えてもらいましょう。

5　日々注意する事

① 開所時間事業所

- 職員の体調の確認をする（風邪・下痢・嘔吐・二日酔い等）
- 施設内・外の衛生管理を利用者とご家族
- スマホやメール、ラインなどの連絡方法補活用し体調を事業所に伝えてもらう（体調・睡眠時間など）

② 来所時の対応

- 通所後の体調管理　検温（その他、常に目視でも顔色・目つきなど）

③　発病時の対応

- 以下の場合はご家族へ連絡し自宅への帰宅方法を考える。（体温が 37.5℃以上になった場合、下痢・嘔吐症状がでた場合）

※帰宅方法が決まるまではその他利用者とは別の部屋で安静に過ごしてもらいましょう

④ 降所後の対応

- 施設内衛生管理

第5章　防災（地震・火災）に関する事

※　過去に起こった地震火災や大震災の教訓を生かし普段から防災意識を高めましょう。

1　火災に備える

※思いもよらない事で火災は発生します。以下の点に注意しましょう。

①火器設備

- 燃焼中の器具の付近に可燃性の物はないか
- 調理中の油の引火、空焚き
- 消化・元栓の確認

②電気設備

- 可燃性のある物を付近に放置していないか
- コンセントは根元までさしてあるか（抜けかけたコンセントに埃が溜まり引火）
- 電気使用量を超えた、たこ足配線をしていないか
- コードは熱を帯びていないか
- 電気コードの破損個所はないか（破損部からスパークして引火）
- 電気コードを棚などで踏んでいないか

２　震災に備える

※震災はいつ起こるかわかりません。常に備えておきましょう。

①注意すべき点

- 棚やテレビ、冷蔵庫等大型の倒れやすい物は固定しているか
- 食器棚等は揺れにより扉が開き食器が飛び出さないように工夫しているか
- 照明器具や掲示物（額等）落ちてこないように工夫しているか
- 窓ガラスやガラス棚のガラスが割れないように工夫しているか
- 棚の上に重たい物を載せていないか（揺れにより落下しないか）
- 避難通路に不要な荷物が置かれていないか
- 避難持ち出し袋は用意しているか（中身を吟味して、あまり重くならないように）

３　避難訓練

※定期的に避難訓練を実施し、慌てず避難できるように備えましょう。

① 火災、地震発生時の避難誘導マニュアルの作成、周知、検証
② 緊急連絡網の作成（避難持ち出し袋に常備しておきましょう）
④ 消防通報手順の作成（固定電話設置場所付近等に掲示しましょう）
⑤ 震災に伴う津波警報が発生した場合の避難場所の決定とルートの確認
（建物倒壊などでルートが遮断される事も踏まえ、複数ルートの確認）
（近隣に津波避難ビルがあるか確認）
⑥ 自主避難訓練の実施（記録の作成）
⑦ 第１次避難場所及び広域避難場所までの定期的な誘導訓練（記録の作成）

※車両での移動は２次災害の恐れがあるので、極力徒歩ルートを検討しましょう。

※車両をやむを得ず使用する際は、リスクが大きいことを踏まえて走行する事。

４　消防設備点検

※いざと言う時に使えなくては大事です。法定点検を必ず受けましょう。

① 半年に１回の設備点検

５　火災が発生した時の対応（基本対応）

① 火災発生（発見者は全員に大声で知らせる）
② 管理者は、職員に避難の指示を行う
③ 初期消火係と通報係は直ぐに着手する
④ 避難誘導係は利用者を安全に第１避難場所に避難させる
（煙を吸わないように、低い姿勢及び口鼻をハンカチなどで塞ぐ）
（個室・トイレ等に残されている利用者はいないかの確認も忘れない）
⑤ 各担当は管理者へ状況報告を行う（職員、利用者数の点呼）
⑥ 各家庭や関係機関への連絡

６　地震が発生した時の対応（基本対応）

① 地震速報アラームもしくは揺れを感じたら、全員に大声で知らせる
② 利用者を窓や棚等から離れさせ、安全な態勢を取らせる
（身をかがめ頭を隠す、机があれば潜らせる）
③ ドア付近の職員はドアや窓を解放する
（揺れで扉が開かなくなる可能性が大きいため）
④ 揺れが収めるまでは動かない（大声でお互いの無事の確認を行う）

⑤ 揺れが収まりしだい、利用者の状態を把握（ケガ等はないか）
※野外の確認を行い建物内から脱出する（靴を履かせる事を忘れない）

⑥ 同時に火元確認、電気のブレーカーを OFF にする
（電力会社が再送電した場合、コンセント等がショートし発火する危険性）

⑧ 火災があれば速やかに消火を行う。

⑨ 建物から離れ安全な場所で待機する（揺れ戻しによる建物倒壊や落下物の危険性）

⑩ 必要に応じ、広域避難場所へ誘導避難する（利用者の状態を常に把握しながら行う）

⑪ 津波の危険性があれば、出来る限り徒歩で移動する
※携帯など連絡が取れなくなる事を想定し、事前に保護者に移動手段及び避難先を
周知するようにしてくだい

7 掲示・周知事項（決定事項は明記し見える所へ掲示しておきましょう）

① 自衛消防組織
※火災発生時、円滑な行動がとれるように役割を決めておくことが重要
・管理者　避難指示の指揮を行う
・通報連絡係　消防署への通報及び関係機関への連絡
・初期消火係　消火器での初期消火
・避難誘導係　利用者を安全かつ速やかに避難場所へ誘導する

② 通報手順
※消防署への通報手順を明記し掲示しましょう
・火事又は救急の伝達
・場所（住所及び目印となる物）
・状況（火災の場所及び消化状況及びケガ人、逃げ遅れの有無）
・電話番号及び連絡者

③ 初期消火
・消火器の容量によって噴射時間が決まっているため、的確な消化を行う
（消防署立会訓練の際、水消火器の練習で感覚をつかんでおきましょう）
・消火器や水バケツで消火できるものは、天井に火が届く程度の火災であり、
それ以上の火災については、人命に係るので消火係も避難する

④ 避難場所
・第 1 次避難場所　施設外で安全に確保できる場所
・広域避難場所（近隣の学校や広場等）

⑤ 緊急連絡先
・消防署　119
・警察署　110
・行政機関　　高石市役所　072-265-1001
・近隣施設　　grace　　072-262-0011

⑥ 利用者に関する書類（ケガ等で万が一救急搬送しなければならない時に必要になります）
・住所、氏名、年齢（生年月日）、ご家族の緊急連絡先、血液型
・服用薬（可能な限り詳しく記載　万が一オペに至るようなケガをした時に必要です）
・かかりつけの病院

第6章　気象に関する事

※気象に関する警報発令時の受入対応を検討し、ご家族への周知を行って下さい

1.気象に関する警報について

・午前８時現在大阪府泉州全域に暴風警報発令中の場合は休所とする
・『暴風警報・特別警報』が午前１１時までに解除となった場合は午後から開所する
・台風の接近等により危険が見込まれる場合、状況に応じて休所する等適切な対処を行う
・利用中に暴風警報が発令された場合は、各学校によって若干の対応が違うので確認しておく
・来所中において、『暴風警報・特別警報』が発令された場合は、サービス提供を中断し、速やかに帰宅する、又はご家族送迎可能な方は迎えにいただく等ルールを決めておく
・その他の警報に関しては状況により判断して下さい

2.事務所の対応について

・午前７時現在警報発令中の場合　・警報解除時間により営業時間変更の有無
・警報発令又は発令中の当日利用者の出席確認・ご家族との連絡方法の調整
・警報発令中の通所方法について公共機関、保護者の送迎にするのか、その他の方法の検討
・利用中に警報が発令された場合の事業所の対応及び帰宅方法は、公共機関で帰宅できるのか、ご家族に来てもらうか、ご家族との連絡方法はどのように行うのか
※ご家族に必ず周知しておいて下さい

3.その他注意する事

・野外活動中（利用時間）に光化学スモッグ注意報、警報が発令されたら、速やかに室内に入る
・高温注意報が出ている日は、外気温、室温を定期的に確認し、水分補給・休憩時間を取り入れ熱中症にならないように注意しましょう（特に夏場の外出は注意が必要です）
・紫外線対策（長時間紫外線を浴びる事で、皮膚に赤みを帯びる場合も考えられますので、対策を検討しましょう）

非常災害対策計画

特定非営利活動法人児友館

1　災害時における組織体制

（1）　命令、指揮系統

・総括責任者
・救護班班長
・安全対策班班長
・物資班班長

[redacted]

役割分担表（参考様式２）

総括責任者	班	班長	班員	任務
[redacted]	情報収集・連絡担当	[redacted]		気象・災害の情報収集
				職員への連絡、職員・家族の安否確認
				利用者家族への連絡
				救援要請と活動内容の調整
				避難状況のとりまとめ
	救護班			負傷者の救出
				負傷者への応急処置
				負傷者の病院移送
	安全対策			利用者の安全確認
				施設、設備の被害状況確認
				利用者への状況誘導
				利用者の避難誘導
				利用者の家族への引き渡し
				火の元の確認、初期消火
	物資班			食料、飲料水ほか備品の管理、払い出し
				備蓄品の補給

(2)　職員の参集

職員参集基準（参考様式 1）

配備体制	配備基準	対象職員
注意配備体制	・地域に大雨、風雪、高潮、洪水注意報が１以上発表されたとき ・府下に震度３の地震が発生したとき ・府下に津波注意報が発表されたとき	・総括責任者は自宅で待機し、常に出勤できるようにすること
警戒配備体制	・地域に大雨、暴風、暴風雪、高潮、洪水警報が１以上発表されたとき ・府下に震度４又は震度５弱の地震が発生したとき ・府下に津波警報が発表されたとき	・総括責任者は自宅で待機し、常に出勤できるようにすること
災害対策本部体制	・地域に相当規模の災害の発生が予測され、その対策を要するとき ・地域に災害が発生し、その規模及び範囲等から早急な対策を要するとき ・府下に震度５強以上の地震が発生したとき ・府下に津波災害が発生し、又は津波災害の発生のおそれがあるとき ・その他、総括責任者が必要と認めるとき	・総括責任者は本社事務所に出勤すること ・その他の職員は、家族等の安全が確保され次第出勤すること

（3）　救護用利用者等一覧

・救護用利用者等一覧の管理・作成責任者：小川　貴子

救護用利用者一覧（参考様式３）

氏　名	生年月日	内服薬		連絡者氏名（続柄）	連　絡　先 （高石市は記載していない）	注意事項

２　緊急連絡網

（1）　職員間の緊急連絡網

役職名	氏名	住　　所	電話番号	通勤時間
代表理事	[redacted]			
理事				
理事				
理事				
理事				
理事				
監事				

（2） 職員間の緊急連絡系統図

緊急連絡系統図（参考様式５）

（3）関係機関との連絡体制

関係防災情報一覧表（参考様式６）

情　報	機関	機関名	電話番号
行政情報	消防	高石消防署	072-266-0119
	警察	高石警察署	072-265-1234
	高石市 岸和田市	高齢障がい福祉課 広域事業者指導課	072-275-6294 072-493-6133
	市	高石市役所市民推進課	072-275-6082
ライフライン	電気	関西電力	0800-777-8810
	ガス	高石ガスセンター	072-261-7442
	水道	高石水道局	072-275-6427
	電話	ＮＴＴ西日本	0800-3335550
救護関係	医療機関	高石市立診療センター	072-267-0003
近隣施設	放デイ	grace	072-242-8867

３ 災害予防策

（1） 災害予防策

・照明器具、機器類の振動防止、落下防止対策を実施する ・観音開き扉は、地震等により開かないように措置する ・電話線等のコード類は、通路に露出させない ・事務室は整理整頓に努め、不要な物品を置かない ・火気使用設備等の本体や燃料容器の転倒防止策を講ずる ・火気使用設備等の周辺には不燃材料にするとともに、可燃物を置かない ・建物の耐震チェックや、消防用設備等の点検を実施する

（2）持ち出し品の準備

【持ち出し品】 利用者等一覧、個別ファイル、緊急連絡先一覧、ラジオ、手動式ライト、ウェットティッシュ、ナプキン、万能ハサミ、救急箱、常備薬、非常食、ゴミ袋、非常用避難セット

（3）**必要な物資等の準備**

備蓄品リスト

（食料・炊事用具） ・飲料水　・非常食　・ビニール袋　・バケツ
（衣料） ・毛布　・タオル　・ビニールシート　・軍手
（生活用品） ・懐中電灯　・電池　・雑巾　・トイレットペーパー　・ティッシュペーパー
（救急器材） ・救急箱
（復旧器材） ・工具セット
（その他） ・ラジオ　・携帯電話

４　避難計画

（１）避難場所

ア　災害の種類：火災

避難場所：当施設前駐輪場

所要時間：３分

距離：　　3m

イ　災害の種類：地震

避難場所：東羽衣小学校

所要時間：10 分

距離：200m

ウ　災害の種類：津波

避難場所：一次避難地　新公園

広域避難地　鴨公園

（2）避難通路

防災マップ

災害時避難場所

東羽衣小学校

鴨公園

（3） **避難方法**

①移動可の場合

・徒歩にて避難場所へ移動

②移動不可の場合

・自動車にて移動

５　防災訓練の実施

（1）　防災訓練

ア　避難訓練の実施回数：年１回

イ　避難訓練の参加者：常勤職員、非常勤職員、利用者

ウ　想定する災害の種類：火災・地震

エ　避難場所　火災発生時　当事業所前駐車場

地震発生時　東羽衣小学校

津波発生時　鴨公園

オ　避難場所までの避難目標時間３分

・「火災室の状況」２分

・「建物全体の状況」１分

地震の場合：避難目標時間 12 分

・建物外への避難２分

・東羽衣小学校への移動時間 10 分

カ　避難訓練の内容

（ア）　避難目標時間内に迅速に避難できるかどうかの検証を行う

（イ）　避難経路のとおりに迅速に避難できるかどうかの検証を行う

（ウ）　災害時における役割分担表のとおりに迅速に対応できるかどうかの検証を行う

（エ）　職員の少ない時間帯での対応を想定した訓練を実施し、迅速に避難できるかどうかの検証を行う

（2）**防災教育の実施**

・消防署見学

・事業所内での研修の実施

防災訓練マニュアル

特定非営利活動法人　児友館

1．防災訓練の目的

利用者及び職員がその生命、身体を災害から守る防災対策は、重要事項の一つです。ひとたび大規模な災害が発生したときには、被害の拡大を防ぐため、一人一人が、自分の身を自分の努力によって守る（自助）とともに、普段から顔を合わせている地域や近隣の人々が集まって、互いに協力し合いながら防災活動に組織的に取り組むこと（共助）が重要になります。

「自助」「共助」「公助」（行政機関）が連携することにより、被害の軽減を図ることが期待できます。

「自助・共助」を理解し訓練に励む

災害が発生した際は、第一に「自らの生命は自ら守る」という自己責任による自助の考え方、第二に地域における助け合いによって「自分たちの地域は自分たちで守る」という共助の考え方が欠かせません。

共助の考え方から地域コミュニティ活動の一環として単位自治会を基礎とした自主的な防災組織が、地震や火災、水害などの災害に対し、自分たちのまちを守る活動を行うことができるよう、様々な訓練を行う必要があります。

2　防災訓練の計画

災害・防災の正しい知識を習得することから始まり、地域の危険箇所などを把握し、災害時に対応・行動できるように各種訓練を行います。訓練を行う上で、明確にする必要があります。

いきなり訓練を実施するのではなく、事前に以下のような項目について準備をしておくとより効果的な訓練が実施できます。

地域を知る

自分たちの暮らしている地域を知っておくことは、防災活動上大切なことです。

防災の視点で地域を見たり、地域の防災マップの作成や見直しを行ったり、がけ地や看板、建物のガラスの落下など危険と思わる場所や集会所、コンビニ、病院など災害発生時に役に立つ施設、公園や避難場所の把握をしたりします。

災害時には、あらかじめ決めておいた避難経路に問題が生じることもあります。避難経路は複数選定し、歩くなどの確認をしておき、災害時の状況を適切に判断して、もっとも安全な選択をします。

災害を知る

地震・津波・風災害その他の災害に関して、発生のメカニズムなどについて知り、
さらには過去の災害事例についても知り、問題点を検討するきっかけをつくります。

人を知る

地域にどのような人がどのような時間帯に存在しているかを知っておくことが重要です。

技術の習得

防災に関するパンフレットの作成による意識啓発や、訓練や講習会などがある場合は、
積極的に参加し一人ひとりが防災について正しい知識と技術を身に着けます。

３　訓練の計画を立てる

訓練の実施は、計画的に行うことが求められます。
訓練を行うに当たって、動きやすい服装や資機材の事前点検、訓練内容によって天候にも注意が必要です。
参加者の体調管理も含め、事故防止に努め、けがのないように行いましょう。
訓練後には、反省会や検討会を行い、訓練の評価をし、それを元に計画を改善して、
災害時や次の訓練に活かしましょう。
このように PLAN(計画)-DO（実施）-CHECK（評価）-ACTION（改善）の PDCA サイクルで継続的に訓練を行うことで、地域の防災力の向上に繋げていきましょう。

PLAN（訓練を計画しましょう）

- 主催者や参加者、協力機関を決めましょう。
- 訓練実施日時、実施場所（範囲）を決めましょう。
- 被害想定・訓練メニューを決めましょう。
- 訓練実施要領や訓練シナリオをつくりましょう。

DO（訓練を実施しましょう）

- 訓練中の事故防止に努めましょう
- 訓練の記録をつけましょう

CHECK（訓練の計画の反省・評価をしましょう）

- 訓練の記録を見直して、改善点を洗い出しましょう。

ACTION（評価を元に計画の改善をしましょう）

- 評価を元に計画を改善し、災害時や訓練に活かしましょう。

4.訓練メニュー

4-1　シェイクアウト訓練

（1）　訓練の内容

・地震発生の合図とともに、安全確保「まず姿勢を低く、頭を守り、動かない」　を実施します。

・揺れがおさまったという合図まで動かずにじっとしています。

訓練のポイント

・日頃から、高いところから重い物をおろしたり、身の回りで安全な場所を確認したりしましょう。

・室内では、姿勢を低くして、デスクやテーブルなどの下に入って頭を守り、揺れが収まるまでその場でじっとしていましょう。

・屋外では建物や電線、電柱、ブロック塀などから離れ、安全確保行動「姿勢を低く、頭を守り、動かない」を実施しましょう。

※シェイクアウト訓練とは

地震発生の合図とともに一斉に参加者全員が３つの安全確保行動

① ドロップ（姿勢を低く）

② カバー（頭を守って）

③ ホールド・オン（動かない）を行うことにより、

自宅や会社など日頃の防災対策を確認するきっかけづくりとする訓練です。多くの人々がそれぞれの場所で参加できる経費のかからない防災訓練です。

4-2　避難訓練・避難誘導訓練

（1）　訓練の内容

・訓練開始の合図とともに、訓練で指定された避難所へ避難します。

（2）　訓練のポイント

・あらかじめ、避難経路や地域の災害時要援護者の確認をしましょう。

・過去の災害時の被害状況を参考に避難経路や避難計画を立てましょう。

・施設の戸締り、火元・ブレーカーの確認をして避難しましょう。

・非常用持ち出し品を持って避難しましょう。

・交通事故などに注意して避難しましょう。

・周りの人と協力して避難しましょう。

・災害時の状況を想像し、避難経路の危険箇所を確認しましょう。

・避難にかかった時間や疲労感などを確認しましょう。

・訓練にかかった時間や疲労感などを確認しましょう。

・訓練後、避難経路や非常用持ち出し品などについて、各自治会や家族で話し合いましょう。

【災害時要援護者の避難支援】
・安心サポーターは支援する災害時要援護者の安否確認をしましょう。
・安否確認や避難支援体制が機能しているか確認・検討しましょう。

（3） 協力機関

必要に応じて他機関への避難誘導などの要請

4-3 図上訓練（DIG）

（1） 訓練の内容

・地域で大きな災害が発生した場合を想定し、地図への書き込みを行うことで災害の対応策を考えます。

（2） 訓練のポイント（DIG とは？）

・Disaster（災害）Imagination（想像力）Ｇａｍｅ（ゲーム）の頭文字をとって命名され、地域を知る・人を知る・防災意識を掘り起こすことを目的としています。

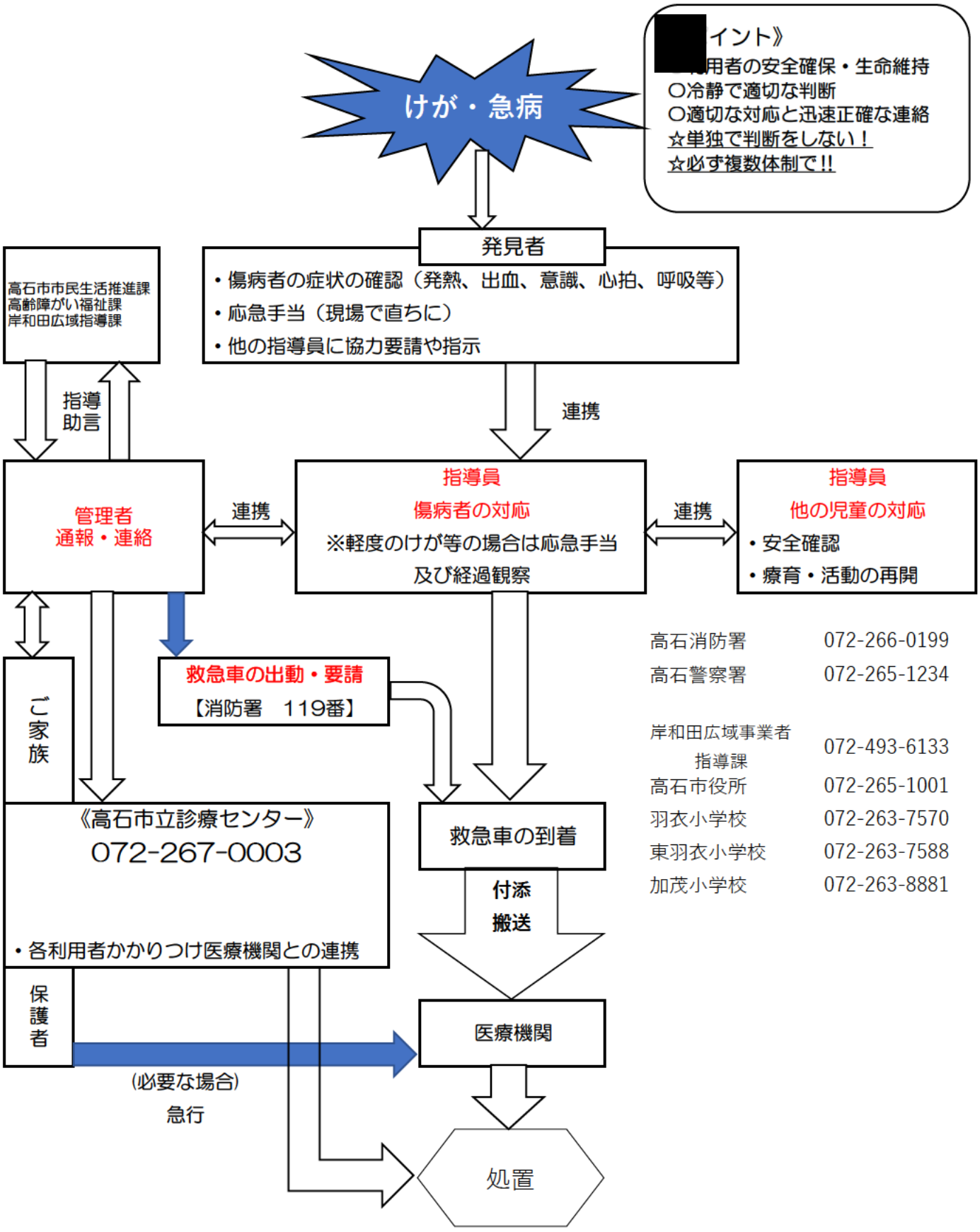
・DIG のやり方

① 参加者をグループ分けし、和気あいあいと議論ができるように自己紹介などを行います。
② 大きな地図を囲み、道路や河川、避難場所、危険箇所など地域の特性を大きな地図に書き込みます。
③ 書き込みから見えてくる地域の特徴と課題を検討します。
④ 災害想定から予測される地域の被害状況を地図に書き込みします。
⑤ 被害状況が書き込まれた災害地図から見えてくる課題を検討します。
⑥ グループごとに成果を発表し、意見を共有します。

物品	用途
白地図・ハザードマップ	地域の地形を確認し、情報を書き込むため。
透明シート	白地図の上に敷き、ペンなどで書き込むため
油性ペン（色数多め）	道路や河川などを色分けして書き込むため
ベンジン	油性ペンを消すため。マニュキアの除光液などでも可
ティシュペーパー	ベンジン使用時の汚れ取り
セロハンテープ	地図の張り合わせやテーブルの固定などのため
ふせん紙	地図上の表示や意見の書き込みのため
模造紙	意見の書き出しのため
丸型カラーシール	地図上に拠点などの情報を表示するため
カッター・ハサミ	地図やシート切断のため
名札	参加者の氏名や所属を記入するため

児 友 館

事故対応マニュアル（けが・病気発生時）



高石消防署	072-266-0199
高石警察署	072-265-1234
岸和田広域事業者指導課	072-493-6133
高石市役所	072-265-1001
羽衣小学校	072-263-7570
東羽衣小学校	072-263-7588
加茂小学校	072-263-8881

特定非営利活動法人児友館

虐待防止マニュアル

利用者の人権の擁護、虐待防止のために、下記の要項に応じて、その対策を講じるものとする。

1　虐待防止責任者について
虐待防止の責任者は、管理者　とする。

2　未然防止のための対策について
（1）　職員の意識改革のために、倫理要項、行動基準の作成及び意識改革の研修を行う。
（2）　支援技術向上のために、支援技術向上の研修等を行うこととする。
（3）　未然防止シスのテムとして利用者及び家族からの苦情等における解決を適切に行い、苦情解決の処理を機能的に行うこととする。

3　早期発見・対応のための対策について
（1）　虐待等に関する情報を得やすくするために、それぞれの利用者及びその家族に、虐待防止の責任者もしくは施設の職員が聞き取り等を定期的に実施する。
（2）　虐待の立ち入り調査においては、虐待防止の責任者が行う。
（3）　被虐待者については、その虐待が行われないような保護を適切に行うこと。

4　再発防止の対策について
（1）　虐待を行った職員への指導への指導及び行政への報告を行う。
（2）　職員研修及び支援技術の向上の強化のための虐待防止チェックを行う。
（3）　苦情解決支援の強化及び第三者評価の導入を検討することとする。

児友館職員行動指針

一、私たちは、利用者一人ひとりの人格を尊重し、経験や個性を大切にし、安心と誇りをもって暮らせるよう支援します。

一、私たちは、利用者本位のサービスに努め、利用者が自ら選択、決定したことを尊重し実現できるように支援します。

一、私たちは、利用者一人ひとりのプライバシーを守り、秘密保持に配慮します。

一、私たちは、地域社会の一員としての自覚を持ち、地域に積極的に参加するよう努め、利用者が地域社会の中で豊かに暮らせるよう支援します。

一、私たちは、児友館の職員であることに誇りに持ち、自らの専門的役割と使命を自覚し、日々、研鑽に努めます。

一、私たちは、利用者の支援方針について家族と協議し、家族と職員の相互理解のもとで支援していけるよう努めます。

また、家族の人権、プライバシーの保護に配慮します。

特定非営利活動法人児友館

職員の倫理綱領

前文

特定非営利活動法人児友館　職員は、すべての人が人間としての尊厳を有し、価値のある存在であり、平等であることを深く認識する。私たちは平和を擁護し、人権と社会主義の原理に則り、利用者本位の質の高い福祉サービスの開発と提供に努めることによって、社会福祉の推進と利用者の自己実現を目指すことを言明する。
私たちは、社会の進展に伴う社会変動が、ともすれば環境破壊及び人間疎外をもたらすことに着目する時、私たちがこれからの社会にとって不可欠であることを自覚するとともに、一般社会及び市民の理解を深め、その啓発に努める。
私たちは、支援の知識、技術の専門性と倫理性の維持・向上が職責であるだけでなく、利用者は勿論、社会全体の利益に密接に関連していることを認識し、本綱領を制定してこれを遵守する。

価値と原則

（人間の尊厳）
私たちは、すべての人間を、出自、人種、性別、年齢、身体的精神的状況、宗教的文化的背景、社会的地位、経済状況等の違いにかかわらず、かけがえない存在として尊重する。

（社会正義）
差別、貧困、抑圧、排除、暴力、環境破壊などの無い、自由、平等、共生に基づく社会正義の実現を目指す。

（貢献）
私たちは、人間の尊厳の尊重と社会正義の実現に貢献する。

（誠実）
私たちは、本倫理綱領に対して常に誠実である。

（専門的力量）
私たちは、専門的力量を発揮し、その専門性を高める。

倫理基準

1.利用者に対する倫理責任

（利用者との関係）
私たちは、利用者との専門的援助関係を最も大切にし、それを自己の利益のために利用しない。

（利用者利益の最優先）
私たちは、業務の遂行に際して、利用者の利益を最優先に考える。

（受容）
私たちは自らの先入観や偏見を排し、利用者をあるがままに受容する。

（説明責任）
私たちは、利用者に必要な情報を適切な方法・わかりやすい表現を用いて提供し、利用者の意思を確認する。

（利用者の自己決定の尊重）
私たちは、利用者の自己決定を尊重し、利用者がその権利を十分に理解し、活用していけるように支援する。

（利用者の意思決定能力への対応）
私たちは、意思決定能力の不十分な利用者に対し、常に最善の方法を用いて利益と権利を擁護する。

（プライバシーの尊重）
私たちは、利用者のプライバシーを最大限に尊重し、関係者から情報を得る場合、その利用者から同意を得る。

（秘密の保持）
私たちは、利用者や関係者から情報を得る場合、業務上必要な範囲にとどめ、その秘密を保持する。秘密の保持は、業務を退いた後も同様とする。

（記録の開示）
私たちは、利用者からの記録の開示の要求があった場合、本人に記録を開示する。
（情報の共有）
私たちは、利用者支援のために利用者に関する情報を関係機関・関係職員と共有する場合、その秘密を保持するよう最善の方策を用いる。

（性的差別、虐待防止）
私たちは、利用者に対して、性別、性的指向等の違いから派生する差別やセクシャル・ハラスメント、虐待をしない。

（権利侵害の防止）
私たちは、利用者を擁護し、あらゆる権利侵害の発生を防止する。

2.　実践現場における倫理責任

（最良の実践を行う業務）
私たちは、実践現場において、最良の業務を遂行するために、自らの専門的知識、技術を惜しみなく発揮する。

（他の専門職等との連携・協議）
私たちは、相互の専門性を尊重し、他の専門職等と連携・協議する。

（実践現場と綱領の遵守）
私たちは、実践現場との間で倫理上のジレンマが生じるような場合、実践現場が本綱領の原則を尊重し、その基本精神を遵守するよう最善を尽くす。

（業務改善の推進）
私たちは、常に業務を点検し評価を行い、業務改善を推進する。

3.　社会に対する倫理責任

（ソーシャルインクルージョン）
私たちは、人々をあらゆる差別、貧困、抑圧、排除、暴力、環境破壊等から守り、包括的な社会を目指すよう努める。

（社会への働きかけ）
私たちは、社会に見られる不正義の改善と利用者の問題解決のため、利用者や他の専門職等と連携し、効果的な方法により社会に働きかける。

4.　専門職としての倫理責任

（専門職の啓発）
私たちは、利用者の・他の専門職・市民に専門職としての実践を伝え社会的信用を高める。

（信用失墜行為の禁止）
私たちは、その立場を利用した信用失墜行為を行わない。

（社会的信用の保持）
私たちは、他の支援職員が専門職業の社会的信用を損なうような場合、本人にその事実を知らせ、必要な対応を促す。

（専門職の養護）
私たちは不当な批判を受けることがあれば、専門職として連帯し、その立場を擁護する。

（専門性の向上）
私たちは、最良の実践を行うために、スーパービジョン、教育、研修に参加し、支援方法の改善と専門性の向上を図る。

（教育・訓練・管理における責務）
私たちは教育・訓練・管理に携わる場合、相手の人権を尊重し、専門職としてのより良い成長を促さす。

（調査・研究）
私たちは、すべての調査・研究課程で利用者の人権を尊重し、倫理性を確保する。

履歴事項全部証明書

大阪府高石市東羽衣三丁目１５番１６号
特定非営利活動法人児友館

会社法人等番号	１２０１－０５－００８９３４
名　称	特定非営利活動法人児友館
主たる事務所	大阪府高石市東羽衣三丁目１５番１６号
法人成立の年月日	平成３０年１１月２日
目的等	目的及び事業 この法人は、子どもたち（小・中・高校生）及び保護者の方々に対し、居場所を提供し健全な成長と安心した子育て支援ができる街づくりに関する事業を行い、社会教育や健全育成に寄与することを目的とする。 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。 （１）社会教育の推進を図る活動 （２）子どもの健全育成を図る活動 （３）保健、医療又は福祉の増進を図る活動 この法人は、上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。 （１）特定非営利活動に係る事業 ①フリースクール ②学童保育 ③医療、福祉、介護等に係る教育研修及び情報交流、情報提供サービス事業 ④障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく一般相談支援事業及び特定相談支援事業 ⑤児童福祉法に基づく障害児相談支援事業 ⑥児童福祉法に基づく通所支援事業 ⑦障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく地域生活支援事業 （２）その他の事業 ①介助犬、セラピー犬等の普及活動 ②学習塾、文化教室、創作教室、音楽教室、音楽療法、ＳＳＴ、料理教室等、こども食堂の経営 ③音楽家、芸術家、スポーツ選手及びそれらの団体に対するマネージメント業務 ④研修、セミナー、講演の実施等の研修事業全般 ⑤キャラクター商品の企画、製造、販売、及びライセンス事業 ⑥広告物、印刷物の企画、デザイン及び制作 ２　上記（２）に掲げる事業は、上記（１）に掲げる事業に支障のない限り行うものとし、利益を生じた場合は、上記（１）に掲げる事業に充てるものとする。

大阪府高石市東羽衣三丁目１５番１６号
特定非営利活動法人児友館

	目的及び事業 　この法人は、子どもたち（小・中・高校生）及び保護者の方々に対し、居場所を提供し健全な成長と安心した子育て支援ができる街づくりに関する事業を行い、社会教育や健全育成に寄与することを目的とする。 　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。 （１）社会教育の推進を図る活動 （２）子どもの健全育成を図る活動 （３）保健、医療又は福祉の増進を図る活動 　この法人は、上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。 （１）特定非営利活動に係る事業 ①フリースクール ②学童保育 ③医療、福祉、介護等に係る教育研修及び情報交流、情報提供サービス事業 ④障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく一般相談支援事業及び特定相談支援事業 ⑤児童福祉法に基づく障害児相談支援事業 ⑥児童福祉法に基づく通所支援事業 ⑦障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく地域生活支援事業 ⑧障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく障害福祉サービス事業 （２）その他の事業 ①介助犬、セラピー犬等の普及活動 ②学習塾、文化教室、創作教室、音楽教室、音楽療法、ＳＳＴ、料理教室等、こども食堂の経営 ③音楽家、芸術家、スポーツ選手及びそれらの団体に対するマネージメント業務 ④研修、セミナー、講演の実施等の研修事業全般 ⑤キャラクター商品の企画、製造、販売、及びライセンス事業 ⑥広告物、印刷物の企画、デザイン及び制作 ２　上記（２）に掲げる事業は、上記（１）に掲げる事業に支障のない限り行うものとし、利益を生じた場合は、上記（１）に掲げる事業に充てるものとする。 令和　３年　１月１８日変更　　令和　３年　３月　２日登記
役員に関する事項	[redacted] 理事　　小　川　洋　二 [redacted] 理事　　小　川　洋　二 令和　２年　７月　１日重任 令和　２年１１月２７日登記
登記記録に関する事項	設立 平成３０年１１月　２日登記

整理番号　Ｎ３７８９２２　　＊　下線のあるものは抹消事項であることを示す。　　

大阪府高石市東羽衣三丁目１５番１６号
特定非営利活動法人児友館

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。
（大阪法務局堺支局管轄）

令和　４年　６月１４日
大阪法務局堺支局
登記官　　土　屋　佳　代

整理番号　Ｎ３７８９２２　　＊　下線のあるものは抹消事項であることを示す。