

2022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認知症フレンドシップクラブ		
コンソーシアム名称 ※名称がある場合に記入			
団体の種類	NPO法人		
フリガナ	トクテイヒエイリカツドウホウジンニンチショウフレンドシップクラブ		
団体名 ※正式名称	特定非営利活動法人認知症フレンドシップクラブ		
設立年月日（西暦）	2006年4月21日	法人格取得年月日 ※法人格を有する団体	2006年4月21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
	180-0003	東京都	ムサシノシキチジョウジミナマチ
			武蔵野市吉祥寺南町五丁目14番3号
TEL(代表)	090-1581-1647（担当：浦野）		Email(代表) info@dfc.or.jp
WEBサイトURL	https://dfc.or.jp/		

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	イデ サトシ	役職	理事長
氏名	井出 訓		
フリガナ		役職	
氏名			
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 —選択してください—	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)	2名		
常勤 有給・有期	名	常勤 有給・無期	名
常勤 無給(有期・無期)	名		
非常勤 有給・有期	1名	非常勤 有給・無期	名
非常勤 無給(有期・無期)	1名		

役員数

役員数 (自動計算)	10名		
理事/取締役	5名	監事/監査役・会計参与	1名
評議員・社員	4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監事でも実施	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

※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:	初期段階の認知症の人と家族のはたらく場づくり
団体名:	株式会社DFCパートナーズ
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	内定後1週間以内に提出		
(2)招集権者		内定後1週間以内に提出		
(3)招集理由		内定後1週間以内に提出		
(4)招集手続		内定後1週間以内に提出		
(5)決議事項		内定後1週間以内に提出		
(6)決議(過半数が3分の2か)		内定後1週間以内に提出		
(7)議事録の作成		内定後1週間以内に提出		
(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。		内定後1週間以内に提出		
● 理事会の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	内定後1週間以内に提出		
(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	内定後1週間以内に提出		
(2)招集権者		内定後1週間以内に提出		
(3)招集理由		内定後1週間以内に提出		
(4)招集手続		内定後1週間以内に提出		
(5)決議事項		内定後1週間以内に提出		
(6)決議(過半数が3分の2か)		内定後1週間以内に提出		
(7)議事録の作成		内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
● 理事の職務権限に				
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		
● 役員及び評議員の				
(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	内定後1週間以内に提出		
(2)報酬の支払い方法		内定後1週間以内に提出		

●倫理に関する規程			
(1)基本的人権の尊重	倫理規程	内定後1週間以内に提出	
(2)法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		内定後1週間以内に提出	
(3)私的利益追求の禁止		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		内定後1週間以内に提出	
(7)個人情報の保護		内定後1週間以内に提出	
●利益相反防止に関する規程			
(1)-1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・就業規則 ・審査会議規則 ・専門家会議規則	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	
●職員の給与等に関する規程			
(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	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	
●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	

株式会社DFC パートナース定款

第1章 総則

(商号)

第1条 当社は、株式会社DFC パートナースと称する。

(目的)

第2条 当社は、次の事業を営むことを目的とする。

- 1 イベント運営
- 2 ワークショップ開催
- 3 商品・サービスの開発・販売
- 4 著作物の制作・販売
- 5 認知症とまちづくりをテーマにした行政施策・民間事業等に対するコンサルティング業
- 6 著作権・商標権その他の知的財産権の取得、譲渡、利用、管理
- 7 前各号に附帯する一切の事業

(本店の所在地)

第3条 当社は、本店を東京都武蔵野市に置く。

(公告の方法)

第4条 当社の公告は、官報に掲載してする。

第2章 株式

(発行可能株式総数)

第5条 当社の発行可能株式総数は、1,000株とする。

(株券の不発行)

第6条 当社の発行する株式については、株券を発行しない。

(株式の譲渡制限)

第7条 当社の株式を譲渡により取得するには、株主総会の承認を受けなければならない。

(株主名簿記載事項の記載又は記録の請求)

第8条 当社の株式取得者が株主名簿記載事項を株主名簿に記載又は記録することを請求するには、株式取得者とその取得した株式の株主として株主名簿に記載され、若しくは記録された者又はその相続人その他の一般承継人が当社所定の書式による請求書に署名又は記名押印し、共同して請求しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、利害関係人の利益を害するおそれがないものとして法務省令に定める場合には、株式取得者が単独で株主名簿記載事項を株主名簿に記載又は記録することを請求することができる。

(質権の登録及び信託財産の表示)

第9条 当社の株式につき質権の登録又は信託財産の表示を請求するには、当社所定の書式による請求書に当事者が署名又は記名押印したものを提出しなければならない。その登録又は表示の抹消についても、同様とする。

(手数料)

第10条 前2条に定める請求をする場合には、当社所定の手数料を支払わなければならない。

(基準日)

第11条 当社は、毎事業年度末日の最終株主名簿に記載又は記録された議決権を有する株主（以下、「基準日株主」という。）をもって、その事業年度に関する

定時株主総会において権利を行使することができる株主とする。ただし、当該基準日株主の権利を害しない場合には、当社は、基準日後に、募集株式の発行、合併、株式交換又は吸収分割等により株式を取得した者の全部又は一部を、当該定時株主総会において権利を行使することができる株主と定めることができる。

- 2 前項のほか、株主又は登録株式質権者として権利を行使することができる者を確定するため必要があるときは、取締役の決定により、臨時に基準日を定めることができる。ただし、この場合には、その日を2週間前までに公告するものとする。

(株主の住所等の届出)

第12条 当社の株主及び登録株式質権者又はその法定代理人若しくは代表者は、当社所定の書式により、その氏名、住所及び印鑑を当社に届け出なければならない。届出事項に変更が生じた場合における、その事項についても同様とする。

第3章 株主総会

(招集)

第13条 当社の定時株主総会は、毎事業年度末日の翌日から3か月以内に招集し、臨時株主総会は、その必要がある場合に随時これを招集する。

- 2 株主総会を招集するには、会日の1週間前までに、議決権を行使することができる株主に対して招集通知を発するものとする。

(議長)

第14条 株主総会の議長は、代表取締役社長がこれにあたる。代表取締役社長に事故があるときは、当該株主総会で議長を選出する。

(決議)

第15条 株主総会の決議は、法令又は定款に別段の定めがある場合のほか、出席した議決権のある株主の議決権の過半数をもって決する。

- 2 会社法第309条第2項に定める決議は、議決権を行使することができる株主の議決権の3分の1以上を有する株主が出席し、出席した当該株主の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

(議決権の代理行使)

第16条 株主又はその法定代理人は、当社の議決権を有する株主又は親族を代理人として、議決権を行使することができる。ただし、この場合には、株主総会ごとに代理権を証する書面を提出しなければならない。

第4章 取締役

(取締役の員数)

第17条 当社の取締役は1名以上とする。

(取締役の選任)

第18条 当社の取締役は、株主総会において議決権を行使することができる株主の議決権の3分の1以上を有する株主が出席し、その議決権の過半数の決議によって選任する。

- 2 取締役の選任については、累積投票によらないものとする。

(取締役の任期)

第19条 取締役の任期はその選任後10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株主総会の終結の時までとする。

- 2 補欠又は増員により選任された取締役の任期は、前任者又は他の在任取締役の任期の残存期間と同一とする。

(代表取締役及び社長)

第 20 条 取締役が 1 名の場合は、当該取締役が代表取締役となり、取締役を 2 名以上置く場合には、取締役の互選により、代表取締役 1 名を定める。

2 代表取締役は、社長とし、当会社を代表する。

3 当会社の業務は、代表取締役社長が執行する。

(報酬及び退職慰労金)

第 21 条 取締役の報酬及び退職慰労金はそれぞれ株主総会の決議をもって定める。

第 5 章 計 算

(事業年度)

第 22 条 当会社の事業年度は年 1 期とし、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までとする。

(剰余金の配当)

第 23 条 剰余金は、毎事業年度末日現在における株主名簿に記載又は記録された株主又は登録株式質権者に配当する。

(配当金の除斥期間)

第 24 条 当会社が、剰余金の支払の提供をしてから満 3 年を経過しても受領されないときは、当会社はその支払の義務を免れるものとする。

第 6 章 附 則

(設立の際に発行する株式)

第 25 条 当会社の設立に際して発行する株式は、普通株式 100 株とし、その発行価額は、1 株につき金 100 円とする。

(設立に際して出資される財産の価額及び資本金の額)

第 26 条 当会社の設立に際して出資される財産の価額は、金 1 万円とし、その全額を設立後の資本金とする。

(最初の事業年度)

第 27 条 当会社の最初の事業年度は、当会社成立の日から平成 29 年 3 月 31 日までとする。

(設立時取締役及び代表取締役)

第 28 条 当会社の設立時取締役及び代表取締役は、次のとおりとする。

設立時取締役 徳田 雄人

設立時代表取締役 徳田 雄人

(発起人の氏名、住所及び引き受け株数)

第 29 条 発起人の氏名、住所及び発起人が引き受ける株式の数は、次のとおりである。

住所

氏名 井出 訓 普通株式 51 株

住所

氏名 徳田 雄人 普通株式 49 株

(法令の準拠)

第 30 条 この定款に規定のない事項は、全て会社法その他の法令に従う。

以上、株式会社DFC パートナース設立のため、発起人井出 訓及び発起人徳田 雄人の代理人である行政書士徳田 雄治は、電磁的記録である本定款を作成し、電子署名をする。

平成28年4月1日

発起人 井出 訓

発起人 徳田 雄人

上記発起人の定款作成代理人
東京都品川区中延6丁目4番18号
行政書士 徳田 雄治

