

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ください。

事業名:	社会参画が困難な若者への包括的支援事業
団体名:	認定特定非営利活動法人 あきたスキッチファンド
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24条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第25条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第24条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第25条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第23条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第28条 2項
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第30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29条 4項
●理事会の構成に				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第14条 3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	定款	第14条 4項
●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33条 2項
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第34条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第34条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第34条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第32条
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第36条 2項
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第38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37条 4項
●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	公募申請時に提出	理事の職務権限規程	第3条 第4条 別表
●監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的な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15条 5項
●役員及び評議員				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員の報酬並びに費用に関する規程	第3条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員の報酬並びに費用に関する規程	第5条

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規程	第3条
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規程	第4条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第5条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規程	第6条
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規程	第7条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規程	第8条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	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	倫理規程 ・理事会規則 ・理事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	公募申請時に提出	倫理規程	第6条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		公募申請時に提出	倫理規程	第7条2項
(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	倫理規程	第6条3項
● 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	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第3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		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条、第6条
(3) コンプライアンス違反事案 「不正発生時には、原因究明、関係者に対する厳格な処分及び再発防止策を確実に実施し、その内容を公表する」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第5条第2項第5号
● 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	公募申請時に提出	内部通報(ヘルプライン)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	内部通報(ヘルプライン)規程	第9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項 別紙
(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 第5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				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	就業規則	第31条 第43条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	就業規則	第32条 第40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	文書管理規定	第5条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	第8条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	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6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5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10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13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14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	会計処理規程	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	会計処理規程	第9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	会計処理規程	第6条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	会計処理規程	第7条 第8条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	会計処理規程	第15条 第16条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	定款	第45条
(7) 決算		公募申請時に提出	定款	第49条

特定非営利活動法人あきたスグッチファンド 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あきたスグッチファンドという。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を秋田県秋田市に置く。

第2章 目的および事業

(目的)

第3条 この法人は、秋田県内において地域課題の解決をめざす NPO 等の市民活動団体に対して、市民、企業をはじめとする民間団体および行政の拠出資金を容易に提供できるシステムを構築するとともにそれぞれの活動の相談・コンサルティングを行う。

また、NPO 等の市民活動団体の事業や組織運営を支援することで、市民や他のセクターとの協働による地域課題の解決がより活発化し、市民自らが社会的問題解決の当事者であり支援者であるという意識の醸成を図り、公益の増進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、第3条の目的を達成するために、主として特定非営利活動促進法（以下「法」という）第2条別表第1号から第18号までに掲げる特定非営利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を行う。

(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) 「あきたスグッチファンド」（以下「ファンド」という。）を設置し、次に掲げる事業を行う。

- ア 寄付金等の募集に関する事業
- イ NPO 等に対する資金助成に関する事業
- ウ 寄付金等の管理運営に関する事業
- エ 寄付者と助成を必要とする NPO 等に対する相談・コンサルティング事業
- オ 前各号に掲げる事業のための広報・啓蒙事業
- カ その他、目的達成のために必要な事業

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および団体
- (2) 特別会員 この法人の目的達成のために、支援する意志を持って入会した個人および団体。ただし総会での議決権は有しないものとする。

(入会)

第7条 この法人に入会しようとする者は、この法人の設立趣旨を理解し、その活動目的に賛同する者でなければならない。

- 2 会員として入会しようとする者は、別に定める入会申込書を理事長に提出し、理事長の承認を得なければならない。理事長は入会を拒否する正当な理由がない限り、入会を承認するものとする。
- 3 理事長は、前項の者の入会を認めないときは、その理由を付記して本人に通知しなければならない。

(会費)

第8条 会員は、総会において別に定める会費を納入しなければならない。

(会員資格の喪失)

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) 退会したとき。
- (2) 本人が死亡し、また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 会員で退会しようとする者は、別に定める退会届を理事長に届け出をし、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、または目的に反する行為をしたとき。
- (3) その他、除名が相当とされる行為があったとき。

(抛出金品の不返還)

第12条 既納の会費および抛出金品は返還しない。

第4章 役員

(種別および定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 10名以上
 - (2) 監事 2名以上
- 2 理事のうち1名を理事長とし、理事長を補佐するものとして副理事長2名以上を置く。

(選任等)

第14条 理事および監事は、総会において選出する。

- 2 理事長および副理事長は、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三親等以内の親族が1名を超えて含まれ、または当該役員並びにその配偶者および三親等以内の親族が役員総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。
- 4 他の同一の団体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ものである理事又は監事の合計数は、理事又は監事のそれぞれの総数の3分の1を超えてはならない。
- 5 監事は、この法人の理事または職員を兼ねることができない。

(職務)

第15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 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるときまたは理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指定した順序によって、その職務を代行する。
- 4 理事は、理事会を構成し、この定款の定めおよ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、次に掲げる業務を行う。
 - (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) 前各号の規定による監査の結果、この法人の業務または財産に関し不正の行為また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、これを総会および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総会を招集すること。
 - (5) 理事の業務執行また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)

第16条 役員の任期は2年とする。ただし、再任を防げない。

- 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限り、任期の末日後最初の総会が終結するまで、前任者の任期を延長することができる。
- 3 補欠のため、または増員によって就任した役員の任期は、それぞれ前任者または現任者の任期の残存期間とする。
- 4 役員は、辞任または任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

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

(解任)

第18条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合には、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、職務の遂行に堪えられないと認められるとき。
- (2) 職務上の義務違反または役員として相応しくない行為があったとき。

(報酬)

第19条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲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 前各項に関し必要な事項は理事長が別に定め、総会の議決を経る。

第5章 その他の職

(その他の職)

- 第20条 理事長は必要に応じて、相談役・顧問を若干名置くことができる。
- 2 相談役・顧問は理事長および理事会の諮問に応じて意見を述べる。

第6章 総会

(種別)

- 第21条 この法人の総会は、通常総会および臨時総会とする。

(構成)

- 第22条 総会は正会員をもって構成する。

(権能)

- 第23条 総会は、次の各号について議決する。
- (1) 定款の変更
 - (2) 解散
 - (3) 合併
 - (4) 事業計画および活動予算並びにその変更
 - (5) 事業報告および活動決算
 - (6) 役員を選任、解任、職務および役員に対する報酬総額
 - (7) 会費の額
 - (8) 借入金、その他の新たな義務の負担および権利の放棄
 - (9) その他、運営に関する重要事項

(開催)

- 第24条 通常総会は毎年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) 理事長が必要と認め招集をしたとき。
 - (2) 理事総数の3分の1以上からの招集の請求があったとき。
 - (3) 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。
 - (4) 第15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25条 総会は、前条第2項第4号の場合を除き、理事長が招集する。
- 2 理事長は、前条第2項第2号および第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、目的および審議事項を記載した書面をもって、少なくとも10日前までに通知しなければならない。

(議長)

第 26 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 27 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催することができない。

(議決)

第 28 条 総会における議決事項は、第 25 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 理事または社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、社員の全員が書面または電磁的記録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 29 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もしくは電磁的方法をもって表決し、また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 27 条、前条第 2 項、次条第 1 項第 2 号、および第 52 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 30 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) 日時および場所
 - (2) 正会員総数および出席者数（書面表決者または表決委任者がある場合には、その数を付記すること。）
 - (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要および議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長およ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、正会員全員が書面または電磁的方法により同意の意思表示をしたことにより、総会の議決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
 - 4 議事録は総会終了後速やかに公開する。

第 7 章 理事会

(構成)

第 31 条 理事会は、理事をもって構成する。

(権能)

第 32 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) 役員報酬額
- (3) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (4) 運営委員会に関する事項
- (5) 選考委員会に関する事項
- (6) 事務局の運営に関する事項
- (7) 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 33 条 通常理事会は、毎事業年度ごとに 4 か月を超える間隔で 2 回以上開催する。

2 臨時理事会は、次の各号のいずれか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 15 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 34 条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、前条第 2 項第 2 号および第 3 号の規定により請求があったときは、その日から 20 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、目的および審議事項について、書面、メール、ファクシミリのいずれかにより、5 日前までに通知しなければならない。

(議長)

第 35 条 理事会の議長は、理事長がこれにあたる。

(議決)

第 36 条 理事会における議決事項は、第 34 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 37 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、書面またはファクシミリのいずれか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、次条第 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 38 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) 日時および場所
- (2) 理事総数、出席者数および出席者氏名（書面表決者にあつては、その旨を付記するこ

- と。)
- (3) 審議事項
 - (4) 議事の経過の概要および議決の結果
 - (5) 議事録署名人の選任に関する事項
- 2 議事録には、議長およびその会議において選任された議事録署名人1名以上が署名押印しなければならない。

第8章 運営委員会および選考委員会

(運営委員会)

第39条 この法人はファンドの運営のため、運営委員会を設置する。

(選考委員会)

第40条 この法人はファンドの助成先決定のため、選考委員会を設置する。

第9章 事務局

(設置)

第41条 この法人の事務を処理するため、事務局を置く。

- 2 事務局には、事務局長およびその他の職員を置く。
- 3 事務局長の任免は理事長が行い、理事会に報告する。事務局職員の任免については理事長の了承を得た上で事務局長が行う。

第10章 資産および会計

(資産の構成)

第42条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録に記載された資産
- (2) 次の各収入から生じる資産
 - ア. 会費
 - イ. 寄付金品
 - ウ. 財産
 - エ. 事業
 - オ. その他

(資産の管理)

第43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44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。

(事業計画および予算)

第45条 この法人の事業計画およびこれらに伴う活動予算は、理事会が作成し、総会の議決

を経なければならない。

(暫定予算)

第 46 条 前条の規定に関わらず、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入支出することができる。

2 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

(予備費の設定および使用)

第 47 条 予算超過また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。

(予算の追加および更正)

第 48 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、既定予算の追加または更正をすることができる。

(事業報告および決算)

第 49 条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表およ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 決算上剰余金が生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第 50 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 51 条 予算をもって定めるもののほか、借入金その他新たな義務の負担をし、また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 11 章 定款の変更、解散および合併

(定款の変更)

第 52 条 この法人が定款の変更を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 項に規定する以下の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。

- (1) 目的
- (2) 名称
- (3) その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
- (4) 主たる事務所及びその他の事務所の所在地(所轄庁の変更を伴うものに限る)
- (5) 社員の資格の得喪に関する事項
- (6) 役員に関する事項(役員の定数に係るものを除く)
- (7) 会議に関する事項
- (8) その他の事業を行う場合における、その種類その他当該その他の事業に関する事項
- (9) 解散に関する事項(残余財産の帰属すべき者に係るものに限る)
- (10) 定款の変更に関する事項

(解散)

第 53 条 この法人は、次に掲げる事項により解散する。

- (1) 総会の決議
 - (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
 - (3) 正会員の欠亡
 - (4) 合併
 - (5) 破産
 - (6) 所轄庁による設立の認証の取り消し
- 2 前項第 1 号の事由によりこの法人が解散するときは、総会において正会員総数の 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 54 条 この法人が解散（合併また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 項に掲げるもののうち、総会において決議したものに譲渡するものとする。

(合併)

第 55 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 以上の議決を経て、且つ所轄庁の認証を得なければならない。

第 12 章 公告の方法

(公告の方法)

第 56 条 この法人の公告は、官報により行う。ただし、法第 28 条の 2 に規定する貸借対照表の公告については、当法人のホームページに掲載して行う。

第 13 章 雑則

第 57 条 (細則)

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、次に掲げるものとする。

理事	虻川 絹江
同	阿部 和夫
同	伊勢 昌弘
同	伊藤 淳
同	大和田 しずえ
同	北嶋 正
同	小玉 喜久子
同	佐々木 茂美
同	佐々木 吉和
同	佐藤 裕之
同	塩田 充弘
同	島澤 諭

同	清水	昭徳
同	菅原	賢一
同	高橋	紀博
同	高橋	雅幸
同	千田	謙蔵
同	坪井	ひろみ
同	寺田	俊夫
同	中村	昭一
同	鈴木	胡桃 (丸野内 胡桃)
監事	高井	宏司
同	千田	邦宏

- 3 この法人の設立当初の役員任期は、第 16 条第 1 項の規定にかかわらず、成立の日から平成 22 年 3 月 31 日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業計画および収支予算は、第 45 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 50 条の規定にかかわらず成立の日から平成 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。

年会費	正会員	個人	3,000 円
		団体	5,000 円
	特別会員	一口	3,000 円

附則

- この定款は平成 24 年 8 月 30 日から施行する。
- この定款は平成 29 年 4 月 28 日から施行する。
- この定款は令和 2 年 6 月 22 日から施行する。
- この定款は令和 3 年 9 月 29 日から施行する。

コンプライアンス規程

特定非営利活動法人あきたスギッチファンド

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人あきたスギッチファンド（以下「この法人」という。）の倫理規程の理念に則り、この法人に適用また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。

(基本方針)

第2条 この法人の役職員は、法令、定款及び内部規程の内容を真摯に受け止め、事業活動の業務遂行に際してはコンプライアンスを最優先とする。

(組織)

第3条 この法人のコンプライアンスにかかわる組織として以下のものを置く。

- (1) コンプライアンス担当理事
- (2) コンプライアンス委員会
- (3) コンプライアンス統括部門

(コンプライアンス担当理事)

第4条 コンプライアンス担当理事はコンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンスに関する各施策を立案、実施する責務を有する。担当理事はコンプライアンス委員会の委員長を務める。また、コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について報告する。

(コンプライアンス委員会)

第5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、外部の有識者や内部の事務担当者を含めた委員構成とする。

2. コンプライアンス委員会は、コンプライアンス施策の検討・実施とそのモニタリングを行う。コンプライアンス違反事例については、原因究明と関係者の厳正な処分、再発防止策の策定を行った後、その処分と再発防止策の公表を行う。また、その他、担当理事が指示した事項を行う。

3. コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

- (1) コンプライアンス体制及び実施

- (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) その他コンプライアンス担当理事が指示した事項。
3. コンプライアンス委員会は委員長が必要と認めるときは、いつでも招集することができる。

(コンプライアンス統括部門)

第6条 コンプライアンス統括部門は運営委員会がこれを担う。コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、推進及び実施を行う。コンプライアンス統括部門は、その進捗状況等を必要に応じて、コンプライアンス担当理事及びコンプライアンス委員会に報告する。

(報告、連絡および相談ルート)

第7条 役職員はコンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかに統括部門に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

2. コンプライアンス統括部門長は、前項の報告があった時は直ちに事実関係の調査や対応方針の検討をし、コンプライアンス担当理事の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。

3. 役職員は、緊急の事態等の事由により、コンプライアンス統括部門を経由することができないときは、第1項に関わらず、コンプライアンス担当理事に直接、報告をすることができる。

(役職員のコンプライアンス教育)

第8条 この法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員はこの法人の倫理規定を含み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。

(懲戒等)

第9条 職員が第7条第1項から第3項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりこれらの者を懲戒処分に処する。

2. 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員についてはコンプライアンス委員会に就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職または懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。
3. 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員についてはコンプライアンス委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

（改廃）

第10条この規程の改廃は、理事会の議決による。

附則 この規程は、令和3年8月25日から施行する（令和3年8月25日理事会書面決議による）

リスク管理規程

特定非営利活動法人あきたスギッチファンド

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人あきたスギッチファンド（以下「この法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、リスク防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

(適用範囲)

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

(定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的も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いい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、この法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

(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、規程等、この法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第5条 役職員は法人の物理的、経済的または信用上の損失又は不利益を最小限とするため、必要と認められる範囲内で、初期対応を行う。また、当該リスクに起因する別の具体的リスクの有無も検討した上、必要に応じその回避処置も併せて講ずる。

(具体的リスクの処理後の報告)

第6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、理事長に報告しなければならない。

(対外文書の作成)

第7条 役職員はこの法人の外部に発信する文書の作成に当たっては常にリスク管理を意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを認識しなければならない。

(守秘義務)

第8条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案または実施する過程において取得したこの法人及びこの法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならない。

(緊急事態への対応)

第9条 この法人は、次条にある緊急事態が発生した場合、理事長をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

第10条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、この法人、この法人の事務所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じる恐れがあり、この法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

- (1) 自然災害
- (2) 事故
- (3) インフルエンザ、新型コロナウイルス等の感染症
- (4) 犯罪
- (5) 機密情報漏えいや情報システムへの不正なアクセス
- (6) その他、法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第11条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、事務局長に通報を行わなくてはならない。

(情報の管理)

第12条 緊急事態通報を受けた事務局長は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第13条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。

- (1) 生命及び身体の安全を最優先とする。
- (2) 法人や法人の役職員及び関係者の損失の最小化を図り、事態の収束に努める。
- (3) 必要に応じて所轄官公庁、警察、消防と協力して対処する。
- (4) 再発防止を図る。

(緊急事態対応の手順)

第14条 緊急事態の発生の通報を受けた事務局長は、速やかに、理事長、副理事長に通報を行

わなければならない。

- 2 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭または電話で行う。
- 3 理事長は必要に応じて緊急事態対策室を設置する。

(緊急事態対策室)

第 15 条 緊急事態が発生した場合、またはその発生が予想される場合は、理事長は、必要に応じて緊急対策室を設置するものとする。

- 2 対策室は理事長を室長とし、その他事務局長、運営委員長等、理事長が必要と認める人員で構成される。
- 3 対策室は事態の情報の把握や確認、それらの原因究明や対策の方針決定、対策の指示、外部との連絡、対応を行う。
- 4 緊急対策室は、必要に応じて報道機関への対応を事務局長等に指示する。

(届出および報告)

第 16 条 緊急事態のうち、所轄官公庁への届け出を必要とするものについては、迅速に所轄官公庁に届けるものとする。

- 2 緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、実施内容、実施に至る経緯、実施に要した費用、懲罰の有無とその内容、今後の対策方針等を報告しなければならない。

(懲戒)

第 17 条 次のいずれかの場合は、その情状により、懲戒処分に付す。

- ① 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- ② 具体的リスクが発生する恐れがあることを予知しながら、予防策を講じなかった者
- ③ 具体的リスクの解決について、この法人の指示・命令に従わなかった者
- ④ 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、この法人の許可なく外部に漏らした者
- ⑤ その他、リスクの予防、発生、解決等においてこの法人に不都合な行為を行った者

2 懲戒の内容は、理事又は職員の情状により次のとおりとする。

- ① 役員については戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。
- ② 職員については、就業規則に従い、戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職または懲戒解雇とする。

3 懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については懲罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

(改廃)

第 18 条 この規程の改廃は理事会の決議による。

附則 この規程は、令和 3 年 8 月 25 日から施行する。(令和 3 年 8 月 25 日理事会書面決議)

会計処理規程

特定非営利活動法人あきたスギッチファンド

(目的)

第1条 この規程は、認定特定非営利活動法人あきたスギッチファンド以下「法人」という)における会計処理に関する基本的事項を定めたものであり、収支及び財産状況を明らかにし、真実な報告を提供するとともに、法人の適正かつ健全な運営を図るため、次のとおり定める。

(適用範囲)

第2条 この規程は、法人の会計処理業務全般について適用する。

(会計基準)

第3条 法人の会計処理は、法令、定款に準拠するほか、この規程の定めるところによる。

(会計年度)

第4条 法人の会計年度は、定款の定めるところにより、毎年4月1日より翌年3月31日までとする。

(会計区分)

第5条 法人の会計区分は、定款に定めるところにより、特定非営利活動に係る事業に関する会計の1種とする。

(会計体制)

第6条 法人の財務及び会計に関する事務遂行のため、担当理事及び会計事務担当者を置く。

- 2 担当理事は会計責任者となり、法人の会計を統括する。
- 3 会計事務担当者は、理事長が指名した者で、会計責任者の指示に従い、法人の会計事務を処理する。
- 4 法人の会計事務に携わる者は、その事務について知り得た事項を他に漏らし、又は会計帳簿類を許可なく、外部に持ち出してはならない。

(勘定科目)

第7条 勘定科目は、NPO会計基準（NPO法人会計基準協議会 策定）の別表に示されたものを基本に、法人の事業運営等に応じて、取引の内容が明らかとなるような名称の勘定科目を使用するものとする。

(会計帳簿)

第8条 法人の会計帳簿は次のものとする。

- (1) 主要簿 ① 仕訳帳 ② 総勘定元帳
- (2) その他必要な補助簿

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代えることができる。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票及び総勘定元帳との関連のもと作成する。
- 4 会計帳簿の様式は、原則、会計責任者が定めた会計ソフトから出力される様式とし、必要に応じ適宜様式を作成することができる。

(会計処理の原則)

第9条 法人の会計処理は、NPO会計基準（NPO法人会計基準協議会 策定）の一般原則に従って、必要事項を明瞭かつ整然に記録し、公正妥当と認められるものでなければならない。

(証憑)

第10条 証憑とは、会計処理の正当性を立証する書類として、次のものをいう。

- ① 請求書
- ② 領収書
- ③ 証明書
- ④ 納品書及び送状
- ⑤ 稟議書、支払・購入伺書
- ⑥ 契約書、覚書及びその他証書
- ⑦ その他取引を裏付ける参考書類

(帳簿類の保存・処分)

第11条 会計に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 予算書類及び決算書類 10年
 - (2) 会計帳簿及び会計伝票 10年
 - (3) 支払・購入伺書 10年
 - (4) 証憑類 10年
 - (5) その他関係書類 5年
- 2 前項の保存期間は、予算、決算に関する理事会又は総会終結の日から起算するものとする。
 - 3 帳簿書類を処分する場合は、事前に会計責任者の承諾を得て行うものとする。

(予算)

第12条 予算書は、定款の定めるところにより、法人の事業計画に基づき編成作成し、事業活動の円滑な実施と健全な運営に資するものでなければならない。

- 2 予算書は、理事会及び総会の承認を得なければならない。

(予算の執行)

第13条 予算の執行にあたり、予算に定められた金額は、原則として定められた目的以外使用又は流用してはならない。ただし、やむを得ない事由があり、理事会の承認が認められた場合は、この限りではない。

- 2 会計責任者は、予算執行の全般について総括し、適正な管理をしなければならない。

(金銭の範囲)

第14条 この規程における金銭の範囲は、現金、預貯金、郵便為替証書、その他随時通貨と引き替えることのできる証書とする。

- 3 手形及び有価証券は扱わない。ただし、理事会を経て決議があった場合は、この限りではない。

(出納責任者及び出納担当者)

第15条 出納責任者を事務局長とし、金銭の保管及び出納を取り扱わせるための出納担当者は担当理事が指名した金銭出納員とする。

- 2 出納担当者は、必要に応じて、受託事業等ごとに置くことができる。その場合、金銭出納員の指名は、担当理事が行う。
- 3 出納担当者は、所定の書式により、理事長（受託事業等の執行に関するものについては担当理事）の認印を得た支出・購入伺書によるほか金銭の出納の事務を行うことはできない。

(金銭の収納事務)

第16条 出納担当者は、収入のあった都度、帳簿に記入するものとする。

- 2 金銭の収納に際しては、入金先に対して所定様式の領収証を発行し、その控えを保管するものとする。

(支払事務)

第17条 金銭の支払いは、法人諸規程の定めにより、又は支払先からの請求書もしくはその他の証憑書類に基づき発行された支出・購入伺書により行うものとする。

- 2 前項の支払いについては、支出・購入伺書により、理事長（受託事業等の執行に関するものについては担当理事）の承認を得なければならない。
- 3 前々項の支払いに際して受領した領収書又は金融機関発行の振込取扱票の支払に関する証憑を保管しなければならない。その保管方法については、出納責任者の指示によるものとする。

(支払方法)

第18条 支払いは原則として、当月 20 日締めの日末日の定時払いとし、その支払方法は銀行振込によるものとする。ただし、職員給与、小口支払い、定期支払いはこの限りでない。

(預金の名義人及び銀行印と通帳の管理)

第19条 預金の名義人は理事長とする。

- 2 預金出納に使用する印鑑は、理事長の職名を刻した印鑑とする。
- 3 理事長は、前項の印鑑の保管及び押印は、自らの責任で行うこととする。ただし、法人の業務運営に支障がある場合は、理事長の指示に従い事務局長が代行することができる。
- 4 金融機関との取引の決定、停止については、理事長の承認を得なければならない。
- 5 通帳は、会計責任者が指定する場所と方法により保管及び管理しなければならない。

(手許現金)

第20条 日々の小口の現金支払いに充てるため、手許現金を置くことができる。

- 2 手許現金の保有限度額は、出納担当者ごとに10万円を限度とする。ただし、第16条の支払いにおいて、それを超えた支払いの必要があり、理事長（受託事業等の執行に関するものについては担当理事）の許可があった場合は、その限りではない。
- 3 手許現金は、出納担当者が厳重に保管しなければならない。保管場所は、出納責任者の指定するところとし、許可なく移動することはできない。

(残高の照合)

第21条 現金残高は、出納が発生の都度、現金出納帳の残高と照合しなければならない。

- 2 現金残高について、毎月末日（休日の場合は、翌出勤日）に監査を行うものとする。監査担当者は、出納責任者が指名した者とする。
- 3 預金の残高については、必要に応じて預金残高の照合表（普通預金は通帳）により帳簿と照合し、差異がある場合は銀行勘定調整表を作成しなければならない。

(現金過不足)

第22条 現金に過不足を生じた場合は、出納担当者は遅滞なくその原因を調査し、出納責任者に報告して、その指示を受けるものとする。

- 2 第20条2項における現金在 high の監査において、監査担当者が現金の過不足を発見した場合は、すみやかに出納責任者に報告を行う。
- 3 前項で報告を受けた出納責任者は、遅滞なく出納担当者にその原因調査と調査報告を命じ、その報告を受けるものとする。

(資金調達)

第23条 法人の事業運営に要する資金は、寄付金、入会金及び会費収入、謝金収入、預貯金から生じる利息及びその他収入により調達する。

(資金の借入れ)

第24条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合には、金融機関からの借入れにより調達することができる。

- 2 前項の場合、理事会の承認を得なければならない。

(資金の貸付)

第25条 資金の貸付はこれを行わない。

(投資等)

第26条 出資及びその変更、脱退及び有価証券の取得並びにその売却若しくは運用については、理事会の承認がなければ行うことができない。

(固定資産の定義)

第27条 固定資産とは、法人が有する資産のうち流動資産以外の資産で、1年を超えて有する資産をいい、耐用年数1年以上、取得価額20万円以上の事業用有形固定資産、無形固定資産及び投資等の資産をいう。

(取得価額)

第28条 固定資産の取得価額は、購入等に係るものは、その購入に要した費用、無償取得に係るものは、取得時の適正な評価額とする。

(取得・譲渡・除却)

第29条 固定資産の取得、譲渡、除却等については、理事会の承認を得なければ行ってはならない。ただし、少額のもので理事長の責任において決済されるものは除く。

(減価償却)

第30条 減価償却の方法は、法人税法の規定に基づいて、有形固定資産は定率法、無形固定資産は定額法により行う。

(固定資産の管理)

第31条 固定資産の管理責任者は会計責任者とし、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、数量、取得価額、減価償却額等の所要事項の記録を行い、固定資産の保全及び移動等の管理を行わなければならない。

(固定資産の照合)

第32条 固定資産の管理責任者は、毎事業年度に1回、固定資産と固定資産台帳の照合を行い、その実在性と状態を確かめなければならない。

- 2 固定資産の毀損、紛失等があった場合は、速やかに事務局長に報告し、判断を仰がなければならない。

(物品の範囲)

第33条 物品とは次のものをいう。

- ① 事務用消耗品、その他の消耗品
- ② 耐用年数1年以上で、かつ1件又は1組の価格が20万円未満の費用支出された什器備品等をいう。

(購入及び発注)

第34条 物品の購入あるいは事業執行のため印刷物の発注等の必要を生じたときは、第16条に定める手続きにより行う。

- 2 前項の場合、20万円以上は2社以上の見積書を徴すことを原則とする。
- 3 契約に際しての署名人は、理事長が当たるものとする。

(物品の管理)

第35条 物品の管理責任者は会計責任者とし、管理担当者は会計事務担当者とする。

(物品の処分)

第36条 物品を売却、廃棄等の処分に付する場合は、管理責任者の承諾を得た上、管理担当者が行うものとする。

(決算の目的)

第37条 決算は、一定期間の会計記録を整理集計し、収益の状況、正味財産の増減状況及び法人の財政状況を明らかにすることを目的とする。

- 2 公正妥当な決算書を作成するため、税理士等の有識者の指導を定期的に受けるものとする。

(決算の計算書類)

第38条 会計事務担当者は、毎事業年度終了後、速やかに会計記録を整理集計し、当該年度末における次に掲げる財務諸表及びその他計算書類を作成しなければならない。

(1) 財務諸表

- ① 活動計算書
- ② 貸借対照表
- ③ 財務諸表に対する注記
- ④ 財産目録

(2) その他計算書類

- ① 法人公益事業予算に関する報告書
- ② その他必要な書類

- 2 前項の決算書類は、会計責任者を経て、理事長に報告しなければならない。

(監査)

第39条 決算は、監査を経て、理事会に報告し承認を得なければならない。

(報告)

第40条 決算は、前条の承認を得たうえ、総会で報告し承認を得なければならない。

- 2 前項により承認を受けた決算書類は、事業報告書及びその他必要な書類を添え、特定非営利活動法人法の定めにより、所轄庁に提出しなければならない。

(規格外事項)

第41条 この規程に定めのない事項及びこの規程により判断しがたい事項については、会計責任者の決裁を得て処理するものとする。

(規程の改廃)

第42条 この規程の改廃は、理事会の議決を得なければならない。

附則

この規程は、平成 26 年 1 月 1 日より施行する。

この規程は、令和 3 年 8 月 25 日より施行する（令和 3 年 8 月 25 日理事会書面決議）

事務局規程

特定非営利活動法人あきたスギッチファンド

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人あきたスギッチファンド（以下「この法人」という。）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、総務部、企画広報部、事業推進部を置く。

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) 事務局次長
- (3) 部長

2 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、理事の指示のもと、事務局の事務を統括する。
- (2) 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故ある時又は事務局長が欠けたときは、事務局次長がその職務を代行する。
- (3) 部長は、事務局長の命を受けて、各部の業務を行う。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は理事長が行う。

2 職員の職務は理事長が指定する。

第5章 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、各部の部長及び事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、理事長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 理事長、事務局長が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メール等で承認を得る、または決済権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。

(改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

本規程は、令和3年8月25日から施行する。(令和3年8月25日理事会書面決議)

別紙 業務の分掌

部	分掌事務
総務部	<ul style="list-style-type: none"> ① 理事会及び運営委員会運営 ② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理 ③ 事務局運営における総合調整 ④ 人事及び労務 ⑤ コンプライアンス及びリスク管理関係 ⑥ 内部通報窓口 ⑦ 規程類の制定及び改廃 ⑧ 助成先の監督及び支援 ⑨ 職員研修 ⑩ その他上記に関連する事項
企画広報部	<ul style="list-style-type: none"> ① 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理 ② 広報、プロモーション及び事業報告 ③ 国内外動向調査分析提言 ④ その他上記に関連する事項
事業推進部	<ul style="list-style-type: none"> ① 実行団体の選定及び助成 ② 継続的進捗管理並びに成果評価の点検および検証 ③ 非資金的支援及び企業等との連携支援 ④ システム構築および運用 ⑤ その他上記に関する事項

就 業 規 則

特定非営利活動法人あきたスギッチファンド

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第 89 条に基づき、特定非営利活動法人あきたスギッチファンド（以下「法人」という。）の職員の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

(適用範囲)

第 2 条 この規則は、法人のすべての職員に適用する。

(規則の遵守)

第 3 条 法人は、この規則に定める労働条件により、職員に就業させる義務を負う。また、職員はこの規則を遵守しなければならない。

第 2 章 採用、異動等

(採用手続)

第 4 条 法人は、就職を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

(採用時の提出書類)

第 5 条 職員として採用された者は、採用された日から 2 週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 履歴書
- ② 健康診断書
- ③ 住民票記載事項証明書
- ④ 誓約書及び身元保証書
- ⑤ 自動車運転免許証の写し（但し、自動車運転免許証を有する場合に限る。）
- ⑥ その他法人が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは速やかに書面で法人に変更事項を届け出なければならない。

(試用期間)

第 6 条 職員として新たに採用した者については、採用した日から 3 か月間を

試用期間とする。

2 前項について、法人が特に認めたときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

3 試用期間中に職員として不適格と認めた者は、解雇することがある。但し、入社後14日を経過した者については、第46条第2項に定める手続きによって行う。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 法人は、職員を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した雇用契約書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第8条 法人は、業務上必要がある場合に、職員に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

2 法人は業務上必要がある場合に、職員を在籍のまま関係団体等へ出向させることがある。

3 前2項の場合、職員は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(休職)

第9条 職員が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

① 業務外の傷病による欠勤が1か月（病気休暇を含む）を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき。 ※6か月以内

② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき。 ※必要な期間

2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として職務に復帰させる。但し、元の職務に復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。

3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第3章 服務規律

(服務)

第10条 職員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、

法人の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第11条 職員は、次の事項を守らなければならない。

- ① 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと。
- ② 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- ③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- ④ 法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た法人、関係団体等の機密を漏洩しないこと。
- ⑥ その他職員としてふさわしくない行為をしないこと。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第12条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景にした、業務の適正な範囲を超える言動により他の職員に精神的・身体的な苦痛を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシャルハラスメントの禁止)

第13条 性的言動により、他の職員に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第14条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第15条 第12条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第16条 職員は、法人及び関係団体等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 職員は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた法人及び関係団体等に関するデータ・書類等を速やかに返却しなければならない。

(始業及び終業時刻の記録)

第17条 職員は、始業及び終業時にタイムカードを自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第18条 職員は、遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に上司に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。但し、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、第38条に定めるところにより、原則として不就労分に対する賃金は控除する。但し、あらかじめ職員から申出があり、法人が認めた場合は、第23条により、その時間を年次有給休暇に振り替えることができる。

3 傷病のため継続して7日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第19条 労働時間は、1週40時間、1日8時間とする。

2 前項の規定にかかわらず、短時間労働の職員の労働時間は、1週40時間、1日8時間の範囲内で各人別に雇用契約書において定めるものとする。

3 始業・終業の時刻及び休憩時間は次のとおりとする。

① 午前 9時00分～午後6時00分（実働8時間・休憩1時間）

4 前項の規定にかかわらず、短時間労働の職員の始業・就業の時刻及び休憩時間は、各人別に雇用契約書において定めるものとする。

(休日)

第20条 休日は、次のとおりとする。

① 年末年始（12月29日～1月3日）

2 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外及び休日労働等)

第21条 業務の都合により、第19条の所定労働時間を超え、又は第20条の所定休日に労働させることがある。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は休日における労働については、あらかじめ法人は職員の過半数代表者と書面による労使協定を締結すると

ともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性職員（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日労働に従事させない。

4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。但し、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

第5章 休暇等

（年次有給休暇）

第22条 採用日から6ヶ月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した職員に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

（週所定労働時間が30時間以上、又は週所定労働日数が5日以上の職員）

勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める労働者については年間所定労働日数が216日以下）の労働者に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

（週所定労働時間が30時間未満、かつ週所定労働日数が4日以下の職員）

週 所定 労働 日数	1年間の所定 労働日数	勤 続 期 間						
		6か 月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、職員があらかじめ申請する時季に取得させる。但し、職員が申請した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

4 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

5 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。

- ① 年次有給休暇を取得した期間
- ② 産前産後の休業期間
- ③ 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
- ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

6 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。

7 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第23条 職員代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇(以下「時間単位年休」という。)を付与する。

- (1) 時間単位年休付与の対象者はすべての職員とする。
- (2) 時間単位年休を取得する場合の1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。
 - ① 所定労働時間が3時間を超え4時間以下の者・・・4時間
 - ② 所定労働時間が4時間を超え5時間以下の者・・・5時間
 - ③ 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・6時間
 - ④ 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間
 - ⑤ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者・・・8時間
- (3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。
- (4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。
- (5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(産前産後の休業)

第24条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性職員

から請求があったときは休業させる。

2 産後8週間を経過していない女性職員は就業させない。

3 前項の規定にかかわらず産後6週間を経過した女性職員から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

(母性健康管理の措置)

第25条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、所定労働時間内に母子健康法（昭和40年法律第141号）に基づく保健指導又は健康検査を受けるために申し出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

① 産前の場合

妊娠23週まで・・・・・・・・・・4週に1回

妊娠24週から35週まで・・・・2週に1回

妊娠36週から出産まで・・・・1週に1回

ただし、医師又は助産師（以下「医師等」という。）がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

② 産後（1年以内）の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性職員から、保健指導又は健康検査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申し出があった場合、次の措置を講ずる。

① 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、1時間の勤務時間の短縮、又は1時間以内の時差出勤を認める。

② 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。

③ 妊娠中又は出産後の女性職員が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の経験や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

(育児時間及び生理休暇)

第26条 1歳に満たない子を養育する女性職員から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

2 生理日の就業が著しく困難な女性職員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第27条 職員のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働の制限、育児・介護のための時間外労働の制限並びに所定労働時間の短縮措置等（以下

「育児・介護休業等」という。)の適用を受けることができる。

2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(慶弔休暇)

第28条 職員が申請したときは、次のとおり慶弔休暇を与える。

- | | |
|--------------------------------|-----------|
| ① 本人が結婚したとき | <u>3日</u> |
| ② 妻が出産したとき | <u>3日</u> |
| ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき | <u>5日</u> |
| ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき | <u>2日</u> |

(病気休暇)

第29条 職員が私的な負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を30日与える。

(裁判員等のための休暇)

第30条 職員が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- | | |
|--------------------|--------------|
| ① 裁判員又は補充裁判員となった場合 | <u>必要な日数</u> |
| ② 裁判員候補者となった場合 | <u>必要な時間</u> |

第6章 賃金

(賃金の構成)

第31条 賃金の構成は、次のとおりとする。

- ① 基本給（日給月給）
- ② 通勤手当
- ③ 割増賃金（時間外労働割増賃金）

2 前項の規定にかかわらず、短時間労働の職員の賃金の構成は次のとおりとする。

- ① 時間給
- ② 通勤手当
- ③ 割増賃金（時間外労働割増賃金）

(基本給及び時間給)

第32条 基本給は、日給月給制とし、本人の職務内容、技能、勤続年数等を考慮して各人別に決定する。

2 短時間労働の職員の時間給は、本人の職務内容、技能、勤続年数等を考慮して各人別に決定する。

(通勤手当)

第33条 通勤手当は、月額10,000円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

(割増賃金)

第34条 時間外労働に対する割増賃金は、次の割増賃金率に基づき、次項の計算方法により支給する。

(1) 1か月の時間外労働の時間数に応じた割増賃金率は、次のとおりとする。
この場合の1か月は毎月1日を起算日とする。

- ① 時間外労働45時間以下・・・・・・・・・・25%
- ② 時間外労働45時間超～60時間以下・・・・35%
- ③ 時間外労働60時間超・・・・・・・・・・50%

2 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

- ① 基本給÷1か月の所定労働時間数×1.25×時間外労働時間数
- ② 時間給×1.25×時間外労働時間数

(代替休暇)

第35条 1か月の時間外労働が60時間を超えた職員に対して、労使協定に基づき、次により代替休暇を与えるものとする。

2 代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して、翌々月の賃金締切日までの2か月とする。

3 代替休暇は1日で与える。

(休暇等の賃金)

第36条 年次有給休暇の期間は、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払う。

2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間及び子の看護休業期間、裁判員等のための休暇の期間、病気休暇の期間は無給とする。

3 慶弔休暇の期間は、有給とする。

4 第9条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

(臨時休業の賃金)

第37条 法人側の都合により、所定労働日に職員を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。

この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあつては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

(欠勤等の扱い)

第38条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、当該日数又は時間分の賃金を控除する。

(賃金の計算期間及び支払日)

第39条 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、当月末日に支払う。但し、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

2 時間外労働に対する割増賃金については、毎月末日に締め切って計算し、翌月末日に支払う。但し、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

3 前項の計算期間の途中で採用された職員又は退職した職員については、月額賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割り計算して支払う。

(賃金の支払と控除)

第40条 賃金は労働者に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について、職員が同意した場合は、職員本人の指定する金融機関の預貯金口座へ振り込みにより賃金を支払う。

3 次に掲げるものは、適用される職員の賃金から控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ④ 親睦会費

(賃金の非常時払い)

第41条 職員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために労働者から請求があつたときは、賃金支払い日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- ① やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- ② 結婚又は死亡の場合
- ③ 出産、疾病又は災害の場合
- ④ 退職又は解雇により離職した場合

(昇給)

第42条 昇給は、勤務成績その他が良好な職員について、毎年4月1日をもって行うものとする。但し、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

2 昇給額は、別に定める賃金表に基づき、職員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

(賞与)

第43条 賞与は、原則として、下記の算定対象期間及び支給日に在籍した職員に対し、法人の業績等を勘案して下記の支給日に支給する。但し、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給しないことがある。

算定対象期間	支給日
10月1日から3月31日	8月
4月1日から9月30日	12月

2 前項の賞与の額は、法人の業績及び職員の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第44条 職員の定年は、満65歳とし、定年に達した日の属する年度末をもって退職とする。

(退職)

第45条 前条に定めるもののほか、労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て法人が承認したとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
- ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- ③ 第9条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
- ④ 死亡したとき

2 職員が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅延なく交付する。

(解雇)

第46条 職員の次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、職員としての職責を果たし得ないとき。
- ② 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
- ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷、又は疾病が治らない場合であって、職員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき。
- ④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
- ⑤ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、職員として不適格であると認められたとき。
- ⑥ 第57条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
- ⑦ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。
- ⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

2 前項の規定により職員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。但し、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて職員を第56条に定める懲戒解雇する場合又は次の各号のいずれかに該当する職員を解雇する場合は適用しない。

- ① 日々雇い入れられる職員（但し、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- ② 2か月以内の期間を定めて使用する職員（但し、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）
- ③ 試用期間中の職員（但し、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

4 第1項の規定による労働者の解雇に際して職員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第8章 退職金

（退職金の支給）

第47条 勤続1年以上の職員が退職し、又は解雇されたときは、中小企業退職金共済制度の規定により、退職金を支給する。

(退職金の額)

第48条 退職金の額は、中小企業退職金共済制度に加入した事業主が予め各人ごとに設定した掛金月額と納付年数に応じて、中小企業退職金共済制度の規定による。

(退職金の支払い方法)

第49条 退職金は、中小企業退職金共済制度の規定により、退職した職員が退職金請求の手続きを行うものとする。

第9章 安全衛生及び災害補償

(遵守事項)

第50条 法人は、職員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

2 職員は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

(健康診断)

第51条 健康保険に加入している職員に対しては、毎年1回、定期的に健康診断を行う。

2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する職員に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。

3 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる職員に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

4 第1項及び第2項の健康診断並びに面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(健康管理上の個人情報の取扱い)

第52条 法人への提出書類及び身上その他の個人情報（家族状況も含む）並びに健康診断書その他健康情報は、次の目的のために利用する。

① 法人の労務管理、賃金管理、健康管理

② 出向、転籍等のための人事管理

2 職員の定期健康診断の結果、職員から提出された診断書、産業医等からの意見書、長時間労働者への面接指導の結果、その他職員の健康管理に関する情報は、職員の健康管理に利用するとともに、必要な場合には産業医等に診断、意見聴取のために提供するものとする。

3 健康診断、長時間労働者の面接指導に従事した者は、その事務に従事したことによって知り得た職員の秘密を漏らしてはならない。

(安全衛生教育)

第53条 職員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2 職員は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第54条 職員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)に定めるところにより災害補償を行う。

第10章 職業訓練

(教育訓練)

第55条 法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、職員に対し、必要な教育訓練を行う。

2 職員は、法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも2週間前までに当該職員に対し通知する。

第11章 懲戒

(懲戒の種類)

第56条 法人は、職員が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- ① けん責／始末書を提出させて将来を戒める。
- ② 減給／始末書を提出させて減給する。但し、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割をことはなく、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。
- ③ 出勤停止／始末書を提出させるほか、30日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- ④ 懲戒解雇／予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当(平均賃金

の30日分)を支給しない。

(懲戒の事由)

第57条 職員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が3日以上に及ぶとき。
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退したとき。
- ③ 過失により法人に損害を与えたとき。
- ④ 素行不良で職場の秩序及び風紀を乱したとき。
- ⑤ 第11条、第12条、第13条、第14条、第15条に違反したとき。
- ⑥ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。

2 職員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。但し、平素の服務態度その他情状によっては、第46条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。

- ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
- ② 正当な理由なく無断欠勤が7日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
- ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
- ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
- ⑤ 故意又は重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき。
- ⑥ 職場において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く）。
- ⑦ 素行不良で著しく職場の秩序又は風紀を乱したとき。
- ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
- ⑨ 第12条、第13条、第14条、第15条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
- ⑩ 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用したとき。
- ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
- ⑫ 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
- ⑬ 正当な理由なく法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。

⑭ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。

第 1 2 章 副業・兼業

(副業・兼業)

第 5 8 条 職員は、勤務時間外において、他の会社等の業務に従事することができる。

2 職員は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に法人に所定の届出を行うものとする。

3 第 1 項の業務に従事することにより、次の各号のいずれかに該当する場合には、法人はこれを禁止又は制限することができる。

- ① 労務提携上の支障がある場合
- ② 企業秘密が漏洩する場合
- ③ 法人の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合
- ④ 競業により、法人の利益を害する場合

(改廃)

第 5 9 条 この規程は理事会の決議による。

付則

(施行期日)

この規則は、令和 3 年 8 月 2 5 日から施行する。(8 月 25 日理事会書面決議)

情報公開規程

特定非営利活動法人あきたスギッチファンド

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人あきたスギッチファンド（以下「この法人」という。）が、その活動状況、運営内容、財務資料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 この規程の解釈及び運用にあたっては、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内容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 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧または謄写（以下「閲覧等」という）をした者は、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 この法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程および個人情報等管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備え置きまたはインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

(公告)

第5条 この法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、当法人のHP上で公告を行うものとする。

(書類の備置き等及び公開)

第6条 この法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。

2 この法人は前項の規定による備え置いた書類のうち、定款、事業計画、収支予算、事業報告書、貸借対照表及び損益計算書、財産目録、理事会と総会の議事録は、閲覧に供するものとする。ただし、正当な理由を有しないものに対してはこの限りでない。

(閲覧等に関する事務)

第7条 閲覧等の申請があった時は、次に定めるところにより取り扱うものとする。

- (1) 閲覧等申請者は、月日、申請者の氏名住所、電話番号、閲覧したい書類の名称とその目的を記した書面をもって理事長に申請をする。
- (2) 閲覧等希望者は、閲覧した書類から得た情報を、当該目的以外に使用したり、当該情報によってみだりに第三者の権利を侵害しないことを誓約すること。
- (3) 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

(インターネットによる情報公開)

第8条 この法人は、第6条第2項の規定による閲覧等のほか、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9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、理事会の決議により定める。

附則

この規程は、令和3年8月25日から施行する。

(令和3年8月25日理事会書面決議)

別表

対象書類等の名称	備置期間
1 定款	永久
2 事業計画書、収支予算書	当該事業年度の 終了時まで
3 各事業年度の事業報告、貸借対照表、損益計算書、財産目録	5年間
4 監査報告、会計監査報告、理事及び監事の名簿、理事及び監事の職歴および賞罰を記載した書類、役員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	5年間
5 理事会議事録	10年間
6 総会議事録	10年間
7 運営委員会議事録	10年間
8 会計帳簿	10年間

※上記各対象書類のうち、以下の書面の閲覧等については、以下のものに限られるものとする（ただし、裁判所の許可を得た者はこの限りでない）

4 理事及び監事の名簿（住所のうち市町村のみを記載したものに限る）

：理事、監事、運営委員

8 会計帳簿：会計監査人

内部通報（ヘルプライン）規程

特定非営利活動法人あきたスギッチファンド

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人あきたスギッチファンド（以下「この法人」という。）が業務遂行における、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、およびこの法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（「ヘルプライン」と称する。）を設けるとともに、その運営の方法等、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、この法人の役員及び職員・臨時雇用者・契約社員・派遣従業員を含む全ての従業員（以下「役職員」という。）に対して運用する。

（通報等）

- 第3条 この法人または役職員の不正行為として別表にあげる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員はこの規程に定めるところにより、通報、申告または相談（以下「通報等」という。）をすることができる。
- 2 通報を行った者、通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員は、この規程による保護の対象となる。
 - 3 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った職員は、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 役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口に対して、電話、電子メール、又は直接面談する等により通報を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。

- （1）コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事（以下「コンプライアンス担当理事」という。）
 - （2） 監事
 - （3） 事務局長
 - （4） 理事長
 - （5） 外部機関：（一般財団日本民間公益活動連携機構（以下 JANPIA という）の設置する「資金分配団体等の役職員からの通報を受け付けるための外部機関窓口」
- 2 契約または就業規則その他の規程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。

(ヘルプライン窓口での対応)

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項について受付け、第7条の規定に従い、その対応を行うものとする。

2 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨の通知また調査を行わないことに正当な理由がある場合には当該理由を明らかにしたうえ、その旨の通知を行うものとする。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等である場合にはこの限りではない。

(公正公平な調査)

第6条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、その内容を、直ちにコンプライアンス担当理事または監事に報告する。

2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査は、コンプライアンス担当理事の指示により、コンプライアンス委員会において実施することを原則とする。

3 第4条第1項第5号にある外部機関への通報等の調査、およびこの法人の窓口への通報等の調査をこの法人で実施することが適切でない場合には、外部の調査機関に依頼することができるものとする。

(調査結果の通知等)

第7条 通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。また、通報等の対象となった者の個人情報の取り扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

(調査結果に基づく対応)

第8条 コンプライアンス担当理事は調査の結果、不正行為が存在するとの結果に至った場合、直ちに理事会に報告するとともに、当該不正行為を中止するよう命令、必要に応じて懲戒処分、刑事告発または再発防止処置等の対応を速やかに行う。

2 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、その処分等に関して、通報、調査等の積極的な関与をしたことを斟酌することができる。

3 この法人は、通報、調査、関係者の処分、不正行為再発防止、それらに関する証拠類等、一連の事実を記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、あらかじめ通報者とこの法人が協議をした結果、開示できるものと合意した範囲を超えてはならない。

4 ヘルプライン窓口およびその関係者、その他通報等に係る情報を取得した者は、

その情報に関して秘密を保持しなければならない。また、役職員は、ヘルプライン窓口または調査部署に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

(不利益処分の禁止)

第9条 この法人の役職員は通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

(懲戒等)

第10条 個人に対する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報を行った場合、又は通報を受けた者が、通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、もしくは漏えいした場合、又は前条の規定に違反した場合には、情状等によりそれらの者を懲戒処分に処す。

2 懲戒処分の内容は理事の場合は、戒告とし、職員の場合は戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨免職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

3 前項の懲戒処分は、理事については理事会が決議し、職員については懲罰委員会の決定を受けて理事長がこれを行う。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は令和3年8月25日から施行する（令和3年8月25日の理事会書面決議による）

(別表)

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令又は定款に違反する行為
- 2 役職員又は取引先その他の利害関係者の安全又は健康に対して危険を及ぼす恐れのある行為
- 3 就業規則その他のこの法人の内部規程に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満を除く）
- 4 この法人の名誉または社会的信用を侵害し、又は低下させる恐れのある行為
- 5 その他この法人、役職員又は取引先その他の利害関係者に重大な損害を及ぼす恐れのある行為

文書管理規程

特定非営利活動法人あきたスギッチファンド

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人あきたスギッチファンドにおける文書の取り扱いについて定めるものとする。

(文書管理の基本)

第2条 文書は伝達の徹底や事務能率の向上に役立つよう正確かつ迅速に取り扱い、常にその経過と所在を明らかにしなければならない。

(文書管理責任者)

第3条 この法人に文書管理責任者1名を置く。

2 文書管理責任者は事務局長とし、文書の管理を総括し、文書の管理が適切かつ円滑に行われるようにしなければならない。

(文書管理担当者)

第4条 この法人に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、文書管理責任者が任免する。

3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回覧、整理及び保存に関する事務を行う。

(決裁手続き)

第5条 文書の起案は、起案用紙を用いて行わなければならない。

2 起案した文書は関係者に回付し、上司の決裁を受け、台帳に編綴して保管しなくてはならない。

(受信文書)

第6条 受信した文書は開封し、文書の欄外に受付印を押印のうえ、必要であれば職員に回覧する。

2 受け付けた文書は、軽易な文書を除き、所定のファイルに綴りこまなければならない。

(外部発信文書)

第7条 この法人が外部に発信する文書は、軽微なものを除き、決裁権限者の決裁を受けて発信する。

2 外部発信文書は発信日付を記載し、年度ごとに編綴する。

(整理及び保管)

第8条 法人文書の整理及保管は、軽微なものを除き、原則として法人の文書に係る業務を行う部署において行う。

(保存期間)

第9条 文書の保存期間は、登記に関するものは永年、会計に関するものは7年、その他は5年とする。

(廃棄)

第10条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事長又は事務局長が引き続き保管する必要があると認めたものはこの限りではない。

(改廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は令和3年8月25日から施行する。(令和3年8月25日理事会書面決議による)

役員報酬等並びに費用に関する規程

特定非営利活動法人あきたスグッチファンド

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人あきたスグッチファンド（以下「当法人」という。）の定款に基づき、当法人の役員報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、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) 報酬等とは、職務遂行の対価として受け取る財産上の利益であって、費用とは明確に区別されるものとする。
- (3) 費用とは、職務遂行に伴い発生する交通費、旅費（宿泊費を含む）等の経費をいい、報酬とは明確に区別されるものとする。

(報酬の額)

第3条 常勤の役員に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名あたり100万円を超えない範囲で支給できることとし、その額は理事会において定める。

2 非常勤の役員に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が、1名あたり30万円を超えない範囲で支給できることとし、その額は理事会において定める。

(賞与、退職慰労金等)

第4条 当法人は、役員に対し、前条に規定する報酬以外に、賞与、退職慰労金その他の報酬等の支給は行わない。

(報酬等の支払い方法)

第5条 常勤役員に対する報酬等は、各事業年度に支給する金額を12で除した金額を毎月末に、本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

2 非常勤の役員に対する報酬は、各事業年度に支給する金額を2で除した金額を9月末と3月末にそれぞれ支給する。

(費用)

第6条 役員が負担した費用については、これの請求があった日から遅滞なく支払うものとする。

(改定)

第7条 この規程の改定は理事会の議決により行うものとする。

附則

この規程は、令和3年8月25日から施行する。(令和3年8月25日理事会において書面決議)

理事の職務権限規程

特定非営利活動法人あきたスギッチファンド

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人あきたスギッチファンド（以下「この法人」という。）の理事の職務権限を定め、特定非営利活動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。

(法令等の遵守)

第2条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を遵守し、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。

(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遂行する。

(理事長)

第4条 理事長の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に定めるもののほか、次のとおりである。

- (1) 代表理事としてこの法人を代表し、その業務を総理する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度に理事会を2回以上開催する。

(細則)

第5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6条 この規程の改廃は理事会の議決による。

附則

この規程は、令和3年8月25日から施行する。(平成3年8月25日理事会決議)

(別表) 理事の職務権限

項目	決裁権者	
	理事長	副理事長
役割	<ul style="list-style-type: none"> ・この法人を代表し、その業務を総理する ・理事会を招集し、議長としてこれを主宰する 	<ul style="list-style-type: none"> ・理事長を補佐し、この法人の業務を遂行する ・理事長の事故時等はその職務を遂行する
事業計画案及び予算案の作成に関すること	○	
事業報告案及び決算案の作成に関すること。	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関すること	○	
規程案の作成に関すること	○	
支出に関すること		
1件 200万円以上	○	
1件 200万円未満		○
助成事業の実施に関すること	○	
職員の教育・研修に関すること		○
外部に対する文書発簡に関すること		
特に重要なもの	○	
その他		○

倫理規程

特定非営利活動法人あきたスギッチファンド

特定非営利活動法人あきたスギッチファンド（以下「この法人」と言う。）は、その設立の趣旨に基づき、秋田県内において地域課題の解決を目指す NPO 等の市民活動団体等に対して、市民、企業を始めとする民間団体及び行政等の拠出資金を容易に提供できるシステムを構築するとともに、それぞれの活動の相談コンサルティングを行い、社会的課題解決に関する活動支援を遂行することを使命としている。

このため、この法人の活動は、関係各団体及び市民に広く公開され、透明性を確保し説明責任を果たさなければならない。

会費、寄付金、その他の資金の活用は公平でなければならない、それらを活用する社会的課題解決においても地域や分野によって多様であることが求められる。またこの法人が行う助成やコンサルティング活動は民間公益活動を行う団体をはじめ様々な立場の関係者が垣根を越えて目標や成果を共有し、連携できるようにしなければならない。

このような認識のもと、この法人は公的性格を有していると考えられることから、厳正な理念にのっとり、公正かつ適正な事業活動を行うためのルールとして、以下の倫理規程を制定し、それを遵守するものとした。この法人のすべての役職員は、その使命と役割を自覚しこの規程の理念が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)

(組織の使命及び社会的責任)

第1条 この法人はその設立目的に従い、自己の資産を活用して社会課題の解決に向かう持続的な仕組みの構築をめざす責務を負っていることを充分認識し運営に当たらなければならない。

(社会的信用の維持)

第2条 この法人は、常に公平かつ誠実に事業運営にあたり、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 この法人は、特定非営利活動促進法などの関連法令やこの法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規等を遵守し適正に運営しなければならない。

2、役職員は、不正もしくは不適正な行為またはその恐れがある行為を認めた場合には、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

(私的利益追求の禁止)

第5条 役職員はその職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用してはならない。

(利益相反等の防止)

第6条 この法人は、利益相反を防止するために、役員職歴及び賞罰について自己申告させるとともに、情報公開規程に基づき公開しなければならない。

2 この法人は、理事会の議決にあたっては、当該議決について特別の利害関係を有する理事を除いて行わなければならない。

3 この法人は利益相反防止のため、役員及び実行団体選考に携わる選考委員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、是正処置を講じなければならない。また、実行団体との利益相反に該当すると予測される場合にはその審査に加わることができない。

(特別の利益を与える行為の禁止)

第7条 役員は、特定の個人または団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別な利益を与える行為を行ってはならない。

2 この法人は助成事業を行うにあたって、役員及び協力団体の関係者に対して特別な利益を与えてはならない。

(情報開示及び説明責任)

第8条 この法人は、その活動に関する透明性を確保するため事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録及び定款、その他事業計画、収支予算を開示し、社会の利益と信頼の向上に努めなければならない。また、理事会、社員総会の議事録を公開する。

(個人情報保護)

第9条 この法人は業務上知りえた個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の利益の尊重にも充分配慮しなければならない。

(連携)

第10条 この法人は、関係する個人や団体が、社会課題の解決とそのための自律的かつ持続的な仕組みの構築を共に目指す対等なパートナーであるとの認識のもとで連携に努めなければならない。

(研鑽)

第11条 この法人の役員は、その事業活動推進のため絶えず自己研鑽に努めなければならない。また民間公益活動の促進による社会の変革に向けてチャレンジ精神を持って業務に当たらなければならない。

(規程遵守の確保)

第12条 この法人は、理事会の決議に基づき設置された運営委員会において、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

(改廃)

第13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8月25日から施行する。(令和3年8月25日理事会書面決議による)

履歴事項全部証明書

秋田市上北手荒巻字堺切24番地の2
 特定非営利活動法人あきたスギッチファンド

会社法人等番号	4100-05-001766																																													
名称	特定非営利活動法人あきたスギッチファンド																																													
主たる事務所	秋田市上北手荒巻字堺切24番地の2																																													
法人成立の年月日	平成21年4月1日																																													
目的等	<p>目的及び事業</p> <p>この法人は、秋田県内において地域課題の解決をめざすNPO等の市民活動団体に対して、市民、企業をはじめとする民間団体および行政の拠出資金を容易に提供できるシステムを構築するとともにそれぞれの活動の相談・コンサルティングを行う。</p> <p>また、NPO等の市民活動団体の事業や組織運営を支援することで、市民や他のセクターとの協働による地域課題の解決がより活発化し、市民自らが社会的問題解決の当事者であり支援者であるという意識の醸成を図り、公益の増進に寄与することを目的とする。</p> <p>この法人は、上記の目的を達成するために、主として特定非営利活動促進法（以下「法」という）第2条別表第1号から第18号までに掲げる特定非営利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を行う。</p> <p>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。</p> <p>(1)「あきたスギッチファンド」（以下「ファンド」という。）を設置し、次に掲げる事業を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ア 寄付金等の募集に関する事業 イ NPO等に対する資金助成に関する事業 ウ 寄付金等の管理運営に関する事業 エ 寄付者と助成を必要とするNPO等に対する相談・コンサルティング事業 オ 前各号に掲げる事業のための広報・啓蒙事業 カ その他、目的達成のために必要な事業 <p style="text-align: right;">平成24年 9月 4日変更 平成24年 9月18日登記</p>																																													
役員に関する事項	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> 理事 <u>菅原展子</u> <div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> 理事 <u>菅原展子</u>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">平成30年</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">4月28日</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">重任</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px dashed black;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">平成30年</td> <td style="text-align: center;">5月29日</td> <td style="text-align: center;">登記</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px dashed black;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">令和 2年</td> <td style="text-align: center;">4月28日</td> <td style="text-align: center;">重任</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px dashed black;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">令和 2年</td> <td style="text-align: center;">5月28日</td> <td style="text-align: center;">登記</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px dashed black;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">令和 3年</td> <td style="text-align: center;">4月26日</td> <td style="text-align: center;">辞任</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px dashed black;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">令和 3年</td> <td style="text-align: center;">5月13日</td> <td style="text-align: center;">登記</td> </tr> </table>		平成30年	4月28日	重任						平成30年	5月29日	登記						令和 2年	4月28日	重任						令和 2年	5月28日	登記						令和 3年	4月26日	辞任						令和 3年	5月13日	登記
	平成30年	4月28日	重任																																											
	平成30年	5月29日	登記																																											
	令和 2年	4月28日	重任																																											
	令和 2年	5月28日	登記																																											
	令和 3年	4月26日	辞任																																											
	令和 3年	5月13日	登記																																											

