

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	認定NPO法人しみん基金・KOBÉ		
コンソーシアム名称 ※名称がある場合に記入			
団体の種類	認定NPO法人		
フリガナ	コミュニティ・サポートセンターコウベ		
団体名 ※正式名称	コミュニティ・サポートセンター神戸		
設立年月日（西暦）	1996年10月1日	法人格取得年月日 ※法人格を有する団体	1999年4月1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
	658-0052	兵庫県	コウベシヒガシナダクスミヨシヒガシマチ スミヨシカン 神戸市東灘区住吉東町5-2-2 ビュータワー住吉館104
TEL(代表)	078-841-0310		Email(代表) office@cskobe.com
WEBサイトURL	https://www.cskobe.com/		

代表者情報

※3名以上の場合は、行を追加し全員分ご記入ください

フリガナ	ナカムラ ジュンコ	役職	理事長
氏名	中村 順子		
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 ④受けていない	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)	34 名		
常勤	6 名	常勤	5 名
有給・有期		有給・無期	
常勤 無給（有期・無期）	名		
非常勤	16 名	非常勤	7 名
有給・有期		有給・無期	
非常勤 無給（有期・無期）	名		

役員数

役員数 (自動計算)	30 名		
理事／取締役	7 名	監事／監査役・会計参与	2 名
評議員・社員	21 名	上記の内の公認会計士または税理士	0 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箇所で、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名：	若年層の孤立を防ぐ仕組みづくり
団体名：	認定NPO法人コミュニティ・サポートセンター神戸
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23条2項	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第24条3項	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第27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2項	
(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4項 第37条4項	
● 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	理事の職務権限規程	第3条2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	理事の職務権限規程	第3条3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32条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第33条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第32条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第33条3項	
(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36条	
(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4条	
● 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	公募申請時に提出	定款	第14条	
● 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	役員報酬規程	第2条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬規程	第2条	

● 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	倫理規定	第3条
(2) 法令遵守(暴力団、反社会的勢力の排除)		公募申請時に提出	倫理規定	第4条2項
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	第5条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	倫理規定	第6条
(5) 特別の利益を与える行為の禁止 「特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄附その他の特別の利益を与える行為を行わない」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	倫理規定	第7条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	第8条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	第9条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)～1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・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	公募申請時に提出	利益相反防止規程	別紙(2)
(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	利益相反防止規程	第3条3項
(2) 自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	利益相反防止規程	第4条
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンスに関する規程	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	コンプライアンスに関する規程	第5条3項
(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	コンプライアンスに関する規程	第13条
● 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	公益通報者保護に関する規程	第1条
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	公益通報者保護に関する規程	第11条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2条
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第6条
● 職員の給与等				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	賃金規定	第2条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賃金規定	第3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4条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	第5条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	第6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	別表
● 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13条
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	会計に関する規程	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	会計に関する規程	第6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	会計に関する規程	第4条、第9条、第10条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	会計に関する規程	第6条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	会計に関する規程	第9条、第10条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	会計に関する規程	第22条
(7) 決算		公募申請時に提出	会計に関する規程	第23条

特定非営利活動法人 コミュニティ・サポートセンター神戸

定 款

特定非営利活動法人 コミュニティ・サポートセンター神戸 定款

第1章 総 則	第1条から第2条
第2章 目 的 及 び 事 業	第3条から第5条
第3章 会 員	第6条から第11条
第4章 役 員 及 び 職 員	第12条から第19条
第5章 総 会	第20条から第29条
第6章 理 事 会	第30条から第38条
第7章 資 産 及 び 会 計	第39条から第46条
第8章 定款の変更、解散及び合併	第47条から第50条
第9章 公 告 の 方 法	第51条
第10章 雑 則	第52条

付 則

特定非営利活動法人 コミュニティ・サポートセンター神戸

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 コミュニティ・サポートセンター神戸と称し、略称をCS神戸という。

(事務所)

第2条 この法人の主たる事務所を、兵庫県神戸市東灘区に置く。

2 活動の必要に応じて従たる事務所を必要な場所に置くことができるものとする。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、自立と共生を目指し、より良い社会のために主体的に活動する人々をサポートするとともに、自らの活動を通じて、誰もが尊重され支えあう地域社会の実現に寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

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

- (1) まちづくりの推進を図る活動
- (2) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (3) 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

(事業)

第5条 この法人は第3条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 市民活動及び市民事業の起業と運営支援
- (2) 人材養成の支援
- (3) 地域活性化の事業
- (4) 職業紹介事業
- (5) 高齢者及び障がい者の福祉の向上を目指す事業
- (6) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

第3章 会 員

(会員)

第6条 この法人の会員は次のとおりとし、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、共に活動するために入会した個人
 - (2) 賛助会員 この法人の目的、活動に賛同し、事業を支援する個人及び団体
 - (3) ボランティア会員 この法人の事業に協力する目的でボランティア登録した個人及び団体
- 2 正会員、賛助会員は、総会において別に定める会費をおさめなければならない。

(入会)

第7条 この法人の会員になろうとするものは、別に定める入会申込書を理事長に提出する

ものとする。

- 2 理事長は、前項の申込者がこの法人の目的に賛同するものであると認めるときは、それを拒否する正当な理由のない限り入会を承諾するものとする。ただし、正会員については理事会の承諾を得なければならない。
- 3 理事長は、第1項の申込者の入会を承諾しないときは、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。

(会員の資格の喪失)

第8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) 第9条に基づき退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡したとき。
- (3) 継続して2年以上会費を滞納したとき。
- (4) 第10条に基づき除名されたとき。

(退会)

第9条 会員は、退会届け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10条 会員が次の各号の一に該当する場合には、総会において3分の2以上の議決に基づき、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) この法人の定款又は規則に違反したとき。
- (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。

(拠出金の不返還)

第11条 既納の会費、及びその他の拠出金品は、返還しない。

第4章 役員及び職員

(種類及び定数)

第12条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 3名以上9名以内
 - (2) 監事 1名又は2名
- 2 理事のうち、1名を理事長、2名以内を副理事長とする。

(選任等)

第13条 役員は総会において選任する。

- 2 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。
- 3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者もしくは3親等以内の親族が1名を超えて含まれ、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 副理事長は、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、次に掲げる職務をおこなう。

- (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、任期満了前に、就任後 2 事業年度が終了した後の総会において、新任の役員が選任された場合には、当該総会が終結するまでを任期とし、また、後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終結するまで、その任期を伸長する。
- 3 補欠のため、または増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。
- 4 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

第 16 条 理事又は監事のうち、その定数の 3 分の 1 を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

- 第 17 条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決によりこれを解任することができる。この場合、その役員に対し議決する前に弁明の機会を与えなければならない。
- (1) 心身の故障のため、職務の遂行に堪えないと認められるとき。
 - (2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬等)

- 第 18 条 役員は、その総数の 3 分の 1 以下の範囲内で報酬を受けることができる。
- 2 役員にはその職務を執行するために要した費用を弁償することができる。
 - 3 前 2 項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(職員)

- 第 19 条 この法人に、事務局長その他の職員を置くことができる。
- 2 職員は、理事長が任免する。

第 5 章 総 会

(種別)

第 20 条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の 2 種とする。

(構成)

第 21 条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

- 第 22 条 総会は、以下の事項について議決する。
- (1) 定款の変更
 - (2) 解散

- (3) 合併
- (4) 事業報告及び活動決算
- (5) 役員の選任又は解任及び報酬
- (6) 会費の変更
- (7) その他運営に関する重要事項

2 前項に掲げる以外は、理事会において決議するものとする。

(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、前条第 2 項第 3 号の場合を除き、理事長が招集する。

2 理事長は、前条第 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又は電磁的方法をもって、少なくとも 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。

(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若しくは電磁的方法をもって表決し、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、前 2 条及び次条第 1 項及び第 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はできない。

(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、電磁的方法による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) 議長の選任に関する事項
- (4) 審議事項
- (5) 議事の経過の概要及び議決の結果

(6) 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 名以上が署名、押印しなければならない。
- 3 前 2 項の規定にかかわらず、正会員全員が書面又は電磁的記録により同意の意思表示をしたことによって、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) 事業計画及び活動予算並びにその変更
- (4) 役員の職務
- (5) 借入金その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (6) 事務局の組織及び運営
- (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 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又は電磁的方法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、前条第 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 14 日以内に理事会を招集しなければならない。
- 3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、少なくとも 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。

(定足数)

第 35 条 理事会は、理事総数の過半数の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第 36 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 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又は電磁的方法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 条及び次条第 1 項の適用については、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（書面表決者又は電磁的方法による表決者にあつては、その旨を付記すること。）
 - (3) 審議事項
 - (3) 議事の経過の概要及び議決の結果
 - (4) 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 名以上が署名、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 39 条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録に記載された資産
- (2) 会費
- (3) 寄付金品
- (4) 資産から生じる収入
- (5) 事業に伴う収入
- (6) その他の収入

(資産の管理)

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

(会計の原則)

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

(事業計画及び予算)

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

(暫定予算)

第 43 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。

(予算の追加及び更正)

第 44 条 予算作成後にやむを得ない事由が生じたときは、理事会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第 45 条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後 2 ヶ月以内に、理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第 46 条 この法人の事業年度は、毎年 4 月 1 日に始まり翌年 3 月 31 日に終わる。

第 8 章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第 47 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は、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 48 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、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 49 条 この法人が解散（合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第 11 条第 3 項に掲げる者のうち、解散総会において選定した者に譲渡するものとする。

(合併)

第 50 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51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の公告については、この法人のホームページに掲載して行う。

第10章 雑 則

(細則)

第52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。

付 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、次にかかげる者とする。

理事長	中村 順子
副理事長	内橋 京子
理事	荒巻 順一
同	今田 忠
同	村戸 靖男
監事	中西 利昭
同	榎本 洋一

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12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及び収支予算は、第41条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。

5 この法人の設立当初の事業年度は、第46条の規定にかかわらず、成立の日から平成12年3月31日までとする。

6 この法人の設立当初の会費は、次に掲げる額とする。

(1) 正会員	個人	年会費	1口	10,000円
(2) 賛助会員	法人・団体	年会費	1口	10,000円
	個人	年会費	1口	3,000円

これは、現行定款である。

特定非営利活動法人コミュニティ・サポートセンター神戸

理事 中村 順子

理事の職務権限規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人コミュニティ・サポートセンター神戸(以下「この法人」という。)の理事の職務権限を定め、この法人としての業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

第2条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

(理事の構成)

第3条 理事は、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

2 各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係がある者である理事の合計数が、総数の3分の1を超えないものとする。

3 理事は、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者である理事の総数が3分の1を超えないようにしなければならない。

(理事の職務及び権限)

第4条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

2 副理事長は理事長を補佐し、この法人の業務を執行する。また、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは、その職務を代行する。

(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。

附則

この規程は、2022年6月22日から施行する。

役員報酬規定

（目的）

第1条 この規定は、NPO法人コミュニティ・サポートセンター神戸の役員報酬について、基本事項を定める。

（役員報酬）

第2条 当法人は、役員に対して、NPO法に定める役員報酬を支払わない。

（給与）

第3条 役員が、常勤職員と同じ勤務条件で継続的に法人の業務を担当する場合、労務の対価としての給与を支払うことができる。

2 前項の給与は、原則として常勤職員と同じ基準により毎月定額で支払う。

3 役員に対する給与は、法人税法上の役員報酬とし、会計処理において損金として扱う。

（決定及び報告）

第4条 前条の給与については、定款18条の対象外とし、個別の給与額については常勤職員同様、理事会において決定する。

2 役員に対する給与は、社員総会の決算審議及び予算報告における説明項目として、個人別の年額を提示する。

（実費弁償）

第5条 役員が職務遂行のために要した費用は、定款第18条に基づき、実費を弁償することができる。

以上

※本基準は2013年6月1日から実施する。

倫理規程

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 特定非営利活動法人コミュニティ・サポートセンター神戸（以下「この法人」という。）は、自立と共生を目指し、より良い社会のために主体的に行動する人を応援することを通じ、誰にも居場所と役割がある共生社会の創造に寄与することを十分認識して、事業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、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

（基本的人権の尊重）

第3条 この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

（法令等の遵守）

第4条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、社会的規範に則り適正に事業を運営しなければならない。

2 この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

3 役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそ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することがあってはならない。

（利益相反等の防止及び開示）

第6条 この法人は、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て行わなければならない。

2 この法人は、利益相反防止のため、役職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、必要な是正措置を講じなければならない。

（特別の利益を与える行為の禁止）

第7条 役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第8条 この法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第9条 この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

附 則

この規程は、2022年6月22日から施行する。

利益相反防止規程

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人コミュニティ・サポートセンター神戸（以下「法人」という。）の役員の「利益相反に該当する事項」についての自己申告に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（対象者）

第2条 この規程は、この法人の役員に対して適用する。

（利益相反行為の禁止）

第3条 役員は、法人と役員との利益が相反する可能性がある場合（法人と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する（兼職等を除く。）ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関して、理事会の事前承認を得ることとする。

2 役員は、原則として、別紙に掲げる行為を行ってはならず、やむを得ない理由によりかかる行為を行う場合には、事前に理事会に書面で申告するものとする。

3 法人が助成事業等を行うにあたり、理事、監事、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えてはならない。

（自己申告）

第4条 役員は、毎年当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について理事会に書面で申告するものとする。

（申告後の対応）

第5条 前2条の規定に基づく申告を受けた理事会は、利益相反に該当する事項の迅速な発見及び是正を図るため、申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った者に対して、この法人との利益相反状況の防止又は適正化のために必要な措置（以下「適正化等措置」という。）を求めるものとする。

2 前項にかかわらず、第3条第2項に規定する場合、申告を受けた理事会は、申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った事務局長に対して適正化等措置を求めるものとする。

（申告内容及び申告書面の管理）

第6条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された書面は、事務局にて管理するものとする。

附則

この規程は、2022年6月22日から施行する。

別紙

(1) この法人が行う助成事業等の申請団体又はこれらの団体になり得る団体等の役員又はこれに準ずるものに就くこと。ただし、やむを得ない事情があると認められるときは、この限りでない。

(2) この法人が行う助成事業等の申請団体又はその役員若しくはこれに準ずるもの若しくは従業員（以下「助成事業等の申請団体等役職員」という。）から金銭、物品又は不動産の贈与（せん別、祝儀、香典又は供花その他これらに類するものとして提供される場合を含む。）を受けること。ただし、助成事業等の申請団体又は助成事業等の申請団体等役職員から、これらの者の負担の有無にかかわらず、物品若しくは不動産を購入した若しくは貸与を受けた場合又は役務の提供を受けた場合において、それらの対価が無償又は著しく低いときは、相当な対価の額の金銭の贈与を受けたものとみなす。

(3) 助成事業等の申請団体等又は助成事業等の申請団体等役職員から金銭の貸付け（業として行われる金銭の貸付けは、無利子のもの又は利子の利率が著しく低いものに限る。）を受けること。

(4) 助成事業等の申請団体等又は助成事業等の申請団体等役職員から未公開株式を譲り受けること。

(5) 助成事業等の申請団体等又は助成事業等の申請団体等役職員から供応接待を受けること。

(6) 助成事業等の申請団体等又は助成事業等の申請団体等役職員をして、第三者に対し前 2 号から 5 号に掲げる行為をさせること。

以上

コンプライアンスに関する規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人コミュニティ・サポートセンター神戸（以下「当法人」という。）が、直面し又は将来において直面する可能性のあるコンプライアンス（法令及び当法人の定める各種規則の遵守をいうがこれに限られない。以下、同じ。）に関する諸問題を適切に処理し、以て、当法人の事業活動を公正かつ適正に運営するための組織及び施策の実施についての原則を定めることを目的とする。

(基本方針)

第2条 この法人の役員及び職員（当法人の従業員及び当法人から業務の委託を受ける者、当法人の事業活動に関与するボランティアを言う。以下、役員を含め「役職員等」という。）は、当法人が別に定める倫理規程（以下、「本倫理規程」という。）の内容を理解し、当法人の事業活動に従事するに際しては本倫理規程の内容に従うものとする。

(コンプライアンス管理機関)

第3条 当法人は、第1条の目的を達成するために、「コンプライアンス委員会」を設置する。

(諮問機関)

第4条

委員会は、理事会の諮問機関として、当法人のコンプライアンスの醸成に関する業務を行う。

(委員)

第5条 委員会の委員（以下「委員」と称する。）は、良心に従い独立してコンプライアンスに関する一切の判断を行い、法令、定款およびCS神戸の定める規則に拘束される。

2. 委員はその業務上知りえたあらゆる情報について、厳格な守秘義務を負うものとする。

3. 委員会は、コンプライアンス担当理事、事務局長と外部有識者の委員で構成される。

(選任)

第6条 委員は理事会の決議を持って選任する。

(解任)

第7条 委員には委任行為、その他委託を継続しがたい特別の事由があるときは、理事会の決議をもって解任することができる。

2. 委員を解任する議案を理事会に提出するときには、あらかじめ全監事の同意を得なければならない

(組織)

第8条 委員会はコンプライアンス委員会委員長（以下、「委員長」と称する。）および副委

員長ならびに委員を持って組織する。

(任務)

第9条 委員会は、次の事項を取り扱う。

- (1)コンプライアンスの啓蒙および教育研修活動の推進
 - (2)コンプライアンスに関する規定・規則、マニュアル等の審議・承認等管理体制の充実
 - (3)苦情処理への対応
 - (4)潜在リスクの予知ならびに分析
 - (5)内部通報(ホットライン)及び内部監査により出てきた問題への対処
 - (6)再発防止策の検討
 - (7)コンプライアンス違反(不祥事件を含む)に関する処分方針の検討
- 第9条 (決議)

2. 委員会の議事は、委員総数の3分の2以上が出席し、出席委員の過半数をもって決する。

3. 委員会の決議につき特別の利害関係を有する委員は、議決権を行使することができない。
この場合には、その委員の数は議決の正否を判定する際に、出席した委員の数に参入しない。

(緊急の処置)

第10条 委員長は重大なコンプライアンス違反があり、これを緊急に停止しなければ会社に重大な損害を及ぼすと認められる事実を確認した場合には、第9条による委員会の議決をえることなく行為者の属する当該部門長に対し、当該行為者に対する停止措置をとるよう命じることができる。

2. 前項の場合、委員長は停滞なく各委員に当該事実の経過及び停止処置に至った理由を説明し、改めて委員に計ると同時に、調査を開始しなければならない。

(監事との協議)

第11条 委員会は、コンプライアンス問題に関し、必要に応じて適宜監事と協議する。

(委員会事務局)

第12条 委員会運営の効率性及び委員会機能の有効性を確保するため、委員会の実働組織として、またコンプライアンスに関する実務を統括する組織として、委員会事務局を設置する。

2. 委員会事務局は、委員会の指揮命令に従い業務を遂行する。

(コンプライアンス違反行為の報告及び調査)

第13条 役職員等は、本倫理規程その他法令または当法人の定める規定に違反する行為、若しくはこれらに該当するおそれがある行為（以下、「コンプライアンス違反行為」という。）があると判断したときは、これを速やかにコンプライアンス担当理事または事務局長に報告しなければならない。

2 コンプライアンス担当理事または事務局長は、コンプライアンス違反行為の報告を受けたときは、受領した全ての情報を、コンプライアンス委員会内で共有すると

もに、当該コンプライアンス違反行為に関する事実関係を調査しなければならない。
同時に、コンプライアンス違反行為に対する対応策を講じなければならない。

附 則

この規程は、2022年6月22日から施行する。

公益通報者保護に関する規程

(目 的)

第1条 特定非営利活動法人コミュニティ・サポートセンター神戸(以下「この法人」という。)は、法令違反ないし不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、並びに社会的信頼の確保のため、「ヘルプライン」を設けるとともに、その運営の方法等を明らかにする目的のため、「公益通報者保護に関する規程」(以下「この規程」という。)を定める。

(対象者)

第2条 この規程は、この法人の役員、及び常勤職員・非常勤職員・有償ボランティアを含むすべてのスタッフ(以下「スタッフ等」という。)に対して適用する。

(通報等)

第3条 この法人、この法人の役員又はスタッフ等の不正行為として別紙に掲げる事項(以下、「申告事項」という。)が生じ、又は生じるおそれがある場合、スタッフ等はこの規程の定めるところにより、通報、申告又は相談(以下「通報等」という。)をすることができる。

2 前項の申告事項を提供した者(以下「通報者」という。)は、この規程による保護の対象となる。また、通報者に協力したスタッフ等及びその通報等に基づく調査に積極的に関与したスタッフ等も同様とする。

3 スタッフ等は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

(通報等の方法)

第4条 この規程に基づいて通報等をする場合、スタッフ等は、次のヘルプライン窓口に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。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、別途スタッフ等に通知するものとする。

(1) 人事・労務に関する事項又は一切の法律問題に関する通報等及び理事、評議員の不正に関する通報又は内部組織での対応が困難と思われる事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 コンプライアンス担当理事

(2) その他の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 事務局長

(通報等の窓口での対応)

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項のうち、業務上の法令違反や、社会から非難を受けるおそれのある業務上の通報等について受け付け、その対応を行うものとする。ただし、個人に関する根拠のない誹謗中傷は受け付けないものとする。

2 無責任な通報等を避けること及び事実関係の確認と調査を行うため、通報等は原則として実名によるものとする。ただし、事情により、匿名による通報等も受け付けるものとする。

3 就業規則その他に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

(通報等に基づく調査)

第6条 通報等を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に調査を行う旨の通知又は正当な理由がある場合は調査を行わない旨の通知を行うものとする。

2 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。

3 スタッフ等は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

(公正公平な調査)

第7条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口は、通報等の対象となった申告事項の内容（ただし、通報者の氏名を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当理事に報告し、また、その事実の有無及び内容について速やかに調査し、その調査結果をコンプライアンス担当理事に報告するものとする。

2 通報等によって提供された情報については、各ヘルプライン窓口の受付部署において調査することを原則とするが、必要に応じてコンプライアンス委員会又は法律事務所等他の調査担当部署に調査を依頼することができる。

3 ヘルプライン窓口の受付部署又は他の調査担当部署における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行うものとする。

4 前3項の調査において通報者の名前を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。

(調査結果の通知等)

第8条 調査担当部署は、通報等を受け付けたヘルプライン窓口の受付部署に、調査結果をできる限り速やかに通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の扱いについては、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。

2 調査担当部署から調査結果について通知を受けたヘルプライン窓口の受付部署は、通報者に対して連絡ができる場合、通報者に対して調査結果を通知する。ただし、匿名による通報等の場合はこの限りではない。

(調査結果に基づく対応)

第9条 前条の調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事又は事務局長は速やかに対応を行うものとし、必要に応じコンプライアンス委員会に諮問し、又は直ちに違法行為を中止するよう命令する等、必要な措置を講じる。

2 すべての調査結果は理事長に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きをとり、又は刑事告発、再発防止措置などをとるものとする。

3 通報等をしたスタッフ等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。

4 調査結果並びにそれに対する対応の概要(ただし、通報者の氏名を除く。)は、直近に開催される理事会において報告するものとする。

(情報の記録と管理)

第10条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者の氏名(匿名の場合を除く。)、通報等の経緯、内容及び証拠等を、部署内において記録・保管するものとする。

2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他情報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない、通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。

3 この法人の役員及び従業員等は、各ヘルプライン窓口、調査担当部署に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

(不利益の禁止)

第11条 この法人の役員及びスタッフ等は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響等、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

(懲戒等)

第12条 第5条第1項ただし書きによる個人に関する根拠のない誹謗中傷を行った場合、第0条第2項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合及び同条第3項に規定する者が通報者の氏名等の開示を求めた場合又は前条の通報者に対して不利益になることをした場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

2 懲戒処分の内容は、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、スタッフ等の場合は、就業規則に従い戒告、減給、諭旨退職又は懲戒解雇とする。ただし、役員の場合、自主申告による報酬減額を妨げない。

3 前項の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、スタッフ等については理事長がこれを行う。

(公益通報者保護制度のための教育)

第 13 条 この法人は、この法人の役員及びスタッフ等に対して、公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、従業員等はこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

附 則

この規程は、2022年6月22日から施行する。

(別紙)

不正の定義

この規程において、法令違反及び不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令に違反する行為(ただし、努力義務に係るものを除く。)
- 2 この法人の役員、スタッフ等、会員、取引先、受益者、その他利害関係者の安全、健康に対して危険な行為又は危険を及ぼす恐れのある行為
- 3 就業規則その他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及び努力義務に係るものを除く。）
- 4 この法人の倫理規程に違反する行為（ただし、努力義務に係るものを除く。）
- 5 上記各号又はこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩によりこの法人の名誉又は社会的信用を侵害する恐れのある行為

以上

事務局規定

（目的）

第1条 特定非営利活動法人コミュニティ・サポートセンター神戸は（以下、「法人」という。）は定款第31条の規定に基づき、当法人の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。

（事務局）

第2条 事務局に事業部門および管理部門を置く。
2 各部門の分掌は、別表の「業務の分掌」に定める。

（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） マネージャー
（4） サブマネージャー
（5） コーディネーター
（6） スタッフ
2 理事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。

（職員の職務）

第4条 この法人の職員の職務は、次の各号のとおりとする。
（1） 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務と統括する。
（2） 事務局次長は、事務局長を補佐するものとし、事務局長に事故があるとき、又は事務局長が欠けたときは、事務局次長が職務を代行する。
（3） マネージャーは理事長もしくは事務局長もしくは事務局次長の命を受けて、それぞれの部の業務を行う。
（4） サブマネージャー、コーディネーターおよびスタッフは、上長の名を受けて、担当の業務を行う。

（職員の任免および職務の指定）

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。

（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、マネージャーおよび事務局長もしくは事務局次長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は理事長もしくは理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 決裁権者が出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定するものが決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告することとする。

(規定外の対応)

第8条 本規定以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規定」に定める

附則

この規定は、2022年6月22日から施行する。

※別表 <業務の分掌>

部署名	事業部門名	分掌事務
事業部門	市民活動支援部	・相談事業に関すること ・団体立ち上げや運営支援に関すること ・人材育成に関すること ・調査研究に関すること ・提言に関すること ・ネットワーク支援に関すること ・その他特命事項
	地域活動事業部	・コミュニティ拠点の管理運営に関すること ・その他特命事項
管理部門	法人事務局	・機関会議全般に関すること ・人事および労務に関すること ・財務および会計に関すること ・会員・寄付者管理に関すること ・IT・システム管理に関すること ・規程類の制定および改廃に関すること ・登記・諸届に関すること ・広報に関すること ・渉外に関すること ・その他特命事項

賃 金 規 定

(総則)

第1条 この規定は、特定非営利活動法人コミュニティ・サポートセンター神戸（以下「当法人」という。）の職員の給与について定める。

(給与の種類)

第2条 職員の給与は、月給制、日給制、時給制のいずれかとし、それぞれ次に掲げる区分により支給する。

- (1) 基本給
- (2) 通勤手当

(基本給の計算方法)

第3条 基本給は本人の職務内容、業務遂行能力、勤務態度、勤続年数等を総合考慮して個別に決定する。

(給与改定)

第4条 給与改定の時期は原則として4月1日とする。給与改定の実施については、当法人の業績、本人の職務内容、社会情勢等を勘案して決定する。

(通勤手当)

第5条 通勤手当は、最寄駅より勤務先事業所最寄駅までの公共交通機関での実費を支給する。

- 2 前項の利用する交通機関及び通勤実費については、理事長の承認を要する。
- 3 通勤手当は、原則として毎月通勤に要する実費を支給する。

(給与の支給日)

第6条 給与の計算期間は毎月1日より末日までとし、支給日は翌月10日（その日が当法人の休日に当たるときはその前日、以下順次繰り上げ）とする。

(給与の支給方法)

第7条 給与は通貨を持って本人に支給する。

- 2 前項に関わらず、次の各項目のうち必要な項目を合意のうえ給与から控除するものとする。
 - (1) 源泉所得税
 - (2) 住民税

- (3) 健康保険料
- (4) 厚生年金保険料
- (5) 介護保険料
- (6) 雇用保険料

2022年6月22日 改定

文 書 管 理 規 定

（目的）

第1条 この規定は、文書の保存および管理に関し、必要な事項を定めたものである。

（適用文書の範囲）

第2条 この規定の適用を受ける文書は、許認可文書・決裁書類・契約書・諸規程・決議書類ならびに会計類・議事録・証憑書類・その他一切の業務文書（デジタルファイル等含む）であって、一定期間保存を要するものをいう。

（文書管理責任者および文書管理担当者）

第3条 文書管理を統括する者として文書管理責任者を置く。文書管理責任者は、事務局長がそれにあたる。

2 文書の受付・配布・海部および整理保存等を円滑に行うため、文書管理担当者を置く。文書管理担当者は、事業部門マネージャーがこれにあたる。

（決済手続き）

第4条 文書の起案は、事務局規定で定めるそれぞれの部門において行うものとする。

2 起案文書は、その種類に応じて事務局長または事業部マネージャーの決裁を受けるものとする。

3 起案文書のうち、理事長の決裁を要するものは、文書または電磁的媒体で、記録が残る方法で手続きを行うものとする。

（整理および保管）

第5条 文章の整理保管は、原則として当該文書担当部署において行う。

2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

（文書の保存期間）

第6条 文書の保存期間は、法令その他法定保存文書の一覧に定めたものとする。

（廃棄）

第7条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、理事長が引き続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

附則

この規定は2022年6月22日から施行する。

情 報 公 開 規 程

(目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人コミュニティ・サポートセンター神戸（以下「この法人」という）が、その活動状況、運営内容及び財務状況等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

(法人の責務)

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

(利用者の責務)

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

(情報公開の方法)

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

(公告)

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

2 前項の公告については、定款第51条の方法によるものとする。

(書類の事務所備え置き)

第6条 この法人は、法令の規定に従い、書類の事務所備え置きを行い、正当な理由を有する者に対し、その閲覧ないしはその一部を謄写させるものとする。

(事務所備え置きの書類)

第7条 前条の事務所備え置きの対象とする書類は別表に掲げるものとし、次条に規定する閲覧場所に常時備え置く。

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

する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第8条 この法人の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、主たる事務所とする。
または、理事長が定めた場所とする。

2 閲覧の日は、この法人の休日以外の日とし、閲覧の時間は、業務時間のうち午前 10 時から午後 5 時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは閲覧希望者に対し、閲覧日時を指定することができる。

(電磁的媒体による情報公開)

第9条 この法人は、広く一般の人々 に対し電磁的媒体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。

(管 理)

第10条 この法人の情報公開に関する事務は、管理部門が管理する。

附 則

この規程は、2022 年 6 月 22 日より施行する。

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、活動予算書	当該事業年度の終了時まで
3 各事業年度の事業報告および財務諸表一式	5 年間
4 監査報告、理事および監事の名簿、役員報酬規程	5 年間
5 その他認定 NPO 法人として公開が義務付けられているもの	5 年間
6 社員総会議事録および理事会議事録	10 年間

リ ス ク 管 理 規 程

（目的）

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法人コミュニティ・サポートセンター神戸（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、もってリスクの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。

（定義）

第 2 条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「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可能性を伴うすべての事象をいう。

（基本的責務）

第 3 条 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する。

（具体的リスクの回避等の措置）

第 4 条 職員は、具体的リスクの発生を認知したときは、その内容及び程度を評価し、その回避、軽減及び移転その他必要な措置を講じる。

（具体的リスク発生時の対応）

第 5 条 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに上長及び役員に必要な報告をし、その後の処理について関係部署と協議を行う。

（具体的リスクの処理後の報告）

第 6 条 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する。

（クレームなどへの対応）

第 7 条 職員は、口頭又は文書により利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、直ちに上長に報告し、指示を受ける。

2 前項の報告を受けた上長は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に対応しなければならない。

（対外文書の作成）

第 8 条 職員は、この法人の外部に発信する文書（以下「対外文書」という。）の作成に当たって、その内容が具体的リスクの発生を招くものではないことを確認しなければならない。

い。

2 職員は、対外文書の作成に当たり、上長の指示に従わなければならない。

(緊急事態への対応)

第 9 条 この法人は、次条の規定す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。

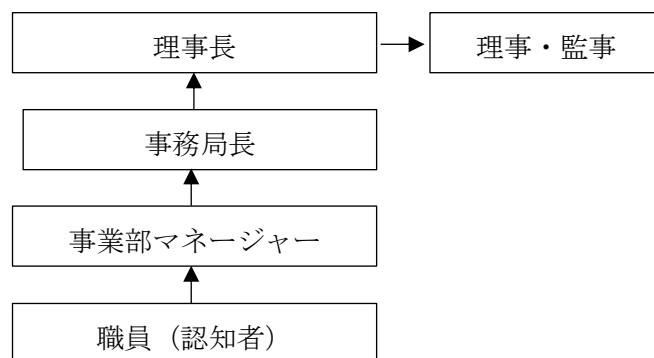
(緊急事態の範囲)

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、この法人の事業所又は役員若しくは職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、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 地震、風水害等の災害
- (2) 事故
 - ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ② この法人の活動に起因する重大な事故
 - ③ 役員及び職員に係る重大な人身事故
- (3) インフルエンザ等の感染症
- (4) 犯罪
 - ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃
 - ② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
 - ③ 内部者による背任、横領等の不祥事
- (5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス
- (6) その他上記に準ずる事象

(緊急事態の通報)

第 11 条 緊急事態の発生を認知した職員は、原則として以下の経路によって通報を行うものとする。



- 3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。
- 4 第 1 項の規定する経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。
- 5 緊急事態の緊急性が極めて高い場合には、第 1 項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。
- 6 第 1 項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、事務局長および事業部マネージャーは関係部署にも速やかに通報するものとする。
- 7 通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

第 12 条 緊急事態通報を受けた理事長は、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、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。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下「対策室」という。）が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

- ① 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ② （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ③ 災害対策の強化を図る。

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
- ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・ 再発防止を図る。

② この法人の活動に起因する重大な事故

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・ 再発防止を図る。

③ 役員及び職員に係る重大な人身事故

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・ 再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・ 生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
- ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。

- ・集団感染の予防を図る。

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
- ・再発防止を図る。

② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・再発防止を図る。

③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

- ・被害状況（機密情報漏えいの有無、法人外への被害拡大や影響の有無）の把握
- ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(6) その他上記に準ずる事象

この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

（緊急事態対策室）

第 14 条 緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、理事長は、必要に応じて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、事務局次長等、理事長が必要と認める人員で構成される。

（対策室会議の開催）

第 15 条 室長は、必要と認めるときは、対策室会議を招集し、直ちに出席可能な者の出席により開催する。

（対策室の実施事項）

第 16 条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
- (2) 初期対応の決定及び指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
- (5) この法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
- (6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定

- (7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
- (8) その他必要事項の決定

(職員への指示)

第 17 条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、職員に対して一定の行動を指示をすることができる。

2 職員は、対策室から指示が出されたときは、当該指示に従って行動しなければならない。

(届 出)

第 18 条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、迅速に所管官 公庁に届け出るものとする。

2 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。

3 事務局長は、第 1 項に規定する届出の内容について、予め理事長の承認を得なければならない。

(理事会への報告)

第 19 条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用
- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

(懲戒)

第 20 条 次のいずれかに該当する職員は、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) 具体的リスクを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、この法人の指示に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの発生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、具体的リスクの発生等においてこの法人に不都合な行為を行った者

附 則

この規程は、2022年 6 月 22 日から施行する。

会 計 に 関 す る 規 程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人コミュニティ・サポートセンター神戸（以下、「法人」という。）定款第7章及に基づき、法人の収支及び財産の状況を明らかにし、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行うことを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、法人の会計業務の全般について適用する。

(会計の基準)

第3条 法人の会計処理は、法令及び政令並びに NPO 法人会計基準及び定款に準拠するほか、この規程の定めるところによる。

(会計責任者等)

第4条 法人の会計を監督する経理責任者は、事務局長とする。

2 経理事務責任者は理事長が任命する。

3 経理事務担当者は事務局職員をもってあて、経理事務を処理するものとする。

(勘定科目の設定)

第5条 法人の会計を的確に把握し、適切に処理するため勘定科目を設ける。

2 勘定科目は別に定める勘定科目表による。

(会計帳簿)

第6条 法人の会計帳簿は次のものとし、複式簿記に従って必要事項を明瞭かつ整然と記録しなければならない。ただし、必要に応じて補助簿は増設することができる。

(1) 主要簿

①仕訳帳

②総勘定元帳

(2) 補助簿

①現金出納帳

②固定資産台帳

③その他必要な補助簿

(会計処理)

第6条 法人の会計処理は、証憑等に基づいて作成しなければならない。

(会計帳簿等の保存期間)

第7条 会計帳簿、計算書類、活動予算書、会計伝票及び領収書等の保存期間は、原則として10年間とする。

2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

3 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときは、経理責任者の承認を得なければならない。

(金銭の範囲)

第8条 この規程において金銭とは、現金、預貯金、郵便為替証書その他随時に通貨と引替えることのできる証書をいう。

(金銭の出納)

第9条 金銭の出納及び保管については、出納担当者をおくものとする。

2 出納担当者は、経理事務責任者が任命する。

3 金銭の収納及び支払については、出納担当者がその理由を証憑書類等により確認の上、収納の場合は領収書または入金伝票を発行し、支払の場合には相手先の受領証の收受を必ず行わなければならない。ただし、銀行振込による場合、相手先の受領証を振込票にかえることができる。

(金銭等の保管)

第10条 金銭に含まれる現金、現金証書等及び金銭領収証、銀行使用印、その他金銭に類する重要物件については、経理責任者が厳重に管理し所定の金庫に保管するとともに、必要に応じ金融機関等の保護預かりをしなければならない。ただし、小口払現金については、経理事務責任者に移管させることができる。

(手許現金)

第11条 出納担当者は、日々の現金支払いにあてるため手許現金をおくことができる。

(金銭の残高照合)

第12条 出納担当者は、現金残高を月末現金出納帳の残高と照合しなければならない。

2 預貯金については、毎月末日の残高を銀行帳簿と照合してその正確さを期さなければならない。また、その他のものについては適宜又は必要に応じて残高を関係帳簿、現物、預かり証等と照合して、実在性、正確性を期さなければならない。

(現金過不足)

第13条 現金に過不足が生じた場合は、出納担当者は遅滞なくその原因を調査し、経理事

務責任者に報告する。

（金融機関との取引）

第14条 金融機関との取引をする場合の金融機関の決定、停止については、経理責任者の承認を得なければならない。これらの取引の名義人は原則として理事長名とし、職名を付して設定するものとする。

（固定資産の定義）

第15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、取得価額30万円以上の事業用有形固定資産及びその他の固定資産として無形固定資産、投資等の資産をいう。ただし、取得価額30万未満の資産においては経営ボードの判断により費用処理することができる。

（取得価額）

第16条 固定資産の取得価額は、次によるものとする。

- （1） 購入に係るものは、その購入価額及び付帯費用
- （2） 建設に係るものは、その建設に要した費用
- （3） 無償取得によるものは、取得時の適正な時価評価額

（取得、譲渡、除却等）

第17条 固定資産の取得、譲渡、除却等については、経営ボード会議の承認がなければ行っていない。

（減価償却）

第18条 固定資産は、土地及び建設仮勘定を除き、毎会計年度、法令の定めるところにより減価償却を行う。

2 建物附属設備、車両運搬具、工具器具備品については定率法を、商標権については定額法を採用し、未償却残高については直接法により表示する。

（固定資産の管理）

第19条 固定資産の管理責任者は経理事務責任者とし、固定資産台帳を設け、固定資産の種類、名称、所在地、数量、取得価額、減価償却額、簿価等の所要事項の記録を行い、固定資産の保全状況及び移動について管理の万全を期さなければならない。

（固定資産台帳と現物の照合）

第20条 固定資産の管理責任者は、固定資産の管理にあたり、常に良好な状態であること

に留意し、毎事業年度1回以上固定資産台帳と現物を照合し、その実在性を確かめなければならない。紛失、き損、滅失等が生じた場合は速やかに経理責任者に報告し、その処置について指示を仰がなければならない。

(物品の範囲)

第21条 物品とは、事務用器具備品、消耗品等で取得価額が10万円未満のもので、費用支出となる資産をいう。

(予算)

第22条 予算は、理事会の議決を経た上で、執行する。

(決算)

第23条 決算は、総会の議決を経た上で、決定する。

(監査)

第24条 決算の計算書類を作成した後、定款第14条により、監査を受けなければならない。なお、監事の監査結果については書面により報告を受け、計算書類に添付しなければならない。

(所轄庁に対する報告)

第25条 前条により監事の監査を受けた計算書類及び事業報告書は、理事会にて承認し総会へ議決を得た後、速やかに神戸市長へ提出しなければならない。

(委任)

第26条 この規程に定めるほか、必要な細目事項は、理事長が別に定める。

付則

この規定は、2022年6月22日から施行する。

役員名簿

(入力方法)必ずお読みください。

- ☐ 役員名簿には、貴団体に所属する役員すべてを記載してください。
☐ 役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
☐ 備考欄には、他の団体等との兼職関係（兼職先名称、兼職先での役割等）、申請団体における役員としての、今回申請する事業の実施に影響すると考えられる情報を記載ください。
☐ 氏名カナ（半角、姓と名の間も半角で1マス空け）
☐ 氏名漢字（全角、姓と名の間も全角で1マス空け）
☐ 生年月日（大正はT、昭和はS、平成はHで半角とし、数字は2桁半角）
☐ 性別（半角で男性はM、女性性はF）、会社名及び役職名をセルごとに入力してください。
☐ 入力確認欄に「check」が表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
☐ 黄色いセルは文字を入力すると白くなります。記入漏れがないようにすべての項目の入力をお願いします。

(留意事項)

※記載例は、消して使用してください。
※外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読みを入力してください。

※提出の際は、本エクセルにてご提出ください(PDF等に変換はしないでください)

※上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合がございます。

※役職名は必ず役職を入れてください。

※明治45年は7月30日まで、大正15年は12月25日まで、昭和64年は1月7日までです。

団体より入力誤りとの連絡あり（星野裕志氏の団体名）

「（誤）九州大学大学院経済学府」

(正)九州大学大学院経済学研究院 J(JANPIA)

[illegible]