

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：	地域・非営利協業型モデル事業
団体名：	特定非営利活動法人まちぽつと
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る。

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26条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第27条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第26条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第27条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第25条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第23条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第23条(8)	
(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23条(6)	
●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14条の3	
(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	理事会規則	第3条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款、理事会規定	第31条、規則第3、4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、理事会規定	第32条、規則第4,5条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款、理事会規定	第30条、規則第14条	
(6)決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	定款、理事会規定	第23条、規則第8条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款、理事会規定	第23条(8)、規則第11,12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、理事会規定	第23条(6)、規則第8,9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	公募申請時に提出	理事の職務権限規程	全部	
●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	監事監査規程	全部	
●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	役員報酬規定	第2条	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬規定	第2条による	

● 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
(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	倫理規定	第7条
(1)-2利益相反行為の禁止 「助成事業等を行うにあたり、理事、監事、評議員・社員、職員その他の事業協力団体の関係者に対し、特別の利益を与えないものである」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	利益相反防止に関する規程	第7条
(2) 自己申告 「役職員に対して、定期的に「利益相反に該当する事項」に関する自己申告をさせた上で、適切な組織において内容確認を徹底し、迅速な発見及び是正を図る」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	利益相反防止に関する規程	第3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	コンプライアンス規程	第4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3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4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4条
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	公益通報者保護に関する規程	第10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章
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3章
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4章
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第5章
● 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	就業規則及び役員報酬規定	第7条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	就業規則及び役員報酬規定	第7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	文書管理規程	第7条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第10条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第11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3条から第7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6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12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15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	経理規程	第5条
(2)会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第3条
(3)経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第6条、第18条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第2章
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第3章
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第5章
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第6章

特定非営利活動法人まちぽっと定款

第1章 総則

(名称)

第1条 本会は、特定非営利活動法人まちぽっとといい、その略称をNPO法人まちぽっとという。

(事務所)

第2条 本会は、事務所を東京都新宿区歌舞伎町二丁目19番13号ASKビル501号に置く。

(目的)

第3条 本会は、地域社会に住み、暮らす市民の視点から、市民の参加による持続可能な市民社会づくり、豊かな地域社会づくりに関わる政策提案を行い、その実現に向けて市民と協働して取り組むとともに、市民の自主的な社会活動(市民活動)の推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 前条の目的を達成するため、本会は次の特定非営利活動を行なう。

- (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (2) 社会教育の推進を図る活動
- (3) まちづくりの推進を図る活動
- (4) 環境の保全を図る活動
- (5) 経済活動の活性化を図る活動
- (6) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- (7) 上記の各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

(事業)

第5条 本会は、第3条の目的を達成するため、特定非営利活動に係る事業として、次の事業を行なう。

- (1) 持続可能な市民社会・豊かな地域社会づくりおよびその関連事項に関する企画、調査および研究、又は公共政策の提言、その普及および啓発に係る事業
- (2) 市民活動支援および市民活動団体と行政、企業などとの協働の推進に関する企画、調査および研究、又は公共政策の提言、その普及および啓発に係る事業
- (3) 市民活動団体に対する相談対応、助言、協力および助成事業
- (4) 市民活動に携わる人材育成のための研修およびセミナーなどの開催に係る事業
- (5) 市民活動団体相互の交流およびこれらの団体に対する情報提供に係る事業
- (6) 機関誌および調査研究報告書、書籍の発行に係る事業

第2章 会員

(種別)

第6条 本会の会員は、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。)に規定する社員とする。

- (1) 正会員本会の目的に賛同して入会した個人又は団体
- (2) 賛助会員本会の目的に賛同し、本会の事業を賛助する意思をもつ個人又は団体

(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者は、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、前項の入会申込者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。

(会費)

第8条 正会員は、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。賛助会員は、理事会において別に定める会費を納入しなければならない。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当する場合には、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、若しくは失そう宣告を受け、また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、退会しようとするときは、その旨を文書で理事長に提出して、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場合には、総会において正会員総数の2分の1以上の同意により、会員を除名することができる。この場合において、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) この定款または総会が決定した重要な事項に違反したとき。
- (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。

(抛出金品の不返還)

第12条 すでに納入した会費その他の抛出金品は、返還しない。

第3章 役員および職員

(種別および定数)

第13条 本会に次の役員を置く。

- (1) 理事10人以上20人以内
 - (2) 監事1人以上2人以内
- 2 理事のうち1人を理事長、1人以上2人以内を副理事長とする。

(選任など)

第14条 理事および監事は、総会で選任する。

- 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、その配偶者もしくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、または当該役員ならびにその配偶者および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 法第20条各号のいずれかに該当する者は、本会の役員になることができない。
- 5 監事は、理事または本会の職員を兼ねてはならない。

(職務)

第15条 理事全員は、この法人を代表する。

- 2 理事長は、本会の業務を統括して管理する。
- 3 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故が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、この定款の定めおよび理事会の議決にもとづき、本会の業務を執行する。

5 監事は、次に掲げる職務を行なう。

(1) 理事の職務執行の状況を監査すること。

(2) 本会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、本会の業務または財産に関して不正の行為または法令も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は、総会を招集すること。

(5) 理事の業務執行の状況または本会の財産の状況について、理事に意見を述べること。

(任期など)

第16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張する。

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、その職務を行な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18条 役員が次の各号の一に該当する場合には、総会の議決により、これを解任することができる。この場合において、その役員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

(1) 心身に支障が生じ、その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。

(報酬など)

第19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。

(顧問)

第20条 本会に顧問を置くことができる。

2 顧問は、理事会の推薦により、理事長が委嘱する。

3 顧問は、本会の運営に関して、理事長の諮問に答え、または理事会に意見を述べることができる。

(職員)

第21条 本会の事務を処理するために事務局を置き、事務局長その他の職員を置く。

2 事務局長及び職員の任免は、理事長が行なう。

第4章 会議

(種別)

第22条 本会の会議は、総会および理事会の2種とする。

2 総会は、通常総会および臨時総会とする。

(会議運営の通則)

第23条 本会の会議は、この定款で別に規定するもののほか、次に掲げる事項にしたがって運営するものとする。

- (1) 表決権会議に出席する権利をもつ者(以下本条において出席権者という。)は、平等の表決権をもつ。
- (2) 招集会議の招集は、会議の日時、場所、目的および審議事項を記載した書面若しくは電磁的方法によって、あらかじめ出席権者に通知するものとする。
- (3) 定足数会議は、出席権者が2分の1以上出席しなければ開会できない。
- (4) 議決第42条第1項前段(定款の変更)、第43条第1項第1号(解散)および第45条(合併)に規定する議決を除いて、会議の出席者の過半数をもって決し、可否同数の場合は議長が決する。
- (5) 書面等の議決やむを得ない理由のため会議に出席できない出席権者は、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、または他の出席権者を代理人として表決を委任できる。この場合において、その出席権者を会議に出席したものとみなす。
- (6) 利害関係者の議決会議の議決において、特別の利害関係をもつ出席者は、その議事の議決に加わることができない。
- (7) 議決事項会議における議決事項は、本条第2号の規定によりあらかじめ通知した事項とする。ただし、緊急を要する事項として議決されたもの、この限りではない。
- (8) 議事録会議の議事については、次の事項を記載した議事録を作成し、その会議の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名が署名または押印しなければならない。
 - イ 日時および場所
 - ロ 出席権者数および出席者数(書面若しくは電磁的方法による表決者、または表決委任者がある場合はその数を付記すること)
 - ハ 審議事項
 - ニ 議事の概要および議決の結果
 - ホ 議事録署名人の選任に関する事項

(総会の構成)

第24条 総会は、正会員をもって構成する。

2 賛助会員は、総会に出席し、意見を述べることができる。

(総会の権能)

第25条 総会は、次の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散および合併
- (3) 会員の除名
- (4) 事業計画および活動予算
- (5) 事業報告および活動計算書
- (6) 役員の選任および解任、職務および報酬
- (7) 正会員の会費の額
- (8) 解散における残余財産の帰属
- (9) その他運営に関する重要事項

(総会の開催)

第26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から会議の目的である事項を記載した書面または電磁的方法をもって招集の請求があったとき。

(3) 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。

(総会の招集)

第27条 総会は、前条第2項第3号の場合を除いて、理事長が招集する。

2 理事長は、前条第2項第1号および第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、正会員に少なくとも14日前までに通知しなければならない。

(総会の議長)

第28条 総会の議長は、その総会に出席した正会員のうちから選出する。

(理事会の構成)

第29条 理事会は、理事をもって構成する。

(理事会の権能)

第30条 理事会は、この定款で定めるものを除くほか、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) 総会の議決した事項の執行によって生じる事業計画の変更に関する事項

(4) その他総会の議決を要しない業務の執行に関する事項

(理事会の開催)

第31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または電磁的方法をもって招集の請求があったとき。

(理事会の招集)

第32条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長は、前条第2号の規定による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、少なくとも10日前までに通知しなければならない。

(理事会の議長)

第33条 理事会の議長は、理事長がこれに当る。

第5章 資産

(資産の構成)

第34条 本会の資産は、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) 事業に伴う収入

(5) 財産から生じる収入

(6) 資産の区分

(7) その他の収入

(資産の区分)

第35条 本会の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産とする。

(資産の管理)

第36条 本会の資産は、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。

(経費の支弁)

第37条 本会の経費は、資産をもって支弁する。

第6章 会計

(会計の原則)

第38条 本会の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行なわなければならない。

(会計区分)

第39条 本会の会計は、特定非営利活動に係る会計とする。

(事業年度)

第40条 本会の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事業計画および活動予算)

第41条 本会の事業計画およびこれに伴う活動予算は、毎事業年度ごとに理事長が作成し、総会の議決を得なければならない。

(暫定予算)

第42条 前条の規定にかかわらず、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ことができる。

(予備費)

第43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44条 予算成立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、既定予算の追加または更正をすることができる。

(事業報告および決算)

第45条 本会の事業報告書、財産目録、貸借対照表および活動計算書等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。

(臨機の措置)

第46条 予算を持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、または権利の放棄をしようとするときは、理事会の議決を経なければならない。

第7章 定款の変更、解散および合併

(定款の変更)

第47条 本会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3分の2以上の多数による

議決を経、かつ所轄庁の認証を得なければならない。ただし、法第25条第3項に規定する「軽微な変更」の場合は、総会に出席した正会員の過半数の議決を経て変更することができる。

2 前項の「軽微な定款の変更」を行なったときは、速やかに所轄庁にその旨を届け出る。

(解散)

第48条 本会は、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かかわ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り消し

2 前項第1号の事由により本会が解散するときは、正会員総数の3分の2以上の議決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。

4 本会が解散したときは、理事が清算人となる。ただし、合併の場合による解散を除く。

(残余財産の帰属)

第49条 この法人が解散(合併また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、総会の議決を得て、本会と類似の目的をもつ特定非営利活動法人に寄付する。

(合併)

第50条 本会が合併しようとするときは、総会において正会員総数の3分の2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8章 公告の方法

(公告の方法)

第51条 本会の公告は、本会の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行なう。ただし、特定非営利活動促進法第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なう。

第9章 雑則

(委任)

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、理事長が別に定める。

(事務局の組織および運営)

第53条 事務局の組織および運営に関し必要な事項は、理事会の議決を経て、理事長が別に定める。

附則

1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。

2 本会の設立当初の役員は、次のとおりとし、その任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、2008年3月31日までとする。

理事長	佐々木貴子
副理事長	樋口蓉子
理事	伊藤久雄

理 事	大河原雅子
理 事	大西由紀子
理 事	奥田雅子
理 事	香丸眞理子
理 事	塩田三恵子
理 事	島田恵司
理 事	高田幸詩朗
理 事	高田啓子
理 事	辻利夫
理 事	坪郷實
理 事	林泰義
理 事	三木由希子
理 事	村上彰一
理 事	柳本悦子
監 事	米倉克良
監 事	畑山弘

- 3 本会の設立当初の事業年度は、第40条の規定にかかわらず、この法人の成立の日から2008年3月31日までとする。
- 4 本会の設立初年度および次年度の事業計画および収支予算は、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。
- 5 本会の設立当初の会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる金額とする。

年会費	個人正会員	5,000円	個人賛助会員	3,000円
	団体正会員	10,000円	団体賛助会員	5,000円
- 6 本会の成立により、東京ランボおよびコミュニティファンド・まち未来の会員および一切の財産は、この法人が承継する。

附則

この定款は、2017年5月10日から施行する。

定款に相違ない。

理事 佐々木貴子

理事会規則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、特定非営利活動法人まちぼっと（以下「この法人」という。）の理事会に関する事項について規定し、その適法かつ円滑適切な運営を図ることを目的とする。

（構成及び出席）

第2条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

2 理事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席しなければならない。

3 監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

第2章 理事会の招集

（理事会の開催）

第3条 理事会は、通常理事会と臨時理事会の2種とする。

2 通常理事会は、毎事業年度に4回以上、開催する。

3 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または電磁的方法をもって招集の請求があったとき

（3）理事長以外の理事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）理事長以外の理事から前号の請求があった日から5日以内に、その請求があった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした理事が招集したとき

（5）監事から、この法人の監事監査規定第7条に規定する場合において、必要があると認めて理事長に招集の請求があったとき

（6）監事から前号の請求があった日から5日以内に、その請求のあった日から2週間以内の日を理事会の日とする理事会の招集の通知が発せられない場合に、その請求をした監事が招集したとき

（招集）

第4条 理事会は理事長（理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは各理事）が招集する。ただし、前条第3項第3号により理事が招集する場合及び同項第5号により監事が招集する場合はこの限りでない。

2 理事長は、前条第3項第2号の規定による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 理事長は、前条第3項第2号又は第4号の請求があった場合は、その請求があった日から5日以内に、請求の日から2週間以内の日を理事会の日とする臨時理事会を招集しなければならない。

(招集の通知)

第5条 理事会を招集するときは、開催日の10日前までに、各理事及び各監事に対して、会議の日時、場所、目的である事項を通知しなければならない。

第3章 理事会の議事

(議長)

第6条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事長がこれに当たる。ただし、理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは出席した理事の中から議長を互選する。また、理事長が特別の利害関係を有する決議に関しても同様とする。

(理事会の運営)

第7条 理事会は、在任する理事の過半数の出席がなければ会議を開くことができない。

2 議長は、理事会の開会に際し、出席者数を確認しなければならない。

3 議長は、理事会の秩序を維持し、議事を整理する。

4 理事は、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、当該議案の審議に先立ち、議長に申し出なければならない。

5 議長は、前項の申出を受け、又は、自らの判断により、理事会の目的である事項に係る議案の内容に関し、特定の理事が特別の利害関係を有すると認めるときは、当該理事を当該議案の審議及び決議から除くものとする。

(決議)

第8条 理事会の決議は、決議について特別の利害関係を有する理事を除く理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

第9条 理事が、理事会の決議の目的である事項について提案をした場合において、その提案につき当該事項について議決に加わることができる理事の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ときは、その提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなす。ただし、監事が当該提案について異議を述べたときは、この限りではない。

2 理事は、前項に定める提案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、その旨及びその理由を理事長（理事長において自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、他の理事）に申し出るものとする。

(関係者の出席)

第10条 理事会が必要と認めるときは、議事に関係を有する者の出席を得て、その意見を求めることができる。

(議事録)

第11条 理事会の議事については、法令及びこの法人の定款で定めるところにより、議事録を作成する。

2 会議の議事については、次の事項を記載した議事録を作成し、その会議の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名が署名または押印しなければならない。

イ 日時および場所

ロ 出席権者数および出席者数（書面若しくは電磁的方法による表決者、または表決

委任者がある場合はその数を付記すること)

ハ 審議事項

ニ 議事の概要および議決の結果

ホ 議事録署名人の選任に関する事項

(議事録の配布)

第12条 議長は、欠席した理事及び監事に対して、議事録の写し及び資料を配布して、議事の経過及びその結果を遅滞なく報告するものとする。

第4章 理事会の権限

(権限)

第13条 理事会は、この法人の業務執行を決定し、理事の職務の執行を監督するとともに、理事長及び副理事長の専任若しくは解職その他この法人の定款で定める職務を行う。

(決議事項)

第14条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

イ この法人の業務執行の決定

ロ 代表理事及び副理事長の選任及び解任

ハ 総会の日時及び場所並びに総会の目的である事項の決定

ニ 重要な財産の処分及び譲受け

ホ 多額の借財

ヘ 重要な使用人の選任及び解任

ト 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止

チ この法人の理事以外の者との間におけるこの法人とその理事との利益が相反する取引(以下「利益相反等取引」という。)の承認

リ 情報公開規程その他この法人の運営に必要な規程の制定、変更及び廃止

ヌ 理事長及び副理事の選定及び解職

ル 財産の管理及び運用

ヲ その他定款に定める事項

ワ 重要な事業その他の契約の締結、解除及び変更

カ 重要な事業その他にかかる争訟の処理

ヨ その他この法人の規程に定める事項

タ その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第15条 理事が利益相反等取引をしようとする場合は、次の事項を明示して理事会の承認を得るものとする。

(1) 取引をする理由

(2) 取引の内容

(3) 取引の相手方・金額・時期・場所

(4) 取引が正当であることを示す参考資料

(5) その他必要事項

2 前項の承認後、前項に示した事項について変更が生じた場合は、利益相反等取引を行

う前に理事会の承認を得るものとする。

(報告事項)

第16条 理事長は、毎事業年度1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告しなければならない。

2 監事は、理事が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

3 理事が利益相反等取引をしたときは、その取引後、遅滞なく、その取引について重要な事実を理事会に報告しなければならない。

第5章 事務局

(事務局)

第17条 理事会の事務局には、事務局長が当たる。

第6章 雑則

(改廃)

第18条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

(附則)

この規則は、2019年8月1日から施行する。(2019年7月27日理事会決議)

(附則)

この規定は、2021年12月2日から施行する。(2021年12月2日理事会決議)

理事の職務権限規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人まちぼっと（以下「この法人」という。）の理事の職務権限を定め、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。

第2章 理事の職務権限

(理事)

第3条 理事全員は、この法人を代表する。

2 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。

(理事長)

第4条 理事長は、理事の代表として、この法人の業務を統括して管理する。

(副理事長)

第5条 副理事長の職務権限は、法令、この法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

(1) 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。

(2) 毎事業年度1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

第3章 補則

(細則)

第6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7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、2019年8月1日から施行する。(2019年7月28日理事会決議)

(附則)

この規定は、2021年12月2日から施行する。(2021年12月2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	◎この法人を代表し、その業務を総理 ◎理事会を招集し、議長としてこれを主宰	◎理事長を補佐し、この法人の業務を執行 ◎理事長の事故時等の職務執行
事業計画案及び予算案の作成に関する事	○	
事業報告案及び決算案の作成に関する事	○	
人事及び給与制度の立案及び報告に関する事	○	
重要な使用人以外の者の任用に関する事	○	
規程案の作成に関する事	○	
国外出張に関する事	○	
国内出張に関する事	○	
支出に関する事	○	
1件 100万円以上	○	
1件 100万円未満		○
セミナー等事業の実施に関する事		○
職員の教育・研修に関する事		○
渉外に関する事		○
福利厚生（役員含む）に関する事		○
外部に対する文書発簡		○
特に重要なもの	○	
重要なもの		○
比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

監事監査規程

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人まちぽっと（以下「この法人」という。）における監事の監査に関する基本的な事項を定めたものであり、監事の監査は、法令及び定款に定めるもののほかはこの規程による。

（基本理念）

第2条 監事は、この法人の機関として、理事との相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、この法人の健全な経営と社会的信頼の向上に努め、その社会的責任の遂行に寄与するものとする。

（職責）

第3条 監事は、理事の職務の執行状況および財産の状況を監査する。

（理事等の協力）

第4条 理事及び職員は、監事による法令、定款及びこの規程に定める業務の遂行に協力するものとする。

2 理事又は理事会は、監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

第2章 監査の実施

（監査の実施）

第5条 監事は、次に掲げる監査事項について、調査、閲覧、立会、報告の聴取等により監査を行うものとする。

（1）起案書その他の重要な文書

（2）重要又は特殊な取引、債権の保全又は回収及び債務の負担

（3）この法人の理事以外の者との間におけるこの法人とその理事との利益が相反する取引

（4）財産の状況

（5）財務諸表等

（6）その他法令、定款又はこの法人の規程に定める事項

2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、又はこの法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

（会議への出席）

第6条 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べなければならない。

2 監事は、理事会及び総会に出席できなかった場合には、出席した理事から、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

3 監事は、理事会及び総会以外に開催される重要な会議に出席し、意見を述べることができる。

第3章 報告、意見陳述等

（報告等）

第7条 監事は、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、社員総会または所轄庁に報告しなければならない。

2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、社員総会を招集することができる。

3 監事は、理事に対し、業務の執行に当たり、この法人の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又はこの法人の諸制度について、意見を述べることができる。

(差止請求)

第8条 監事は、理事がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によってこの法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事等からの報告への対応)

第9条 監事は、理事又は職員から、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があるとの報告を受けた場合、調査等の必要な措置を講ずるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第10条 監事は、理事が会計方針又は計算書類及び財産目録の記載方法を変更する場合には、あらかじめ変更の理由について報告するよう求めることができる。

2 監事は、会計方針又は計算書類及び財産目録の記載方法について疑義又は意見があるときは、理事に意見を述べなければならない。

第4章 監査報告

(財務諸表等の監査)

第11条 監事は、理事長から財務諸表等及び事業報告を受領し、これらの書類について監査する。

(監査報告)

第12条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、監査報告を作成する。監事の間で異なる意見がある場合には、それぞれの意見を監査報告に記載する。

2 前項の監査報告には、作成年月日を付し、監事全員が記名押印をするものとする。

3 監事は前2項の規定により作成した監査報告を、理事に提出する。

第5章 雑則

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、監事全員の合意により行い、理事会に報告する。

(附則)

この規程は、2019年8月1日から施行する。(2019年7月28日監事決定)

(附則)

この規定は、2021年12月2日から施行する。(2021年12月2日理事会決議)

役員報酬規定

(目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人まちぽっと（以下「この法人」という。）の役員の報酬の支給の基準について定めることを目的とする。

(報酬及び費用の支給)

第2条 この法人は、常勤及び非常勤にかかわらず、役員報酬は支給しない。ただし、旅費等の実費は支給することができる。

(補 足)

第3条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改 廃)

第4条 この規定の改廃は、理事会の決議による。

(附 則)

この規定は、2019年10月8日から施行する。(2019年10月8日理事会決議)

(附 則)

この規定は、2021年12月2日から施行する。(2021年12月2日理事会決議)

役員の旅費等の支給に関する基準

1. この規定は、特定非営利活動法人まちぽっと（以下「この法人」という。）の役員報酬規程第2条で定める役員の旅費等の支給に関してその基準を定めるものである。
2. 役員への旅費等の支給は、役員の居住地又は勤務地等から理事会開催会場までの距離が100kmを超える場合は、その実費を支給することとする。
3. この規定の改廃は、理事会の承認による。
4. この規定は、2019年10月8日から施行する。
5. この規定は、2021年12月2日から施行する。

2019年10月8日理事会承認
2021年12月2日理事会承認（改訂）

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まちぼっと（以下「この法人」という。）は、その設立趣旨に則り、市民社会が直面する課題に市民の力を結集して取り組み持続可能な社会を次世代に伝えることをめざしてい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。

（定款等の遵守）

第4条 この法人は、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、社会的規範にもとることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 会員及び役職員は、休眠預金活用法第17条第3項で規定されている宗教団体、政党、特定の公職の候補者、暴力団等に休眠預金等交付金に係る資金が活用されることのないように、細心の注意を払わなければならない。

3 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。

4 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、利益相反を防止するため、役員の職歴及び賞罰について自己申告をさせるとともに、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会員又は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。

(連携)

第10条 この法人は、多くの市民活動団体等と対等なパートナーとして協力、連携して、事業活動を遂行する。

(研鑽)

第11条 この法人の役職員は、社会的課題やその解決に向けた取り組み等に関する情報の収集を行い、絶えず自己研鑽に努めるものとする。

(規程遵守の確保)

第12条 この法人は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、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、2019年8月1日から施行する。(2019年7月28日理事会決議)

(附則)

この規定は、2021年12月2日から施行する。(2021年12月2日理事会決議)

役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人まちぽっと（以下「この法人」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。

（自己申告）

第3条 役員は、名目又は形態の如何を問わず、その就任後、新たにこの法人以外の団体等の役職を兼ね、又はその業務に従事すること（以下「兼職等」という。）となる場合には、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

2 前項に規定する場合のほか、この法人と役員との利益が相反する可能性がある場合（この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。）に関しても前項と同様とする。

3 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、事前に事務局長に書面で申告するものとする。

4 理事である事務局長が前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、理事長に対して行うものとする。

（定期申告）

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事務局長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事務局長は、申告内容の確認を徹底した上、理事長と協議の上、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4項に規定する場合、申告を受けた理事長は、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。

（改廃）

第7条 この規程の改廃は、監事の同意及び理事会の決議を経て行う。

（附則）

この規程は、2019年8月1日から施行する。（2019年7月28日理事会決議）

（附則）

この規定は、2021年12月2日から施行する。（2021年12月2日理事会決議）

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（以下「資金分配団体等」という。）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

コンプライアンス規程

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人まちぼっと（以下「この法人」という。）の倫理規程の理念に則り、この法人に適用又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 この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）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コンプライアンス委員会を置く。
（コンプライアンス委員会）

第4条 コンプライアンス委員会は、2人以上5人以内の理事及び外部有識者を委員として構成する。

2 コンプライアンス委員会のうち、1人を委員長とする。

3 委員長の役割及び権限は以下のとおりとする。

（1）コンプライアンス施策の実施の最終責任者

（2）コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者

4 コンプライアンス委員会は、以下の事項を遂行する。

（1）コンプライアンス施策の検討及び実施

（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の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委員会委員長が必要と判断した事項

（コンプライアンス委員会の開催）

第5条 コンプライアンス委員会は、委員長の招集により開催する。

2 委員長は、必要があると認めるときは、委員会をいつでも招集することができる。

（報告、連絡及び相談ルート）

第6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、速やかにコンプライアンス委員会の構成員に報告する。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 コンプライアンス委員会の構成員は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちにその旨を委員長に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、委員長の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。

(役職員のコンプライアンス教育)

第7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。

(懲戒等)

第8条 職員が第6条第1項及び第2項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情状によりそれらの者を、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、職員の場合は、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、役員については理事会が決議し、職員については、理事長がこれを行う。

(改廃)

第9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、2019年8月1日から施行する。(2019年7月28日理事会決議)

附則

この規定は、2021年12月2日から施行する。(2021年12月2日理事会決議)

内部通報（ヘルプライン）規程

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人まちぼっと（以下「この法人」という。）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、及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・臨時職員等を含むすべての従業員（以下「役職員」という。）に対して適用する。

（通報等）

第3条 この法人又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項（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、役職員（この法人が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。）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 通報等を行った者（以下「通報者」という。）、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（以下、「通報者等」という。）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役職員は、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（以下「ヘルプライン窓口」という。）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委員長（以下「コンプライアンス委員長」という。）

（2）監事

（3）事務局長

2 契約又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け付け、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又は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、調査を行わない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ため通報者への通知が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこ

の限りでない。

（公正公平な調査）

第6条 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容（通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報（以下「通報者特定情報」という。）を除く。）を、直ちにコンプライアンス委員長（ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事）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（以下「通報等調査」という。）は、コンプライアンス委員長が実施することを原則とする。ただし、コンプライアンス委員長が関係する内容の通報等が対象である場合には、監事の指示により、他の者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。

3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。

4 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。

5 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含むこの法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

（調査結果の通知等）

第7条 通報等調査を担当した者（以下「調査担当者」という。）は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス委員長及び理事長に対して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取扱いについては、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 ヘルプライン窓口は、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。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、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 コンプライアンス委員長又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。

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、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。

- 3 コンプライアンス委員長は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要（ただし、通報者等の氏名を除く。）を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

（情報の記録と管理）

第9条 通報等を受けたヘルプライン窓口及び調査担当者は、通報者等の氏名（匿名の場合を除く。）、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、事務曲内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されることがないように留意するものとする。

- 2 通報等を受けたヘルプライン窓口、調査担当者又はコンプライアンス委員会に関与する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。第6条第2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。

- 3 役職員は、ヘルプライン窓口又は調査担当者に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

（不利益処分等の禁止）

第10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11条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条第2項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、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、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、職員の場合は、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

- 3 前項の懲戒処分は、理事会が行う。

（内部通報制度に関する教育）

第12条 この法人は、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

（改廃）

第13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、2019年8月1日から施行する。（2019年7月28日理事会決議）

（附則）

この規定は、2021年12月2日から施行する。（2021年12月2日理事会決議）

(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おそれのある行為
- 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 この法人の名誉又は社会的信用を侵害し、又は低下させるおそれのある行為
- 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生じるおそれのある行為

以上

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人まちぼっと（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 この法人に事務局を置く。

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) 研究員
- (4) 専任職

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、理事長の命を受けて、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、事務局長に事故があるとき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) 研究員は、事務局長の命を受けて、必要な業務を行う。
- (4) 専任職は、事務局長の命を受けて、業務に従事する。

(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、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 理事長又は事務局長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者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しなければならない。

(規程外の対応)

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

(細則)

第9条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改廃)

第10条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

(附則)

この規程は、2019年8月1日から施行する。(2019年7月28日理事会決議)

(附則)

この規定は、2021年12月2日から施行する。(2021年12月2日理事会決議)

就業規則

第1条 （目的）

この規則は、特定非営利活動法人まちぼっとの職員の労働条件など就業に関することを定める。この規則に定めないことについては、労働基準法、パートタイム労働法その他の労働法令に定めるところによる。

第2条 （職員）

この規則において、職員とは、雇用期間を特に定めない労働契約を締結し、この法人の業務に従事する者をいう。1年以内の雇用期間を定めて雇用するパート従業員、アルバイトの労働条件は個別に定める。

第3条 （就業時間）

1. 職員の所定労働時間は、1日8時間以内、休憩時間を除き1週間20時間以上40時間以内とする。1日の休憩時間を1時間（12時～14時のうちの1時間）とする。
2. 1日の始業時刻は、8時間勤務の場合は9時30分、終業時刻は18時30分とする。また、7時間以下の就業の場合は10時始業とし、所定の労働時間に応じた終業時刻とする。
3. 労使協定によりフレックスタイム制に同意した職員については、始業・終業時刻は当該職員の自主的決定に委ねる。ただし、始業時間帯は8時～10時、終業時間帯は16時～21時とする。必ず労働しなければならない時間帯（コアタイム）は10時～16時とする。
4. 所定労働時間外の勤務、休日勤務については、職員の同意により他の日に振替えることができる。
5. 出向職員については出向元の勤務条件に従うものとする。
6. パート従業員、アルバイトの就業時間については、個別に定める。

第4条 （休日）

1. 休日は以下のとおりとする。
 - (1) 法定休日 日曜日
 - (2) 法定外休日 毎週土曜日と祝日
 - (3) 夏休日（7月21日から9月10日の期間中の任意の3日間を休日とする）。
 - (4) 年末年始休日（12月29日から1月5日までの任意の3日間を休日とする）なお、時給制による職員の夏休日および年末年始休日の各3日の給与は、所定労働時間に換算して支給するものとする。
2. 職員の年次有給休暇は下記のとおりとする。

全労働時間の8割以上出勤した週40時間勤務の職員に対し、以下のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を付与する。

勤続年数	入職日	1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	6 年以上
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

週 40 時間勤務に満たない職員には、その所定労働時間を週 40 時間勤務と比例して算出する。その場合、端数について四捨五入して算出する。

年次有給休暇は、翌年度に限り繰り越すことができる。

3. 特別休暇

年次有給休暇のほかに、次の各号に掲げる休暇を取得することができる。

(1) 忌引き休暇

- イ. 父母、配偶者、子が死亡したとき-----連続 5 日
- ロ. 本人の祖父母、配偶者の父母、本人の兄弟姉妹が死亡したとき-----連続 4 日
- ハ. 本人の兄弟姉妹の配偶者が死亡したとき-----連続 2 日
- ニ. その他、三親等内の血族および二親等内の姻族が死亡したとき-----1 日

(2) 結婚休暇

- イ. 本人が結婚するとき-----連続 6 日
- ロ. 子供が結婚するとき-----連続 2 日
- ハ. 兄弟姉妹が結婚するとき-----1 日

(3) 出産休暇

- イ. 本人が出産するとき-----産前 8 週間、産後 10 週間
- ロ. 配偶者が出産するとき-----連続 2 日

(4) つわり休暇

妊娠中の職員は、つわりにより、就業が著しく困難なときは休暇を取得することができる。-----必要な日数

(5) 生理休暇

女性職員で生理日の就業が著しく困難なとき-----必要な日数

上記の 1 号から 5 号までの特別休暇は有給とする。ただし、3 号のイでは、健康保険の出産手当金が適用されない産前の 2 週間のみ有給とし、それ以外は無給とする。4 号では 7 日間に限り有給とする。5 号では 2 日間に限り有給とする。

休暇期間には、その期間内の休日および休暇を算入する。

4. 介護休暇および育児休業

(1) 介護休暇

職員が負傷、疾病または老齢により 2 週間以上の期間にわたり日常生活を営むのに支障がある者（要介護者）の介護をするため、勤務しないことが相当であると認める場合は、理事長への申し出により休暇を取得できる。

- イ. 休暇の単位-----1 日または 1 時間。1 時間を単位とする介護休暇は 1 日を通じ、始業の時刻から連続して、または終業の時刻まで連続して 4 時間の範囲内

- ロ. 休暇中の給与-----介護休暇により勤務しない 1 時間につき、1 時間あたりの給与を

減額する。

(2) 育児休業および看護休暇

1歳に満たない子を養育する職員は、理事長への申し出により、必要があると認めるときは育児休業を取得できる。育児休業は無給とし、年次有給休暇の算定の場合を除き、勤続年数に加算しない。

小学校就学前の子を養育する職員は、負傷または疾病にかかった当該の子の世話をするために、1年につき5日を限度として、子の看護休暇を取得することができる。看護休暇は無給とし、年次有給休暇の算定の場合を除き、勤続年数に加算しない。

第5条 (休職)

職員が次の各号に該当するときは、理事長は休職を命ずる。

(1) 業務外の傷病により3か月を超えて欠勤したとき

(2) 自己の都合により1か月以上欠勤したとき（ただし、理事長がその欠勤理由を正当と認める場合に限る）

休職期間については上限を1年6か月、最低を3か月とし、勤続年数、欠勤の事由などを考慮し、当該職員と協議のうえ定める。

第6条 (解雇)

職員が、次の各号のいずれかに該当する場合は解雇する。

(1) 疾病および技能などにおいて業務を継続して遂行できないと認められるとき

(2) 正当な事由なく、この法人に重大な損害をもたらしたとき

(3) 無断欠勤、刑罰を課せられる行為、この法人の信用、名誉を傷つける行為などを行い、懲戒することが社会的に妥当と認められるとき

職員を解雇しようとするときは、30日前に予告しなければならない。ただし、懲戒のため即時解雇したときは除く。

第7条 (賃金)

1. 職員の賃金は、給与および賞与、退職金とする。

2. 給与は以下のとおり定める。

(1) 給与は、基本給と通勤手当とする。

(2) 基本給は、週5日40時間勤務に対し月額18万円を基準とする。

(3) 職務、技能、経験等を考慮して職員との個別の契約により給与を決定する。

(4) 基本給の支給方法は、月給制および時給制とする。

(5) 月の途中で採用または退職した職員については、日割り計算で給与を支払うものとする。

(6) 通勤手当は、居住地より通勤のために交通機関を利用する職員に通勤定期代実費額を支給する。ただし、月額2万円を上限とする。

(7) 所定就業時間外勤務、休日勤務については、他の日において振替えることができる。この場合、時間外勤務手当、休日勤務手当では支給しない。

2. 給与の支給額は職員の勤務形態に応じて、理事長が決定し、理事会に報告する。
3. 月額給与の計算期間は前月 26 日からその月の 25 日まで、支給日はその月の月末とする。ただし、支給日が休日の場合は、その前日とする。
4. 給与の支払いに当たって、法の規定に基づき次に掲げる各号のものを控除する。
 - (1) 給与所得税及び住民税
 - (2) 健康保険、厚生年金保険、雇用保険の保険料の被保険者負担分。
 - (3) 雇用保険の保険料の被保険者負担分。
5. 賞与は、この法人の経営状態等を勘案して、理事長が支給額を定め、理事会に報告する。経営実績が低下している場合は支給しないこともできる。
6. その他、本規程に定めのない事項については、各関係法令の例により、理事会がこれを定める。

第 8 条 （退職および退職一時金）

職員は、退職しようとするときは、退職願いを少なくとも 30 日前に提出しなければならない。

勤続年数が 2 年に満たない者、正当な事由なく重大な損害をもたらし解雇された者、懲戒解雇された者を除き職員に退職一時金を支給する。支給金は以下の算定方法により算出する。

- (1) 退職一時金の算定対象となる勤続期間は、入職した月から起算して 1 年を超える月から開始し、退職する月までとする。退職する月において 1 か月に満たないときは、1 か月として算定する。また、休職および育児休業期間は勤続期間から減ずる。
- (2) 退職一時金の支給額は、週 40 時間勤務の職員に対し 1 年で 10 万円とし、1 年に満たない月数は、10 万円を 12 で除した金額を支給する。
- (3) 週 20 時間以上 40 時間未満勤務の職員については、週の所定労働時間を週 40 時間と比例して算出する。

2018 年 4 月 5 日制定

2019 年 10 月 8 日改定

2021 年 12 月 2 日改定

特定非営利活動法人まちぽっと
理事長 佐々木貴子

文書管理規程

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人まちぽっと（以下「この法人」という。）における文書の取扱いについて定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この法人の役員又は職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）であって、この法人が保有しているものをいう。

（事務処理の原則）

第3条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

2 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じた適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

（取扱いの原則）

第4条 法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

（総括文書管理者）

第5条 この法人に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長とする。

3 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

（文書管理担当者）

第6条 この法人の事務局に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、事務局長が任免する。

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

（決裁手続き）

第7条 文書の起案は、役職員が行うものとする。

2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、理事の職務権限規程別表の区分に応じ、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 起案文書は、作成日時、経過、内容等を示した様式を用いて決裁手続を執るものとする。

4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、事務局において保管する。

（受信文書）

第8条 この法人が受信した文書（以下「受信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

2 文書管理担当者は、受信文書のうち必要なものは保存する。

（外部発信文書）

第9条 この法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、関連する事案が軽微なものは除く。）は、理事の職務権限規程別表の区分により、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

2 発信文書については、発信者により保存する。

（整理及び保管）

第10条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う職員が行う。

（保存期間）

第11条 法人文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

2 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

（廃棄）

第12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。

（改廃）

第13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、2019年8月1日から施行する。（2019年7月28日理事会決議）

（附則）

この規定は、2021年12月2日から施行する。（2021年12月2日理事会決議）

別表 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類
10 年	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査又は命令に関する文書
		理事会等の議事録
		登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
	財産契約	計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書 等）
		寄附金に係る情報
		効力の永続する契約に関する文書
7 年	法人	行政庁等からの重要な文書
		理事会等の開催に関する文書
		役員の就任等に関する文書
	財産契約	会計帳簿、会計伝票
		事業計画書、収支予算書
		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
		職員との協定書
5 年	法人	各種会議等に関する文書
	財産契約	資金調達、設備投資の見込書
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準
		税務に関する文書
		軽微な契約に関する文書
		会計事務に関連する軽微の資料類
	人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書
		職員の任免、報酬等に関する文書
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿
		賃金台帳
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類
		労災保険に関する書類
		労働保険の徴収・納付等の書類
		健康保険・厚生年金保険に関する書類
		雇用保険に関する書類

Ⅰ 年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
		住所・姓名変更届
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け
		身分証明書

特定非営利活動法人まちぼっと情報公開規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法人まちぼっと（以下、当団体）が、特定非営利活動促進法第 28 条の定めるところにより、情報公開に関し基本的対応事項を定めることを目的とする。

(公開情報の管理)

第 2 条 当団体の情報公開に関する事務は、事務局長が管理監督する。

(情報公開の対象とする資料及び事務の整備)

第 3 条 当団体は、法 54 条に基づき団体事務所に常時備え置き閲覧に供する資料及び情報公開に関する事務を整える。

(情報公開の方法)

第 4 条 当団体は、情報公開の対象に応じ、公表、当団体事務所での閲覧・写し、並びにインターネットの方法により行うものとする。

(事務所備え置きの書類)

第 5 条 事務所備え置きの対象とする書類は、法第 52 条第 4 項、第 54 条第 5 項、第 62 条に定められた別表 1 に掲げるものとする。

2 別表 1 中、「閲覧可能期間」として表示しているものについては当該期間分の書類を公開する。ただし、当該書類に含まれる個人情報とは公開対象から除外する。

(閲覧場所及び閲覧日時)

第 6 条 当団体の事務所備え置きの対象とする書類の閲覧場所は、定款第 2 条に規定する事務所とする。

2 閲覧の日は、当団体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、当団体は、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。

(閲覧等に関する事務)

第 7 条 閲覧希望者から別表 1 に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次により取り扱うものとする。

(1) 様式 1 に定める閲覧(謄写)申請書に必要事項の記入を求め、発送、FAX、電子メールのいずれかにより提出を受ける。

(2) 閲覧は、当団体が様式 1 を受領した日より 30 日以内に行うこととする。

(3) 閲覧した者ないしは謄写を希望する者から謄写の請求があったときは、実費負担を求め、これに応じる。

(その他)

第 8 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長が理事会の議決を経てこれを定める。

(改 廃)

第 9 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、平成 19 年 12 月 12 日より施行する。

(附 則)

この規定は、2021 年 12 月 2 日から施行する。(2021 年 12 月 2 日理事会決議)

閲覧（謄写）申請書

特定非営利活動法人まちぽっと

理事長 佐々木貴子 殿

申請月日 平成 年 月 日

申請者

申請者住所 〒

電話番号

私（申請者）は、下記の閲覧（謄写）目的にしたがって閲覧対象書類から得た情報を、その目的に即して適正に使用するとともに、その情報によって個人に関する権利を侵害することのないよう誓います。

1. 閲覧希望日 平成 年 月 日
2. 閲覧対象書類（別表Ⅰより番号を選択）
3. 閲覧(謄写)の目的

リスク管理規程

第1章総則

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人まちぽっと（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。

（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的可能性を伴うすべての事象をいう。

第2章役職員の責務

（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。

（具体的リスクの回避等の措置）

第5条 役職員は、その職務を遂行するに際し、具体的リスクの発生を積極的に予見し、その内容及び程度を適切に評価するとともに、この法人にとって最小のコストで最良の結果が得られるよう、その回避、軽減及び移転その他必要な措置（以下「回避等措置」という。）を事前に講じなければならない。

- 2 役職員は、上位者を含む他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクに係る回避等措置について具申しなければならない。

（具体的リスク発生時の対応）

第6条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、経済的又は信用上の損失又は不利益を最小化するため、必要と認められる範囲内で、十分な注意をもって初期対応を行う。この場合において役職員は、当該具体的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、その回避等措置も併せて講ずる。

- 2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに適切な上位者に必要な報告をするとともに、その後の処理については上位者の指示に従う。
- 3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係役職員に必要な連絡及び指示をするとともに、その後の処理について関係役職員と協議を行い、適切にこれを処

理する。

- 4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報(ヘルプライン)規程に基づく対応を優先する。

(具体的リスクの処理後の報告)

第7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。

(クレームなどへの対応)

第8条 職員は、口頭又は文書により資金分配団体、民間公益活動を行う団体その他の利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

- 2 前項の報告を受けた上位者は、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9条 役職員は、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確認しなければならない。

- 2 職員は、対外文書の作成に当たり、上位者の指示に従わなければならない。

(守秘義務)

第10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、措置等を立案又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が、第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、この法人の内外を問わず開示し、又は漏えいしてはならない。

第3章緊急事態への対応

(緊急事態への対応)

第11条 この法人は、次条の規定に定め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12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

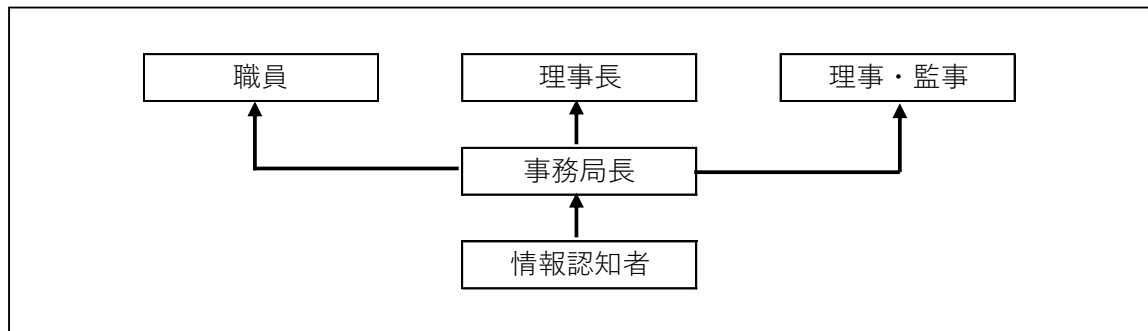
(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

- 2 緊急事態が発生した場合の通報（以下「緊急事態通報」という。）は、原則として以下の経路によって行うものとする。



- 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。また、前項の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。

また、緊急性が極めて高い場合には、前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。

- 4 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、事務局は関係者にも速やかに通報するものとする。
- 5 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14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15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役職員は、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、事務局は、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。
- ・事故の再発防止を図る。

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。
- ・事故の再発防止を図る。

③役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。
- ・事故の再発防止を図る。

(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。
- ・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。
- ・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、この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。
- ・再発防止を図る。

(6) その他経営上の事象

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16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、必要に応じて理事会を招集し、以下の事項を協議決定するものとする。

- (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) その他必要事項の決定

- 2 首都直下地震又はそれに類する大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想される場合は、理事長が別途定める「首都直下地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

(届出)

第17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。

第4章懲戒等

(懲戒)

第18条 次のいずれかに該当する者は、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おそれがあることを予知しながら、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・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、具体的リスクの予防、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

(懲戒の内容)

第19条 前条の懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）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。
- (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、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第20条 前条の懲戒処分は、理事会が決議し、理事長がこれを行う。

第5章雑則

(緊急事態通報先一覧表)

第21条 事務局は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

- 2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表等)

第22条 役職員は、常時一覧表の所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

(改廃)

第23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、2019年8月1日から施行する。(2019年7月28日理事会決議)

附則

この規定は、2021年12月2日から施行する。(2021年12月2日理事会決議)

経理規程

第Ⅰ章 総 則

（目的）

第Ⅰ条 この規程は、特定非営利活動法人まちぼっと（以下「この法人」という。）の会計処理に関する基本を定めたものであり、会計業務を迅速かつ正確に処理し、この法人の損益の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

（適用範囲）

第Ⅱ条 当団体の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

（会計処理の原則）

第Ⅲ条 会計の処理および手続きは、特定非営利活動促進法 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

（会計年度）

第Ⅳ条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたいがい、毎年 4 月 1 日から翌年 3 月 3 1 日までとする。

（会計の区分）

第Ⅴ条 会計の区分は次のとおりとする。

（Ⅰ）特定非営利活動に係る事業会計

（Ⅱ）その他の事業会計

（会計責任者）

第Ⅵ条 会計責任者は会計担当理事とする。

（規格外事項）

第Ⅶ条 この規程に定めのない事項については、事務局長および会計担当理事において協議し、理事長の決裁を得て指示するものとする。

（規程の改廃）

第Ⅷ条 この規程を改廃する場合は、理事会の決裁を受けなければならない。

（細則）

第Ⅸ条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第Ⅱ章 勘定科目および帳簿組織

（勘定科目）

第Ⅹ条 貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は別に定める。

（会計帳簿）

第Ⅺ条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

（主要簿）

第Ⅻ条 主要簿とは、つぎに掲げるものをいう。

（Ⅰ）仕訳帳

（Ⅱ）総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは、つぎに掲げるものをいう。

- (1)現金出納帳
- (2)借入台帳
- (3)会員台帳
- (4)固定資産台帳
- (5)寄付金台帳

(帳簿の照合)

第14条 補助簿の金額は、毎月末日に総勘定元帳の金額と照合しなければならない。

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

第16条 会計関係書類の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令が定める期間がこれを超えるものについては、その定めによる。

- (1)計算書類等 10年
- (2)予算書 7年
- (3)会計帳簿 7年
- (4)契約書・証憑書類 7年
- (5)その他の書類 5年

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には、会計責任者の承認を得なければならない。

第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

第17条 この規程で金銭とは、現金および預貯金をいい、現金とは通貨のほか、随時に通貨と引き換えることができる小切手・証書などをいう。

(出納責任者)

第18条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。

2 出納責任者は会計担当理事が任命する。

(細則)

第19条 出納管理の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第20条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価額10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価額)

第21条 固定資産の取得価額は次の各号による。

- (1)購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額

(2)贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

第22条 固定資産の購入に際しては、会計責任者および理事長の決裁を受けなければならない。

(固定資産の管理責任者)

第23条 固定資産の管理責任者は事務局長とする。

(固定資産の管理)

第24条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、その保全状況および移動について記録し、移動・毀損・滅失があった場合は会計責任者に報告しなければならない。

(登記および付保)

第25条 固定資産のうち、不動産登記を必要とする場合は登記し、損害のおそれのある固定資産は、適正額の損害保険を付さなければならない。

(減価償却)

第26条 有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率法（建物については定額法）により減価償却を実施するものとする。

(物品の管理)

第27条 物品として管理しなければならない消耗品・図書などは、固定資産に準じて備品台帳を設け、事務局長が管理するものとする。

(細則)

第28条 固定資産の減価償却および管理の施行に関する細則については別に定める。

第5章 予算

(予算の目的)

第29条 予算は、各会計年度の事業計画を明確な計数的目標をもって表示し、もって、事業の円滑な運営を図ることを目的として、収支の合理的な規制を行うものである。

(予算編成)

第30条 予算は事業計画案に従って立案し、調整および編成は理事会において行う。

2 予算は収支の目的、性質にしたがって科目を区分する。

3 予算の決定は、理事会の承認を得なければならない。

(予算の補正)

第31条 予算の補正を必要とするときは、理事長は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

第6章 決算

(目的)

第32条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の損益を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

(計算書類等の作成)

第33条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類等を作成し理事会に提出しなければならない。

(1)財産目録

(2)貸借対照表

(3)活動計算書

2 計算書類等は理事会および総会の承認を得なければならない。

(附則)

この規程は 2019 年 8 月 1 から施行する。

(附則)

この規定は、2021 年 12 月 2 日から施行する。(2021 年 12 月 2 日理事会決議)

履歴事項全部証明書

東京都新宿区歌舞伎町二丁目19番13号ASKビル501号
特定非営利活動法人まちぽっと

会社法人等番号	0111-05-003692	
名 称	<u>認定特定非営利活動法人まちぽっと</u>	平成24年 9月13日変更
		平成24年 9月21日登記
	特定非営利活動法人まちぽっと	令和 3年11月 9日変更
		令和 3年11月10日登記
主たる事務所	東京都新宿区歌舞伎町二丁目19番13号ASKビル501号	
法人成立の年月日	平成19年12月11日	
目的等	本会は、地域社会に住み、暮らす市民の視点から、市民の参加による持続可能な市民社会づくり、豊かな地域社会づくりに関わる政策提案を行い、その実現に向けて市民と協働して取り組むとともに、市民の自主的な社会活動（市民活動）の推進に寄与することを目的とする。 本会は、上記の目的を達成するため、次の種類の特定非営利活動を行う。 (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動 (2) 社会教育の推進を図る活動 (3) まちづくりの推進を図る活動 (4) 環境の保全を図る活動 (5) 経済活動の活性化を図る活動 (6) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 (7) 上記の各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動 本会は、上記の目的を達成するため、次の事業活動を行う。 (1) 持続可能な市民社会・豊かな地域社会づくりおよびその関連事項に関する企画、調査および研究、又は公共政策の提言、その普及および啓発に係る事業 (2) 市民活動支援および市民活動団体と行政、企業などとの協働の推進に関する企画、調査および研究、又は公共政策の提言、その普及および啓発に係る事業 (3) 市民活動団体に対する相談対応、助言、協力および助成事業 (4) 市民活動に携わる人材育成のための研修およびセミナーなどの開催に係る事業 (5) 市民活動団体相互の交流およびこれらの団体に対する情報提供に係る事業 (6) 機関誌および調査研究報告書、書籍の発行に係る事業	

役員に関する事項		平成30年 5月17日重任
	理事 佐々木貴子	平成30年 5月17日登記
		令和 2年 6月 8日重任
	理事 佐々木貴子	令和 2年 6月29日登記
		平成30年 5月17日重任
	理事 赤坂禎博	平成30年 5月17日登記
		令和 2年 6月 8日重任
	理事 赤坂禎博	令和 2年 6月29日登記
		平成30年 5月17日重任
	理事 伊藤久雄	平成30年 5月17日登記
		令和 2年 6月 8日重任
	理事 伊藤久雄	令和 2年 6月29日登記
		平成30年 5月17日重任
	理事 奥田雅子	平成30年 5月17日登記
		令和 2年 6月 8日重任
	理事 奥田雅子	令和 2年 6月29日登記
		平成30年 5月17日重任
	理事 近藤真美子	平成30年 5月17日登記
		令和 2年 6月 8日重任
	理事 近藤真美子	令和 2年 6月29日登記
		平成30年 5月17日重任
	理事 塩田三恵子	平成30年 5月17日登記
		令和 2年 6月 8日重任
	理事 塩田三恵子	令和 2年 6月29日登記
		令和 3年 6月15日辞任
		令和 3年 9月13日登記

	<u>理事</u> <u>辻 利 夫</u>	平成30年 5月17日重任
		平成30年 5月17日登記
		令和 2年 6月 8日退任
		令和 2年 6月29日登記
	<u>理事</u> <u>土 谷 雅 美</u>	平成30年 5月17日重任
		平成30年 5月17日登記
		令和 1年 5月 7日辞任
		令和 1年 5月20日登記
	<u>理事</u> <u>坪 郷 實</u>	平成30年 5月17日重任
		平成30年 5月17日登記
		令和 2年 6月 8日重任
		令和 2年 6月29日登記
	<u>理事</u> <u>林 泰 義</u>	平成30年 5月17日重任
		平成30年 5月17日登記
		令和 2年 6月 8日退任
		令和 2年 6月29日登記
	<u>理事</u> <u>三 木 由 希 子</u>	平成30年 5月17日重任
		平成30年 5月17日登記
		令和 2年 6月 8日重任
		令和 2年 6月29日登記
		令和 3年11月23日住所 移転
		令和 4年 2月18日登記

	理事 三浦 一 浩	平成30年 5月17日重任
		平成30年 5月17日登記
	理事 三浦 一 浩	令和 2年 6月 8日重任
		令和 2年 6月29日登記
	理事 小林 幸 治	平成30年 5月17日重任
		平成30年 5月17日登記
	理事 小林 幸 治	令和 2年 6月 8日重任
		令和 2年 6月29日登記
	理事 小林 徹 也	平成30年 5月 8日就任
		平成30年 5月17日登記
	理事 小林 徹 也	令和 2年 6月 8日重任
		令和 2年 6月29日登記
		令和 3年 7月30日死亡
		令和 3年 9月13日登記
	理事 西崎 光 子	平成30年 5月 8日就任
		平成30年 5月17日登記
		令和 2年 6月 8日退任
		令和 2年 6月29日登記
	理事 田 中 の り 子	令和 1年 5月 7日就任
		令和 1年 5月20日登記
	理事 田 中 の り 子	令和 2年 6月 8日重任
		令和 2年 6月29日登記
		令和 3年 6月 1日辞任
		令和 3年 7月13日登記
	理事 金 子 匡 良	令和 2年 6月 8日就任
		令和 2年 6月29日登記

東京都新宿区歌舞伎町二丁目19番13号ASKビル501号
特定非営利活動法人まちぽっと

	[Redacted] 理事 工藤 春代	令和 2年 6月 8日就任
		令和 2年 6月29日登記
	[Redacted] 理事 武内 好恵	令和 2年 6月 8日就任
		令和 2年 6月29日登記
	[Redacted] 理事 豊 泉 悠子	令和 2年 6月 8日就任
		令和 2年 6月29日登記
	[Redacted] 理事 桃井 貴子	令和 2年 6月 8日就任
		令和 2年 6月29日登記
	[Redacted] 理事 渡部 真実	令和 2年 6月 8日就任
		令和 2年 6月29日登記
	[Redacted] 理事 小寺 浩子	令和 3年 6月 5日就任
		令和 3年 7月13日登記
登記記録に関する 事項	東京都新宿区歌舞伎町二丁目19番13号ASKビル501号室特定非営利活動法人コミュニティファンド・まち未来と東京都世田谷区赤堤四丁目1番6号特定非営利活動法人東京ランポの合併により設立 平成19年12月11日登記	



これは登記簿に記録されている閉鎖されていない事項の全部であることを証明した書面である。

(東京法務局新宿出張所管轄)

令和 4年 6月29日

東京法務局新宿出張所
登記官

田 家 重 信

