

**2022年度通常枠_コンソーシアム構成団体用
団体情報**

基本情報

コンソーシアム幹事団体 名称	特定非営利活動法人まちばっこ		
コンソーシアム名称 ※名称がある場合に記入			
団体の種類	NPO法人		
フリガナ	トクテイヒエイリカツドウホウジンワーカーズ・コレクティブキョウカイ		
団体名 ※正式名称	特定非営利活動法人ワーカーズ・コレクティブ協会		
設立年月日（西暦）	2004年5月25日	法人格取得年月日 ※法人格を有する団体	2004年11月8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
	231-0006	神奈川県	ヨコハマシナカク 横浜市中区南仲通4-39 石橋ビル3階
TEL(代表)	045-212-1421	Email(代表)	npo@wco-kyoukai.org
WEBサイトURL	http://www.wco-kyoukai.org		

代表者情報

※3名以上の場合、行を追加し全員分ご記入ください

フリガナ	ウエダ ユウコ	役職	理事
氏名	上田 祐子		
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	左の回答が①、②の場合は対象URLをご記入ください	
	④受けていない		

職員・従業員数

職員・従業員数 (自動計算)	31名		
常勤 有給・有期	5名	常勤 有給・無期	名
常勤 無給(有期・無期)	名		
非常勤 有給・有期	26名	非常勤 有給・無期	名
非常勤 無給(有期・無期)	名		

役員数

役員数 (自動計算)	14名		
理事／取締役	11名	監事／監査役・会計参与	3名
評議員・社員	0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	■■■■■
通帳管理責任者 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:	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ワーカーズ・コレクティブ協会
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。
過去の採択状況に關係なく、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※系項等
●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2、第25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28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、第48条、第49条2、
(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ないこととします。		公募申請時に提出	総会運営規程	第12条2
●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	内定後1週間以内に提出		
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
●理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	理事会規則 ・定款	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、理事会規則	第34条、規則第3、4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、理事会規則	第34条、規則第4、5条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款、理事会規則	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、理事会規則	第37条、規則第8条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款、理事会規則	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	理事会規則	第7条5
●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、5条、6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	監事監査規程	第3条～第12条
●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、5条、6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 ・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	倫理規程	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pline窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルpline)規程	公募申請時に提出	内部通報(ヘルpline)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pline)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	第19条～23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24条、25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6条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第5条、6条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第4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、第5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2
(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 ワーカーズ・コレクティブ協会 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ワーカーズ・コレクティブ協会という。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を、神奈川県横浜市に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条

この法人は生活者・市民の参加と責任を伴った市民資本によるヒューマンサポートづくりを推進すると共に非営利市民事業による社会の発展と成熟に貢献します。

(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に、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- (2) 男女共同参画社会の形成の促進を図る活動
- (3) 社会教育の推進を図る活動
- (4) まちづくりの推進を図る活動
- (5) 国際協力の活動
- (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) 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に、特定非営利活動に係る次の事業を行う。

- (1) ワーカーズ・コレクティブの推進に寄与する政策提言事業
- (2) ワーカーズ・コレクティブに関する調査研究事業
- (3) 非営利市民事業に関する情報の収集と情報を提供する事業
- (4) ワーカーズ・コレクティブの推進に必要な研修講座等を企画、主催する事業
- (5) 非営利市民事業のための相談、支援事業
- (6) 障害者、若者、シニア、外国籍の人たち等の就労支援及び社会参加推進事業
- (7) その他、第3条の目的達成に必要な事業

第3章 会 員

(種別)

第6条 この法人の会員は次の3種とし、個人会員及び団体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) 個人会員 この法人の目的に賛同して入会し、この法人の運営に参加できる個人
- (2) 団体会員 この法人の目的に賛同して入会し、この法人の運営に参加できる団体

(3) 賛助会員 この法人の目的に賛同し、賛助の意思を持つ個人又は団体
(入会)

第7条 会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書を理事長に提出して申し込むものとし、理事会の審議を経て理事長が承認する。ただ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。

(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。

(退会)

第9条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

(会員資格の喪失)

第10条 会員に次の各号の一に該当する事情が生じたときは、その資格を喪失する。

- (1) 退会届を提出したとき
- (2) 本人が死亡したとき
- (3) 会員である団体が解散したとき
- (4) 継続して2年以上会費を滞納したとき
- (5) 除名されたとき

(除名)

第11条 会員が、この定款に違反し若しくは法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたときには、総会において個人会員及び団体会員総数の4分の3以上の議決により、これを除名することができる。ただしこの場合は、その会員に、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

第4章 役員及び職員等

(役員の種別と定数)

第12条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 8人以上15人以下
- (2) 監事 2人以上3人以下

2 理事のうち、1人を理事長とし、副理事長を若干名、専務理事を1人置くことができる。

(選任等)

第13条 理事及び監事は、総会において選任する。

2 理事長、副理事長及び専務理事は、理事の互選とする。

3 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 副理事長及び専務理事は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき、又は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指定した順序によってその職務を代行する。

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

4 監事は、次の職務を行う。

- (1) 理事の業務執行の状況を監査すること。
- (2) この法人の財産の状況を監査すること。
- (3) 前2号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
- (4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。
- (5) 理事の業務執行状況又はこの法人の財産状況について、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、再任は妨げない。

2 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、それぞれの前任者又は現任者の任期の残存期間とする。

3 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ぬ。

(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、総会において、個人会員及び団体会員総数の4分の3以上の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決の前に弁明の機会を与えるなければならない。

- (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うけることができる。

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19条 この法人に役員とは別に顧問を若干名置くことができる。

2 顧問は理事会の議決を経て理事会が任免する。

3 顧問は、この法人の運営に関し必要な助言を行うことができる。

(職員)

第20条 この法人に、事務局員を置く。

2 事務局員は理事長が任免する。

第5章 総会

(種別)

第21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22条 総会は個人会員と団体会員をもって構成する。

(権能)

第23条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散
- (3) 合併
- (4) 事業計画及び収支予算に関する事項
- (5) 事業報告及び収支決算に関する事項
- (6) 役員の選任等に関する事項
- (7) 会費に関する事項
- (8) 長期借入金に関する事項
- (9) 事務局の組織等に関する事項
- (10) その他この法人の運営に関する重要な事項

(開催)

第24条 通常総会は、毎年1回、事業年度終了後2ヶ月以内に開催する。

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) 個人会員及び団体会員総数の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4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、理事長が招集する。ただし、第14条第4項第4号の規定による臨時総会は監事が招集する。

2 理事長は臨時総会開催の請求があったときは、請求の日から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には、理事長又は監事は、総会を開催する日時、開催の場所、目的となる事項を明示する議題を記載した書面をもって、少なくとも会議開催の5日前までに個人会員及び団体会員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、出席した個人会員又は団体会員の中から選出する。

(定足数)

第27条 総会は、個人会員及び団体会員総数の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個人会員及び団体会員に通知した事項に限られるものとする。

2 総会の議事は、この定款で別段の定めがあるものを除いて、出席会員（議長を含む）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 29 条 各個人会員及び団体会員の表決権は、平等なるものとする。

2 総会に出席できない個人会員及び団体会員は、通知された議案の各々について書面をもって表決し、又は他の個人会員又は団体会員を代理人として表決を委任することができる。

3 前項の規定により議決に参加した個人会員及び団体会員は、第 27 条（定足数）、及び第 28 条（議決）については総会に出席したものとみなす。ただし、総会の議事録を作成する際には、出席者総数及び議決参加者数の表記において、書面表決又は表決委任をした会員の個人会員及び団体会員の数が明らかになるようにしなければならない。

（議事録）

第 30 条 総会の議事については、議事録を作成し、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、又は記名、押印しなければならない。

2 議事録には次の事項を記載する。

（1）日時及び場所

（2）個人会員及び団体会員の総数及び出席者数（書面表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）

（3）審議事項

（4）議事の経過の概要及び議決の結果

（5）議事録署名人の選任に関する事項

第 6 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）総会の議決した事項の執行に関する事項

（3）その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

（開催）

第 33 条 理事会は次の場合に開催する。

（1）理事長が必要と認めたとき。

（2）理事総数の 2 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 4 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、理事又は監事から理事会開催の請求があったときは、請求の日から 15 日以内に理事

会を招集しなければならない。

(議長)

第 35 条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(定足数)

第 36 条 理事会は、理事総数の 3 分の 2 以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第 37 条 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)

第 38 条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

(議事録)

第 39 条 理事会の議事については、議事録を作成し、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 1 人以上が署名、又は記名、押印しなければならない。

2 議事録には次の事項を記載する。

- (1) 日時及び場所
- (2) 理事総数及び出席者数及び出席者氏名
- (3) 審議事項
- (4) 議事の経過の概要及び議決の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

第 7 章 資産及び会計

(資産の構成)

第 40 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) 財産から生じる収入
- (5) 事業に伴う収入
- (6) その他の収入

(資産の管理)

第 41 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 42 条 理事長は、次の原則によってこの法人の会計が行われるように管理しなければならない。

- (1) 収入及び支出は、予算に基づいて行うこと。
- (2) 会計簿は、正規の簿記の原則に従って正しく記帳すること。
- (3) 財産目録、貸借対照表、及び収支計算書は、会計簿に基づいて収支及び財政状態に関する内容を明瞭に表示したものとすること。
- (4) 採用する会計処理の基準及び手続きについては、毎事業年度継続して適用し、みだりにこれ

を変更しないこと。

(事業計画及び収支予算)

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

(暫定予算)

第 44 条 前条の規定にかかわらず、やむを得ない理由により予算が成立しないときは、理事長は理事会の議決を経て、予算成立の日まで前事業年度の予算に準じ収入支出することができる。

2 前項の収入支出は、当該年度の予算が成立した場合には、その予算に基づく収入支出とみなす。

(事業報告及び収支決算)

第 45 条 この法人の事業報告及び収支決算は、毎事業年度ごとに理事長が事業報告書、収支計算書、貸借対照表及び財産目録等として作成し、監事の監査を経て、その年度終了後 2 ヶ月以内に総会の承認を得なければならない。

(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。

(長期借入金)

第 47 条 この法人が資金の借入をしようとするときは、その事業年度の収入をもって償還する短期借入金を除き、総会の承認を得なければならない。

第 8 章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第 48 条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会に出席した個人会員及び団体会員の 4 分の 3 以上の議決を得なければならない。

2 定款の変更は、次に掲げる事項を除いて所轄庁の認証を得なければならない。

- (1) 主たる事務所の所在地及びその他の事務所の所在地（所轄庁の変更を伴わないものに限る。）
- (2) 資産に関する事項
- (3) 公告の方法

(解散)

第 49 条 この法人は、次の場合に解散する。

- (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) 個人会員及び団体会員の欠亡
- (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個人会員及び団体会員総数の 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 号の事項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 50 条 この法人が解散（合併又は破産による解散を除く。）したときに残存する財産は、法第 11 条第 3 項に規定する法人のうちから、総会で選定した法人に帰属する。

（合併）

第 51 条 他の特定非営利活動法人との合併を行うときには、総会において、個人会員及び団体会員総数の 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 52 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。ただし貸借対照表の公告については、この法人の主たる掲示場に掲示して行う。

第 10 章 雜則

（細則）

第 53 条 この定款の施行について必要な規則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

附 則

- 1 この定款は、この法人の成立の日から施行する。
- 2 この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

理事長	酒井	由美子
副理事長	伊藤	保子
副理事長	岡田	百合子
理事	菅野	待子
理事	木村	眞紀子
理事	喜代永	眞理子
理事	鮫島	由喜子
理事	島田	祥子
理事	島田	洋子
理事	鈴木	幸子
理事	中村	久子
監事	一色	節子
監事	前田	多賀子

- 3 この法人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、2006 年 5 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 43 条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによるものとする。
- 5 この法人の設立当初の事業年度は、第 46 条の規定にかかわらず、成立の日から 2005 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 団体会費（年額） 1 口 12,000 円

個人会費（年額） 1口10,000円
賛助会費（年額） 個人1口 5,000円(1口以上)
団体1口10,000円(1口以上)

附 則

この定款は、平成 18年8月24日から施行する。

附 則

この定款は、平成 20年8月28日から施行する。

附 則

この定款は、平成 30年5月14日から施行する。

特定非営利活動法人ワーカーズ・コレクティブ協会
総会運営規約

(目的)

- 第 1 条 この規約は、総会の議事の方法を定め、もってその議事の円滑な運営を図ることを目的とする。
2. 総会運営については、定款に定める他この規定による。

(総会議事運営委員会)

- 第 2 条 総会の資格審査及び議事運営を円滑に行うため、理事 1 人及び総会に出席した会員若干名をもって総会議事運営委員会を設置する。

2. 総会議事運営委員会は議長を補佐し、議事の運営にかかる事項につき協議、提案を行う。

(総会議事運営委員会の任務)

- 第 3 条 総会議事運営委員会は互選により委員長を選出し、次の事項について審議し、委員長は必要事項を総会に発議する。

- (1) 定足数、出席数、欠席数、委任数及び委任状の適否について
(2) 議事日程の具体的編成、またはその変更の処置
(3) 議事運営が混乱したときの処置
(4) その他の総会運営について必要な事項

(議長の選任)

- 第 4 条 総会はすべての議事に先立って、出席した会員の中から議長を選任する。

2. 議長は 2 名以内とする。

(議長の任務)

- 第 5 条 議長は、総会の秩序を維持し、議事を整理し、議事運営を円滑に行うことを職責とする。

(議事録署名人)

- 第 6 条 議長は議事の開始にあたって、定款 30 条に基づく総会議事録に署名する会員 2 名の選任を総会にはかる。

(書記)

- 第 7 条 議長は、議事の開始にあたって、書記を指名する。

(議案)

- 第 8 条 議案とは、総会の意志を決定し、または意志を表示することを目的とするもので、予め文書で示された独立の案件をいう。

2. 議案を総会に提出できるものは次の通りとする。

(1) 理事会

- (2) 理事会が定めたもの。ただし、総会の開会中緊急の必要により追加議案を提出する場合は、所定の様式をもって文書で議長に提出することができる。

(発言)

- 第 9 条 会員は発言しようとするときは、挙手により議長の許可を得た後に自己の所属及び氏名を告げ、発言するものとする。

(動議)

- 第 10 条 動議とは、会員が議事の手続きまたは審議上の問題で、総会の議決を求めるため書面をもって提案することをいう。

(修正案)

第 11 条 議案を修正しようとする会員は、予め文書を持って修正案を議長に提出しなければならない。

(採決)

第 12 条 採決の方法は、拍手、挙手のいずれかとする。

2. 会員が、議案に対し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、その旨およびその理由を議長に申し出るものとする。

(規約外事項)

第 13 条 この規約に定めるものその他、必要な事項は総会運営委員会において決定する。

(付則)

第 14 条 この規約の改廃は、理事会において行う。

制定 2022 年 6 月 23 日

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ワーカーズ・コレクティブ協会（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8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2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) 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

(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3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15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3号の請求があった場合は、その請求があった日から15日以内に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5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、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3分の2以上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つたものとみなす。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 議事の経過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。

(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 理事長及び副理事長、専務理事の選任及び解任
- 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 財産の管理及び運用
- ル その他定款に定める事項
- ヲ 重要な事業その他の契約の締結、解除及び変更
- ワ 重要な事業その他にかかる争訟の処理
- カ その他この法人の規程に定める事項
- ヨ 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 雜則

(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、2022年7月1日から施行する。 (2022年6月23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ワーカーズ・コレクティブ協会（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、定款およ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、法令および定款に掲げるもののほか、次の通りとする。

(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または理事長が欠けたときはその職務を代行する。

(専務理事)

第6条 専務理事の職務権限は、法令および定款に掲げるもののほか、次の通りとする。

(1) 理事長および副理事長の任務を補佐する。

(2) 理事会の議決にもとづき事業と運動を推進するために、組織運営の記述性と継続性を高めて事務局運営の責任を担う。

(3) 日常の業務の執行にあたって会員および理事会並びに事務局間の調整をはかりマネージメントの責任を負う。

第3章 補足

(細則)

第7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8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、2022年7月1日から施行する。（2022年6月23日理事会決議）

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ワーカーズ・コレクティブ協会（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ぬ。

- 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 雜則

(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、2022年7月1日から施行する。(2022年6月24日監事決定)

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ワーカーズ・コレクティブ協会（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、2022年7月1日から施行する。（2022年6月23日理事会決議）

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ワーカーズ・コレクティブ協会（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。

(私的利潤追求の禁止)

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利潤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。

(特別の利潤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潤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潤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、2022年7月1日から施行する。(2022年6月23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ワーカーズ・コレクティブ協会（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、事前に専務理事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、事前に専務理事に書面で申告するものとする。
- 4 理事である専務理事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専務理事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専務理事は、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専務理事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、2022年7月1日から施行する。（2022年6月23日理事会決議）

- (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ワーカーズ・コレクティブ協会（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、謹責、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、2022年7月1日から施行する。（2022年6月24日理事会決議）

内部通報（ヘルpline）規程

（目的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ワーカーズ・コレクティブ協会（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pline」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plineの窓口（以下「ヘルpline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pline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pline窓口での対応）

第5条 ヘルpline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pline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pline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pline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pline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pline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見直すことができる。
- 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pline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、事務用内において記録し、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留意するものとする。

- 2 通報等を受けたヘルpline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ず、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pline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、差別的待遇等の報復行為、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、2022年7月1日から施行する。(2022年6月23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

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ワーカーズ・コレクティブ協会（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。

(事務局)

第2条 この法人に事務局を置く。

(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

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。

(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、理事長または専務理事の命をうけて、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。

(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。

(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、専務理事の決済を受けて施行する。ただし、重要な事務は理事長または理事会の決済を経なければならない。

(代理決済)

第7条 理事長または専務理事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済文書は、事務局長が決済することができる。

2 前項の規定により事務局長が決済したときは、事後速やかなに理事長および専務理事に報告しなければならない。

(規程外の対応)

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、専務理事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 この規程の改廃は、理事会の決議による。

(附則)

この規程は、2022年7月1日から施行する。（2022年6月23日理事会決議）

就業規則

第1章 総則

(目的)

第1条 本規則は、労働基準法に基づき、特定非営利活動法人ワーカーズ・コレクティブ協会の常勤職員に関する事項を定める。

2 この規則およびこの規則の付属規程に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、特定非営利活動法人ワーカーズ・コレクティブ協会の常勤職員に適用する。

2 非常勤職員の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

(規則の遵守)

第3条 法人は、この規則に定める就業条件により、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

(採用)

第4条 法人は、就労希望者のうちから選考して採用する。

(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 10 日以内に次の書類を提出しなければならない。

(1) 番号利用法に定める個人番号カード、通知カード又は個人番号が記載された住民票の写し。

(2) その他法人が指定するもの

(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 試用期間中に職員として不適格と認めたものは、解雇することがある。ただし入社 14 日を経過した者については第 28 条第 2 項に定める手続きによって行う。

(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、就業時間、休日、その他の就労条件を記した就労条件通知書及びこの規則を公布して就労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会社へ出向させがある。
- 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) 業務外の傷病により欠勤し3カ月経過しても治癒しないとき。
 - (2) 自己の都合により1カ月以上欠勤したとき。
 - (3) 法人の業務上において負傷、疾病にかかったとき。
- 2 前項(3)の休業者に対してのみ休業期間中、平均賃金の100分の60を支給する。
 - 3 休職期間は、3カ月を限度とする。

第3章 服務規程

(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、職務能率の向上およ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、以下の事項を守らなければならない。

- (1) 法人の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと
- (2) 法人および取引先等の機密を他に漏らさないこと
- (3) みだりに遅刻、早退、欠勤をしないこと。やむを得ず遅刻、早退、及び欠勤をするときは、事前に担当者に届け出ること
- (4) 職務を利用して自己の利益を図り、また不正な行為を行わないこと

(個人情報保護)

第12条 職員は、法人および取引先や事業に関連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、職場あるいは職種を退職するに際して、自らが管理していた法人および事業に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(始業及び就業時刻の記録)

第13条 職員は、始業および終業時に出勤簿に記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第14条 職員は遅刻、早退もしくは欠勤する際は事前に担当者に対し申し出るとともに承諾を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出しができなかった場合は、事項に届け出をして承認を得なければならない。

第4章 就業時間、休憩および休日

(就業時間および休憩時間)

第15条 就業時間は1週間については40時間とする。

2 始業・就業の時刻および休憩時間は次のとおりとする。ただし、業務の都合その他でやむをえない事情により、これらを繰り上げ、繰り下げることがある。この場合、前日までに職員に通知する。

勤務	始業時刻	終業時刻	休憩時間
基本1	9:30	18:30	就業時間の途中に60分
基本2	9:00	18:00	就業時間の途中に60分

(休日)

第16条 休日は次のとおりとする

(1) 日曜日
(2) 年末年始(12月28日～1月4日)
(3) その他法人が指定する日

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17条 業務の都合により、第14条の所定就業時間を超え、又は第15条の所定休日に就業させることがある。

2 前項の場合、法定就業時間を超える労働又は法定休日における就業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共に、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 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、所定就業時間外又は休日に就業させことがある。

第5章 休暇等

(年次有給休暇)

第18条 採用日から6か月間継続勤務し、所定就業日の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年間において所定就業日の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。

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、週所定就業時間30時間未満であり、かつ、週所定就業日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める職員については年間所定就業日数が216日以下）の労働者に対しては、下の表のとおり所定就業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 就業 日数	1年間の所定 就業日数	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、職員があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、職員が請求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、職員代表との書面による協定により、各職員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項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該職員の有する年次有給休暇日数のうち5日について、法人が職員の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、職員が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。
- 6 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 介護休業法に基づく介護休業した期間
 - ③ 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

- 7 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。
- 8 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。

第6章 賃 金

(賃金の構成)

第19条 賃金は基本給、諸手当、割増賃金からなるものとする。

2 諸手当は役付手当、通勤手当とする。

(基本給)

第20条 基本給は、本人の職務内容、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人別に決定する。

(役付手当)

第21条 役付手当は、以下の職位にある者に対して支給する。

専務理事	月額 50,000 円
事務局長	月額 15,000 円（初年度 12,000 円）
事業責任者	月額 30,000 円を上限に支給することができる

(通勤手当)

第22条 通勤手当は、月額 30,000 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23条 時間外就業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か月の時間外就業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 時間外就労 45 時間以下 ··· 25%
- ② 時間外就労 45 時間超~60 時間以下 ··· 35%
- ③ 時間外就労 60 時間超 ··· ··· 50%
- ④ ③の時間外就業のうち代替休暇を取得した時間 ··· ··· 35% (残り 15% の割増賃金は代替休暇に充当する。)

(2) 1年間の時間外就業の時間数が 360 時間を超えた部分については、40% とする。この場合の1年は毎年4月1日を起算日とする。

(3) 時間外就業に対する割増賃金の計算において、上記(1)及び(2)のいずれにも該当する時間外就業の時間数については、いずれか高い率で計算することとする。

2 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

(1) 月給制の場合

①時間外就業の割増賃金

(時間外就業が 1 か月 45 時間以下の部分)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当}}{1 \text{か月の平均所定就業時間数}} \times 1.25 \times \text{時間外就業の時間数}$$

(時間外就業が 1 か月 45 時間超~60 時間以下の部分)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当}}{1 \text{か月の平均所定就業時間数}} \times 1.35 \times \text{時間外就業の時間数}$$

(時間外就業が 1 か月 60 時間を超える部分)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当}}{1 \text{か月の平均所定就業時間数}} \times 1.50 \times \text{時間外就業の時間数}$$

(時間外就業が 1 年 360 時間を超える部分)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当}}{1 \text{か月の平均所定労働時間数}} \times 1.40 \times \text{時間外就業の時間数}$$

② 休日就業の割増賃金 (法定休日に就業させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当}}{1 \text{か月の平均所定就業時間数}} \times 1.35 \times \text{休日就業の時間数}$$

③ 深夜就業の割増賃金 (午後 10 時から午前 5 時までの間に就業させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{役付手当}}{1 \text{か月の平均所定就業時間数}} \times 0.25 \times \text{深夜就業の時間数}$$

(2) 日給制の場合

① 時間外労働の割増賃金

(時間外就業が 1 か月 45 時間以下の部分)

$$\left[\frac{\text{日給}}{1 \text{日の所定就業時間数}} + \frac{\text{役付手当}}{1 \text{か月の平均所定就業時間}} \right] \times 1.25 \times \text{時間外就業の時間数}$$

(時間外就業が 1 か月 45 時間超~60 時間以下の部分)

$$\left[\frac{\text{日給}}{1 \text{日の所定就業時間数}} + \frac{\text{役付手当}}{1 \text{か月の平均所定就業時間}} \right]$$

$$\times 1.35 \times \text{時間外労働の時間数}$$

(時間外就業が1か月 60時間を超える部分)

$$\left[\begin{array}{c} \text{日給} \\ \hline 1 \text{日の所定就業時間数} \\ \times 1.50 \times \text{時間外労働の時間数} \end{array} + \begin{array}{c} \text{役付手当} \\ \hline 1 \text{か月の平均所定就業時間数} \end{array} \right]$$

(時間外労働が1年 360時間を超える部分)

$$\left[\begin{array}{c} \text{日給} \\ \hline 1 \text{日の所定就業時間数} \\ \times 1.40 \times \text{時間外労働の時間数} \end{array} + \begin{array}{c} \text{役付手当} \\ \hline 1 \text{か月の平均所定就業時間数} \end{array} \right]$$

② 休日就業の割増賃金

$$\left[\begin{array}{c} \text{日給} \\ \hline 1 \text{日の所定就業時間数} \\ \times 1.35 \times \text{休日就業の時間数} \end{array} + \begin{array}{c} \text{役付手当} \\ \hline 1 \text{か月の平均所定就業時間数} \end{array} \right]$$

③ 深夜就業の割増賃金

$$\left[\begin{array}{c} \text{日給} \\ \hline 1 \text{日の所定就業時間数} \\ \times 0.25 \times \text{深夜就業の時間数} \end{array} + \begin{array}{c} \text{役付手当} \\ \hline 1 \text{か月の平均所定就業時間数} \end{array} \right]$$

(3) 時間給制の場合

① 時間外就業の割増賃金

(時間外就業が1か月 45時間以下の部分)

$$\left[\begin{array}{c} \text{日給} \\ \hline 1 \text{日の所定就業時間数} \\ \times 1.25 \times \text{時間外労働の時間数} \end{array} + \begin{array}{c} \text{役付手当} \\ \hline 1 \text{か月の平均所定就業時間数} \end{array} \right]$$

(時間外就業が1か月 45時間超~60時間以下の部分)

$$\left[\begin{array}{c} \text{役付手当} \\ \hline \text{時間給} + 1 \text{か月の平均所定就業時間数} \\ \times 1.35 \times \text{時間外就業の時間数} \end{array} \right]$$

(時間外就業が 1 か月 60 時間を超える部分)

$$\left[\begin{array}{c} \text{役付手当} \\ \hline \text{時間給} + \end{array} \right. \left. \begin{array}{c} 1 \text{か月の平均所定就業時間数} \\ \times 1.50 \times \text{時間外就業の時間数} \end{array} \right]$$

(時間外就業が 1 年 360 時間を超える部分)

$$\left[\begin{array}{c} \text{役付手当} \\ \hline \text{時間給} + \end{array} \right. \left. \begin{array}{c} 1 \text{か月の平均所定就業時間数} \\ \times 1.40 \times \text{時間外就業の時間数} \end{array} \right]$$

② 休日就業の割増賃金

$$\left[\begin{array}{c} \text{役付手当} \\ \hline \text{時間給} + \end{array} \right. \left. \begin{array}{c} 1 \text{か月平均所定就業時間数} \\ \times 1.35 \times \text{休日労働の} \end{array} \right]$$

3 前項の 1 か月の平均所定休業時間数は、次の算式により計算する。

$$\frac{(365 \text{年間所定休日日数}) \times 1 \text{日の所定休業時間}}{12}$$

(賃金の計算期間および支払日)

第 24 条 毎月末日に締め切って計算し、翌月 15 日に支払う。ただし、支払日が土日に当たる場合は、その前の金曜日に繰り上げて支払う。

(賃金の支払いと控除)

第 25 条 賃金は、本人の指定する金融機関の預貯金口座へ振込により支払う。

2 次に掲げるものは、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ワーカーズ・コレクティブ共済掛金

(昇給)

第 26 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。ただし、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。

第7章 退職及び解雇

(退職)

第27条 職員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
- 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8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、または解雇された場合、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滞なく交付する。

(解雇)

第28条 職員が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、本人が傷病補償年金を受けていたとき又は受けたことになったとき（法人が打ち切り補償を支払ったときを含む）
 - ④精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき
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
 - ⑤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
 - ⑥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。ただし、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 第1項の規定による職員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。

(規則の改正)

第29条 本規則の改正は、理事会において行う。

(付則)

（施行期日） 第1条 この規則は、2020年1月25日から施行する。

文書管理規程

第1条（目的）

この規程は、特定非営利活動法人ワーカーズ・コレクティブ協会（以下、当法人という）の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。

第2条（適用文書の範囲）

この規程の適用を受ける文書は、許認可文章・決算書類・契約書・諸規程・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類、その他一切の業務文章（コンピューターファイル等を含む）であって、一定期間保存を要するものをいう。

第3条（区分）

文書は以下のとおり区分するものとする。

①機密文書：就労支援・相談事業など個人情報を含む書類

実習申込書、打ち合わせ・振り返り報告、実習日誌、参加確認簿、
アセスメントシート等

②重要書類：定款及び諸規定、所轄庁等官公庁より受けた証書（許可、認可、認定、認証等）、重要な契約書及び証書、登記・登録に関する書類、決算および関係書類

③普通文書：前各号以外の一般文書

第4条（文書の保存期間）

文書の保存期間は、法令その他特別に定めのある場合のほか、帳簿はその閉鎖のとき、他の文書は編綴のときから起算し、以下の5種類に区分する。

①永久保存：上記重要書類、総会議案書、総会議事録、理事会議案書、理事会議事録

②10年保存：会計帳簿、請求書、領収書（控）、雇用契約書等重要な人事関係書類、

③7年保存：税務関係書類、助成金関係書類、

④5年保存：上記機密文書

⑤3年保存：総会・理事会以外の会議議案書・議事録

⑥1年保存：往復文書、事務連絡文書、事務所日誌、

コーディネーター会議議案書・議事録、ケース検討会議議案書・議事録

第5条（保存の方法）

1. 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、編綴は一般文書の場合は暦年ごとに、また経理関係文書は会計年度ごとに主管部門において行うものとし、文書名・保存期間・保存の始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

第6条（決裁手続き）

- 保存文書の区分・保存期間・保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録は、事務局長が作成し、文書管理責任者の決裁を受けるものとする。
- 文書管理責任者は、専務理事とする。

第7条

(廃棄)

1. 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時において各部署と文書管理責任者が協議の上、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。
2. 保存期間内の文書であっても保存の必要がなくなったものについては、前項の手続きを経て廃棄することができる。
3. 廃棄処分にした文書は、保存文書目録に廃棄年月日を記入しておかなければならない。
4. 廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

第8条 (規程の改正)

この規程は、理事会の決議により改正することができる。

附 則

この規程は 2019年4月1日より施行する。

附則

この規程は 2022年7月1日より施行する。(2022年6月23日理事会決議)

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ワーカーズ・コレクティブ協会（以下「この法人」という。）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、専務理事が管理監督をする。

(情報公開の対象とする資料および事務の整備)

第3条 当団体は、法54条に基づき団体事務所に常時備えおき閲覧に供する資料およ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講、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は公開対象から除外する。

(閲覧場所および閲覧日時)

第6条 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て、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、理事会の決議による。

(附則)

この規定は、2022年7月1日から施行する。（2022年6月23日理事会決議）

閲覧（謄写）申請書

特定非営利活動法人ワーカーズ・コレクティブ協会

理事長 上田祐子殿

申請月 日 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 年 月 日
2. 閲覧対象書類（別表より番号を選択）
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ワーカーズ・コレクティブ協会（以下「この法人」という。）におけるリスク管理に関する必要な事項を定め、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ず、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

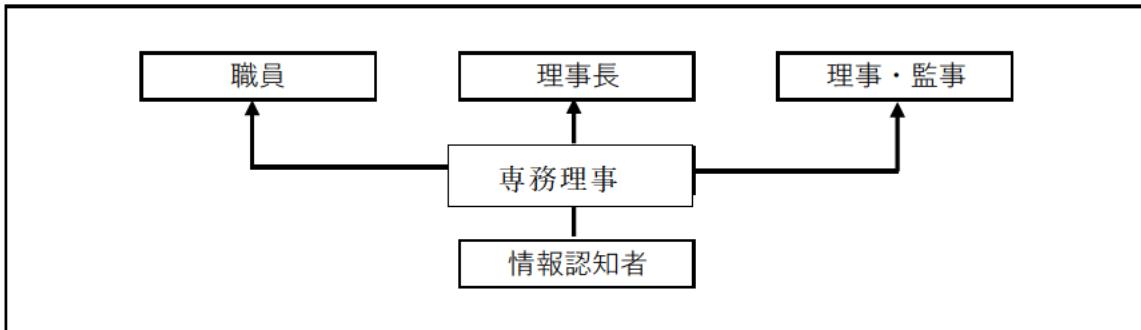
(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(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ぬ。

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つた者
- (3) 具体的リスクの解決について、この法人の指示・命令に従わなかつた者
- (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つた者

(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ぬ。

(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、2022年7月1日から施行する。（2022年6月24日理事会決議）

経理規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ワーカーズ・コレクティブ協会（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2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3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4条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計の区分)

第5条 会計の区分は次のとおりとする。

(1) 特定非営利活動に係る事業会計

(2) その他の事業会計

(会計責任者)

第6条 会計責任者は専務理事とする。

(規程外事項)

第7条 この規程に定めのない事項については、専務理事および事務局長において協議し、理事長の決裁を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第8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9条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第10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11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12条 主要簿とは、つぎに掲げるものをいう。

(1) 仕訳帳

(2) 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越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、隨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 出納責任者は理事長が任命する。

(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ぬ。

(固定資産の管理責任者)

第23条 固定資産の管理責任者は専務理事とする。

(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 2022 年 7 月 1 から施行する。 (2022 年 6 月 23 日理事会決議)

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)

□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)

□性別(半角で男性は M、女性は F)、会社名及び役職名をセルごとに入力

□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欄を確認して下さい。

(留意事項)
（請參照說明書）
（請參照說明書）

※記載例は

※外国人については、日本語の翻訳を参考して下さい。

※提出の際は、本エクセルにてご提出

※上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求めることがございます。
※登録名は必須登録となります。※

※役職名は必ず役職を入れてください。
※昭和45年は3月22日まで、平成15年は12月25日まで、昭和24年は1月22日まで

※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

生年是已確認標 111

生年月日確認欄 氏名