

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ぽっと		
コンソーシアム名称 ※名称がある場合に記入			
団体の種類	その他		
フリガナ	トウキョウ ワーカーズ・コレクティブ キョウドウクミアイ		
団体名 ※正式名称	東京ワーカーズ・コレクティブ協同組合		
設立年月日（西暦）	1984年	法人格取得年月日 ※法人格を有する団体	1993年
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
	160-0021	- 選択してください -	シンジュク カブキョウ
			新宿区歌舞伎町2-19-13 ASKビル
TEL(代表)	03-3207-1941	Email(代表)	office@tokyo-workers.jp
WEBサイトURL	https://tokyo-workers.jp		

代表者情報

※3名以上の場合は、行を追加し全員分ご記入ください

フリガナ	ワダ アキヨ	役職	理事長
氏名	和田 安希代		
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)	5 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	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)	7 名		
理事／取締役	6 名	監事／監査役・会計参与	1 名
評議員・社員	名	上記の内の公認会計士または税理士	名

資金管理体制

※決済責任者と通帳管理者は別の方がご担当ください

フリガナ		決済責任者 勤務形態	
決済責任者 氏名		役職 理事長	
フリガナ		決済責任者 勤務形態	
経理担当者 氏名		役職 代表	
フリガナ		決済責任者 勤務形態	- 選択してください -
通帳管理者 氏名		役職 代表	

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ていますか？	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：	東京ワーカーズ・コレクティブ協同組合
過去の採択状況：	通常枠で資金分配団体(またはコンソーシアム構成団体)として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

提出する規程類(定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。)に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。
過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

〈注意事項〉
 ◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html
 ◎後日提出する規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内に提出ください。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37条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第37条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第38条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第37条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第44条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第41条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第45条	
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としないこととします。		公募申請時に提出	定款	第40条	
● 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32条	
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	定款	第32条	
● 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、理事会規則	第46条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款、理事会規則	第46条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款、理事会規則	第47条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款、理事会規則	第49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48条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款、理事会規則	第50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	内定後1週間以内に提出			
(2)報酬の支払い方法		内定後1週間以内に提出			

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	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	役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	全部
(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	役員の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	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	内部通報(ヘルプライン)規程	第4条
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	内部通報(ヘルプライン)規程	第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	内定後1週間以内に提出		
(2)給与の計算方法・支払方法		内定後1週間以内に提出		
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	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5条、第17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

東京ワーカーズ・コレクティブ協同組合定款

第1章 総則

(目 的)

第1条 本組合は、組合員の相互扶助の精神に基づき、組合員のために必要な共同事業を行い、もって組合員の自主的な経済活動を促進し、かつ、その経済的地位の向上を図ることを目的とする。

(名 称)

第2条 本組合は、東京ワーカーズ・コレクティブ協同組合と称する。

(地 区)

第3条 本組合の地区は、東京都の区域とする。

(事務所の所在地)

第4条 本組合は、事務所を東京都新宿区に置く。

(公告の方法)

第5条 本組合の公告は、本組合の掲示場に掲示してする。

(規 約)

第6条 この定款で定めるもののほか、必要な事項は、規約等で定める。

2 規約の設定、変更又は廃止は総会の議決を経なければならない。

3 前項の規定にかかわらず、規約の変更のうち軽微な事項及び関係法令の改正（条項の移動等当該法令に規定する内容の実質的な変更を伴わないものに限る。）に伴う規定の整理については、総会の議決を要しないものとする。この場合、総会の議決を要しない事項の範囲、変更の内容について、書面又は電磁的方法により通知するとともに、第5条の規定に基づき公告するものとする。

第2章 事業

(事 業)

第7条 本組合は、第1条の目的を達成するため、次の事業を行う。

- (1) 組合員の取り扱う食料品及び消耗品の共同購買
- (2) 組合員が製造又は販売する食料品の共同販売
- (3) 組合員のためにする保険の事務代行
- (4) 組合員のためにする共同宣伝
- (5) 組合員に対する事業資金の貸付け（手形の割引きを含む。）及び組合員のためにするその借入れ
- (6) 組合員の事業に関する経営及び技術の改善向上又は組合事業に関する知識の普及を図るための教育及び情報の提供
- (7) 組合員の福利厚生に関する事業
- (8) 前各号の事業に附帯する事業

第3章 組合員

(組合員の資格)

第8条 本組合員の組合員たる資格を有する者は、次の各号の要件を備える小規模の事業者とする。

- (1) 貨物軽自動車運送業、各種商品小売業、飲食料品小売業、注文服小売業、袋物小売業、中古品小売業、一般食堂、喫茶店、事務代行業、編集業、保育受託事業、個人教授所、経営コンサルタント業、冠婚葬祭コーディネート業又は保養所運営請負業を行う事業者であること。
- (2) 組合の地区内に事業場を有すること。

(加 入)

第9条 組合員たる資格を有する者は、本組合の承諾を得て、本組合に加入することができる。

- 2 本組合は、加入の申し込みがあったときは、理事会においてその諾否を決する。

(加入者の出資払い込み)

第10条 前条の承諾を得た者は、遅滞なく、その引き受けようとする出資の全額の払込みをしなければならない。ただし、持分の全部又は一部を承継することによる場合は、この限りでない。

(相続加入)

第11条 死亡した組合員の相続人で組合員たる資格を有する者の1人が相続開始後30日以内に加入の申出をしたときは、前2条の規定にかかわらず、相続開始のときに組合員になったものとみなす。

- 2 前項の規定により加入の申出をしようとする者は、他の相続人の同意書を提出しなければならない。

(自由脱退)

第12条 組合員は、あらかじめ組合に通知したうえで、事業年度の終わりにおいて脱退することができる。

- 2 前項の通知は、事業年度の末日の90日前までに、その旨を記載した書面でしなければならない。

(除 名)

第13条 本組合は、次の各号の一に該当する組合員を総会の議決により除名することができる。

この場合において、本組合は、その総会の会日の10日前までに、その組合員に対しその旨を通知し、かつ、総会において、弁明する機会を与えるものとする。

- (1) 長期間にわたって本組合の事業を利用しない組合員
- (2) 出資の払込み、経費の支払いその他本組合に対する義務を怠った組合員
- (3) 本組合の事業を妨げ、又は妨げようとした組合員
- (4) 本組合の事業の利用について不正の行為をした組合員
- (5) 犯罪その他信用を失う行為をした組合員

(脱退者の持分の払戻)

第14条 組合員が脱退したときは、組合員の本組合に対する出資額（本組合の財産が出資の総額より減少したときは、当該出資額から当該減少額を各組合員の出資口数に応じて減額した額）を限度として持分を払い戻すものとする。ただし、除名による場合は、その半額とする。

(使用料又は手数料)

第15条 本組合は、その行う事業について使用料又は手数料を徴収することができる。

- 2 前項の使用料又は手数料は、総会で定める額又は率を限度として、理事会で定める。

(経費の賦課)

第16条 本組合は、その行う事業の費用（使用料又は手数料をもって充てるべきものを除く。）に充てるため、組合員に経費を賦課することができる。

- 2 前項の経費の額、その徴収の時期及び方法その他必要な事項は、総会において定める。

(出資口数の減少)

第17条 組合員は、次の各号の一に該当するときは、事業年度の終わりにおいてその出資口数の減少を請求することができる。

- (1) 事業を休止したとき。
 - (2) 事業の一部を廃止したとき。
 - (3) その他特にやむを得ない理由があるとき。
- 2 本組合は、前項の請求があったときは、理事会において、その諾否を決する。
 - 3 出資口数の減少については、第14条の規定を準用する。

(組合員名簿の作成、備置き及び閲覧等)

第18条 本組合は、組合員名簿を作成し、各組合員について次に掲げる事項を記載するものとする。

- (1) 氏名又は名称（法人組合員にあつては、名称及びその代表者名並びに資本金の額又は出資の総額及び常時使用する従業員の数）及び住所又は居所
 - (2) 加入の年月日
 - (3) 出資口数及び金額並びにその払込みの年月日
- 2 本組合は、組合員名簿を主たる事務所に備え置くものとする。
 - 3 組合員及び本組合の債権者は、本組合に対して、その業務取扱時間内は、いつでも、組合員名簿の閲覧又は謄写の請求をすることができる。この場合においては、本組合は、正当な理由がないのにこれを拒むことができない。
 - 4 組合員は、次の各号の一に該当するときは、1週間以内に本組合に届け出なければならない。
 - (1) 氏名及び名称（法人組合員にあつては、名称及びその代表者名）又は事業を行う場所を変更したとき。
 - (2) 事業の全部又は一部を休止し、若しくは廃止したとき
 - (3) 資本の額又は出資の総額が運送業を主とする事業者にあつては3億円、小売業及びサービス業を主とする事業にあつては5,000万円を超え、かつ、常時使用する従業員の数が運送業を主とする事業者にあつては300人、小売業を主とする事業者にあつては50人、サービス業を主とする事業者にあつては100人を超えたとき。

(過 怠 金)

第19条 本組合は、次の各号の一に該当する組合員に対し、総会の議決により、過怠金を課することができる。この場合において、本組合は、その総会の会日の10日前までに、その組合員に対しその旨を通知し、かつ、総会において、弁明する機会を与えるものとする。

- (1) 第13条第2号から第4号までに掲げる行為のあった組合員
- (2) 前条第4項の規定による届出をせず、又は虚偽の届出をした組合員

(延滞金)

第20条 本組合は、組合員が使用料、手数料、経費、過怠金その他本組合に対する債務を履行しないときは、履行の期限の到来した日の翌日から履行の日まで年15パーセントの割合で延滞金を徴収することができる。

(会計帳簿等の閲覧等)

第21条 組合員は、総組合員の100分の3以上の同意を得て、本組合に対して、その業務取扱時間内はいつでも、会計帳簿又はこれに関する資料（電磁的記録に記録された事項を表示したものを含む。）の閲覧又は謄写の請求をすることができる。この場合においては、本組合は、正当な理由がないのにこれを拒むことができない。

第4章 出資及び持分

(出資1口の金額)

第22条 出資1口の金額は、1万円とする。

(出資の払込み)

第23条 出資は、一時に全額を払い込まなければならない。

(持 分)

第24条 組合員の持分は、本組合の財産につき、その出資口数に応じて算定する。

2 持分の算定にあたっては、100円未満の端数は切り捨てるものとする。

第5章 役員、顧問、相談役及び職員

(役員の定数)

第25条 役員の定数は、次のとおりとする。

- (1) 理 事 5人又は6人
- (2) 監 事 1人又は2人

(役員の任期)

第26条 理事及び監事の任期は、2年又は任期中の第2回目の通常総会の終結時までのいずれか短い期間とする。ただし、就任後第2回目の通常総会が2年を過ぎて開催される場合にはその総会の終結時まで任期を伸長する。

- 2 補欠（定数の増加に伴う場合の補充を含む。）のため選出された役員の任期は、現任者の残任期間とする。
- 3 理事又は監事の全員が任期満了前に退任した場合において、新たに選出された役員の任期は、第1項に規定する任期とする。
- 4 任期の満了又は辞任によって退任した役員は、その退任により、前条に定めた理事又は監事の定数の下限の員数を欠くこととなった場合には、新たに選出された役員が就任するまでなお役員としての職務を行う。

(員外役員)

第27条 役員のうち、組合員又は組合員たる法人の役員でない者は、理事については1人、監事については1人をこえることができない。

(理事長及び副理事長の選出)

第28条 理事のうち1人を理事長、1人を副理事長とし、理事会において選出する。

(代表理事の職務等)

第 29 条 理事長を代表理事とする。

- 2 理事長は、本組合の業務に関する一切の裁判上又は裁判外の行為をする権限を有し、本組合を代表し、本組合の業務を執行する。
- 3 任期の満了又は辞任により退任した理事長は、新たに選出された理事長が就任するまで、なお理事長としての権利義務を有する。
- 4 本組合は、理事長その他の代理人が、その職務を行う際、他人に加えた損害を賠償する責任を有する。
- 5 理事長の代表権に加えた制限は、善意の第三者に対抗できない。
- 6 理事長は、総会の議決によって禁止されないときに限り特定の行為の代理を他人に委任することができる。
- 7 本組合は、代表理事以外の理事に副理事長その他組合を代表する権限を有するものと認められる名称を付した場合には、当該理事がした行為について、善意の第三者に対してその責任を負う。

(監事の職務)

第 30 条 監事は、いつでも、会計の帳簿及び書類の閲覧若しくは謄写をし、又は理事及び参事、会計主任その他の職員に対して会計に関する報告を求めることができる。

- 2 監事は、その職務を行うため特に必要があるときは、本組合の業務及び財産の状況を調査することができる。

(理事の忠実義務)

第 31 条 理事は、法令、定款及び規約の定め並びに総会の議決を遵守し、本組合のため忠実にその職務を遂行しなければならない。

(役員の選挙)

第 32 条 役員は、総会において選挙する。

- 2 役員の選挙は、連記式無記名投票によって行う。
- 3 有効投票の多数を得た者を当選人とする。ただし、得票数が同じであるときは、くじで当選人を定める。また、当選人が辞退したときは、次点者をもって当選人とする。
- 4 第 2 項の規定にかかわらず、役員の選挙は、出席者全員の同意があるときは、指名推選の方法によって行うことができる。
- 5 指名推選の方法により役員の選挙を行う場合における被指名人の選定は、その総会において選任された選考委員が行う。
- 6 選考委員が被指名人を決定したときは、その被指名人をもって当選とするかどうかを総会に諮り、出席者の全員の同意があった者をもって当選人とする。
- 7 一つの選挙をもって 2 人以上の理事又は監事を選挙する場合においては、被指名人を区分して前項の規定を適用してはならない。

(役員の報酬)

第 33 条 役員に対する報酬は、理事と監事を区分して総会において定める。

(顧問及び相談役)

第 34 条 本組合に、顧問及び相談役を置くことができる。

- 2 顧問は、学識経験のある者のうちから、相談役は、本組合に功労のある者のうちから、理事会の議決を経て理事長が委嘱する。

(参事及び会計主任)

第 35 条 本組合に、参事及び会計主任を置くことができる。

2 参事及び会計主任の選任及び解任は、理事会において議決する。

3 組合員は、総組合員の 10 分の 1 以上の同意を得て本組合に対し、参事又は会計主任の解任を請求することができる。

(職 員)

第 36 条 本組合に、参事及び会計主任のほか、職員を置くことができる。

第 6 章 総会、理事会、委員会及び部会

(総会の招集)

第 37 条 総会は、通常総会及び臨時総会とする。

2 通常総会は、毎事業年度終了後 2 月以内に、臨時総会は必要があるときはいつでも、理事会の議決を経て、理事長が招集する。

(総会招集の手続)

第 38 条 総会の招集は、会日の 10 日前までに到達するように、会議の目的である事項及びその内容並びに日時及び場所を記載した書面を各組合員に発してするものとする。また、通常総会の招集に際しては、決算関係書類、事業報告書及び監査報告を併せて提供するものとする。

2 前項の書面をもってする総会招集通知の発出は、組合員名簿に記載したその者の住所（その者が別に通知を受ける場所を本組合に通知したときはその場所）にあてて行ふ。

3 第 1 項の規定による書面をもってする総会招集通知は、通常到達すべきであったときに到達したものとみなす。

4 本組合は、希望する組合員に対しては、第 1 項の規定による総会招集通知並びに決算関係書類、事業報告書及び監査報告の提供を電磁的方法により行うことができる。

5 前項の通知については、第 2 項及び第 3 項の規定を準用する。この場合において、第 2 項中「総会招集通知の発出は」とあるのは「総会招集通知の電子メールによる発出は」と、同項中「住所」とあるのは「住所（電子メールアドレスを含む。）」と読み替えるものとする。

6 電磁的方法について必要な事項は、規約で定める（以下、第 39 条、第 40 条、第 47 条及び第 48 条において同じ。）。

7 第 1 項の規定にかかわらず、本組合は、組合員全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく総会を開催することができる。

(臨時総会の招集請求)

第 39 条 総組合員の 5 分の 1 以上の同意を得て臨時総会の招集を請求しようとする組合員は、会議の目的である事項及び招集の理由を記載した書面を理事会に提出するものとする。

2 組合員は、前項の規定による書面の提出に代えて、電磁的方法によりこれを提出することができる。

(書面又は代理人による議決権又は選挙権の行使)

第 40 条 組合員は、第 38 条第 1 項の規定により、あらかじめ通知のあった事項につき、書面又は代理人をもって議決権又は選挙権を行使することができる。この場合は、その組合員の親族若しくは常時使用する使用人又は他の組合員でなければ代理人となることができない。

- 2 代理人が代理することができる組合員の数、1人とする。
- 3 組合員は、第1項の規定による書面をもってする議決権の行使に代えて、議決権を電磁的方法により行うことができる。
- 4 代理人は、代理権を証する書面を本組合に提出しなければならない。この場合において、電磁的方法により議決権を行うときは、書面の提出に代えて、代理権を電磁的方法により証明することができる。

(総会の議事)

第41条 総会の議事は、中小企業等協同組合法（以下「法」という。）に特別の定めがある場合を除き、総組合員の半数以上が出席し、その議決権の過半数で決するものとし、可否同数のときは、議長が決する。

(総会の議長)

第42条 総会の議長は、総会ごとに、出席した組合員のうちから選任する。

(緊急議案)

第43条 総会においては、総組合員の半数以上の組合員（書面又は代理人により議決権又は選挙権を行使する者を除く。）が出席し、かつ、その3分の2以上の同意を得たときに限り、第38条第1項の規定により、あらかじめ通知のあった事項以外の事項についても議案とすることができる。

(総会の議決事項)

第44条 総会においては、法又はこの定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 組合の借入金残高の最高限度
- (2) 金融事業に関する1組合員に対する貸付け（手形の割引を含む。）の最高限度
金融事業に関する1組合員の貸付金残高（手形の割引を含む。）の最高限度
- (3) その他理事会において必要と認める事項

(総会の議事録)

第45条 総会の議事録は、書面又は電磁的記録をもって作成するものとする。

2 前項の議事録には、少なくとも次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 招集年月日
- (2) 開催日時及び場所
- (3) 出席理事・監事の数並びにその出席方法
- (4) 組合員数及びその出席者数並びにその出席方法
- (5) 出席理事の氏名
- (6) 出席監事の氏名
- (7) 議長の氏名
- (8) 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名
- (9) 議事の経過の要領及びその結果（議案別の議決の結果、可決、否決の別及び賛否の議決権数）
- (10) 監事が、総会において監事の選任、解任若しくは辞任について述べた意見又は総会において述べた監事の報酬等についての意見の内容の概要
- (11) 監事が報告した会計に関する議案又は決算関係書類に関する調査結果の内容の概要

(理事会の招集権者)

第46条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長が事故又は欠員のときは、副理事長が、理事長及び副理事長がともに事故又は欠員のときは、あらかじめ理事会において定めた順位にしたがい、他の理事が招集する。

- 3 理事長以外の理事は、招集権者に対し、理事会の目的である事項を示して、理事会の招集を請求することができる。
- 4 前項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は、その請求をした理事は、理事会を招集することができる。

(理事会招集の手続)

第47条 理事長は、理事会の日の1週間前までに、各理事に対してその通知を発しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、理事会は、理事の全員の同意があるときは、招集の手続を経ることなく開催することができる。
- 3 本組合は、希望する理事に対しては、第1項の規定による理事会招集通知を電磁的方法により行うことができる。
- 4 前項の通知については、総会招集の手続に準ずるものとする。

(理事会の決議)

第48条 理事会の決議は、議決に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数で決する。

- 2 前項の決議について特別の利害関係を有する理事は、議決に加わることができない。
- 3 理事は、書面又は電磁的方法により理事会の議決に加わることができる。
- 4 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、当該提案につき理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）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、当該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。
- 5 理事が理事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知したときは、当該事項を理事会へ報告することを要しない。

(理事会の議決事項)

第49条 理事会は、法又はこの定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に提出する議案
- (2) その他業務の執行に関する事項で理事会が必要と認める事項

(理事会の議長及び議事録)

第50条 理事会においては、理事長がその議長となる。

- 2 理事会の議事録は、書面又は電磁的記録をもって作成し、出席した理事及び監事は、これに署名し、又は記名押印するものとし、電磁的記録をもって作成した場合には、出席した理事及び監事は、これに電子署名を付するものとする。
- 3 前項の議事録には、少なくとも次に掲げる事項を記載しなければならない。
 - (1) 招集年月日
 - (2) 開催日時及び場所
 - (3) 理事・監事の数及び出席理事・監事の数並びにその出席方法
 - (4) 出席理事の氏名
 - (5) 出席監事の氏名
 - (6) 出席組合員の氏名
 - (7) 議長の氏名
 - (8) 決議事項に特別の利害関係を有する理事の氏名
 - (9) 議事の経過の要領及びその結果（議案別の議決の結果、可決、否決の別及び賛否の議決権数並びに賛成した理事の氏名及び反対した理事の氏名）
 - (10) 理事会の招集を請求し出席した組合員の意見の内容の概要

- (11) 本組合と取引をした理事の報告の内容の概要
- (12) その他（理事会が次に掲げるいずれかのものに該当するときは、その旨）
 - ① 招集権者以外の理事による招集権者に対する理事会の招集請求による理事の請求を受けて招集されたものである場合
 - ② ①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ものである場合
 - ③ 組合員の請求を受けて招集されたものである場合
 - ④ ③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、その請求をした組合員が招集したものである場合

4 次の各号に掲げる場合の理事会の議事録は、当該各号に定める事項を内容とするものとする。

- (1) 理事が理事会の決議の目的である事項について提案した場合において、当該提案につき理事（当該事項について議決に加わることができるものに限る。）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、当該提案を可決する旨の理事会の決議があったものとみなした場合には、次に掲げる事項
 - ① 理事会の決議があったものとみなされた事項の内容
 - ② ①の事項の提案をした理事の氏名
 - ③ 理事会の決議があったものとみなされた日
 - ④ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名
- (2) 理事が理事の全員に対して理事会に報告すべき事項を通知し、当該事項を理事会へ報告することを要しないものとした場合には、次に掲げる事項
 - ① 理事会への報告を要しないものとされた事項の内容
 - ② 理事会への報告を要しないものとされた日
 - ③ 議事録の作成に係る職務を行った理事の氏名

（委員会）

第51条 本組合は、その事業の執行に関し、理事会の諮問機関として委員会を置くことができる。

2 委員会の種類、組織及び運営に関する事項は、規約で定める。

（部 会）

第52条 本組合は、業種ごとの組合員をもって構成する部会を置く。

2 部会について必要な事項は、規約で定める。

第7章 賛助会員

（賛助会員）

第53条 本組合は、本組合の趣旨に賛同し、本組合の事業の円滑な実施に協力しようとする者を賛助会員とすることができる。ただし、賛助会員は、本組合において法に定める組合員には該当しないものとする。

2 賛助会員について必要な事項は、規約で定める。

第8章 会計

（事業年度）

第54条 本組合の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

（利益準備金）

第55条 本組合は、出資総額に相当する金額に達するまでは、当期純利益金額（前期繰越

損失がある場合には、これをてん補した後の金額。以下第 57 条及び第 58 条において同じ。) の 10 分の 1 以上を利益準備金として積み立てるものとする。

- 2 前項の準備金は、損失のてん補に充てる場合を除いては、取り崩さない。

(資本剰余金)

第 56 条 本組合は、出資金減少差益（第 14 条ただし書の規定によって払戻をしない金額を含む。）をその他資本剰余金として積み立てるものとする。

(特別積立金)

第 57 条 本組合は当期純利益金額の 10 分の 1 以上を特別積立金として積み立てるものとする。

- 2 前項の積立金は、損失のてん補に充てるものとする。ただし、出資総額に相当する金額を超える部分については、損失がない場合に限り、総会の議決により損失のてん補以外の支出に充てることができる。

(教育情報費用繰越金)

第 58 条 本組合は、第 7 条第 6 号の事業（教育情報事業）の費用に充てるため、当期純利益金額の 20 分の 1 以上を翌事業年度に繰り越すものとする。

(配当又は繰越し)

第 59 条 当期純利益金額に前期繰越剰余金又は前期繰越損失金を加減した当期未処分剰余金から、第 55 条の規定による利益準備金、第 57 条の規定による特別積立金及び前条の規定による教育情報費用繰越金を控除してなお剰余があるときは、総会の議決により他の組合積立金として積み立て、又は、組合員に配当し、なお剰余があるときは、翌事業年度に繰り越すものとする。

(配当の方法)

第 60 条 前条の配当は、総会の議決を経て、事業年度末における組合員の出資額、若しくは組合員がその事業年度において本組合の事業を利用した分量に応じてし、又は事業年度末における組合員の出資額及び組合員がその事業年度において組合の事業を利用した分量に応じてするものとする。

- 2 事業年度末における組合員の出資額に応じてする配当は、年 1 割を超えないものとする。
3 配当金の計算については、第 24 条第 2 項の規定を準用する。

(損失金の処理)

第 61 条 損失金のてん補は、組合積立金、利益準備金、その他資本剰余金、の順序に従ってするものとする。

以上は本組合の定款である。

東京ワーカーズ・コレクティブ協同組合

代表理事 和田 安希代

理事会規則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、東京ワーカーズ・コレクティブ協同組合（以下「この組合」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、この組合の監事監査規定第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副理事長）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

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1週間前までに、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、副理事長がこれに当たる。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、法令及びこの組合の定款で定めるところにより、議事録を作成する。

（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、この組合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選任若しくは解職その他この組合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 この組合の業務執行の決定
- 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 この組合の理事以外の者との間におけるこの組合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組合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 その他この組合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、ザ事務局ワークス[※]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、2022年6月29日から施行する。(2022年6月29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、東京ワーカーズ・コレクティブ協同組合（以下「この組合」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、定款及びこの組合が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの組合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、この組合を代表する。

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、この組合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、この組合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、この組合の業務を執行する。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、2022年6月29日から施行する。(2022年6月29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	◎この組合を代表し、 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、この組合の業務を執行 ◎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、東京ワーカーズ・コレクティブ協同組合（以下「この組合」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、この組合の機関として、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、この組合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）この組合の理事以外の者との間におけるこの組合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、定款又はこの組合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、又はこの組合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、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、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、この組合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組合の諸制度について、意見を述べることができる。

（差止請求）

第8条 監事は、理事がこの組合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組合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、2022年6月29日から施行する。（2022年6月29日監事決定）

役員報酬規程

(目 的)

第1条 この規程は、東京ワーカーズ・コレクティブ協同組合（以下「この組合」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 この組合は、総会での議決に従い、役員に対して報酬を支給する。別途の議決がない
限り、理事に対して、交通費等の実費、活動に応じた報酬を支給する。監事に対しては、
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 この規程の改廃は、理事会の決議による。

(附 則)

この規程は、2022年6月29日から施行する。（2022年6月29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 東京ワーカーズ・コレクティブ協同組合（以下「この組合」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 この組合は、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 この組合は、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 この組合は、この組合の定款、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 この組合は、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 この組合は、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 この組合は、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 この組合は、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 この組合は、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。

(個人情報保護)

第9条 この組合は、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 この組合は、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 この組合の役職員は、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 この組合は、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6月29日から施行する。(2022年6月29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、東京ワーカーズ・コレクティブ協同組合（以下「この組合」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、この組合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、新たにこの組合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、この組合と役員との利益が相反する可能性がある場合（この組合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、事前に事務局に書面で申告するものとする。

（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、この組合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）

この規定は、2022年6月29日から施行する。（2022年6月29日理事会決議）

別紙

- (1) この組合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) この組合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、東京ワーカーズ・コレクティブ協同組合（以下「この組合」という。）の倫理規程の理念に則り、この組合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 この組合の役員及び職員（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 この組合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 この組合は、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、役職員はこの組合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、2022年6月29日から施行する。(2022年6月29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、東京ワーカーズ・コレクティブ協同組合（以下「この組合」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、及びこの組合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、この組合の役員及び職員・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 この組合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（この組合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

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組合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 この組合の役職員は、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 この組合は、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6月29日から施行する。(2022年6月29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組合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 この組合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 その他この組合、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、東京ワーカーズ・コレクティブ協同組合（以下「この組合」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 この組合の事務処理は、ザ事務局ワーカーズに委託して執り行う。この規定及びその他の規程において、「事務局」はザ事務局ワーカーズを指すものとする。

第3章 運営

（事務局の運営）

第3条 事務局は、ワーカーズ・コレクティブの一員として、協同労働の原則に則って運営される。

第4章 職責

（事務局の職責）

第4条 事務局は、理事会からの委託を受けて、この組合の事務処理全般を統括する。

第5章 事務処理

（事務の決裁）

第5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、事務局の会議を経て施行される。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6条 理事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7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8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9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、2022 年 6 月 29 日から施行する。(2022 年 6 月 29 日理事会決議)

文書管理規程

（目的）

第1条 この規程は、東京ワーカーズ・コレクティブ協同組合（以下「この組合」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、この組合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、この組合が保有しているものをいう。

（事務処理の原則）

第3条 この組合の事務は、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て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 この組合に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、理事長とする。

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 この組合の事務局に文書管理担当者を置く。

2 文書管理担当者は、理事長が任免する。

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理事会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 この組合が受信した文書（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 この組合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）

この規定は、2022年6月29日から施行する。（2022年6月29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

情報公開規程

(目 的)

第 1 条 この規程は、東京ワーカーズ・コレクティブ協同組合（以下、当組合）が、関係各法令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 当組合の情報公開に関する事務は、事務局が管理監督する。

(情報公開の対象とする資料及び事務の整備)

第 3 条 当組合は、当組合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 当組合は、情報公開の対象に応じ、公表、当組合事務所での閲覧・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、特定非営利活動法人法の情報開示制度に準拠したものとする。

2 備え置き対象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 当組合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 4 条に規定する事務所とする。

2 閲覧の日は、当組合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、当組合は、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 閲覧希望者から情報公開対象とな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、当組合が様式 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、2022 年 6 月 29 日より施行する。(2022 年 6 月 29 日理事会決議)

閲覧（謄写）申請書

東京ワーカーズ・コレクティブ協同組合

理事長 和田安希代 殿

申請月日 令和 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 令和 年 月 日
2. 閲覧対象書類
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、東京ワーカーズ・コレクティブ協同組合（以下「この組合」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組合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、この組合の役員及び職員（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、この組合に物理的、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、この組合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、この組合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、この組合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、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組合の物理的、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、速やかに適切な理事会に必要な報告をするとともに、その後の処理については理事会の指示に従う。
- 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、直ちに理事会に報告し、指示を受ける。

- 2 前項の報告を受けた理事会は、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、この組合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、理事会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組合及びこの組合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、この組合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 この組合は、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、この組合、この組合の事業所、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、この組合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この組合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この組合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

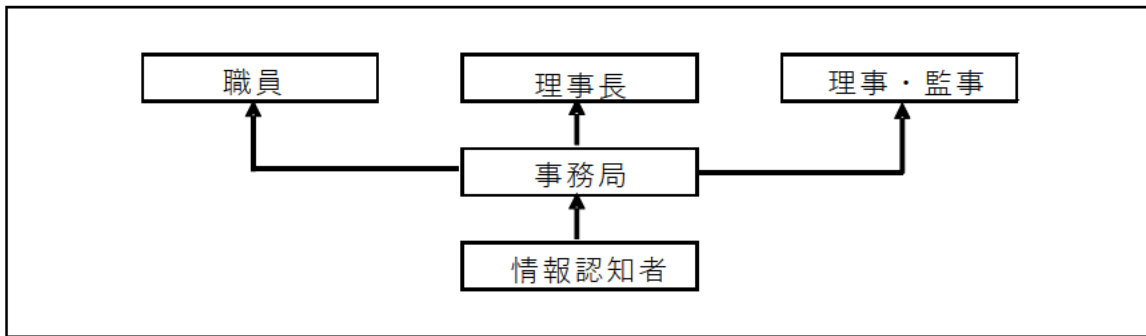
(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(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この組合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この組合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

- ・この組合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

- ・この組合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、この組合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

この組合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) この組合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、事務局がこれを行う。
- 3 事務局は、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、この組合の指示・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、この組合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組合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、2022 年 6 月 29 日から施行する。(2022 年 6 月 29 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、東京ワーカーズ・コレクティブ協同組合（以下「この組合」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、この組合の損益の状況、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、関係各法令で定められた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。

(会計責任者)

第5条 会計責任者は会計担当理事とする。

(規程外事項)

第6条 この規程に定めのない事項については、事務局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7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8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9条 貸借対照表及び損益計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第10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11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12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) 組合員台帳

(4) 固定資産台帳

(5) 寄付金台帳

(帳簿の照合)

第13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14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15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16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17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18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19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20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21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)

第22条 固定資産の管理責任は事務局が行う。

（固定資産の管理）

第23条 事務局は、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24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25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26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、事務局が管理するものとする。

（細則）

第27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28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29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30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31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32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）損益計算書

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 6 月 29 日から施行する。(2022 年 6 月 29 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、姓と名の間も半角で1マス空け)
☐ 氏名漢字(全角、姓と名の間も全角で1マス空け)
☐ 生年月日(大正はT、昭和はS、平成はHで半角とし、数字は2桁半角)
☐ 性別(半角で男性はM、女性はF)、会社名及び役職名をセルごとに入力してください。
☐ 入力確認欄にchekiが表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
☐ 黄色いセルは文字を入力すると白くなります。記入漏れがないようにすべての項目の入力をお願いします。

(留意事項)

- ※記載例は、消して使用してください。
- ※外国人については、氏名欄にはアルファベットを、シメイ欄は当該アルファベットのカナ読みを入力してください。
- ※提出の際は、本エクセルにてご提出ください(PDF等に変換はしないでください)。
- ※上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求めるとさせていただきます。
- ※役職名は必ず役職を入れてください。

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

[illegible]