

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	READYFOR株式会社		
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ソーシャルベンチャーパートナーズトウキョウ		
団体名 ※正式名称	特定非営利活動法人ソーシャルベンチャー・パートナーズ東京		
設立年月日（西暦）	2003年	法人格取得年月日 ※法人格を有する団体	2012年4月5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
	108-0023	東京都	ミナトクシバウラ
			港区芝浦3-15-4
TEL(代表)		Email(代表)	info@svptokyo.org
WEBサイトURL	https://www.svptokyo.org/		

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	カミヨ シンイチ	役職	代表理事
氏名	神代 伸一		
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)	114 名		
常勤 有給・有期	0 名	常勤 有給・無期	0 名
常勤 無給（有期・無期）	0 名		
非常勤 有給・有期	0 名	非常勤 有給・無期	0 名
非常勤 無給（有期・無期）	114 名		

役員数

役員数 (自動計算)	116 名		
理事／取締役	11 名	監事／監査役・会計参与	2 名
評議員・社員	103 名	上記の内の公認会計士または税理士	1 名

資金管理体制

※決済責任者と通帳管理者は別の方がご担当ください

フリガナ		決済責任者 勤務形態	
決済責任者 氏名		役職	
フリガナ		決済責任者 勤務形態	
経理担当者 氏名		役職	
フリガナ		決済責任者 勤務形態	
通帳管理者 氏名		役職	

資金管理の方法

年間決算の監査を行っていますか？	①監事実施	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:	「深化・面的拡大」による次世代支援のイノベーション
団体名:	特定非営利活動法人ソーシャルベンチャー・パートナーズ東京
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週間以内に提出してください。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、総会規則	定款22条、総会規則3条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款、総会規則	定款23条、総会規則3条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款、総会規則	定款22-23条、総会規則3条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款、総会規則	定款22-23条、総会規則4条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款、総会規則	定款21条、総会規則9条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款、総会規則	定款26条、総会規則10条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款、総会規則	定款28条、総会規則13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、総会規則	定款27条4項、総会規則8条4-5項	
● 理事会の構成に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。					
(1)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、理事会規則	定款12,13,29条、理事会規則2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、理事会規則	定款12,13,29条、理事会規則2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	定款、理事会規則	定款31条、理事会規則3条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定款32条、理事会規則4条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定款31条、理事会規則3-4条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定款32条、理事会規則5条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定款30条、理事会規則13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	定款34条、理事会規則8条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款、理事会規則	定款36条、理事会規則10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、理事会規則	定款35条4項、理事会規則7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	理事の職務権限規程4-6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	監事監査規定	監事監査規定3条、5-14条
● 役員及び評議				
(1)役員及び評議員(置いている場合にのみ)の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	役員の報酬等並びに費用に関する規程	役員報酬規程3条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員の報酬等並びに費用に関する規程	役員報酬規程5条
● 倫理に関する規程				
(1)基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	倫理規定	倫理規定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	倫理規定4条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規定	倫理規定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	倫理規定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	倫理規定5条
(6)情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	倫理規定	倫理規定7条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規定	倫理規定8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、役員等の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	倫理規定6条、自己申告等規定3-4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	倫理規定、役員等の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	倫理規定6条、自己申告等規定3-4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	倫理規定、役員等の利益相反防止のための自己申告等に関する規程	倫理規定6条、自己申告等規定3-4条
● コンプライアンスに関する規程				
(1)コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	コンプライアンス規程3条
(2)コンプライアンス委員会(外部委員は必須) 「外部の有識者等も参加するコンプライアンス施策の検討等を行う組織及びその下に実施等を担う部署が設置されている」という内容を含んでいること		公募申請時に提出	コンプライアンス規程	コンプライアンス規程4-7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	コンプライアンス規程5条、10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	内部通報規定	内部通報規定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	内部通報規定	内部通報規定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	事務局規定	事務局規定2条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規定	事務局規定3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規定	事務局規定4-5条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規定	事務局規定6-7条
● 職員の給与等				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	給与規程16-21条、27-30条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規定	給与規定3-15条、22-26条
● 文書管理に関する規程				
(1)決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規定	文書管理規定7条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	文書管理規定10条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	文書管理規定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	情報公開規定	情報公開規定4-7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	リスク管理規定	リスク管理規定6,8条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規定	リスク管理規定12条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	リスク管理規定	リスク管理規定11,15,16条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	リスク管理規定	リスク管理規定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	経理規定	経理規定3条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規定	経理規定3条、37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	経理規定	経理規定5条、18-20条、24条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規定	経理規定6-11条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規定	経理規定17条、19-23条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規定	経理規定13-16条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規定	経理規定34-36条、38-39条

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ソーシャルベンチャー・パートナーズ東京（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以下のものを置く。

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

(コンプライアンス担当理事)

第4条 コンプライアンス担当理事は、部門担当理事以外の理事から1名を選出する。但し、部門を担当しない理事が存在しない場合には代表理事がこれを兼任する。コンプライアンス担当理事は、理事会に対し、定期的にこの法人のコンプライアンスの状況について、報告する。

2 コンプライアンス担当理事は、コンプライアンス全般にかかわる事項を所管し、コンプライアンス統括部門を指揮監督して、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。

3 コンプライアンス担当理事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
- (3) コンプライアンス委員会の委員長

(コンプライアンス委員会)

第5条 コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、代表理事、総務部門担当の理事、監事、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担当理事が指示した事項

(コンプライアンス委員会の開催)

第 6 条 コンプライアンス委員会は、委員長の招集により必要に応じて開催する。

(コンプライアンス統括部門)

第 7 条 この法人の総務部門をコンプライアンス統括部門とする。

2 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス体制及びその整備にかかわる企画、推進及び統括を所管し、コンプライアンス体制の実効性を挙げるための方針や施策等を検討し、実施する。

3 コンプライアンス統括部門は、コンプライアンス施策の進捗状況その他のコンプライアンスにかかわる事項をコンプライアンス担当理事及びコンプライアンス委員会に必要な応じて報告する。

(報告、連絡及び相談ルート)

第 8 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統括部門に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

2 コンプライアンス統括部門長は、前項の報告で、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、直ちにその旨をコンプライアンス担当理事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、コンプライアンス担当理事の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。

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

(役職員のコンプライアンス教育)

第 9 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うなど、この法人の倫理規程を含む事項について、積極的に啓発活動を行うものとする。

(懲戒等)

第 10 条 職員が第 8 条第 1 項から第 3 項に定める報告を適切に行わなかった場合には、情

状によりそれらの者を、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、就業規則を定めた場合には当該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、理事会が決議し、代表理事がこれを行う。

（改廃）

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2022年●月●日から施行する。（2022年●月●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ソーシャルベンチャー・パートナーズ東京（以下「この法人」という。）及びこの法人が休眠預金等活用法に基づいて実施する民間公益活動促進業務における、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、この法人の役職員を含むすべての関係者（以下「役職員等」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等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、役職員等は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下「通報等」という。）をすることができる。

2 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等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等（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等は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

（通報等の方法）

第4条 役職員等は、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、別途役職員等に通知する。

（1）コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事（以下「コンプライアンス担当理事」という。）

（2）監事

（3）外部機関（一般財団法人日本民間公益活動連携機構の資金分配団体等役職員専用ヘルプライン）

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 通報等を受けた各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担当理事（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、総務部門において実施することを原則とする。ただし、総務部門が関係する内容の通報等が対象である場合その他総務部門において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事又は監事の指示により、他の部署又は担当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 役職員等は、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等に関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。役職員等は、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部署（以下「調査担当部署」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、コンプライアンス担当理事及び代表理事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 コンプライアンス担当理事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 コンプライアンス担当理事は、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 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、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、部署内において記録し、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 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他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 役職員等は、各ヘルプライン窓口又は調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示を求めてはならない。

（不利益処分等の禁止）

第10条 この法人の役職員等は、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、役職員等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、就業規則を定めた場合には当該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、理事会が決議し、代表理事がこれを行う。

（内部通報制度に関する教育）

第12条 この法人は、役職員等に対して、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定期的に行い、役職員等が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●月●日から施行する。（2022年●月●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

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ソーシャルベンチャー・パートナーズ東京（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、この法人の役職員を含むすべての関係者（以下「役職員等」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 役職員等の責務

(基本的責務)

第4条 役職員等は、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 役職員等は、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 役職員等は、上位者を含む他の役職員等に対し、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 役職員等は、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等は、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 役職員等は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに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関係部署と協議を行い、理事会の指示に従う。

3 前各項の規定にかかわらず、役職員等は、具体的リスクの認識の端緒が内部通報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 役職員等は、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、理事会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 役職員等は、口頭又は文書により各種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 役職員等は、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。

（守秘義務）

第10条 役職員等は、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、代表理事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、又は役職員等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 役職員等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等は、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、代表理事、総務部門担当理事、その他の理事への連絡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、総務部門は所管官公庁及び関係部署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代表理事は、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部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

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

（2） 事故

- ① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
 - ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・ 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。
 - ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・ 事故の再発防止を図る。
- ③ 役職員等に係る重大な人身事故
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・ 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。
- ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・ 集団感染の予防を図る。

（4） 犯罪

- ① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃
 - ・ 生命及び身体の安全を最優先とする。
 - ・ 不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
 - ・ 再発防止を図る。
- ② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査
 - ・ この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・ 再発防止を図る。
- ③ 内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事
 - ・ この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
 - ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
 - ・ 再発防止を図る。

（5） 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

- ・ 被害状況（機密情報漏えいの有無、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。
- ・ （必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・ 再発防止を図る。

(6) その他経営上の事象

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。

(理事会による実施事項)

第16条 代表理事は理事会に必要な指示を行い、以下の対策をとるものとする。

- (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) 理事会から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
- (8) その他必要事項の決定

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、代表理事が別途定める「首都直下地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

(役職員等への指示及び命令)

第17条 理事会は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員等に対して一定の行動を指示又は命令することができる。

2 役職員等は、理事会から指示又は命令が出されたときは、当該指示又は命令に従って行動しなければならない。

(報道機関への対応)

第18条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関への対応は、広報部門担当理事の職務とする。

(届出)

第19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、代表理事がこれを行う。

(理事会への報告)

第20条 理事会は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯

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

第4章 懲戒等

(懲戒)

第21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22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。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。
- (2) 職員については、就業規則を定めた場合には当該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23条 前条の懲戒処分は、理事会が決議し、代表理事がこれを行う。

第5章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

第24条 総務部門は、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。

(改廃)

第25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●月●日から施行する。（2022 年●月●日理事会決議）

附 則

このの施行時点において、緊急事態発生時の通報は役職員及びこの法人の正会員への電子メールなどによる一斉連絡をもって行うものとする。

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ソーシャルベンチャー・パートナーズ東京（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、理事の職務の執行又は職員の業務の遂行を監査する。

(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) 契約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) 財産の状況
- (4) 財務諸表等
- (5) 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、総会に出席し、意見を述べることができる。

3 監事は、理事会又は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。

4 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

(総会への報告等)

第7条 監事は、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、遅滞なく、その旨を総会又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、総会の招集をすることができる。

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財務諸表等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、会計方針又は財務諸表等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。

(総会への報告)

第11条 監事は、理事が総会に提出しようとする議案、書類、電磁的記録その他の資料を調査し、法令若しくは定款に違反し、又は著しく不当な事項があると認めるときは、その調査の結果を総会に報告しなければならない。

(総会における説明義務)

第 12 条 監事は、総会においてパートナー会員から説明を求められ、又は質問を受けた場合には、議長の議事運営に従い、必要な説明又は回答をしなければならない。ただし、当該事項が総会の目的である事項に関しないものである場合、その説明をすることによりパートナー会員の共同の利益を著しく害する場合その他正当な理由がある場合はこの限りでない。

第 4 章 監査報告

(財務諸表等の監査)

第 13 条 監事は、代表理事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 14 条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、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、代表理事に提出する。

第 5 章 雑 則

(改廃)

第 15 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●月●日から施行する。(2022 年●月●日監事決議)

給与規程

第1章 総 則

（目 的）

第1条 本規程は、特定非営利活動法人ソーシャルベンチャー・パートナーズ東京（以下「この法人」という。）の従業員の給与に関する事項を定める ことを目的とする。

（適用範囲）

第2条 本規程は、この法人の従業員に適用する。但し、労働基準法第 41 条に規定する者には、特に定める者のほか、第 20 条（時間外勤務 手当）及び第 21 条（休日勤務手当）の規定は適用しない。

2. パート・アルバイトの給与に関する事項は、個別の契約書の定めるところによる。

（給与の種類及び体系）

第3条 給与体系は次のとおりとする。

給与	基本給	
	所定外手当	通勤手当
		時間外勤務手当 ※固定時間外勤務手当を含む。
		休日勤務手当
		深夜勤務手当 ※固定深夜勤務手当を含む。

（給与の支払及び控除）

第4条 給与は、これを全額通貨で直接従業員に支給する。但し、従業員本人の同意を得て、本人の指定する金融機関に振込むことができる。

2. 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは給与から控除して支払う。

- (1) 会社の支給する給与にかかる所得税及び地方税
- (2) 社会保険料など法令で定められた保険料
- (3) 給与から控除することについて、従業員の過半数を代表する者との間で書面により協定されたもの

(給与の計算期間及び支給日)

第5条 給与は当月 1 日から当月末日迄を一給与計算期間とし、当月末日をもって締め切る。

2. 給与は、翌月 25 日に支給する。但し、支給日が金融機関の休日にあたる時は、その前営業日に繰り上げて支給する。

(給与の非常時払)

第6条 従業員又はその収入によって生計を維持するものが、次の各号のいずれかに該当する場合で、その請求があったときは、前条の規定にかかわらず、支給日前においても既往の労働に対する給与の額を限度として支給する。

- (1) 出産、疾病、結婚、死亡又は災害の為の費用を要するとき
- (2) やむを得ない理由のため一週間以上にわたって帰郷するとき
- (3) その他会社で特に必要と認めたとき

(途中入社及び途中退社の取扱い)

第7条 給与計算期間の途中において入社又は退社した者の給与は、次の算式により計算する。

給与支給額＝入社日又は退社日の属する給与計算期間における出勤日数×日割単価

(日割単価の計算)

第8条 日割単価は、次の算式により計算する。

日割単価＝(基本給＋所定内手当＋所定外手当)÷年間の平均月間所定労働日数

(時間単価の計算)

第9条 時間外手当を算出する場合、遅刻・早退等により控除を行う場合の時間単価の計算は次の算式による。

時間単価＝(基本給＋所定内手当)÷年間の平均月間所定労働時間

(端数処理)

第10条 給与支給額の総額に1円未満の端数が出たときには、1円に切り上げて処理する。

2. 日割単価及び時間単価についても、前項と同様の処理を行う。

(退職・解雇に伴う給与の支払)

第11条 会社は、従業員が退職し又は解雇されたときは、会社は原則として当該給与計算期間の給与支払日に給与を支払い、その他の必要な手続きを行う。但し、本人又は遺族等から請求があった場合に

は 7 日以内に給与を支払う。

（退職に伴う給与支払の特例）

第 12 条 従業員が死亡により退職した時は、退職の日以降その属する給与計算期間全ての勤務日に勤務したものとみなして給与を支払う。但し、日又は時間もしくは回数により定められている給与は、この限りでない。

（遺族の範囲及び順位）

第 13 条 死亡退職により給与を支払う場合の遺族の範囲又は順位は、労働基準法（以下、「労基法」という。）施行規則第 42 条から第 45 条によるものとする。

（平均賃金）

第 14 条 労基法に定める平均賃金の支払が生じた場合、平均賃金の計算は次の算式による。

平均賃金＝支払い事由発生日前 3 ヶ月間に支払われた給与総額÷当該 3 ヶ月の総暦日数

（休業手当）

第 15 条 会社都合による休業の場合は休業 1 日につき平均賃金の 100 分の 60 の休業手当を支給する。

第 2 章 給 与

第 1 節 基本給

（基本給）

第 16 条 基本給は、所定労働時間勤務した場合の労働への対価として支給する。

2. 基本給の額は、別に定める。

（給与改定及び給与改定時期）

第 17 条 給与改定は、従業員の勤務成績等に基づき、所定の時期に行う。なお、給与改定の時期及び回数のほか、当該勤務成績等の評価制度に係る詳細、等級制度及び給与制度は別に定める。

2. 勤務期間が所定の考課期間に満たない者の改定については、当該従業員の勤務期間等を考慮して、その都度決定する。

第 2 節 手 当

(通勤手当)

第 18 条 通勤手当は、通勤のため公共の交通機関を利用した従業員に対して支給され、通勤手当の額は、従業員が会社に申請した通勤に要した実費とする。

2. 前項に定める手当の支給にあつては、会社が認めた合理的区間及び経路のみをその対象とする。

3. 従業員は、受給に際して会社が指示する所定の手続きを行わなければならない。

(時間外勤務手当)

第 19 条 所定労働時間を超えて勤務した場合は、次の算式による時間外勤務手当を支給する。

(1) 法定労働時間を超えない場合 $\text{時間外労働時間} \times \text{時間単価} \times 1.00$

(2) 法定労働時間を超える場合 下記のとおり。

ア 1 か月 60 時間以下の時間外労働について $\text{時間外労働時間} \times \text{時間単価} \times 1.25$

イ 1 か月 60 時間超の時間外労働について $\text{時間外労働時間} \times \text{時間単価} \times 1.50$

(休日勤務手当)

第 20 条 法定休日に勤務した場合には、次の算式による休日勤務手当を支給する。

$\text{休日勤務手当} = \text{法定休日労働時間} \times \text{時間単価} \times 1.35$

(深夜勤務手当)

第 21 条 深夜（午後 10 時から午前 5 時まで）に勤務した場合には、次の算式による深夜勤務手当を支給する。

$\text{深夜勤務手当} = \text{深夜労働時間} \times \text{時間単価} \times 0.25$

第 3 章 欠勤等の取扱い

(欠勤の取扱い)

第 22 条 従業員が欠勤したときは、次の扱いとする。

(1) 欠勤日数に日割単価を乗じた金額を給与から控除する。

(2) 一給与計算期間の欠勤が 15 日以上の場合は、出勤日数に日割単価を乗じた金額を該当月の給与として支給する。

(遅刻等の取扱い)

第 23 条 従業員が遅刻・早退・私用外出をした場合や、その他の不就業時間がある場合は、当該時間に 応じた額を減額して給与を支給する。

(控除及び減額の適用除外)

第 24 条 前 2 条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる休暇を取得した場合には、特に定めるもののほか、給与の控除及び減額は行わない。

- (1) 年次有給休暇
- (2) 特別休暇
- (3) 公傷休暇

(無給となる休業等)

第 25 条 次の各号に掲げる休業等を取得した場合には無給とする。

- (1) 生理休暇
- (2) 産前産後休業
- (3) 育児時間
- (4) 育児休業
- (5) 介護休業
- (6) 介護休暇
- (7) その他従業員に適用される就業規則において無給と定めた休暇等

(休職者の給与)

第 26 条 従業員が休職を命ぜられた時は給与を支給しない。

第 4 章 賞 与

(賞 与)

第 27 条 賞与は、原則として毎年 1 回 9 月に支給することがある。但し、本人及び会社の業績によっては賞与を支給しないことがある。

(算定対象期間)

第 28 条 賞与の算定対象期間は 7 月から翌年 6 月までとする。

(賞与の算定)

第 29 条 賞与は本人及び会社の業績、従業員の勤務成績及び出勤率等を勘案して査定する。

2. 算定対象期間における無給の休暇・休業及び休職の期間についてはその期間は除外して計算する。

(賞与受給資格)

第30条 賞与は、次の各号のいずれにも該当する者に支給する。

- (1)算定対象期間のすべてに在籍した者
- (2)支給日当日に在籍する者
- (3)算定対象期間中に出勤停止以上の処分を受けていない者

2. 定年又は死亡により退職した者及び解雇された者（本人の責めによる解雇を除く。）については、前項の定めにかかわらず、算定対象期間の在籍月数（1 月未満切捨て）に応じて賞与を支給する。

第5章 その他

(罰 則)

第31条 本規程に定める給与の支給を受けるにあたり虚偽の届出をし、又は変更の届出を怠り不当に給与の支給を受けたときはこれを返納させ事情によっては制裁処分に附することがある。

(例外事項)

第32条 本規程にない事項は、その都度代表理事がこれを決定する。

附 則

(改 廃)

第33条 本規程の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、2022 年●月●日から施行する。（2022 年●月●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ソーシャルベンチャー・パートナーズ東京（以下「この法人」という。）における経理処理に関する基本を定めたものであり、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握し、この法人の健全かつ能率的な運営を図ることを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の経理業務のすべてについて適用する。

(経理の原則)

第3条 この法人の経理は、法令、定款及びこの規程の定めるところによるほか、一般に公正妥当と認められる特定非営利活動法人の会計の慣行に準拠して処理されなければならない。

(会計年度)

第4条 この法人の会計年度は、定款の定めにより、毎年6月1日から翌年5月31日までとする。

(経理責任者)

第5条 経理責任者は、代表理事とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、理事の互選により経理責任者の職務代行者を指名することができる。
2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理するものとする。

(帳簿書類の保存・処分)

第6条 経理に関する帳簿、伝票及び書類の保存期間は原則として次のとおりとする。

- (1) 財務諸表等 法人の解散まで
- (2) 会計帳簿及び会計伝票 7年
- (3) 証憑書類 7年
- (4) 収支予算書 5年
- (5) その他の書類 5年

2 前項の保存期間は、決算に関する通常総会終結の翌事業年度から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の廃棄処分に付する場合は、事前に経理責任者の指示又は承認によって行う。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第7条 この法人の会計においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

2 各勘定科目の名称は、別に定める勘定科目表による。

(会計帳簿)

第8条 会計帳簿は、次の掲げるとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳 イ 総勘定元帳

(2) 補助簿

各勘定科目の明細表・台帳等、必要に応じて記録内容を補足する明細票

2 前項にかかわらず、会計処理の特性に応じて、他の帳票を会計帳簿に加えることができる。

(会計伝票)

第9条 取引に関する記帳整理の一切は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票とは、下記の諸票を総称するものである。

(1) 通常の経理仕訳伝票

(2) コンピュータ会計における、インプットのための所定様式による会計原票

(3) コンピュータを基幹とする情報システムの情報処理過程で作成される会計情報についての諸票類のうち、会計原票と認定した諸票

3 会計伝票は、下記の諸表を総称するものであり、その様式は別に定める。

(1) 入金伝票

(2) 出金伝票

(3) 振替伝票

4 会計伝票は、証憑に基づいて作成し、証憑は会計伝票との関連付けが明らかとなるように保存するものとする。

5 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認を受けるものとする。

6 会計伝票には、勘定科目、取引の年月日、数量、金額、相手方等の取引の内容を簡単かつ明瞭に記載しなければならない。

(証憑)

第10条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する次の書類をいう。

(1) 請求書

(2) 領収書

(3) 契約書、覚書その他の証書

(4) その他取引の正当性を立証する書類

(記帳)

第11条 総勘定元帳は、すべて会計伝票に基づいて記帳しなければならない。

2 補助簿は、会計伝票又はその証憑書類に基づいて記帳しなければならない。

(帳簿の更新)

第12条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

第3章 収支予算

(収支予算書の目的)

第13条 収支予算書は、各事業年度の事業計画の内容を明確な計数をもって表示し、かつ、収支予算と実績との比較検討を通じて事業の円滑な運営を図ることを目的とする。

(収支予算書の作成)

第14条 経理責任者は、事業計画に基づき、資金収支ベースの収支予算書の案を作成し、毎事業年度開始までに理事会に報告するものとする。

2 代表理事は、収支予算書を作成し、理事会の承認を得て通常総会での承認を得て確定する。

(収支予算の執行)

第15条 各事業年度における費用の支出は、収支予算書に基づいて行うものとする。

2 収支予算の執行者は、代表理事とする。

(支出予算の流用)

第16条 予算の執行にあたり、各科目間において相互に流用しないこととする。ただし、代表理事が予算の執行上必要があると認めたときは、その限りとしない。

第4章 金銭

(金銭の範囲)

第17条 この規程において金銭とは、現金及び預金をいう。

2 現金とは、通貨、小切手、郵便為替証書、振替預金証書及び官公署の支払通知書をいう。

3 手形及びその他の有価証券は、金銭に準じて取扱うものとする。

(会計責任者)

第18条 金銭の出納及び保管については、その責に任じる会計責任者を置かなければならない。

2 会計責任者は、経理責任者が任命する。

3 会計責任者は、金銭の保管及び出納事務を取扱わせるため、会計事務の担当者を若干名置くことができる。

（金銭の出納）

第19条 金銭の出納は、会計責任者の承認のある指示に基づいて行わなければならない。

（支払手続）

第20条 会計事務の担当者が金銭を支払う場合には、最終受取人からの請求書その他取引を証する書類に基づいて、会計責任者の承認を得て行うものとする。

2 金銭の支払いについては、最終受取人の署名のある領収証を受け取らなければならない。ただし、所定の領収証を受け取ることができない場合は、別に定める支払証明書をもってこれに代えることができる。

3 銀行振込の方法により支払いを行う場合は、前項による領収証を受け取らないことができる。

（支払期日）

第21条 金銭の支払いは、別に定める一定日に行うものとする。ただし、やむを得ない支払いについてはこの限りでない。

（手許現金）

第22条 会計責任者は、日々の現金による支払いに充てるため、手許現金をおくことができる。

2 手許現金の額は、通常の所要額を勘案して、必要最少額にとどめるものとする。

3 預貯金については、毎四半期に1回預貯金の残高を証明できる書類により、その残高を帳簿残高と照合し、経理責任者に報告しなければならない。

（金銭の過不足）

第23条 金銭に過不足が生じたときは、会計責任者は遅滞なく経理責任者に報告し、その処置については、経理責任者の指示を受けなければならない。

第5章 財 務

（金融機関との取引）

第24条 金融機関との預金取引、手形取引その他の取引を開始又は終了する場合は、理事会の承認を得て経理責任者が行う。

2 金融機関との取引は、代表理事の名をもって行う。

第6章 固定資産

（固定資産の範囲）

第25条 この規程において、固定資産とは基本財産及び特定資産以外の資産で、耐用年数が1年以上で、かつ、取得価額が10万円以上の資産とする。

（固定資産の取得価額）

第26条 固定資産の取得価額は、次の各号に掲げる額とする。

- （1）購入により取得した資産は、公正な取引に基づく購入価額にその付帯費用を加えた額
- （2）自己建設又は製作により取得した資産は、建設又は製作に要した費用の額
- （3）交換により取得した資産は、交換に対して提供した資産の帳簿価額
- （4）贈与により取得した資産は、その資産の取得時の公正な評価額

（固定資産の購入）

第27条 固定資産の購入にあたっては、理事の職務権限規程の規定に従い、理事会の決裁を受けなければならない。

（有形固定資産の改良と修繕）

第28条 有形固定資産の性能を向上させ、又は耐用年数を延長するために要した金額は、これをその資産の価額に加算するものとする。

2 有形固定資産の原状に回復するために要した金額は修繕費とする。

（固定資産の管理）

第29条 固定資産の管理責任者は、固定資産台帳を設けて、固定資産の保全状況及び移動について所要の記録をとり、固定資産を管理しなければならない。

2 有形固定資産に移動並びに毀損又は滅失があった場合、固定資産の管理責任者は、専務理事に通知し帳簿の整備を行わなければならない。

3 固定資産の管理責任者は、代表理事が任命する。

（固定資産の登記及び付保）

第30条 不動産登記を必要とする固定資産は、その取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により毀損又は滅失のおそれのある固定資産については、適切な価額で損害保険を付さなければならない。

（固定資産の売却）

第31条 固定資産を売却するときは、法令又は定款の規定により総会又は理事会の承認が必要なものはその承認を経て、固定資産の管理責任者は、文書管理規程の規定に従い、必

要事項を記載の上、代表理事の決裁を受けなければならない。

(減価償却)

第32条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末、次の方法によりそれぞれ償却を行う。

(1) 有形固定資産

定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法とする。）

(2) 無形固定資産

定額法

2 毎会計年度末に行われた減価償却費は、直接法により処理するものとする。

3 減価償却資産の耐用年数は、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令」（昭和40年大蔵省令第15号）に定めるところによる。

(現物の照合)

第33条 固定資産の管理責任者は、常に良好な状態において管理し、各会計年度1回以上は、固定資産台帳と現物を照合し、差異がある場合は、所定の手続を経て帳簿の整備を行わなければならない。

第7章 決算

(決算の目的)

第34条 決算は、一会計期間の会計記録を整理し、財務及び会計のすべての状態を明らかにすることを目的とする。

(四半期決算)

第35条 経理責任者は、毎四半期末に会計記録を整理し、残高試算表を作成の上、その損益や現預金残高の状況等を、理事会に報告しなければならない。

(決算整理事項)

第36条 年度決算においては、通常の前四半期決算のほか、少なくとも次の事項について計算を行うものとする。

(1) 減価償却費の計上

(2) 未収金、未払金、立替金、預り金、前払金、仮払金及び前受金の計上

(3) 有価証券の時価評価による損益の計上

(4) 各種引当金の計上

(5) 流動資産、固定資産の実在性の確認、評価の適否

(6) 負債の実在性と簿外負債のないことの確認

(7) その他必要とされる事項の確認

(重要な会計方針)

第37条 この法人の重要な会計方針は、次のとおりとする。

(1) 有価証券の評価基準及び評価方法

有価証券及び投資有価証券・・・移動平均法による原価基準を採用する。

(2) 固定資産の減価償却の方法

有形固定資産及び無形固定資産・・・定額法による。

有形固定資産・・・定率法（ただし、建物、建物附属設備及び構築物については定額法）とする。

無形固定資産・・・定額法とする。

(3) 引当金の計上基準

貸倒引当金・・・法人税法に定める限度額のほか、貸倒の実績率及び債権の回収可能性を検討して計上する。

退職給付引当金・・・期末退職給付の要支給額に相当する金額を計上する。

賞与引当金・・・支給見込額のうち当期に帰属する金額を計上する。

(4) 消費税等の会計処理

消費税等の会計処理は、税込処理による。

(5) リース取引の処理方法

所有権移転ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・自己所有の固定資産に適用する減価償却方法と同一の方法による。

所有権移転外ファイナンス・リース取引に係るリース資産・・・リース期間を耐用年数とし、残存価額を零とする定額法による。

(財務諸表等)

第38条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、確定した年度決算に基づき、次に掲げる財務諸表等の案を作成し、毎事業年度の終了後2か月以内に理事会に提出しなければならない。

(1) 活動計算書

(2) 貸借対照表

(3) 財務諸表の注記

(4) 財産目録

2 財務諸表等の様式及びその勘定科目は、一般に公正妥当と認められる特定非営利活動法人の会計基準による。

(財務諸表等の確定)

第39条 代表理事は、前条に規定する財務諸表等を作成し、事業報告とともに監事の監査を受けた後、監事の意見を添えて理事会へ提出し、その承認を得て、総会に提出して承認

を受けることによって財務諸表等及び事業報告を確定する。

(細則)

第40条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が定める。

(改廃)

第41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●月●日から施行する。(2022年●月●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ソーシャルベンチャー・パートナーズ東京（以下「この法人」という。）が、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するために必要な事項を定めることにより、この法人の公正で開かれた活動を推進することを目的とする。

（法人の責務）

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

（利用者の責務）

第3条 別表に規定する情報公開の対象書類の閲覧又は謄写（以下「閲覧等」という。）をした者は、これによって得た情報を、この規程の目的に即して適正に使用するとともに、個人に関する権利を侵害することのないよう努めなければならない。

（情報公開の方法）

第4条 この法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程および個人情報等管理規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

（公告）

第5条 この法人の公告は、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、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おいて行う。

（公表）

第6条 この法人は、法令の規定に従い、理事、監事に対する報酬等の支給の基準について、公表する。これを変更したときも、同様とする。

2 前項の公表については、役員の報酬並びに費用に関する規程について、インターネットを利用する方法によるものとする。

（書類の備置き等）

第7条 この法人は、別表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。

2 この法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものと

する。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

（閲覧等の場所及び日時）

第 8 条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、総務部門担当理事の指定する場所とする。

2 前条の規定に基づき書類の閲覧等が可能な日は、この法人の休日以外の日とし、書類の閲覧等が可能な時間は、この法人の業務時間のうち、午前 10 時から午後 4 時までとする。ただし、この法人は、正当な理由があるときは、閲覧等の日時を指定することができる。

（閲覧等に関する事務）

第 9 条 第 7 条第 2 項に基づき別表に掲げる書類の閲覧等の申請があったときは、次に定めるところにより取扱うものとする。

（1） 閲覧等申請書に必要事項の記入を求め、その提出を受ける。

（2） 閲覧等申請書が提出されたときは、閲覧受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を閲覧に供する。

（3） 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

（インターネットによる情報公開）

第 10 条 この法人は、第 7 条第 2 項の規定による閲覧等のほか、広く一般の人々に対しインターネットによる情報公開を行うものとする。

2 前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

（その他）

第 11 条 この規程に定めるもののほか、情報公開に関し必要な事項は、理事会の決議により定める。

（管理）

第 12 条 この法人の情報公開に関する事務の所管部署は、総務部門とする。

（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●月●日から施行する。（2022 年●月●日理事会決議）

（別表）

対象書類等の名称 備置期間

- (1) 定款：法人の解散まで
- (2) 各事業年度の事業報告、貸借対照表、財産目録、活動計算書、財務諸表の注記：5 年間
- (3) 監査報告、理事及び監事の名簿、役員の報酬等並びに費用に関する規程：5 年間
- (4) 総会議事録：5 年間
- (5) 理事会議事録 5 年間

文書管理規程

（目的）

第1条 この規程は、事務局規程第8条の規定に基づき、特定非営利活動法人ソーシャルベンチャー・パートナーズ東京（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、この法人の役職員が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録であって、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 この法人に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、総務部門担当理事とする。

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 この法人の総務部門に文書管理担当者を置くことができる。

2 文書管理担当者は、総務部門担当理事が任免する。

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、事務局規程に定める各部門において行うものとする。

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に基づき、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 前項に定めるところにより部門担当理事若しくは理事会の決裁を経た起案文書について

は、総務部門において保管する。

（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、総括文書管理者又は文書管理担当者において受け付けるものとし、それ以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに総括文書管理者又は文書管理担当者に回付しなければならない。

（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に基づき、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、総務部門において保管する。

（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、原則として総務部門において行う。

（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、代表理事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、2022年●月●日から施行する。（2022年●月●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
法人の解散まで	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		所轄庁への事業報告書
	財産契約	計算書類等（貸借対照表、活動計算書、財産目録、注記等）
		監査報告
		効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	重要な人事労務に関する文書
10 年	法人	行政庁等からの重要な文書
		理事会、総会等の議事録、開催に関する文書
		役員の就任、報酬等に関する文書
	財産契約	投資・協働先団体との契約に関する文書
		休眠預金等活用法に基づく資金分配団体としての契約に関する文書
		休眠預金等活用法に基づく実行団体の選定、助成、監査、評価に関する文書
	人事労務	職員の任免、報酬等に関する文書
7 年	財産契約	会計帳簿、会計伝票、証憑書類
		税務に関する文書
5 年	法人	各種事業計画書
	財産契約	収支予算書
		投資・協働先団体の選考、協働、評価に関する文書
		軽微な契約に関する文書

		人事労務	役職員の採用・退職・賞罰に関する文書	
			職員名簿、賃金台帳	
			雇用保険、労災保険、健康保険に関する文書	
	1 年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書	
		人事労務	出勤簿、各種届け	

役員の報酬等並びに費用に関する規程

(目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ソーシャルベンチャー・パートナーズ東京（以下「この法人」という。）の定款第18条の規定に基づき、この法人の役員（第2条第1号で定義される。）の報酬等並びに費用に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(定義等)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、以下に定めるところによる。

(1)役員とは、理事及び監事をいう。

(2)報酬等とは、その名称の如何を問わず、報酬、賞与その他の職務遂行の対価として受ける財産上の利益であって、また、費用とは明確に区別されるものとする。

(3)費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、旅費、宿泊費等の経費をいい、報酬等とは明確に区別されるものとする。

(報酬等の額)

第3条 役員はその総数の3分の1以下の範囲内で報酬等を受けることができる。役員に対する報酬等の額は、各事業年度に支給する報酬等の総額が1名当たり1,500万円を超えない範囲で、総会の議決を経て、代表理事が定める。

(賞与、退職慰労金等)

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

(報酬等の支払方法)

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

(費用)

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

(改定)

第7条 この規程の改定は、理事会の決議により行うものとする。

(補則)

第8条 この規程の実施に関し必要な事項は、代表理事が理事会の承認を得て、別に定めるも

のとする。

附則

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

役員等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ソーシャルベンチャー・パートナーズ東京（以下「この法人」という。）の倫理規程第6条第1項に規定する役職員の「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、この法人の役職員（以下「役員等」という。）に対して適用する。

（自己申告）

第3条 役員等は、名目又は形態の如何を問わず、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。）によって休眠預金等活用法の資金分配団体として利益相反のおそれがある場合は、理事会に申告するものとする。

（申告後の対応）

第4条 前条の規定に基づく申告を受けた理事会は、総務部門と連携して申告内容を確認した上、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 前項における適正化等措置とは、休眠預金等活用法による資金分配団体として助成事業を行うにあたり、この法人と役員等との利益が相反する可能性がある団体の実行団体としての採択に関する審議及び決議には参加しない等により利益相反を排除することを含む。また、助成事業に関連する他団体の理事、監事、評議員・社員、職員など関係者に対し、特別な利益を与えることのないよう十分な注意を払うものとする。

（申告内容及び申告書面の管理）

第5条 第3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、総務部門にて管理するものとする。

（改廃）

第6条 この規程の改廃は、監事の同意及び理事会の決議による。

附則

この規程は、2022年●月●日から施行する。（2022年●月●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ソーシャルベンチャー・パートナーズ東京（以下「この法人」という。）の定款第14条及び30条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、特定非営利活動法人としての業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(法令等の順守)

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。

(代表理事)

第4条 代表理事の職務権限は、法令、この法人の定款に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事としてこの法人を代表し、その業務を総理する。
- (2) 総会を招集する。
- (3) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (4) 毎事業年度、少なくとも四半期ごとに4回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(副代表理事)

第5条 副代表理事の職務権限は、法令、この法人の定款に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事を補佐し、この法人の業務を執行する。また、代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは、その職務を代行する。
- (2) 毎事業年度、少なくとも四半期ごとに4回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(部門担当理事)

第6条 理事会の決議により、部門ごとの担当理事を置くことができるものとする。部門担当理事の職務権限は、法令、この法人の定款に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 部門担当の理事として、その部門の業務を執行する。

- (2) 総会若しくは理事会において事前に承認された事業計画・予算の範囲内において、業務の実施と支出を決裁する。
- (3) 事前に承認された事業計画・予算の範囲を超える場合、または理事会で協議する必要があると考えられる重要な事項について、理事会での協議を提案する。
- (4) 担当部門の職務の執行の状況を、理事会に適時に報告する。

(理事会における決裁)

第7条 第6条3号に基づき理事会に提案された事項、その他理事会が必要と認める事項について、理事会での決裁を必要とし、理事総数の過半数をもって決するものとする。

第3章 補則

(細則)

第8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●月●日から施行する。(2022年●月●日理事会決議)

附則

この規程の施行時点において、担当理事を置く部門として、投資・協働、コミュニティ、広報、総務の各部門を置く。業務分掌は下記の通り。

投資・協働部門

- 1 投資・協働先団体の募集及び選考
- 2 投資・協働先団体との協働・モニタリング
- 3 現在及び過去の投資・協働先団体や各種団体との連携
- 4 その他上記に関連する事項

コミュニティ部門

- 5 パートナー会員の募集・オリエンテーション
- 6 組織内の基盤整備と活動の活性化
- 7 ソーシャルセクターとの連携やイベント開催など
- 8 その他上記に関連する事項

広報部門

- 9 広報、プロモーション及び事業報告
- 10 内外の動向調査、分析提言
- 11 その他上記に関連する事項

総務部門

- 12 理事会及び総会運営
- 13 経理並びに予算策定及び管理
- 14 事務局運営における総合調整
- 15 人事及び労務
- 16 規程類の制定及び改廃
- 17 休眠預金等活用法に基づく業務の総合調整
- 18 その他上記に関連する事項

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ソーシャルベンチャー・パートナーズ東京（以下「この法人」という。）の定款第12条から18条及び29条から36条に基づき、この法人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)

第2条 理事会は、理事をもって構成する。

2 理事は3人以上を選任し、理事のうち1人を代表理事とする。必要に応じて1人以上2人以内を副代表理事とすることができる。

3 代表理事及び副代表理事は、理事の互選とする。

4 理事のうちに、その配偶者若しくは三親等以内の親族が1人を超えて含まれてはならない。また、当該理事並びにその配偶者及び三親等以内の親族が、この法人の理事の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

5 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が、この法人の理事の総数の3分の1を超えて含まれることになってはならない。

4 特定非営利活動促進法第20条各号のいずれかに該当する者は、この法人の理事になることができない。

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、少なくとも四半期ごとに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) 代表理事が必要と認めたとき。

(2) 理事総数の2分の1以上から理事会の目的である事項を記載した書面により招集の請求があったとき。

(招集)

第4条 理事会は代表理事（代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは各理事）が招集する。

2 代表理事は、前条第3項第2号の請求があった場合は、その請求があった日から14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、目的である事項を記載又は記録した書面又は電磁的記録をもって通知を発しなければならない。

2 代表理事及び理事は、理事会の緊急開催を提案することができる。ただし、緊急開催はやむを得ない理由がある場合に限り、定款に定められた5日前の招集を基本とする。緊急開催を提案する理事は、議題とする内容と緊急を要する理由などを各理事及び各監事に説明する。連絡に際しては電磁的記録をもって行う。

開催の提案を受けたその他の理事は、開催の可否について判断し、速やかに電磁的記録をもって回答する。理事の過半数の賛成が得られた場合に開催するものとし、開催日程などは協議により定めるものとする。

開催の可否とその内容に関して、監事も意見表明することができ、理事はその内容を十分に考慮するものとする。

理事の過半数の賛成により緊急理事会の開催が決まった場合、速やかにその旨を理事及び監事に周知する。正会員への周知もあわせて行うことが望ましいが、議案の内容によっては正会員のオブザーバー参加を予定しない場合もありうるものとする。

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、代表理事がこれに当たる。ただし、代表理事に事故があるとき又は代表理事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、代表理事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。

6 理事会は、対面での会議を基本とした上で、オンラインでの参加も認め、出席したものとみなす。審議及び決議にあたっては、オンラインと対面を区別せず、賛否や意見を表明できるものとする。オンライン参加でも審議を尽くすことができるよう、ネット環境などに十分配慮する。監事及び第9条に定める関係者、この法人の正会員のオブザーバー参加

についても、オンラインでの参加を認める。

（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。可否同数のときは、議長の決するところによる。

2 理事会に出席できない理事は、あらかじめ通知された事項について、書面又は電磁的方法をもって表決することができる。議長は当該理事の賛否及びその理由を理事会において理事及び監事に共有し、その賛否は、理事会において賛否を表明したのと同等の扱いとする。そのためには、議案の内容の説明が事前に十分になされることが必須であり、そのために必要な努力をするものとする。

3 前項の規定により表決した理事は、第 7 条の適用については、理事会に出席したものみなす。

4 理事会の決議について、特別の利害関係を有する理事は、その議事の決議に加わることが

で

き

な

い

。

（関係者の出席）

第 9 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 10 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 議事録には、議事の内容及び審議の経緯、結果を記載し、総会の議長及び議事録署名人は、当該議事録に記名押印又は法令に従い電子署名するものとする。

（議事録の配布）

第 11 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 12 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、代表理事及び副代表理事の選定若しくは解職その他法令又はこの法人の定款で定める職務を行う。

（決議事項）

第 13 条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

- (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業務の執行に関する事項
- (4) 代表理事及び副代表理事の選定若しくは解職
- (5) 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
- (6) 重要な財産の処分及び譲受け、多額の借財を含む、財産の管理及び運用
- (7) 重要な使用人の選任及び解任
- (8) 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
- (9) 理事の職務の執行が法令及び定款に適合することを確保するための体制その他特定非営利法人の業務の適正を確保するために必要なものとして法令で定める体制の整備
- (10) 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
- (11) その他理事会が必要と認める事項

(理事の取引の承認)

第 14 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 15 条 代表理事及び副代表理事は、毎事業年度、少なくとも四半期ごとに 4 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 雑 則

(改廃)

第 16 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●月●日から施行する。（2022 年●月●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ソーシャルベンチャー・パートナーズ東京（以下「この法人」という。）は、社会的な課題の解決に取り組む革新的な事業に対して、経営支援などに関する事業を行い、社会を変革するイノベーションに寄与するという設立の目的に従い、その社会的責任を十分認識して、事業運営に当たらなければならない。

（社会的信用の維持）

第2条 この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

（基本的人権の尊重）

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

（法令等の遵守）

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

2 この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

3 この法人の役職員は、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 この法人の役職員は、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。また、休眠預金等活用法の資金分配団体としての業務を実施するにあたって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。

（利益相反等の防止及び情報開示）

第6条 この法人は、利益相反を防止するために、役職員に利益相反のおそれがある場合には自己申告をさせるとともに、その内容を確認し、必要な場合は是正措置を講じなければならない。

2 この法人は、総会又は理事会の決議にあたっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事又は正会員を除いて行わなければならない。

（情報開示及び説明責任）

第7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8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。

（規程遵守の確保）

第9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●月●日から施行する。（2022年●月●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。

口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)

口性別(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。

口入力確認欄にchek!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。

口黄色いセルは文字を入力すると白くなります。記入漏れがないようにすべての項目の入力をお願いします。

(留意事項)

※記載例は、消して使用してください。

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

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

※上記の要件を満たしていない場合は、再提出を求める場合がございます。

※役職名は必ず役職を入れてください。

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

[illegible]