

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箇所まで、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名：	市民主体の地域における持続可能な防災教育支援事業
団体名：	一般社団法人防災教育普及協会
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16条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	社員総会規則	第3条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第15条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	社員総会規則	第2条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第15条	
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第19条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第22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。		内定後1週間以内に提出			
● 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25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25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	第37条	
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第38条	
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第36条	
(4)招集手続		公募申請時に提出	理事会運営規則	第5条	
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第36条	
(6)決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第40条	
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第43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	理事会運営規則	第8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	第4条、第5条、別表	
● 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	第6条ほか	
● 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	役員の報酬等及び費用に関する規程	第7条、別表	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員の報酬等及び費用に関する規程	第9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2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
(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	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、別紙
(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	第3条、別紙
(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4条、第5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6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6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7条
● 内部通報者保護に関する規程				
(1)ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	公益通報者保護規程	第4条
(2) 通報者等への不利益処分の禁止 「公益通報者保護法を踏まえた内部通報制度の整備・運用に関する民間事業者向けガイドライン(平成28年12月9日消費者庁)」を踏まえた内部通報制度について定めていること		公募申請時に提出	公益通報者保護規定	第12条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1)組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2条
(2)職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3)職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4)事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第6条
● 職員の給与等				
(1)基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	賃金規則	第12条ほか
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賃金規則	第14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9条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第10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	定款	第53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19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10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21条
(4)勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第9条、第11条
(5)金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第21条
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第16条～第19条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第40条～第44条

一般社団法人防災教育普及協会 定款

第1章 総 則

(名称)

第1条 当法人は、一般社団法人防災教育普及協会と称する。

(主たる事務所等)

第2条 当法人は、主たる事務所を東京都千代田区に置く。

(目的)

第3条 当法人は、防災教育のプログラム等の普及、継続を図ることを目的とし、その目的に資するために次の事業を行う。

- (1) 防災教育のプログラム等の教材、指導案作成
- (2) 防災教育のプログラム等の研修の実施
- (3) 防災教育の指導者の育成支援
- (4) 防災教育のプログラム等の効果の検証
- (5) 防災教育のプログラム等の世界への普及
- (6) 防災教育の普及のための交流会の開催
- (7) 防災教育の普及のための出版物等の編集と発行
- (8) その他、当法人の目的を達成するために必要な事業

(公告)

第4条 当法人の公告は、官報に掲載する方法により行う。

- 2 当法人の貸借対照表の公告は、第1項にもかかわらず、社員総会毎にその終結日後5年を経過する日までの間、継続してインターネットに接続された自動公衆送信装置を使用する方法による。

(機関の設置)

第5条 当法人は、理事会、監事を置く。

第2章 会 員

(種別)

第6条 当法人の会員は、次の3種とし、正会員をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（以下「一般法人法」という。）上の社員とする。

- (1) 正会員 当法人の目的に賛同して入会した個人又は団体
- (2) 賛助会員 当法人の事業を賛助するため入会した個人又は団体
- (3) 名誉会員 当法人に功労のあった者又は学識経験者で社員総会において推薦された者

(入会)

第7条 正会員又は賛助会員として入会しようとする者は、理事会が別に定める入会申込書により申し込み、理事会の承認を受けなければならない。その承認があったときに正会員又は賛助会員となる。

(入会金及び会費)

第8条 正会員は、社員総会において別に定める入会金及び会費を納入しなければならない。

2 賛助会員は、社員総会において別に定める賛助会費を納入しなければならない。

(任意退会)

第9条 会員は、理事会において別に定める退会届を提出することにより、任意にいつでも退会することができる。

(除名)

第10条 会員が次のいずれかに該当するに至ったときは、第19条第2項に定める社員総会の特別決議によって当該会員を除名することができる。

- (1) この定款その他の規則に違反したとき。
- (2) 当法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき。
- (3) その他の除名すべき正当な事由があるとき。

(会員資格の喪失)

第11条 前2条の場合のほか、会員は、次のいずれかに該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

- (1) 会費の納入が継続して半年以上されなかったとき。
- (2) 総正会員が同意したとき。
- (3) 当該会員が死亡し、又は解散したとき。

(会員資格喪失に伴う権利及び義務)

第12条 会員が前3条の規定によりその資格を喪失したときは、当法人に対する会員としての権利を失い、義務を免れる。正会員については、一般法人法上の社員としての地位を失う。ただし、未履行の義務は、これを免れることはできない。

2 当法人は、会員がその資格を喪失しても、既納の入会金、会費その他の拠出金品は、これを返還しない。

第3章 社員総会

(種類)

第13条 当法人の社員総会は、定時社員総会及び臨時社員総会の2種とする。

(構成)

第14条 社員総会は、正会員をもって構成する。

2 社員総会における議決権は、正会員1名につき1個とする。

(権限)

第15条 社員総会は、次の事項を決議する。

- (1) 入会の基準並びに会費及び入会金の金額
- (2) 会員の除名
- (3) 役員並びに会計監査人の選任及び解任
- (4) 役員の報酬の額又はその規定
- (5) 各事業年度の決算報告
- (6) 定款の変更
- (7) 長期借入金並びに重要な財産の処分及び譲受け
- (8) 解散

- (9) 合併並びに事業の全部及び事業の重要な一部の譲渡
- (10) 理事会において社員総会に付議した事項
- (11) 前各号に定めるもののほか、一般法人法に規定する事項及びこの定款に定める事項

(開催)

第16条 定時社員総会は、毎年1回、毎事業年度終了後3か月以内に開催し、臨時社員総会は、必要がある場合に開催する。

(招集)

第17条 社員総会は、法令に別段の定めがある場合を除き、理事会の決議に基づき会長が招集する。ただし、すべての正会員の同意がある場合には、書面又は電磁的方法による議決権の行使を認める場合を除き、その招集手続を省略することができる。

2 総正会員の議決権の10分の1以上を有する正会員は、会長に対し、社員総会の目的である事項及び招集の理由を示して、社員総会招集の請求をすることができる。

(議長)

第18条 社員総会の議長は、会長がこれに当たる。会長に事故等による支障があるときは、その社員総会において、出席した正会員の中から議長を選出する。

(決議)

第19条 社員総会の決議は、法令又はこの定款に別段の定めがある場合を除き、総正会員の議決権の過半数を有する正会員が出席し、出席した正会員の議決権の過半数をもって行う。

2 前項の規定にかかわらず、次の決議は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行う。

- (1) 会員の除名
- (2) 監事の解任
- (3) 定款の変更
- (4) 解散
- (5) 公益目的事業を行うために不可欠な特定の財産の処分
- (6) その他法令で定めた事項

3 理事又は監事を選任する議案を決議するに際しては、候補者ごとに第1項の決議を行わなければならない。理事又は監事の候補者の合計数が第24条に定める定数を上回る場合には、過半数の賛成を得た候補者の中から得票数の多い順に定数の枠に達するまでの者を選任することとする。

(代理)

第20条 社員総会に出席できない正会員は、他の正会員を代理人として議決権の行使を委任することができる。この場合においては、当該正会員又は代理人は、代理権を証明する書類を当法人に提出しなければならない。

(決議及び報告の省略)

第21条 理事又は正会員が、社員総会の目的である事項について提案した場合において、その提案について、正会員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社員総会の決議があったものとみなす。

2 理事が正会員の全員に対し、社員総会に報告すべき事項を通知した場合において、その事項を社員総会に報告することを要しないことについて、正会員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、その事項の社員総会への報告があったものとみなす。

(議事録)

第22条 社員総会の議事については、法令で定めるところにより、議事録を作成する。

2 議長及び出席した監事は、前項の議事録に署名又は記名押印する。

(社員総会規則)

第23条 社員総会の運営に関し必要な事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、社員総会において定める社員総会規則による。

第4章 役員等

(役員の設置等)

第24条 当法人に、次の役員を置く。

(1) 理事 3名以上20名以内

(2) 監事 1名以上2名以内

2 理事のうち、1名を会長、4名以内を副会長、1名を常務理事とすることができる。

3 前項の会長をもって一般社団法人及び一般財団法人に関する法律上の代表理事とし、常務理事をもって同法第91条第1項2号の業務執行理事とする。

(選任等)

第25条 理事及び監事は、社員総会の決議によって選任する。

2 会長、副会長、常務理事は、理事会の決議によって理事の中から定める。

3 監事は、当法人又はその子法人の理事若しくは使用人を兼ねることができない。

4 理事のうち、理事のいずれかの1名とその配偶者又は3親等内の親族その他特別の関係にある者の合計数は、理事総数の3分の1を超えてはならない。監事についても、同様とする。

5 他の同一の団体（公益法人を除く。）の理事又は使用人である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある者である理事の合計数は、理事の総数の3分の1を超えてはならない。監事についても、同様とする。

(理事の職務権限)

第26条 会長は、当法人を代表し、その業務を執行する。

2 副会長は、会長を補佐する。

3 常務理事は、当法人の業務を執行する。

(監事の職務権限)

第27条 監事は、理事の職務の執行を監査し、法令で定めるところにより、監査報告を作成する。

2 監事は、いつでも、理事及び使用人に対して事業の報告を求め、当法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(役員の任期)

第28条 理事の任期は、選任後2年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

2 監事の任期は、選任後4年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時社員総会の終結の時までとする。

3 補欠として選任された理事又は監事の任期は、前任者の任期の満了する時までとする。

4 理事又は監事は、第24条に定める定数に足りなくなるときは、任期の満了又は辞任により退任した後も、新たに選任された者が就任するまで、なお理事又は監事としての権利義務を有する。

(解任)

第29条 役員は、社員総会の決議によって解任することができる。ただし、監事を解任する場合は、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

(報酬等)

第30条 理事及び監事は無報酬とする。ただし、常勤の理事及び監事に対しては、社員総会において別に定める報酬等の支給の基準に従って算定した額を、社員総会の決議を経て報酬、賞与その他の職務執行の対価として当法人から受ける財産上の利益（以下「報酬等」という。）として支給することができる。

(取引の制限)

第31条 理事が次に掲げる取引をしようとする場合は、その取引について重要な事実を開示し、理事会の承認を得なければならない。

- (1) 自己又は第三者のためにする当法人の事業の部類に属する取引
- (2) 自己又は第三者のためにする当法人との取引
- (3) 当法人がその理事の債務を保証することその他理事以外の者との間における当法人とその理事との利益が相反する取引

2 前項の取引をした理事は、その取引の重要な事実を遅滞なく理事会に報告しなければならない。

3 前2項の取扱いについては、第45条に定める理事会規則によるものとする。

(責任の一部免除又は限定)

第32条 当法人は、役員の一般法人法第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を限度として免除することができる。

2 当法人は、外部役員との間で、一般法人法第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、賠償責任を限定する契約を締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、金10万円以上で当法人があらかじめ定めた額と法令の定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。

(名誉会長及び顧問)

第33条 当法人に、名誉会長及び若干名の顧問を置くことができる。

- 2 名誉会長及び顧問は、会員の中から、理事会において任期を定めた上で選任する。
- 3 名誉会長及び顧問は、無報酬とする。ただし、その職務を行うために要する費用の支払をすることができる。

(名誉会長及び顧問の職務)

第34条 名誉会長及び顧問は、会長の諮問に応え、会長に対し、意見を述べることができる。

第5章 理事会

(構成)

第35条 理事会は、すべての理事をもって構成する。

(権限)

第36条 理事会は、この定款に別に定めるもののほか、次の職務を行う。

- (1) 社員総会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定

- (2) 規則の制定、変更及び廃止に関する事項
- (3) 前各号に定めるもののほか当法人の業務執行の決定
- (4) 理事の職務の執行の監督
- (5) 会長、副会長、常務理事の選定及び解職
- 2 理事会は、次に掲げる事項その他の重要な業務執行の決定を理事に委任することができない。
 - (1) 重要な財産の処分及び譲受け
 - (2) 多額の借財
 - (3) 重要な使用人の選任及び解任
 - (4) 従たる事務所その他の重要な組織の設置、変更及び廃止
 - (5) 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当法人の業務の適正を確保するために必要な法令で定める体制の整備
 - (6) 第32条第1項の責任の一部免除及び同条第2項の責任限定契約の締結

(種類及び開催)

第37条 理事会は、通常理事会及び臨時理事会の2種とする。

2 通常理事会は、毎年2回開催する。

3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 会長が必要と認めたとき。
- (2) 会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会長に招集の請求があったとき。
- (3) 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おいて、その請求をした理事が招集したとき。
- (4) 監事が必要と認めて会長に招集の請求があったとき。
- (5) 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、その請求をした監事が招集したとき。

(招集)

第38条 理事会は、会長が招集する。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を除く。

2 会長は、前条第3項第2号又は第4号に該当する場合は、そ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を発しなければならない。

(議長)

第39条 理事会の議長は、法令に別段の定めがある場合を除き、会長がこれに当たる。

(決議)

第40条 理事会の決議は、この定款に別段の定めがある場合を除き、決議に加わることができる理事の過半数が出席し、その過半数をもって行う。

(決議の省略)

第41条 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、その提案について、議決に加わることの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、監事が異議を述べたときは、この限りでない。

(報告の省略)

第42条 理事、監事が理事及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。
ただし、一般法人法第91条第2項の規定による報告については、この限りでない。

(議事録)

第43条 理事会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成し、出席した議長及び監事は、これに署名若しくは記名押印又は電子署名をしなければならない。

(理事会規則)

第44条 理事会に関する事項は、法令又はこの定款に定めるもののほか、理事会において定める理事会規則による。

第6章 基金

(基金の拠出)

第45条 当法人は、会員又は第三者に対し、基金の拠出を求めることができるものとする。

(基金の募集等)

第46条 基金の募集、割当て及び払込み等の手続については、理事会の決議を経て会長が別に定める基金取扱い規程によるものとする。

(基金の拠出者の権利)

第47条 基金の拠出者は、前条の基金取扱い規程に定める日までその返還を請求することができない。

(基金の返還の手続)

第48条 基金の返還は、定時社員総会の決議に基づき、一般法人法第141条第2項に定める範囲内で行うものとする。

(代替基金の積立て)

第49条 基金の返還を行うため、返還される基金に相当する金額を代替基金として積み立てるものとし、これを取り崩すことはできない。

第7章 資産及び会計

(基本財産)

第50条 別紙の財産は、当法人の基本財産とする。

- 2 前項の財産は、社員総会において別に定めるところにより、当法人の目的を達成するために善良な管理者の注意をもって管理しなければならない。処分するときは、あらかじめ理事会及び社員総会の承認を要する。

(事業年度)

第51条 当法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

- 第52条 当法人の事業計画書、収支予算書並びに資金調達及び設備投資の見込みを記載した書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに、会長が作成し、理事会の決議を経て、社員総会の承認を得なければならない。これを変更する場合も、同様とする。
- 2 前項の書類については、主たる事務所及び従たる事務所に、当該事業年度が終了するまでの間備え置く。
 - 3 当法人が公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（以下「公益認定法」という。）の規定に基づく公益認定を受けた場合において、第1項の書類については、毎事業年度の開始の日の前日までに行政庁に提出しなければならない。

（事業報告及び決算）

- 第53条 当法人の事業報告及び決算については、毎事業年度終了後、会長が次の書類を作成し、監事の監査を受け、理事会の承認を経て、定時社員総会に報告（第2号及び第5号の書類を除く。）しなければならない。
- (1) 事業報告
 - (2) 事業報告の附属明細書
 - (3) 貸借対照表
 - (4) 損益計算書（正味財産増減計算書）
 - (5) 貸借対照表及び損益計算書（正味財産増減計算書）の附属明細書
 - (6) 財産目録
- 2 前項第3号、第4号、第6号の書類については、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律施行規則第48条に定める要件に該当しない場合には、定時社員総会への報告に代えて、定時社員総会の承認を受けなければならない。
 - 3 第1項の書類のほか、次の書類を主たる事務所に5年間、従たる事務所に3年間備え置き、一般の閲覧に供するとともに、定款を主たる事務所及び従たる事務所に、社員名簿を主たる事務所に備え置き、一般の閲覧に供するものとする。
 - (1) 監査報告
 - (2) 会計監査報告
 - (3) 理事及び監事の名簿
 - (4) 理事及び監事の報酬等の支給の基準を記載した書類
 - (5) 運営組織及び事業活動の状況の概要及びこれらに関する数値のうち重要なものを記載した書類

第8章 定款の変更、解散及び清算

（定款の変更）

- 第54条 この定款は、社員総会において、総正会員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議をもって変更することができる。

（解散）

- 第55条 当法人は、一般法人法第148条第1号、第2号及び第4号から第7号までに規定する事由によるほか、社員総会において、総正社員の半数以上であって、総正会員の議決権の3分の2以上に当たる多数の決議により解散することができる。

（残余財産の帰属等）

- 第56条 当法人が清算をする場合において有する残余財産は、社員総会の決議を経て、公益認定法第5条第17号に掲げる法人又は国若しくは地方公共団体に贈与するものとする。
- 2 当法人は、剰余金の分配を行わない。

第9章 委員会

(委員会)

- 第57条 当法人の事業を推進するために必要あるときは、理事会は、その決議により、委員会を設置することができる。
- 2 委員会の委員は、会員及び学識経験者のうちから理事会が選任する。
 - 3 委員会の任務、構成及び運営に関し必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第10章 事務局

(設置等)

- 第58条 当法人の事務を処理するため、事務局を設置する。
- 2 事務局には、事務局長及び所要の職員を置く。
 - 3 事務局長及び重要な職員は、会長が理事会の承認を得て任免する。
 - 4 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、会長が理事会の決議により別に定める。

第11章 情報公開及び個人情報の保護

(情報公開)

- 第59条 当法人は、公正で開かれた活動を推進するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に公開するものとする。
- 2 情報公開に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める情報公開規程による。

(個人情報の保護)

- 第60条 当法人は、業務上知り得た個人情報の保護に万全を期するものとする。
- 2 個人情報の保護に関する必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

第12章 附 則

(委任)

- 第61条 この定款に定めるもののほか、当法人の運営に必要な事項は、理事会の決議により別に定める。

(特別の利益の禁止)

- 第62条 当法人は、当法人に財産の贈与若しくは遺贈をする者、当法人の役員若しくは正会員又はこれらの親族等に対し、施設の利用、金銭の貸付け、資産の譲渡、給与の支給、役員等の選任、その他財産の運用及び事業の運営に関して特別の利益を与えることができない。

(最初の事業年度)

- 第63条 当法人の設立初年度の事業年度は、当法人の成立の日から平成27年3月31日までとする。

(設立時役員等)

第64条 当法人の設立時役員は、次のとおりである。

設立時理事	平田直
設立時理事	戸田芳雄
設立時理事	林春男
設立時理事	澤野次郎
設立時代表理事	平田直
設立時常務理事	澤野次郎
設立時監事	川口明浩

(設立時社員の氏名又は名称及び住所)

第65条 設立時社員の氏名又は名称及び住所は、次のとおりである。

設立時社員	1	氏名	平田 直
	2	氏名	林 春男
	3	氏名	戸田 芳雄
	4	氏名	澤野 次郎

(法令の準拠)

第66条 本定款に定めのない事項は、すべて一般法人法その他の法令に従う。

以上は現行の定款に相違ありません。

東京都千代田区九段北一丁目15番2号
一般社団法人防災教育普及協会

会長 平田 直

経 理 規 程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、一般社団法人防災教育普及協会の（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、この法人の事業活動の計数的統制とその能率的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、定款及び本規程の定めによるほか、一般に公正妥当と認められる公益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4月1日から翌年3月末日までとする。

(会計区分)

第5条 法令の要請等により必要とされる場合は会計区分を設けるものとする。

(経理責任者)

第6条 経理責任者は、代表理事が指名する。

(帳簿書類の保存・処分)

第7条 経理に関する帳簿、伝票及び書留の保存期間は次のとおりとする。

- | | |
|----------------|-----|
| (1) 財務諸表 | 永久 |
| (2) 会計帳簿及び会計伝票 | 10年 |
| (3) 証憑書類 | 10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、決算に関する通常理事会終結の日から起算するものとする。

3 帳簿等を焼却その他の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。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行うものとする。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

(勘定科目の設定)

第9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的確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。

(会計処理の原則)

第10条 会計処理を行うに当たっては、特に次の原則に留意しなければならない。

- (1) 貸借対照表における資産、負債及び正味財産、正味財産増減計算書における一般正味財産及び指定正味財産についての増減内容は、総額をもって処理し、直接項目間の相殺を行ってはならない。
- (2) その他一般に公正妥当と認められる公益法人の会計処理の原則に準拠して行わなければならない。

(会計帳簿)

第11条 会計帳簿は、次のとおりとする。

(1) 主要簿

ア 仕訳帳	イ 総勘定元帳
-------	---------

(2) 補助簿

ア 現金出納帳	イ 預金出納長
ウ 固定資産台帳	エ 基本財産台帳
オ 特定資産台帳	カ 会費台帳
キ 指定正味財産台帳	
ク その他必要な勘定補助簿	

- 2 仕訳帳は、会計伝票をもってこれに代える。
- 3 補助簿は、これを必要とする勘定科目について備え、会計伝票並びに総勘定元帳と有機的関連のもとに作成しなければならない。

(会計伝票)

第12条 一切の取引に関する記帳整理は、会計伝票により行うものとする。

2 会計伝票は、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つくら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、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。
- 4 会計伝票及び証憑には、その取引に係る責任者の承認印を受けるものとする。
- 5 会計伝票には、勘定科目、取引年月日、数量、金額、相手方等取引内容を簡単かつ明瞭に記

載しなければならない。

(証 憑)

第 13 条 証憑とは、会計伝票の正当性を立証する書類をいい、次のものをいう。

- (1) 請求書
- (2) 領収書
- (3) 証明書
- (4) 稟議書及び上申書
- (5) 検収書、納品書及び送り状
- (6) 支払申請
- (7) 各種計算書
- (8) 契約書、覚書その他の証書
- (9) その他取引を裏付ける参考書類

(記 帳)

第 14 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。
- 3 毎月末において補助簿の借方、貸方の合計および残高は、総勘定元帳の当該口座の金額と照合確認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。

第 3 章 収支予算

(収支予算の目的)

第 16 条 収支予算は、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 17 条 収支予算書は、事業計画に基づき毎会計年度開始前に代表理事が作成し、理事会の承認を得て確定する。

- 2 収支予算書は、正味財産増減計算書に準ずる様式をもって作成する。

(収支予算の執行)

第 18 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 19 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、その限りとしなない。

第4章 金 銭

(金銭の範囲)

第20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21条 金銭の出納、保管については、その責に任じる会計責任者を置く。

- 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、会計事務担当者若干名を置くことができる。

(金銭の出納)

第22条 金銭の出納は、会計責任者の承認を得て行わなければならない。

(支払手続)

第23条 会計責任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、取引担当部署の発行した支払伝票(会計処理指示書)により、経理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24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はない。

(手許現金)

第25条 会計責任者は、日々の現金支払いに充てるため、手持現金をおくことができる。

- 2 手持現金の額は、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 小口現金は、毎月末日及び不足のつど精算を行わなければならない。
- 4 出納責任者は、現金について毎日の現金出納終了後、その在高と帳簿残高を照合しなければならない。
- 5 預貯金については、年に1回預貯金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 26 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。

(収支月計表の作成)

第 27 条 会計責任者は、毎月一定の日までに、前月分の現金、預金の収支月計表を作成して、自ら検算を行い、経理責任者に提出しなければならない。

第 5 章 財 務

(資金の調達)

第 28 条 この法人の事業運営に要する資金は、基本財産及び運用財産より生ずる利息、配当金、その他の運用収入並びに会費、入会金、寄付金、事業収入、その他の収入によって調達するものとする。

(資金の借入れ)

第 29 条 前条に定める収入により、なお資金が不足する場合又は不足する恐れがある場合には、金融機関等からの借入金により調達するものとする。

2 その事業年度の収入をもって償還する短期借入金については、理事会にて承認された借入金限度額の範囲内で行う。

3 前項の理事会にて承認された借入金限度額が設けられていないときに、短期の借入れをしようとするときは、理事会の決議を経なければならない。

4 長期の借入れをしようとするときは、定款第 15 条により社員総会の決議を経なければならない。

5 資金を借入れるときは、経理責任者はその返済計画を作成し、代表理事の承認を得なければならない。

(金融機関との取引)

第 30 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廃止する場合は、代表理事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 31 条 この規程において、固定資産とは次の各号をいい、基本財産、特定資産及びその他固定資産に区別する。

(1) 基本財産

理事会が基本財産とすることを決議した財産

(2) 特定資産

退職給付引当資産

減価償却引当資産（ただし、基本財産とされたものは除く）

特定費用準備資金及び特定の資産の取得又は改良に充てるために保有する資金

理事会の決議の定めにて保有する資金

その他代表理事が必要と認めた資産

（３）その他固定資産

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

（固定資産の取得価額）

第 32 条 固定資産の取得価額は、次の各号による。

（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 33 条 固定資産の購入は、稟議書に見積書を添付して、事前に起案者から経理責任者に提出しなければならない。

２ 前項の稟議書については、代表理事の決裁を受けなければならない。ただし、１０万円未満の備品等の購入については、上記の手続を省略して担当業務責任者に委任するものとする。

（有形固定資産の改良と修繕）

第 34 条 有形固定資産の性能を向上し、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 35 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行い、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及び毀損、滅失があった場合は、固定資産の管理責任者は、経理責任者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、経理責任者が任命する。

（固定資産の登記・付保）

第 36 条 不動産登記を必要とする固定資産は、取得後遅滞なく登記しなければならない。また、火災等により損害を受けるおそれのある固定資産については、適正な価額の損害保険を付さなければならない。

(固定資産の売却、担保の提供)

第 37 条 固定資産を売却するときは、定款の規定による社員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、稟議書に売却先、売却見込代金、その他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。

2 固定資産を借入金等の担保に供する場合は、前項の定めに準ずるものとする。

(減価償却)

第 38 条 固定資産の減価償却については、毎会計年度末に定額法によりこれを行う。

2 定額法により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 39 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 40 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かにすることを目的とする。

(決算整理事項)

第 41 条 年度決算においては、通常の月次決算のほか、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、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 42 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・・・最終仕入による原価基準を採用する。
- (2) 棚卸資産の評価基準及び評価方法

棚卸資産・・・最終仕入による原価基準を採用する。

(3) 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。

(4) 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。

役員退職慰労金引当金・・・役員退職金規程に基づく期末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。

(5) 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。

(6) 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 43 条 経理責任者は、年度決算に必要な手続を行い、次に掲げる財務諸表等を作成し、代表理事に報告しなければならない。

(1) 貸借対照表

(2) 正味財産増減計算書

(3) 貸借対照表及び正味財産増減計算書の附属明細書

(4) 財産目録

(財務諸表等の確定)

第 44 条 代表理事は、前条の財務諸表等について、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、その承認を経た上で、決算を確定する。

(細 則)

第 45 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。

附則

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行するものとする。

賃 金 規 則

第1条 職員の賃金は法律によるほか、本賃金規則の定めるところによる。

第2条 この規則で賃金とは、労働の対象として職員に支払われるものであって次に掲げるものをいう。

- ① 基本給
 - ・ 年齢給
 - ・ 職能給
- ② 家族手当
- ③ 調整手当
- ④ 通勤手当
- ⑤ 住宅手当
- ⑥ 超過勤務手当
- ⑦ 休日出勤手当
- ⑧ 講師手当及び原稿執筆手当

第3条 賃金は月給とする。特に賃金を日額で定めたものは、出勤日数により支給する。

第4条 賃金は前月 21 日から起算し、当月 20 日に締切って計算する。但し賃金計算期間の中途に採用された者又は退職したものについては日割(月額の 22 分の1)を以て計算する。また、日々雇入れられる者の賃金は、その日に締切って計算する。

第5条 日給者が所定労働時間の全部又は一部を休業した場合においては、その休業した時間に対する賃金は支給しない。

第6条 労働争議行為により休業した場合においては、その休業した日又は時間に対する賃金は支給しない。

第7条 賃金の支払日は次のとおりとする。

- ① 賃金は毎月 27 日(支払日が休日の場合はその前日)に支払う。
- ② 前項の規定にかかわらず、日々雇入れられる者の賃金は当日に支払う。

第8条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる非常の場合の費用に充てるために職員より請求があった場合には賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を直ちに支払う。

- ① 職員及び家族の出産疾病及び災害の場合。
- ② 職員が結婚した場合、又はその収入によって生計を維持する家族の者が結婚又は死

亡した場合。

③ 前各号の外、やむを得ない事情があると学会が認めた場合。

第9条 第7条の規定にかかわらず、職員が死亡又は退職し本人又は遺族の請求があった場合は、その請求日より7日以内に賃金を支払う。

第10条 前条に規定する遺族の範囲及び順位はそれぞれ民法に於ける相続権者及び相続順位とする。

第11条 賃金は現金で直接職員にその全額を支払う。但し次に掲げるものは支払のとき控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 地方税
- ③ 健康保険料
- ④ 厚生年金保険料
- ⑤ 雇用保険料
- ⑥ その他

第12条 基本給の構成は次のとおりとする。

- ① 基本給は、年齢給と職能給で構成する。
- ② 年齢給は別表第1により、採用時の満年齢で支給する。40歳以上は一律とする。
- ③ 職能給は別表第2により、各人の能力を勘案して支給する。

第13条 就業規則第 12 条の所定労働時間外に労働した場合においては、超過勤務手当を別表第 3 に記載した計算により支給する。

第14条 休日に労働した場合においては、休日出勤を別表第 4 に記載した計算により支給する。

第15条 通勤手当は順路による定期券の実費金額を支給する。但し、所得税の非課税限度を上限とする。

第16条 家族手当は、扶養家族を有する職員に別表第 5 により支給する。

第17条 家族手当は、届出の日の属する賃金締切期間から、受給資格の喪失の日の属する賃金締切期間までの月額を支給する。

第18条 住宅手当を別表第 6 により支給する。

第19条 物価状況・特殊勤務・その他学会の認める場合、別表第 7 により調整手当を支給する。

第20条 昇給は基本給について次の通り行うものとする。

- ① 昇給は定期昇給及び臨時昇給として人物・能力・勤務成績・その他の事項を考慮して行う。
- ② 定期昇給は、試用期間を超えた者について毎年1回4月に行う。

第21条 ベースアップについては次の通りとする。

- ① ベースアップとは、別に定めた職能賃金表の各等級、各号の金額を上昇させること、又は年齢給を一律に上昇させることをいう。
- ② ベースアップは、協会の業績が順調なときに、昇給の時期に合わせて実施する。

第22条 次の各項に該当する者については昇給を保留することがある。

- ① 出勤常ならざる者。
- ② 勤務成績著しく不良と認めた者。
- ③ 懲戒処分を受けた者、及び業務運営を妨げた者。
- ④ その他前号に準ずる不都合な行為のあった者。

第23条 臨時昇給は次の各号の1に該当する者について、昇給の必要があると認めた場合において行う。

- ① 他の同等の者に比して著しく賃金に差違のある者。
- ② 特に功労のあった者。

第24条 休職期間中の賃金は、原則として支給しない。ただし、協会の都合により休職させる場合、協会が特別に認めた場合は別表第 8 により支給する。

第25条 賞与は7月中旬及び 12 月中旬に業績を勘案して別表第 9 により支給する。

第26条 退職手当金について別に規定する退職手当金規程により支給する。

第27条 講師手当及び原稿執筆手当について別に規定する「職員等への講師、原稿執筆手当、並びに委員就任等の報酬に関する規則」により支給することができる。

附 則 この規則は、令和2年3月16日に定め、4 月 1 日より実施する。

理事の職務権限規程

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規程は、一般社団法人防災教育普及協会（以下「当法人」という。）の定款第26条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、公益社団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、定款及び当法人が定める規範、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、当法人の定款及び別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

- (1) 代表理事として当法人を代表し、その業務を統括する。
- (2) 理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。
- (3) 毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

（常務理事）

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

- (1) 代表理事を補佐し、当法人の業務を執行する。また、代表理事に事故があるときは、その職務を代行する。
- (2) 毎事業年度に4か月を超える間隔で2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。

付則

この規程は、令和4年6月25日から施行する。

(別表) 理事の職務権限

項 目	決裁権者	
	代表理事	常務理事
役割	◎この法人を代表し、その業務を統括 ◎理事会を招集し、議長としてこれを主宰	◎代表理事を補佐し、この法人の業務を執行 ◎代表理事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	○	
国内出張（役員、重要な使用人）に関する事	○	
支出に関する事		
1件 20万円以上	○	
1件 20万円未満		○
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		○
一般事務連絡		○

(注) 上記にかかわらず、常務理事の不在時等、常務理事がその決裁権限を行使できない場合において、代表理事が常務理事に代わり決裁を行うことは差し支えない。

役員の報酬等及び費用に関する規程

（目的及び意義）

第1条 この規程は、一般社団法人防災教育普及協会（以下「この法人」という。）の定款に基づき、役員の報酬等及び費用に関し必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律並びに公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の規定に照らし、妥当性と透明性の確保を図ることとする。

（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意義は、当該各号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） 常勤役員とは、社員総会で選任された役員のうち、この法人を主たる勤務場所とする者をいう。
- （3） 非常勤役員とは、役員のうち、常勤役員以外の者をいう。
- （4） 報酬等とは、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第5条第13号で定める報酬、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及び退職手当（退職慰労金）であって、その名称のいかんを問わない。費用とは明確に区分されるものとする。
- （5） 費用とは、職務の遂行に伴い発生する交通費、通勤費、旅費（宿泊費含む）、手数料等の経費をいう。報酬等とは明確に区分されるものとする。

（報酬の種類）

第3条 役員報酬は月額報酬と役員賞与とする。

- 2 役員の年額報酬は別表に基づき社員総会の決議を経て額を決定し、各々の役員の月額報酬及び役員賞与は別表の内から理事会の承認を得て決定する。但し、監事の役員報酬は別表に基づき社員総会の決議を経て額を決定する。

（役員報酬）

第4条 職員兼務役員には職員給与と別に役員報酬を支給することができる。役員報酬は、その勤務形態・職責度に応じて、別表に基づき社員総会の決議を経て額を決定し、理事会の承認を得て、職員給与の支払日に支払う。

- 2 役員報酬は、その職位に任ぜられた月から免ぜられた月まで毎月支給する。

（役員報酬の支払いと控除）

第5条 役員報酬は、職員給与の支払日に支払う。

- 2 所得税、社会保険料等は、毎月の報酬から控除して支払う。
- 3 月の途中で役員に就任したとき、または月の途中で役員を退任したとき、あるいは死亡したときは、報酬は日割計算で支払うものとする。

(報酬等の支給)

第6条 この法人は、常勤役員の職務執行の対価として報酬を支給することができる。

2 常勤役員の退職に当たっては、退職手当を支給しない。

(報酬等の額の決定)

第7条 この法人の常勤役員の報酬月額とは別表「常勤役員俸給表」のとおりとし、役員のうち各々の理事の報酬月額は別表「常勤役員俸給表」のうちから、代表理事が理事会の承認を得て、決めるものとする。

(報酬の支給)

第8条 報酬は、年間報酬額を定める場合を含め、月額をもって支給するものとし、毎月一定の定まった日に支払うものとする。

(報酬等の支給方法)

第9条 報酬等は通貨をもって本人に支給する。ただし、本人の指定する本人名義の金融機関口座に振り込むことができる。

2 報酬等は法令の定めるところにより控除すべき金額及び本人から申出のあった立替金、積立金等を控除して支給する。

(通勤費)

第10条 役員には、その通勤の実態に応じ、通勤費を支給することができる。

(費用)

第11条 この法人は、役員等がその職務の執行に当たって負担し、又は負担した費用については、これを請求のあった日から遅滞なく支払うものとし、また前払いを要するものについては前もって支払うものとする。

(公表)

第12条 この法人は、この規程をもって、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律第20条第1項に定める報酬等の支給の基準として公表するものとする。

(改廃)

第13条 この規程の改廃は、社員総会の決議を経て行う。

(補則)

第14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、さかのぼり令和４年４月１日から施行する。

(別表) 常勤役員俸給表 (単位：円)

号俸	月額
1	20,000
2	50,000
3	100,000
4	150,000
5	200,000

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、一般社団法人防災教育普及協会（以下「この法人」という。）の倫理規程第6条に規定する役員の「利益相反に該当する事項」についての自己申告に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（対象者）

第2条 この規程は、この法人の役員に対して適用する。

（自己申告）

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

2 前項に規定する場合のほか、この法人と役員との利益が相反する可能性がある場合（この法人と業務上の関係にある他の団体等に役員が関係する（兼職等を除く。）ことによってかかる可能性が生ずる場合を含むが、これに限られない。）に関しても前項と同様とする。

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

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

（定期申告）

第4条 役員は、毎年10月に当該役員の兼職等の状況その他前条の規定に基づく申告事項の有無及び内容について事務局長に書面で申告するものとする。

（申告後の対応）

第5条 前2条の規定に基づく申告を受けた事務局長は、総務担当と連携して申告内容の確認を徹底した上、申告を行った者が理事である場合には会長（但し、申告を行った者が常務理事である場合はそれ以外の理事）と、監事である場合には他の監事とそれぞれ協議の上、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、申告を受けた会長又は常務理事は、総務担当と連携して申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った事務局長に対して適正化等措置を求めるものとする。

- 3 前2項における適正化等措置とは、この法人と役員との利益が相反する可能性がある団体との事業等の採択に関する議案の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いう。

（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、総務担当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、令和4年6月25日から施行する。

(別紙)

- (1) 休眠預金等交付金に係る助成金を受けて民間公益活動を行う団体、又はこれらになり得る団体（以下「民間公益活動団体等」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) 民間公益活動団体等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「民間公益活動団体等役職員」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、民間公益活動団体等又は民間公益活動団体等役職員から、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) 民間公益活動団体等又は民間公益活動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) 民間公益活動団体等又は民間公益活動団体等役職員から未公開株式を譲り受けること。
- (5) 民間公益活動団体等又は民間公益活動団体等役職員から供応接待を受けること。
- (6) 民間公益活動団体等役職員と共に遊技又はゴルフをすること。
- (7) 民間公益活動団体等役職員と共に旅行（公務のための旅行を除く）をすること。
- (8) 民間公益活動団体等又は民間公益活動団体等役職員をして、第三者に対し前 2 号から 7 号に掲げる行為をさせること。

公益通報者保護規程

（目 的）

第1条 一般社団法人防災教育普及協会（以下、「当法人」という。）は、法令違反ないし不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、並びに社会的信頼の確保のため、「ヘルプライン」を設け、この運営のあり方について明らかにするため、「公益通報者保護に関する規程」（以下、「この規程」という。）を定める。

（対象者）

第2条 この規程は、当法人の役員、及び職員・臨時雇・契約社員・派遣従業員を含むすべての従業員（以下、「役職員等」という。）に対して適用する。

（通報等）

第3条 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り、これについて役職員等が通常の業務遂行上の手段・方法によって改善することが不可能又は困難である場合、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 前項の申告事項を提供した者（以下、「通報者」という。）は、この規程による保護の対象となる。また、通報者に協力した役職員等及びその通報等に基づく調査に積極的に関与した従業員等も同様とする。

3 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 この規程に基づいて通報等をする場合、役職員等は、次のヘルプライン窓口に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員等に通知するものとする。

（1） 人事・労務に関する通報等

ヘルプライン窓口 コンプライアンス担当理事

（2） 理事の不正に関する通報又は内部組織での対応が困難と思われる事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 監事

（3） その他の事項に関する通報等

ヘルプライン窓口 監事

2 役職員等は、前項に定めるヘルプライン窓口の一つを選択して通報等を行うものとする。ただし、第8条に定める調査結果について疑義が残る場合には、前に行った通報等の結果を添えて別のヘルプライン窓口に通報等を行うことができる。

(通報等の窓口での対応)

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

- 2 無責任な通報等を避けること及び事実関係の確認と調査を行うため、通報等は原則として実名によるものとする。但し、事情により、匿名による通報等も受け付けるものとする。
- 3 就業規則その他に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

(通報等に基づく調査)

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

- 2 通報等に基づく調査において、通報等の対象となった者は、公正な聴聞の機会と申告事項への反論及び弁明の機会が与えられるものとする。
- 3 役職員等は、通報等に基づく調査に対して積極的に協力し、知り得た事実について忠実に真実を述べるものとする。

(公正公平な調査)

第7条 ヘルプライン窓口の受付部署、調査担当部署における調査は、通報等に基づく情報により、公正かつ公平に行う。

- 2 前項の調査において通報者の名前を開示する必要がある場合であっても、通報者の同意を得なければ、通報者の氏名を開示することはできないものとする。
- 3 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の対象となった申告事項の内容（但し、通報者の氏名を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当理事に報告し、また、その事実の有無及び内容について速やかに調査し、その調査結果をコンプライアンス担当理事にほうこくするものとする。
- 4 通報等によって提供された情報については、各ヘルプライン窓口の受付部署において調査することを原則とするが、必要に応じて他の調査担当部署又は法律事務所に調査を依頼することができる。

(調査結果の通知等)

第8条 調査担当部署は、通報等を受け付けたヘルプライン窓口の受付部署に、調査結果をできる限り速やかに通知するものとする。

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

(調査結果に基づく対応)

第9条 ヘルプライン窓口の受付部署における調査結果が重大である場合には、コンプライアンス担当理事又は当該業務担当理事は速やかに対応を行うものとし、必要に応じコンプライアンス委員会に諮問し、又は直ちに違法行為を中止するよう命令する等、必要な措置を講じる。

- 2 すべての調査結果は理事長に報告するものとし、必要に応じて懲戒処分の手続きをとり、又は刑事告発、再発防止措置などをとるものとする。
- 3 通報等をした従業員等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の扱いにおいて、通報等をしたことを斟酌するものとし、その不利益処分を軽減することができる。
- 4 調査結果並びにそれに対する対応の概要（但し、通報者の氏名を除く。）は、直近に開催される理事会において報告するものとする。

(情報の記録と管理)

第10条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者及び調査担当部署は、通報者の氏名、通報等の経緯、内容及び証拠等を、部署内において記録・保管するものとする。

- 2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者、調査担当部署に関与する者その他情報を知り得た者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない、通報者の同意がない限り、通報者の氏名等の情報を開示してはならない。
- 3 当法人の役員及び従業員等は、各ヘルプライン窓口の担当者、調査担当部署の担当者に対して、通報者の氏名等を開示するように求めてはならない。

(懲戒等)

第11条 前条第2項に規定する者が通報者の氏名その他の秘密を漏洩した場合、及び同条第3項に規定する者が通報者の氏名等の開示を求めた場合には、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、就業規則に従い、訓戒、減給、出勤停止、又は解雇とする。

(不利益の禁止)

第12条 当法人の役職員等は、通報者の氏名等を知り得た場合、通報等の行為を理由として、通報者に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課への悪影響、通報者に対して不利益になることをしてはならない。

(公益通報者保護制度のための教育)

第13条 当法人は、役職員等に対して公益通報者保護制度に関する研修を行い、また、役職員等はこの法人の倫理規定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。

(改 廃)

第14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、令和4年6月25日から施行する。

(別 表)

不正の定義

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

- 1 法令に違反する行為（但し、努力義務に係るものを除く。）
- 2 当法人の役員、従業員等、取引先、受益者、その他利害関係者の安全、健康に対して危険な行為又は危険を及ぼすおそれのある行為
- 3 就業規則その他の内部規定に違反する行為（但し、人事上の処遇に関する不満及び努力義務に係るものを除く。）
- 4 当法人の倫理規定に違反する行為（但し、努力義務に係るものを除く。）
- 5 上記各号若しくはこれらの行為の隠蔽、証拠隠滅、情報漏洩により当法人の名誉又は社会的信用を侵害するおそれのある行為

監事監査規程

第1章 総則

（目 的）

第1条 この規程は、一般社団法人防災教育普及協会（以下「当法人」）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、当法人の機関として、理事と相互信頼の下に、公正不偏の立場で監査を行うことにより、当法人の健全な運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 能）

第3条 監事は、理事の職務の執行を監査し、理事の職務執行に適法性を欠く事実又はそのおそれのある事実若しくは著しく不当な事実を発見したときは、理事会に対し必要な勧告又は助言を行わなければならない。

（業務・財産調査権）

第4条 監事は、いつでも、理事及び関係部門に対し事業の報告を求め、又は当法人の業務及び財産の状況を調査することができる。

（理事等の協力）

第5条 監事が、前条の職務を遂行する場合は、理事又は関係部署の責任者はこれに協力するものとする。

第2章 監査の実施

（監査事項）

第6条 監事は、次の各号に掲げる事項の調査・閲覧・立会・報告の聴取等により監査を行うものとする。

- （1） 稟議書等重要な文書
- （2） 重要又は異常な取引、債権の保全・回収及び債務の負担
- （3） 当法人と理事との競合取引又は利益相反取引
- （4） 財産の状況
- （5） 決算方針及び決算期の計算書類等
- （6） 総会に提出すべき議案及び書類
- （7） その他監事が監査上必要とする事項

(会議への出席)

第7条 監事は、理事会及びその他の重要な会議に出席し、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、前項の会議に出席できなかった場合には、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。

第3章 監事の意見陳述等

(理事会に対する意見陳述義務)

第8条 監事は、理事の職務の執行又はその他の者の業務上の行為が法令・定款に違反し、若しくは違反するおそれがあるとき、又は著しく不当であると認めたときは、理事会に意見を述べなければならない。

- 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、理事に対し理事会の招集を請求し、又は自ら理事会を招集することができる。
- 3 監事は、業務の執行に当たり当法人の業務の適正な運営・合理化等又は当法人の諸制度について意見を持つに至ったときは、理事に対し、意見を述べなければならない。

(差止請求)

第9条 監事は、理事が当法人の目的外の行為その他法令・定款に違反する行為をし、これによりこの法人に著しい損害を生ずるおそれがある場合には、理事に対し、その行為の差止めを請求する。

(理事の報告)

第10条 監事は、理事が当法人に著しい損害が発生するおそれのある事実を発見したときは、その事実の報告を受けるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第11条 監事は、理事が会計方針及び計算書類等の記載方法を変更する場合には、予め変更の理由について報告するよう求める。

- 2 監事は、会計方針及び計算書類等の記載方法について問題があれば、理事に意見を述べるものとする。

(監事の任免・報酬に関する総会における意見陳述)

第12条 監事は、その選任・解任及び報酬について、総会において意見を述べることができる。

第4章 監査の報告

（計算書類等の監査）

第13条 監事は、理事から事業報告書及び計算書類並びにこれらの附属明細書を受領し、これらの書類について監査事項を監査する。

（監査報告書）

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、監査報告書を作成する。監事間に異なる意見がある場合には、それぞれの意見を記載する。

2 前項の監査報告書には、作成年月日を付し、署名又は記名押印をするものとする。

3 監事は前項の監査報告書を、理事に提出する。

第5章 雑 則

（改 廃）

第15条 この規定の改廃は、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、令和4年6月25日から施行する。

事務局規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、一般社団法人防災教育普及協会（以下「当法人」という。）定款第58条第4項の規定に基づき、この法人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 事務局に、総務担当、事業担当を置く。

2 各部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職制

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

(1) 事務局長

(2) 営業企画部長

(3) 教育事業部長

(4) 総務担当

(5) 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて職員の職務を設けることができる。

第4章 職責

(職員の職務)

第4条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

(1) 事務局長は、会長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

(2) 営業企画部長、教育事業部長、総務担当は、事務局長を補佐するものとする。

(3) 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、理事の中から担当を決め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、会長が行う。

2 職員の職務は、会長が指定する。

(規程外の対応)

第6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7条 この規程の実施に関し必要な事項は、会長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(改 廃)

第

第8条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

この規程は、令和4年6月25日から施行する。

別 紙 業務の分掌

担当	分掌事務
事務局長 (総務担当)	① 理事会及び社員総会に関すること ② 寄付金管理、経理並びに予算策定及び資金管理に関すること ③ 規程類の制定及び改廃に関すること ④ 登記・諸届に関すること ⑤ 事務局運営における総合調整（人事・労務等） ⑥ 会員の管理等に関すること（会費に関するを含む） ⑦ 庶務全般に関すること ⑧ コンプライアンス及びリスク管理関係（コンプライアンス委員会の運営を含む） ⑨ 内部通報窓口 ⑩ その他上記に関連する事項
営業企画部長 (営業担当)	① 教育事業の営業に関すること ② 教育事業の企画に関すること ③ 教育事業の受託に関すること ④ 広報全般に関すること ⑤ その他上記に関連する事項
教育事業部長 (教育担当)	① 教育事業の実施に関すること ② 公園指定管理事業に関すること ③ その他上記に関連する事項

文 書 管 理 規 程

（目 的）

第1条 この規程は、事務局規程第6条（規程外の対応）の規定に基づき、一般社団法人防災教育普及協会（以下、「当法人」という。）における文書の取扱いを定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

（文書の定義）

第2条 この規程において、文書とは当法人の業務上必要に応じて作成し、収集し、また当法人以外に提出するすべての文書（紙媒体および当法人内外のサーバー、端末PCならびにその他記憶媒体に記録された電子データ等で、第9条に定める別表1の文書保存期間基準表に掲げるものを含む）をいう。

（事務処理の原則）

第3条 当法人の事務は、原則として文書により処理するものとする。

- 2 文書によらないで処理した場合、必要に応じて直ちに文書を作成し、事後に支障のないようにしなければならない。

（取扱いの原則）

第4条 文書の取扱いは、責任を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、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。

（文書管理責任者及び文書管理担当者）

第5条 文書管理を統括する者として文書管理責任者を置く。文書管理責任者は、常務理事がそれに当たる。

- 2 文書の受付、配布、回付および整理保存等を行わせるため、文書管理担当者を事務局に置く。文書管理担当者は、常務理事が指名する。

（決裁手続き）

第6条 文書の起案は、事務局規程で定めるそれぞれの担当において行うものとする。

- 2 起案文書は、会長の決裁を受けるものとする。

（受信文書）

第7条 当法人に到着した文書（以下「受信文書」という。）は、文書管理担当者において受け取るものとし、文書管理担当者以外において受取ったときは、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、受信文書に受付印を押印する。ただし、許可書等押印することが適当でないものは、この限りでない。
- 3 受信文書は、必要に応じて、該当ファイルに綴るものとする。

（外部発信文書）

第8条 当法人が発信する文書（以下「発信文書」という。ただし、輕易な文書は除く。）は、理事の職務権限規程の（別表）の定めにより発信する。

2 前項の規定による発信文書については、原則として、控えを該当するファイルに保管する。

（整理及び保管）

第9条 文書の整理保管は、原則として当該文書担当において行う。

2 文書の保管期間は当該文書の処理が完了した事業年度の末日までとする。

（保存期間）

第10条 文書の保存期間は、別表1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年限が定められている文書は、当該法規による。

2 前項の保存期間は、処理を終えた年度の翌年度から起算する。

（廃 棄）

第11条 保存期間を経過した文書は廃棄する。ただし、常務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。

（規程の改廃）

第12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、令和4年6月25日から施行する。

別表 1 文書保存期間基準表

保存期間	分類	文書の種類	根拠法令他
永久	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または命令に関する文書	
		理事会・総会等の議事録	(一般法 10 年)
		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	
	財務および 財産契約	計算書類等（貸借対照表・正味財産増減計算書 および財産目録並びにその付属明細書、事業報 告およびその付属明細書、監査報告書	(一般法 10 年)
		寄附金に係る情報	
		効力の永続する契約に関する文書	
	人事労務	重要な人事に関する文書	
		職員との協定書	
10 年	法人	行政庁等からの重要な文書	
		理事会・総会等の開催に関する文書	
		専門委員会等に関する文書	
		会員の入退会、会費等の入金等に関する文書	
		役員の就任、報酬等に関する文書	
		起案書（永久とされる文書を除く）	
	財務および 財産契約	会計帳簿、会計伝票	(経理規程 10 年、 税法 7 年)
		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	職員の任免、報酬等に関する文書	
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等	
7 年	特定個人 情報	所管法令で定められた個人番号を記載する書 類等	(所管法令に定められ た年数)
5 年	財務および 財産契約	各種委員会に関する文書	
		事業計画書、収支予算書	
		事業報告書、資金調達及び設備投資の見込書	
		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（前出の書類を除くもの）	
		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 職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明	

		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等	(雇保規 4 年)
		雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿	(雇保規 4 年)
		賃金台帳	(労災規 3 年)
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類	(労災規 3 年)
		労災保険に関する書類	(労災規 3 年)
		労働保険の徴収・納付等の書類	(徴収規 3 年)
		健康保険・厚生年金保険に関する書類	(健保規 2 年)
		雇用保険に関する書類	(健保規 2 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 (退職後1年)	

倫理規程

<前文>

一般社団法人防災教育普及協会（以下「当法人」という）は、その設立の趣意に基づき、防災教育の普及のため、一貫した事業活動が続けている。特に東日本大震災以後、防災教育の役割は、国内はもとより国際的にも益々重要性を増してきており、当法人もこの時代の要請に積極的に応えていかなければならない。

このような認識のもと、当法人は、厳正な倫理に則り、公正かつ適切な事業活動を行うための自主ルールとして、以下の倫理規程を制定し、その普及・定着を図ることとした。

当法人のすべての役職員は、その社会的使命と役割を自覚し、この規程の理念が具体的行動と意思決定に活かされるよう不断の努力と自己規律に努めなければならない。

<本文>

（使命及び社会的責任）

第1条 当法人は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営に当たらねばならない。

（社会的信用の維持）

第2条 当法人は、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 当法人は、関連法令及び当法人の定款、倫理規程その他の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 当法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

3 役職員は、不正若しくは不適切な行為又はそのおそれがある行為を認めた場合には、コンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

（私的利益の禁止）

第5条 当法人の役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

（利益相反の防止及び開示）

第6条 当法人の役職員は、その職務の執行に際し、当法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実の開示その他当法人が定める所定の手続きに従わなければならない。

（特別の利益を与える行為の禁止）

第7条 当法人の役職員は、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 当法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、基金拠出者、寄付者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

（個人情報保護の保護）

第9条 当法人は、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。

（研 鑽）

第10条 当法人の役職員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

（規程遵守の監視）

第11条 当法人は、必要あるときは、理事会の決議に基づき「倫理管理委員会」を設置し、この規程の遵守状況を監視する。

（改 廃）

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

本規程は、令和4年6月25日から施行する。

理事会運営規則

（目的）

第1条 この規則は、一般社団法人防災教育普及協会（以下、「当法人」という）の定款第34条に基づき、当法人の理事会に関する必要な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。

（理事会の種類）

第2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、毎年2回開催する。

3 臨時理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

（1）会長が必要と認めたとき

（2）会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会長に招集の請求があったとき

（3）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おいて、その請求をした理事が招集したとき

（4）監事が必要と認めて会長に招集の請求があったとき

（5）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。

（理事会の構成）

第3条 理事会は、すべての理事をもって組織する。

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

（召集者）

第4条 理事会は、会長が招集する。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を除く。

2 第2条第3項第3号による場合は理事が、同上第3項第4号による場合は監事が招集する。

3 会長は、前条第3項第2号又は第4号に該当する場合は、そ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を発しなければならない。

4 理事全員改選直後の理事会は、各理事がこれを招集することができる。

(招集通知)

第5条 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的である事項を記載した書面をもって、開催日の1週間前（5日前）までに、通知しなければならない。

- 2 前項の書面による通知の発出に代えて、理事及び監事の承諾を得た電磁的方法により通知を発出することができる。
- 3 前2項の規定に係わらず、理事会は、理事及び監事の全員の同意があるときは、召集の手続きを経ることなく開催することができる。

(理事会の議長)

第6条 理事会の議長は、会長がこれにあたる。

- 2 前項にかかわらず、会長が欠席した場合又は理事全員改選直後の理事会における議長は、出席した理事の中から互選された者がこれに当たる。

(定足数)

第7条 理事会は、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 前項の出席の要件については、ネットワーク回線等の方法を用いて相互での意思表示が即時にできる環境があれば出席とみなすものとする。

(理事会の運営)

第8条 議長は、理事会の開催に際し、出席者数を確認しなければならない。

- 2 議長は、理事会の秩序を維持し、議事を整理する。
- 3 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恐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。
- 4 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、特定の理事が特別な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。

(理事会の決議の方法)

第9条 理事会に附議された事項は、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決し、可否同数のときは議長の裁決するところによる。

- 2 前項前段の場合において、議長は、理事として表決に加わることはできない。

(決議の省略)

第10条 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、その提案について、議決に加わることで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議決があったものとする。ただし、監事が異議を述べたときは、その限りではない。

- 2 前項の電磁的記録とは、磁気ディスクその他これに準ずる方法により一定の情報を確実に記録しておくことができる物をもって調製するファイルに情報を記録したものである。

(報告の省略)

- 第11条 理事、監事が理事会及び監事の全員に対し、理事会に報告すべき事項を通知した場合においては、その事項を理事会に報告することを要しない。
- 2 前項の規定は、第15条第1項の規定による報告には適用しない。

(オブザーバーの出席)

- 第12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求めて、その意見を徴することができる。

(議事録)

- 第13条 理事会の議事については、法令で定めるところにより議事録を作成し、出席した会長及び監事は、これに署名若しくは記名押印又は電子署名をしなければならない。

(権限)

- 第14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会長並びに常務理事の選定及び解職を行う。

(決定事項)

- 第15条 理事会が決議すべき事項は、次のとおりとする。

(1) 法令に定める事項

- イ) この法人の業務執行の決定
- ロ) 会長並びに常務理事の選定・解職
- ハ) 社員総会の日時及び場所並びに議事に付すべき事項の決定
- ニ) 重要な財産の処分及び譲受
- ホ) 多額の借入
- ヘ) 重要な使用人の選任・解任
- ト) 従たる事務所その他重要な組織の設置、変更及び廃止
- チ) 内部管理体制の整備
- リ) 定款第32条に規定する理事の取引の承認
- ヌ) 事業計画書及び収支予算書等の承認
- ル) 事業報告及び計算書類等の承認
- ヲ) その他法令に定める事項

- (2) 上記(1)以外に定款に定める事項
 - イ) 規則の制定、変更及び廃止
 - ロ) 会員の入会の承認
 - ハ) 会員の処分に関する事項
- ニ) 委員会の設置・運営に関する事項
- ホ) その他定款に定める事項
- (3) その他重要な業務執行に関する事項
 - イ) 重要な事業その他の契約の締結、解除、変更
 - ロ) 重要な事業その他の締結、解除、変更
 - ハ) 運営委員の選任
- ニ) その他理事会が必要と認める事項

(報告事項)

- 第16条 会長は、毎事業年度ごとに4か月を超える間隔で2回以上、職務の執行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、若しくはそ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、これを理事会に報告しなければならない。

(事務局)

- 第17条 理事会の事務を処理するために事務局を置く。

(変更)

- 第18条 この規則は、理事会の審議を経て、変更又は廃止することができる。

附則

1. この規程は、平成29年5月15日より施行する。
一部改正、令和4年6月25日

社員総会運営規則

（目 的）

第1条 この規則は、一般社団法人防災教育普及協会定款第23条に基づき、社員総会の運営に関し必要な事項を定めることを目的とし、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成十八年六月二日法律第四十八号）（以下「一般社団・財団法人法」という。）及び定款で定めるもののほか、この規則によって社員総会の議事運営を行う。

（招集の手続）

第2条 社員総会を招集する場合には、理事会の決議によって次の事項を定める。

- （1） 社員総会の日時及び場所
- （2） 社員総会の目的である事項
- （3） 代理人による議決権の行使について、代理権及び代理人を証明する方法、その他代理人による議決権の行使に関する事項
- （4） 次に掲げる事項
 - ① 役員等の選任
 - ② 役員等の報酬等
 - ③ 事業の全部の譲渡
 - ④ 定款の変更
 - ⑤ 解散、合併及び残余財産の処分

（招集の通知）

第3条 社員総会を招集するには、会長は、社員総会の開催日の2週間前までに正会員に対して書面でその通知を発しなければならない。

- 2 前項の通知には、前条各号に掲げる事項を記載するとともに、出欠票その他必要な書類を同封しなければならない。

（議決権行使に関する基準日）

第4条 当該事業年度の末日現在における正会員のうち、次事業年度4月30日までに会費を納入した会員を、当該事業年度の終了後に招集される定時社員総会に関して議決権を有する正会員とする。

- 2 臨時社員総会は、召集の通知を送付した日において、当該事業年度の会費を納入している会員を、議決権を有する会員とする。

（正会員等の出席）

第5条 社員総会には、定款で定める正会員でなければ出席することはできない。

（正会員以外の者の出席）

第6条 理事及び監事は、やむを得ない事由がある場合を除き、社員総会に出席しなければならない。

- 2 この法人の職員等は、議長、理事又は監事を補佐するために、議長の許可を得て社員総会に出席することができる。
- 3 会長や特別会員は、事前に議長の許可を得て社員総会に出席することができる。

（出席した正会員の議決権の数）

第7条 社員総会の決議については、次の数の合計を出席した正会員の議決権の数とする。

- （1） 出席した正会員本人の数
- （2） 代理人を出席させた正会員の数
- （3） 書面もしくは電磁的方法により委任状を開催日の前日までに提出した正会員の議決権の数

（議 長）

第8条 議長は、本規則にしたがって常に公正な立場で社員総会の秩序を維持し、議事を整理・運営しなければならない。

（議長の任務）

第9条 議長の任務は次の通りとする。

- （1） 総会の成立を宣告し、定足数が満たない場合には解散を宣言すること。
- （2） 議事日程及び議事進行に係る注意事項を通告すること。
- （3） 書記の指名をすること。
- （4） 議事進行に関する動議を受け付けること。
- （5） 議案に関係のない発言及び議事妨害に係る行為を制止すること。この場合において議長の制止命令に従わない者その他当該社員総会の秩序を乱す者には、一般社団・財団法人法第54条第2項の規定に基づき退場させることができる。
- （6） 議長の指示に従わない発言、議事に関係しない発言、他人の名誉を毀損し又は侮辱する発言、社員総会の品位を汚す発言その他議事を妨害し又は議場を混乱させる発言に対し必要な注意を与え、発言の制限、撤回又は中止をさせることができる。
- （7） 質疑応答その他質問が終了したと認めたときは、その旨を確認した後、質問の打ち切りを宣言し、一切の発言を禁止すること。
- （8） 採決にあたっては、内容を出席社員に明瞭に伝え、採決の結果は明確に発表すること。
- （9） 議長は、全ての議事が終了した場合又は延期もしくは続行が決議された場合には、閉会を宣言すること。

（定足数の確認）

第10条 議長は、社員総会の開会に際し、事務局に出席者数を確認させ、定足数の充足を会場に報告させなければならない。

（開催時刻の繰り下げ）

第11条 議長は、やむを得ない事由がある場合には、開催時刻を繰り下げることができる。この場合、すでに入場している正会員等に対して遅滞なく繰り下げられた理由及び新たな開催時刻を通知しなければならない。

（議題の付議の宣言）

第12条 議長は、各議事に入るにあたり、その議題を付議することを宣言する。

- 2 議長は、予め招集通知に示された順序に従い議題を付議する。ただし、理由を述べてその順序を変更することができる。
- 3 議長は、複数の議題を一括して付議することができる。

（理事等の報告または説明）

第13条 議長は議題付議の宣告後、必要と認めるときは、理事及び監事に対してその議題に関する事項の報告又は説明を求めることができる。この場合理事又は監事は、議長の許可を得て、補助者に報告又は説明をさせることができる。

- 2 正会員が理事又は監事に対し特定の事項について説明を求めた場合には、議長の許可を得て、理事及び監事は当該事項について必要な説明をしなければならない。ただし、当該事項が当該社員総会の目的である事項に関しないものである場合、又はその説明をすることが正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と議長が認める場合はこの限りではない。
- 3 一般社団・財団法人法第43条、第44条又は第49条第3項の規定により社員から提案があった場合、議長はその正会員に議題の説明を求め、また、理事又は監事に対してこれに係る意見を述べさせることができる。

（議題の審議）

第14条 議題について発言があるときは、議長の許可を受けなければならない。

- 2 発言の順序は、議長が決定する。
- 3 発言は、簡潔明瞭であることを要し、議長は、議事の進行上必要があると認めるときは、発言時間を制限することができる。

（議事進行動議）

第15条 正会員は、社員総会の議事進行に関して、動議を提出することができる。

- 2 前項の動議については、議長は速やかに採決しなければならない。
- 3 議長は、第1項の動議が、社員総会の議事を妨害する手段として提出されたとき、不適法又は権利の濫用にあたる時、その他動議に合理的な理由のないことが明らかなときは採決を行うことなく直ちに却下することができる。

(採 決)

- 第16条 議長は、議題について質疑及び討論が尽くされたと認められるときは、審議終了を宣言し、採決することができる。
- 2 議長は、一括して審議をした議題については、一括して採決することができる。
 - 3 議長は、議題原案に対して修正案が提出された場合には、原案に先立ち修正案の採決を行う。
 - 4 修正案の採決においては、書面又は電磁的方法によって、原案に賛成の旨行使された議決権については、修正案に反対の意思が表明されたものとして、また原案に反対又は棄権の旨行使された議決権については、修正案の採決につき棄権したものとして取扱う。
 - 5 議長は、採決について、賛否を確認できるいかなる方法によることもできる。
 - 6 議長は採決に先立って、議題及び自己の議決権の行使に関するいかなる意見も述べることはできない。議長が議決権を有するときは、その議決権は採決の結果を確認する直前にのみ行使し、採決の結果に算入することができる。

(採決結果の宣言)

- 第17条 議長は、採決が終了した場合には、その結果ならびにその議題の決議に必要な賛成数を充足しているか否かを宣言する。

(延期又は続行)

- 第18条 社員総会を延期又は続行する場合は、社員総会の決議による。
- 2 前項の場合、延期又は継続の日時及び場所についても決議しなければならない。ただし、その決定を議長に一任することもできる。
 - 3 前項ただし書きの場合、議長は、決定した日時及び場所を速やかに社員に通知しなければならない。
 - 4 社員総会においてその延期又は続行について決議があった場合には、第2条及び第3条の規定は適用しない。

(閉 会)

- 第19条 議長は、すべての議事が終了した場合又は延期もしくは続行が決議された場合には、閉会を宣言する。

(議事の経過及びその結果の報告)

- 第20条 会長は社員総会の議事の経過及びその結果の概要を、会報（又は機関紙、ホームページ等）に掲載するものとする。

(改 廃)

この規則の改廃は、社員総会の決議をもって行う。

附 則 この規則は、平成28年6月18日から施行する。

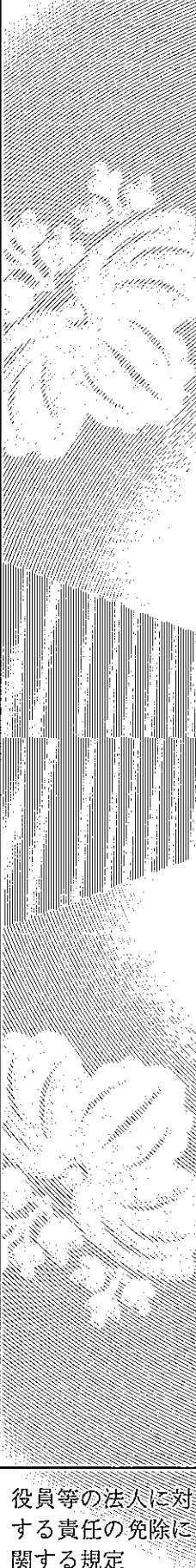
履歴事項全部証明書

東京都千代田区九段北一丁目15番2号
一般社団法人防災教育普及協会

会社法人等番号	0100-05-022473	
名 称	一般社団法人防災教育普及協会	
主たる事務所	東京都千代田区九段北一丁目15番2号	
法人の公告方法	官報に掲載する方法による。	
法人の貸借対照表に係る情報の提供を受けるために必要な事項	http://www.bousai-edu.jp/	
法人成立の年月日	平成26年4月30日	
目的等	目的 当法人は、防災教育のプログラム等の普及、継続を図ることを目的とし、その目的に資するために次の事業を行う。 (1) 防災教育のプログラム等の教材、指導案作成 (2) 防災教育のプログラム等の研修の実施 (3) 防災教育の指導者の育成支援 (4) 防災教育のプログラム等の効果の検証 (5) 防災教育のプログラム等の世界への普及 (6) 防災教育の普及のための交流会の開催 (7) 防災教育の普及のための出版物等の編集と発行 (8) その他、当法人の目的を達成するために必要な事業	
役員に関する事項	代表理事 平 田 直	平成30年 6月 3日重任
		平成30年 6月21日登記
	代表理事 平 田 直	平成30年 7月28日住所移転
		令和 2年 9月 1日登記
	代表理事 平 田 直	令和 2年 7月18日重任
		令和 2年 9月 1日登記

	<u>理事</u>	<u>平 田 直</u>	平成30年 6月 3日重任
			平成30年 6月21日登記
	<u>理事</u>	<u>平 田 直</u>	令和 2年 7月18日重任
			令和 2年 9月 1日登記
	<u>理事</u>	<u>戸 田 芳 雄</u>	平成30年 6月 3日重任
			平成30年 6月21日登記
	<u>理事</u>	<u>戸 田 芳 雄</u>	令和 2年 7月18日重任
			令和 2年 9月 1日登記
	<u>理事</u>	<u>林 春 男</u>	平成30年 6月 3日重任
			平成30年 6月21日登記
	<u>理事</u>	<u>林 春 男</u>	令和 2年 7月18日重任
			令和 2年 9月 1日登記
	<u>理事</u>	<u>澤 野 次 郎</u>	平成30年 6月 3日重任
			平成30年 6月21日登記
	<u>理事</u>	<u>澤 野 次 郎</u>	令和 2年 7月18日重任
			令和 2年 9月 1日登記
	<u>理事</u>	<u>今 村 文 彦</u>	平成30年 6月 3日重任
			平成30年 6月21日登記
	<u>理事</u>	<u>今 村 文 彦</u>	令和 2年 7月18日重任
			令和 2年 9月 1日登記
	<u>理事</u>	<u>鍵 屋 一</u>	平成30年 6月 3日重任
			平成30年 6月21日登記
	<u>理事</u>	<u>鍵 屋 一</u>	令和 2年 7月18日重任
			令和 2年 9月 1日登記

<u>理事</u>	<u>木村玲欧</u>	平成30年 6月 3日重任
		平成30年 6月21日登記
<u>理事</u>	<u>木村玲欧</u>	令和 2年 7月18日重任
		令和 2年 9月 1日登記
<u>理事</u>	<u>國崎信江</u>	平成30年 6月 3日重任
		平成30年 6月21日登記
<u>理事</u>	<u>國崎信江</u>	令和 2年 7月18日重任
		令和 2年 9月 1日登記
<u>理事</u>	<u>重川希志依</u>	平成30年 6月 3日重任
		平成30年 6月21日登記
		令和 2年 7月18日退任
		令和 2年 9月 1日登記
<u>理事</u>	<u>中川和之</u>	平成30年 6月 3日重任
		平成30年 6月21日登記
<u>理事</u>	<u>中川和之</u>	令和 2年 7月18日重任
		令和 2年 9月 1日登記
<u>理事</u>	<u>福和伸夫</u>	平成30年 6月 3日重任
		平成30年 6月21日登記
<u>理事</u>	<u>福和伸夫</u>	令和 2年 7月18日重任
		令和 2年 9月 1日登記
<u>理事</u>	<u>藤岡達也</u>	平成30年 6月 3日重任
		平成30年 6月21日登記
<u>理事</u>	<u>藤岡達也</u>	令和 2年 7月18日重任
		令和 2年 9月 1日登記

	<u>理事</u>	<u>目 黒 公 郎</u>	平成30年 6月 3日重任
			平成30年 6月21日登記
	<u>理事</u>	<u>目 黒 公 郎</u>	令和 2年 7月18日重任
			令和 2年 9月 1日登記
	<u>理事</u>	<u>渡 邊 正 樹</u>	平成30年 6月 3日重任
			平成30年 6月21日登記
	<u>理事</u>	<u>渡 邊 正 樹</u>	令和 2年 7月18日重任
			令和 2年 9月 1日登記
	<u>理事</u>	<u>山 崎 登</u>	平成30年 6月 3日就任
			平成30年 6月21日登記
	<u>理事</u>	<u>山 崎 登</u>	令和 2年 7月18日重任
			令和 2年 9月 1日登記
<u>理事</u>	<u>廣 井 悠</u>	平成30年 6月 3日就任	
		平成30年 6月21日登記	
<u>理事</u>	<u>廣 井 悠</u>	令和 2年 7月18日重任	
		令和 2年 9月 1日登記	
<u>理事</u>	<u>牧 紀 男</u>	平成30年 6月 3日就任	
		平成30年 6月21日登記	
<u>理事</u>	<u>牧 紀 男</u>	令和 2年 7月18日重任	
		令和 2年 9月 1日登記	
<u>理事</u>	<u>酒 井 慎 一</u>	令和 2年 7月18日就任	
		令和 2年 9月 1日登記	
<u>監事</u>	<u>川 口 明 浩</u>	平成30年 6月 3日重任	
		平成30年 6月21日登記	
役員等の法人に対する責任の免除に関する規定			
当法人は、役員的一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第111条第1項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、理事会の決議によって、賠償責任額から法令に定める最低責任限度額を控除して得た額を			

	限度として免除することができる。
非業務執行理事等の法人に対する責任の限度に関する規定	当法人は、外部役員との間で、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律第１１１条第１項の賠償責任について、法令に定める要件に該当する場合には、賠償責任を限定する契約を締結することができる。ただし、その契約に基づく賠償責任の限度額は、金１０万円以上で当法人があらかじめ定めた額と法令の定める最低責任限度額とのいずれか高い額とする。
理事会設置法人に関する事項	理事会設置法人
監事設置法人に関する事項	監事設置法人
登記記録に関する事項	設立

平成２６年 ４月３０日登記



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

(東京法務局管轄)

令和 ４年 ４月２７日

東京法務局
登記官

小山田実

