

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、記入漏れがないか確認をお願いします。

事業名:	困難を抱え孤立する子ども・若者の社会的自立支援事業
団体名:	特定非営利活動法人神奈川子ども未来ファンド
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への「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週間以内にご提出ください。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
<b>● 社員総会・評議員会の運営に関する規程</b>				
(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21条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第22条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第21条、第22条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第22条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第20条、第25条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第10条、第25条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第27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25条
<b>● 理事会の構成</b>				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	内定後1週間以内に提出		
(2)理事の構成 「他の同一の団体の理事である者その他これに準ずる相互に密接な関係にある理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること		内定後1週間以内に提出		
<b>● 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。</b>				
(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30条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第31条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第31条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第31条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第29条、第34条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第34条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第36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	第34条
<b>● 理事の職務権</b>				
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3条～第5条
<b>● 監事の監査に関する規程</b>				
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3条～第8条
<b>● 役員及び評議</b>				
(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		

<b>● 倫理に関する規程</b>				
(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
<b>● 利益相反防止に関する規程</b>				
(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	内定後1週間以内に提出		
(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		内定後1週間以内に提出		
(2) 自己申告 「役員に対して、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	役員利益相反防止のための自己申告等に関する規程	第3条、第4条、第5条
<b>● コンプライアンスに関する規程</b>				
(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3条、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5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	該当条文無
<b>● 内部通報者保護に関する規程</b>				
(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
<b>● 組織(事務局)に関する規程</b>				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	内定後1週間以内に提出		
(2) 職制		内定後1週間以内に提出		
(3) 職責		内定後1週間以内に提出		
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	決裁及び委任マニュアル	第4条～第10条
<b>● 職員の給与等</b>				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	職員給与規程	第3条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	職員給与規程	第4条
<b>● 文書管理に関する規程</b>				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理マニュアル	第6条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理マニュアル	第10条、第11条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理マニュアル	第13条
<b>● 情報公開に関する規程</b>				
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	別表
<b>● リスク管理に関する規程</b>				
(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3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6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6条
<b>● 経理に関する規程</b>				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第3条
(3) 経理責任者と金銭の出納・保管責任者の峻別		公募申請時に提出	経理規程	第6条、第17条～第19条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	経理規程	第10条～第16条
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	経理規程	第17条、第18条
(6) 収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第29条～第33条
(7) 決算		公募申請時に提出	経理規程	第34条、第35条

# 特定非営利活動法人神奈川子ども未来ファンド定款

## 第1章 総則

(名称)

第1条 この法人は、特定非営利活動法人神奈川子ども未来ファンドと称する。

(事務所)

第2条 この法人は、横浜市中区に主たる事務所を置く。

(目的)

第3条 この法人は、個人・企業・団体等から多様な寄付を募り、子ども・若者・子育てに関わる人を支える民間非営利組織の財政基盤の確立を目指した助成支援を行うとともに、そうした活動に理解と共感を広げるための取り組みを行う。個人・企業・団体等の思いをつなぎ、子どもたちが生きていることに誇りと喜びをもてる地域社会を創ることを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、第3条の目的を達成するために、主として特定非営利活動促進法（以下「法」という）第2条別表2に掲げる子どもの健全育成を図る活動及び特定非営利活動を行う団体の運営または活動に関する連絡、助言、又は援助の活動を行う。

(特定非営利活動に関わる事業)

第5条 この法人は、第3条の目的を達成するために、次の特定非営利活動に関わる事業を行う。

- (1) 個人や企業・団体からの寄付金品等を募るための寄付プログラムの開発と普及
- (2) 個人や企業・団体からの寄付金品等及び財団からの助成金をもとにした、子ども・若者・子育てに関わる人を支える民間非営利組織の運営費に関わる助成または子ども・若者・子育てに関わる人を支える民間非営利組織の事業費に関わる助成
- (3) 前号の助成の対象となる団体等（以下、「助成対象団体等」という）に対する技術的支援
- (4) 子ども・若者と子育てに関する分野の調査研究と政策提言
- (5) 子ども・若者と子育てを支えるための普及啓発
- (6) 第3条の目的を達成するために必要な事業

## 第2章 社員

(社員)

第6条 社員は、第3条に定めるこの法人の目的に賛同し、かつ第5条に定める活動及び事業に参画するために入会した個人とする。

(入会)

第7条 社員として入会する者は、別に定める入会申請書を理事長に提出するものとする。

2 理事長は、前項の社員として入会を申し込む者が、第 3 条に定めるこの法人の目的に賛同し、かつ第 5 条に定める活動及び事業に参画できるものと認めるときは、正当な理由のない限り入会を認めなければならない。

(会費)

第 8 条 社員は、総会の議決を経て別に定める会費を毎年納入しなければならない。

2 年会費の額は、総会で定める

(退会)

第 9 条 社員で退会しようとする者は、別に定める退会届を理事長に提出し、任意に退会することができる。

2 社員は、次の各号のいずれかに該当するに至ったときには、理事会の議決を経て退会したものとみなすことができる。

- (1) 死亡または失踪宣告を受けたとき
- (2) 破産宣告を受けたとき
- (3) 会費を 2 年にわたって納入しないとき

(除名)

第 10 条 社員が次の各号のいずれかに該当するときには、当該社員に事前に弁明の機会を与えた上で、総会において社員総数の 4 分の 3 以上の同意を経て、当該社員を除名することができる。

- (1) この法人の名誉を著しく傷つけるか、またはこの法人の目的に反する行為をしたとき
- (2) この法人の定款または規定に違反したとき

(抛出金品の不返還)

第 11 条 既納の会費その他抛出金品は、その理由の如何を問わず返還しない。

### 第 3 章 役員

(種別及び定数)

第 12 条 この法人に、次の役員を置く。

- (1) 理事 7 名以上 12 名以内
- (2) 監事 1 名以上 2 名以内

2 理事のうち、1 名を理事長とし、必要なときに理事会の議決を経て 2 名以内の副理事長を置くことができる

(専門支援委員)

第 12 条の 2 理事長は、専門領域の意見を聴くため、専門支援委員を委嘱し諮問することができる。

(選任等)

第 13 条 役員は、社員の中から総会の議決により選任する。



- 2 理事長及び副理事長は理事会において互選する。
- 3 監事は、理事またはこの法人の職員を兼ねることはできない。

(職務)

第14条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総括する。

2 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故があるときまたは理事長が欠けたときには、理事長のあらかじめ指名した順序によって、その職務を代行する。

3 理事は、理事会を構成し、この定款の定め、及び総会または理事会の議決に基づいて、この法人の業務を執行する。

4 監事は、次に掲げる業務を行う。

- (1) 理事の業務執行の状況を監査すること
- (2) この法人の財産の状況を監査すること
- (3) 理事の業務執行またはこの法人の財産の状況について、不正の行為または法令もしくはこの定款に違反する重大な事実があることを発見したときには、これを総会または所轄庁に報告すること
- (4) 前号の報告をするために必要があるときには、総会を招集すること
- (5) 理事の業務執行の状況またはこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べもしくは理事会の招集を請求すること

(任期)

第15条 役員任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

2 欠員の補充または増員により選任された役員任期は、前任者または他の現任者の残存期間とする。

3 役員は、辞任または任期満了の場合においても、後任者が就任するまで、なおその職務を行う。

(解任)

第16条 役員が次の各号のいずれかに該当するときには、当該役員に事前に弁明の機会を与えた上で、総会の議決を経て当該役員を解任することができる。

- (1) 職務の執行に堪えないと認められるとき
- (2) 職務上の義務違反、その他役員としてふさわしくない行為があると認められるとき

(報酬)

第17条 役員は、役員総数の3分の1以内の範囲で報酬を受け取ることができる。

- 2 役員報酬額は、総会の議決を経て定める。
- 3 役員には、費用を弁償することができる。

## 第4章 会議

(種別)

第18条 会議は、総会及び理事会とする。

2 総会は、通常総会及び臨時総会とする。

(総会の構成)

第19条 総会は、社員をもって構成する。

(総会の機能)

第20条 総会は、この定款に定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 事業計画及び収支予算
- (2) 事業報告及び収支決算
- (3) その他運営に関する重要な事項

(総会の開催)

第21条 通常総会は、毎年1回事業年度終了後2カ月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当するときに開催する。

- (1) 理事会が必要と認めたとき
- (2) 社員総数の5分の1以上から会議の目的たる事項を示して請求があったとき
- (3) 監事が招集したとき

(総会の招集)

第22条 総会は、前条第2項第3号の規定により監事が招集する場合を除き、理事長が招集する。

2 理事長は前条第2項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に臨時総会を招集しなければならない。

3 総会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面もしくは電磁的方法により、少なくとも開催日の5日前までに通知しなければならない。

(総会の定足数)

第23条 総会は、社員総数の過半数の出席をもって成立する。

(総会の議長)

第24条 総会の議長は、理事長または理事長の指名する理事がこれに当たる。ただし、第21条第2項第2号及び第3号の規定により臨時総会を開催したときには、出席した社員のうちから議長を選出する。

(総会の議決等)

第25条 総会における議決事項は、第22条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項をする。

2 総会の議事は、この定款に定めるもののほか、出席した社員の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するときによる。

3 総会における社員の表決権は、会費の口数にかかわらず1社員1票とする。

4 総会の議決について特別の利害関係を有する社員は、その議事の議決に加わることはできない。

5 理事又は社員が総会の目的である事項について提案した場合において、社員の全員が

書面もしくは電磁的方法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総会の決議があったものとみなす。

(総会の書面表決等)

第26条 やむを得ない理由のため総会に出席できない社員は、オンライン会議システム(Web会議システム)を通じて出席することができるほか、あらかじめ通知された事項について、書面もしくは電磁的方法をもって表決し、または出席する社員を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の場合において、書面をもって表決し、または出席する社員を代理人として表決を委任した社員は、第23条及び第25条の規定の適用については出席したものとみなす。

(総会の議事録)

第27条 総会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成し、これを保管しなければならない。

(1) 日時及び場所(オンライン会議システムによる開催の場合は「オンライン会議システムによる開催」と明記)

(2) 社員総数及び出席者数(オンライン会議システムによる出席者又は書面表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。)

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及び出席した社員のうちその会議において選任された議事録署名人2名以上が署名または記名押印する。

3 前2項の規定に関わらず、社員全員が書面もしくは電磁的方法をもって同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったものとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(1) 総会の決議があったものとみなされた事項の内容

(2) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称

(3) 総会の決議があったものとみなされた日

(4) 議事録の作成にかかる職務を行った者の氏名

(理事会の構成)

第28条 理事会は、理事をもって構成する。

(理事会の機能)

第29条 理事会は、この定款に定めるもののほか、次の事項を議決する。

(1) 総会に付議すべき事項

(2) 総会の議決した事項の執行に関する事項

(3) その他この法人の業務の執行に関する事項

(理事会の開催)

第30条 理事会は、年2回以上必要なときに開催するほか、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 理事長が必要と認めたとき

(2) 理事総数の5分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面もしくは電磁的方法をもって招集の請求があったとき

(3) 第14条第4項第5号の規定により、監事から招集の請求があったとき

(理事会の招集)

第31条 理事会は、理事長が招集する。

2 理事長は前条第1項第1号及び第2号の規定による請求があったときは、その日から30日以内に臨時理事会を招集しなければならない。

3 理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した通知を、少なくとも開催日の5日前までに通知しなければならない。

(理事会の定足数)

第32条 理事会は、理事総数の過半数の出席をもって成立する。

(理事会の議長)

第33条 理事会の議長は、理事長または理事長の指名する理事がこれに当たる。

(理事会の議決)

第34条 理事会における議決事項は、第31条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

2 理事会の議事は、この定款に定めるもののほか、出席した理事の過半数をもって決し、可否同数のときは議長の決するときによる。

3 理事会の議決について特別の利害関係を有する理事は、その議事の議決に加わることはできない。

4 理事が理事会の目的である事項について提案した場合において、理事の全員が書面もしくは電磁的方法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。

(理事会の書面表決等)

第35条 やむを得ない理由のため理事会に出席できない理事は、オンライン会議システム(We b会議システム)を通じて出席することができるほか、あらかじめ通知された事項について、書面もしくは電磁的方法をもって表決し、または出席する理事を代理人として表決を委任することができる。

2 前項の場合において、書面をもって表決し、または出席する理事を代理人として表決を委任した理事は、第32条及び第34条の規定の適用については出席したものとみなす。

(理事会の議事録)

第36条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成し、これを保管しな

なければならない。

(1) 日時及び場所（オンライン会議システムによる開催の場合は「オンライン会議システムによる開催」と明記）

(2) 理事総数及び出席者数（オンライン会議システムによる出席者又は書面表決者又は表決委任者がある場合にあっては、その数を付記すること。）

(3) 審議事項

(4) 議事の経過の概要及び議決の結果

(5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及び出席した理事のうちその会議において選任された議事録署名人2名以上が署名または記名押印する。

3 前2項の規定に関わらず、理事全員が書面もしくは電磁的方法をもって同意の意思表示をしたことにより、理事会の決議があったものとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

(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) 前号の事項の提案をした者の氏名又は名称

(3) 理事会の決議があったものとみなされた日

(4) 議事録の作成にかかる職務を行った者の氏名

## 第5章 助成対象団体の選考等

（選考委員会の設置）

第37条 この法人は第5条第2号の助成に関わる事業を実施するために選考委員会を設置する。

2. 選考委員会の設置に関する規定は、理事会の議決を経て、別に定める。

（助成対象団体）

第38条 助成対象団体は、選考委員会が推薦し、理事会の議決を経て決定する。

2. 助成対象団体の選考基準は、選考委員会が定める。

## 第6章 事務局

（設置及び職員の任免）

第39条 この法人に事務局を置く。

2 事務局は、事務局長1名及び職員若干名を置くことができる。

3 事務局長及び職員は、理事長が任免する。

（組織及び運営）

第40条 事務局の組織及び運営に関し必要な事項は、理事会の議決を経て理事長が別に定める。

## 第7章 資産及び会計

(資産の構成)

第41条 この法人の資産は、次の各号をもって構成する。

- (1) 設立当初の財産目録に記載された資産
- (2) 会費
- (3) 寄付金品
- (4) 事業に伴う収入
- (5) 財産から生じる収入
- (6) その他の収入

(資産の管理)

第42条 この法人の資産は理事長が管理し、その方法は理事会の議決による。

(経費の支弁)

第43条 この法人の経費は、資産をもって支弁する。

(事業年度)

第44条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わる。

(事業計画及び収支予算)

第45条 この法人の事業計画及びこれに伴う収支予算に関する書類は、理事長が作成し、通常総会の議決を経なければならない。

2 この法人の通常総会の議決を経るまでの暫定の事業計画及び収支予算は、前項の規定にかかわらず、毎事業年度開始前に理事会の議決を経なければならない。

3 第1項に規定した総会の議決を経た事業計画書及び収支予算書の変更は、理事会の議決を経て行うことができる。ただし、変更された内容に関して、理事会はその後最初に開催する総会に報告しなければならない。

(事業報告及び収支決算)

第46条 この法人の事業報告書、財産目録、貸借対照表及び収支計算書に関する書類は、理事長が事業年度終了後に遅滞なくこれを作成し、監事の監査を経た上、当該事業年度終了後の通常総会で承認を得なければならない。

## 第8章 定款変更

(定款の変更)

第47条 この定款は、法第25条第3項に規定する軽微な事項に係わる定款の変更を除いて、総会において出席した社員の4分の3以上の議決を経、かつ所轄庁の認証を得なければ変更することができない。

## 第9章 解散及び合併

(解散)

第48条 この法人は、次に掲げる事由によって解散する。

- (1) 総会の議決
- (2) 目的とする特定非営利活動に係る事業の成功の不能
- (3) 社員の欠亡
- (4) 合併
- (5) 破産
- (6) 所轄庁による設立の認証の取消

2 前項第1号の規定に基づいて解散するときは、総会において社員総数の4分の3以上の議決による。

3 第1項第2号の規定に基づいて解散するときは、所轄庁の認定を受けなければならない。

(残余財産の帰属先)

第49条 この法人が解散（合併又は破産による解散を除く）したときに有する財産は、この法人と同種の目的を有する、特定非営利活動法人、社団法人または財団法人に帰属するものとする。その帰属先は、総会において決する。

(合併)

第50条 この法人と他の特定非営利活動法人との合併は、総会において社員総数の4分の3以上の議決を経、かつ所轄庁の認証を得なければならない。

## 第10章 公告

(公告)

第51条 この法人の公告は、神奈川新聞に掲載して行う。ただし、法第28条の第1項に規定する貸借対照表の公告については、内閣府 NPO 法人ポータルサイト（法人入力情報）に掲載して行う。

## 第11章 雑則

(委任)

第52条 この定款の実施について必要な事項は、理事会の議決を経て別に定める。

## 附則

1 この定款は、所轄庁の認証を経て設立登記した日（以下「設立日」という）から施行する。

2 この法人の設立当初の会費は、第8条の規定にかかわらず、法人設立総会で定める。

3 この法人の設立当初の役員及び役職は、第13条第1項及び第2項の規定にかかわらず、次に掲げる者とする。

理事長 西野博之  
副理事長 原美紀  
理事 石川あや（職業上の呼称 川崎あや）  
理事 奥山千鶴子  
理事 金森京子  
理事 久住剛  
理事 西潟純一  
理事 武藤啓司  
理事 綿引幸代  
監事 櫻井陽子  
監事 喜多明人

4 この法人の設立当初の役員の任期は、第15条第1項の規定にかかわらず、設立日から2004年5月31日までとする。

5 この法人の設立年度の事業計画及び収支予算は、第20条第1項第1号及び第46条第1項の規定にかかわらず、法人設立総会において決定する。

6 この法人の設立当初の事業年度は、第45条の規定にかかわらず、設立日から2004年3月31日までとする。

附則

この定款は、2004年9月15日から施行する。

附則

この定款は、2016年5月27日から施行する。

附則

この定款は、2018年5月30日から施行する。

附則

この定款は、2019年12月19日から施行する。

附則

この定款は、2022年5月30日から施行する。



# 特定非営利活動法人神奈川子ども未来ファンド

## 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神奈川子ども未来ファンド（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、定款及び内部規程の遵守（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、総務を担当する常任理事（常任理事が置かれていないときは理事）とする。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、事務局を指揮監督して、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する。
- 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、コンプライアンス統括部門長、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、定例委員会として、委員長の招集により、毎年 9 月に開催する。

2 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会を招集することができる。

(コンプライアンス統括部門)

第 7 条 この法人の事務局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、役職員に対してこの法人の倫理規程を含め、コンプライアンスに関する研修を行うものとする。

(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、就業規則に従い戒告、減給、出勤停止又は懲戒免職とする。ただし、役員が有給である場合、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、理事会の決議による。

(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、令和2年8月1日から施行する。（令和2年7月29日理事会決議）

# 特定非営利活動法人神奈川子ども未来ファンド

## 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神奈川子ども未来ファンド（以下「この法人」という。）におけるリスク管理に関して必要な事項を定め、もってリスクの防止及びこの法人の損失の最小化を図ることを目的とする。

#### (適用範囲)

第2条 この規程は、この法人の役員及び職員（以下「役職員」という。）に適用されるものとする。

#### (定義)

第3条 この規程において「リスク」とは、この法人に物理的、経済的若しくは信用上の損失又は不利益を生じさせるすべての可能性をいい、「具体的リスク」とは、不祥事の発生、この法人に関する誤った情報の流布、財政の悪化、法人内部の係争、外部からの侵害、自然災害の発生その他の要因又は原因の如何を問わず、上記の損失又は不利益の発生の具体的可能性を伴うすべての事象をいう。

### 第2章 役職員の責務

#### (基本的責務)

第4条 役職員は、業務を遂行するに当たって、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順守しなければならない。

#### (具体的リスクの回避等の措置)

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

2 役職員は、業務に関し、他の役職員から意見を求める場合又は他の役職員と調整を行う場合には、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提起しなければならない。

#### (具体的リスク発生時の対応)

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

- 2 職員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに事務局長及び関係役員に必要な報告をするとともに、その後の処理については必要な情報収集に努め、上位者の指示に従う。
- 3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに事務局長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員及び事務局長と協議の上、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助成対象団体、子ども支援活動団体、支援協力者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、直ちに事務局長に報告し、指示を受ける。

- 2 前項の報告を受けた事務局長は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係役員と協議の上、適切に対応しなければならない。

（対外文書の作成）

第9条 役職員は、この法人の外部に発信する文書（以下「対外文書」という。）の作成に当たっては常にリスクを意識し、その内容が具体的リスクの発生を招くものでないことを確認しなければならない。

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

（守秘義務）

第10条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得したこの法人及び及びこの法人の関係者に関する情報に関して、守秘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、次条に定める緊急事態が発生した場合、理事長をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

#### (緊急事態の範囲)

第12条 この規程において緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、この法人、この法人の事業所、又は役職員に急迫の事態が生じ、又は生じるおそれがあり、この法人を挙げた対応が必要である場合をいう。

(1) 自然災害

地震、火災、建物倒壊等の重大な事故

(2) 事故

① 爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

② この法人の活動に起因する重大な事故

③ 役職員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

① 建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

② この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立ち入り調査

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、理事長、副理事長、事務局長（以下「理事長等」という。）を優先した上、役職員全体が共有するように行うことを原則とし、状況に応じた臨機の措置をとるものとする。

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、役職員の参加するメーリングリスト（理事メール）による送信を併用する。

この場合において、緊急事態通報を受けた理事長等から以後の通報について指示があったときは、その指示に従うものとする。

4 緊急事態が発生した場合は、第2項に定めるこの法人内の通報のほか、必要があるときは、事務局は施設管理者や関係官公庁にも速やかに通報するものとする。

5 緊急事態通報に係る情報の正確性に確証がない場合であっても、その旨を伝えた上で、適時に通報するものとし、その確証を得ることを待たないものとする。

(情報管理)

第14条 緊急事態通報を受けた事務局長は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条 緊急事態の発生時においては、事務局は、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が設置される場合、事務局は、その指示に従っ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 (必要に応じ) 関係官公庁へ連絡する。
- 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する。
  - ・(必要に応じ) 関係官公庁へ連絡する。
  - ・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) 関係官公庁へ連絡する。
  - ・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。
  - ・(必要に応じ) 関係官公庁へ連絡する。
  - ・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) 関係官公庁へ連絡する。
- ・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) 関係官公庁へ連絡する。
  - ・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)を把握する。
  - ・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) 関係官公庁へ連絡する。
  - ・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。

(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、必要に応じて緊急事態対策室(以下「対策室」という。)を設置するものとする。

(対策室の構成)

第17条 対策室は、理事長を室長とし、副理事長、常任理事、事務局長その他理事長が必要と認める人員で構成する。

(対策室会議の開催)

第18条 室長は、必要と認めるときは、対策室会議を招集し、招集後直ちに出席可能な者の出席により開催する。

(対策室の実施事項)

第19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (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) 対策室から指示、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 首都直下地震等の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「大規模地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

(役職員への指示及び命令)

第20条 対策室は、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 役職員は、対策室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21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きたさない範囲において、取材に応じるよう努めるものとする。

2 報道機関への対応は、原則として理事長等が当たるものとする。

(届出)

第22条 緊急事態のうち、官公庁への届出を必要とするものについては、迅速に当該官公庁に届け出るものとする。

2 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。

(理事会への報告)

第23条 対策室は、緊急事態解決を実施したときは、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) この法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定

(対策室の解散)

第24条 緊急事態が解決し、かつ対策の実施が完了したとき、対策室を解散する。

## 第4章 懲戒等

(懲戒)

第25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26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、就業規則に従い戒告、減給又は懲戒免職とする。

(懲戒処分の決定)

第27条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については職員考査委員会の決議を受けて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28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随時更新するとともに6ヶ月毎に点検を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

第29条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時通報を受けることができるようにしておかなければならない。

(改廃)

第30条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

### 附則

- 1 この規程は、令和3年8月5日から施行する。
- 2 事務局長が置かれるまでの間の事務局長の職務は理事長が行うこととする。

(令和3年8月5日理事会決議)

# 特定非営利活動法人神奈川子ども未来ファンド

## 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神奈川子ども未来ファンド（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事務局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。

### 第2章 監査の実施

#### (監査の実施)

第5条 監事は、定款第14条第4項第1号及び第2号に規定する業務監査及び会計監査について、次に掲げる事項により監査を行うものとする。

- (1) 総会及び理事会の開催運営
- (2) 関係行政庁に係る諸手続き
- (3) 職務執行体制
- (4) 会員管理
- (5) コンプライアンスと説明責任
- (6) 事業の遂行
- (7) 助成金事業
- (8) 経理責任
- (9) 資産管理

- (10)負債及び正味財産
- (11)収入及び支出の処理
- (12)神奈川県子ども未来ファンド経理規程第 35 条第 1 項に規定する計算書類
- (13)収支計算書
- (14)その他法令、定款又はこの法人の規程に定める事項

(会議への出席)

第 6 条 監事は、理事会及び総会に出席し、意見を述べることができる。

- 2 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。
- 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、意見を述べるができる。

### 第 3 章 報告、意見陳述等

(総会等への報告等)

第 7 条 監事は、監査の結果、特定非営利活動法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告しなければならない。

- 2 監事は、前項の報告をするために必要がある場合には、総会を招集するものとする。
- 3 監事は、理事に対し、この法人の適正かつ合理的な運営のため、業務の執行の状況又は財産の状況について、意見を述べるができる。

### 第 4 章 監査報告

(監査報告)

第 8 条 監事は、監査結果をまとめ、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 9 条 この規程の改廃は、監事の意見を聞いた上、理事会の決議により行う。

附 則

この規程は、令和 2 年 8 月 1 日から施行する。(令和 2 年 7 月 29 日監事決定)

# 特定非営利活動法人神奈川子ども未来ファンド

## 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神奈川子ども未来ファンド（以下「未来ファンド」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、未来ファンドの収支の状況、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 未来ファンド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は、特定非営利活動促進法第27条各号に掲げる原則に従って行なうものとする。

(会計年度)

第4条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(会計の区分)

第5条 会計の区分は次のとおりとする。

- (1) 特定非営利活動に係る事業会計
- (2) その他の事業会計

(会計責任者)

第6条 会計責任者は会計担当理事とする。

(規格外事項)

第7条 この規程に定めのない事項については、事務局長および会計担当理事において協議し、理事長の決裁を得て指示するものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程を改廃する場合には、事務局長の上申あるいは会計担当理事の提案にもとづいて理事会の承認を得なければならない。

(細則)

第9条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

## 第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第10条 貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第12条 主要簿とは、つぎに掲げるものをいう。

(1) 総勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは、つぎに掲げるものをいう。

(1) 現金出納帳

(2) 会員台帳

(3) 寄付金台帳

(帳簿の照合)

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

(帳簿の更新)

第15条 帳簿は、原則として会計年度ごとに更新する。

(帳簿書類の保存期間)

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

(1) 決算書類 永久

(2) 予算書 10年

(3) 会計帳簿 10年

(4) 契約書・証憑書類 10年

(5) その他の書類 7年

2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

3 保存期間経過後に会計関係書類を処分するときには、会計責任者の承認を得なければならない。

### 第3章 金銭出納

(金銭の範囲)

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

(出納責任者)

第18条 金銭の出納・保管については、出納責任者をおくものとする。

2 出納責任者は会計担当理事とする。

(細則)

第19条 出納管理の施行に関する細則は、別にこれを定める。

### 第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

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

(取得価額)

第21条 固定資産の取得価額は次の各号による。

(1) 購入に係るものは、その購入価格に付随費用を加算した額

(2) 贈与によるものは、そのときの適正な評価額

(固定資産の購入)

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

(固定資産の管理責任者)

第23条 固定資産の管理責任者は事務局長または会計担当理事とする。

(固定資産の管理)

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

(登記および付保)

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

(減価償却)

第26条 有形固定資産のうち、土地および建設仮勘定を除き、毎会計年度、定率

法（建物については定額法）により減価償却を実施するものとする。

（物品の管理）

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

（細則）

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

## 第5章 予 算

（予算の目的）

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

（予算編成）

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

- 2 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。
- 3 前項の目的により特別会計を設けることができる。
- 4 予算の決定は、理事会および総会の承認を得なければならない。

（予備費）

第31条 予測しがたい予算の不足を補うため、予備費として相当の金額を予算に計上するものとする。

（予算の執行）

第32条 予算の執行にあたって、小科目相互間の予算の流用は理事の承認を得なければならない。

- 2 予備費を支出する必要があるときは、理事長の承認を得て行い、理事会に報告しなければならない。

（予算の補正）

第33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。

- 2 予算の補正金額、事業目的あるいは事業内容が重要な場合は、総会での承認を得なければならない。



## 第6章 決 算

(目的)

第34条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の収支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。

(計算書類の作成)

第35条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類を作成し理事会に提出しなければならない。

- (1) 財産目録
- (2) 貸借対照表
- (3) 活動計算書

2 計算書類は理事会および総会の承認を得なければならない。

## 付 則

(施行期日)

1 この規程は平成27年6月23日から施行する。

# 特定非営利活動法人神奈川子ども未来ファンド

## 決裁及び委任マニュアル

### 第1章 総 則

#### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人神奈川子ども未来ファンド（以下「未来ファンド」という。）の理事長の権限に属する事務の決裁区分及び手続きを定めるとともに契約に関する行為を委任することにより、事務処理の責任の所在を明確にし、円滑かつ適正な事務処理を図ることを目的とする。

#### (用語の意義)

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、それぞれ該当各号の定めるところによる。

(1)「決裁」とは、事案について、最終的に意思を決定することをいう。

(2)「専決」とは、事案について、この規程に定めるところにより、常時理事長に代わって決裁することをいう。

(3)「代決」とは、事案について、理事長または専決することができる者に代わって臨時に決裁することをいう。

#### (専決及び代決の効力)

第3条 この規程に基づいてなされた専決及び代決は、理事長の決裁と同一の効力を有する。

### 第2章 事務決裁

#### (理事長の決裁事項)

第4条 理事長の権限に属する事務のうち、重要な事項及び異例もしくは疑義のある事項は、すべて理事長の決裁を受けなければならない。

2 前項に規定する重要な事項は、別表第1に掲げるとおりとする。

#### (専決事項)

第5条 副理事長及び会計担当理事が専決することができる事項は、それぞれ別表第2及び別表第3に掲げるとおりとする。

#### (報告)

第6条 専決した者は、必要があると認めるときは、当該専決した事項について、その内容を上司に報告しなければならない。

#### (代決)

第7条 決裁すべき者が不在のときは、当該決裁すべき者の区分に従い、それぞれ次の各号に掲げる者が代決することができる。

- (1) 副理事長
  - (2) あらかじめ副理事長が指定した者
- (代決の制限)

第8条 前条に規定する代決は、あらかじめ処理の方針が示された事項又は緊急に決裁する必要がある事項に限りこれを行うことができる。ただし、特に重要な事項及び異例もしくは疑義のある事項又は新規の事項については、代決することができない。

(代決後の手続き)

第9条 代決した者は、代決した事項のうち必要なものについて、遅延なく後閲を受け、又は報告をしなければならない。

### 第3章 委 任

(契約に関する行為の委任)

第10条 未来ファンドにおける契約に関する行為で次の各号に掲げるものは、総務担当理事に委任する。

- (1) 予定価格10万円未満の物品の購入に関する契約の締結
- (2) 予定価格10万円未満の工事その他の請負に関する契約の締結
- (3) 市町村の事業の受託に関する契約の締結

(マニュアルの改廃等)

第11条 このマニュアルの改廃は、副理事長が起案し、理事会の承認を得るものとする。

2 このマニュアルに取り決めのない事項は理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成27年6月23日から施行する。

#### 別表第1 理事長の決裁に付すべき事項

- 1 法人の総合企画及び運営の基本方針の策定に関すること
- 2 理事会の招集及び議案に関すること
- 3 各種規程（定款細則、会員規程、その他本会の業務に関する重要な事項で理事会において必要と認めるものを除く。）、運用方針、要領等の制定又は改廃に関すること
- 4 組織及び権限に関すること
- 5 職員（嘱託職員及びパートタイム職員等を除く。）の任免、進退及び賞罰等の人事（事務局長及び幹部職員について理事会の同意を要する事項については、当該同意のあったものに限る。）に関すること
- 6 職員の給与の支給基準及び運用方針等に関すること
- 7 職員の職務に専念する義務の免除に関すること
- 8 勤務時間の特例の承認に関すること
- 9 表彰に関すること
- 10 予算の編成に関すること
- 11 事業報告及び決算に関すること
- 12 1件10万円以上の物件（基本財産を除く。）の取得、交換並びに賃借及び1件10万円以上の物件（基本財産を除く。）の処分に関すること
- 13 債権の免除又は効力の変更に関すること
- 14 借入金に関すること
- 15 損害賠償に係る軽易な事項に関すること
- 16 重要な公示、通知、催告、申請、届出、報告、照会並びに回答等及び情報の開示に関すること
- 17 その他理事長の決裁に付すべき重要な事項に関すること

#### 別表第2 副理事長の専決事項

- 1 職員の事務分担に関すること
- 2 職員の出張（理事長または総務担当理事の承認が必要なものについては、当該承認があったものに限る。）を命令し、及び復命を受けること
- 3 職員の服務に関すること
- 4 職員の休日勤務及び時間外勤務の命令に関すること

#### 別表第3 会計担当理事の専決事項

- 1 1件10万円未満の物件（基本財産を除く。）の取得、交換並びに処分に関すること
- 2 1件10万円未満の物件に係る執行伺済の支出に関すること

# 特定非営利活動法人神奈川子ども未来ファンド

## 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神奈川子ども未来ファンド（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の方法により、情報の公開を行うものとする。

### (公告)

第5条 この法人は、法令及び定款の規定に従い、貸借対照表について、公告を行うものとする。

2 前項の公告については、定款第51条の方法によるものとする。

### (公表)

第6条 この法人は、定款第17条の規定に基づき役員報酬の額を定めたときは、これを公表する。その額を変更したときも、同様とする。

2 前項の公表については、次条に定める事務所備置きの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について社員その他の利害関係人から請求があった場合には、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、この法人の主たる事務所とする。

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5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り扱うものとする。

- (1) 様式1に定める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、様式2に定める閲覧等受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を閲覧等に供する。
- (3) 閲覧等に要する実費については、申請者から徴収する。

(情報提供)

第10条 この法人は、第7条第2項の閲覧等による情報公開のほか、広く一般の人々に対し、ホームページ等による情報提供に努めるものとする。

(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は、事務局が行う。

(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、令和2年8月1日から施行する。(令和2年7月29日理事会決議)

別表

対象書類等の名称	備置期間
1 定款等（定款・認証及び登記に関する書類の写し）	永久
2 認定の申請書に添付した書類（基準適合、欠格事項非該当、寄付金充当事業）	5年間
3 事業計画書等（事業計画書・収支予算書・資金調達書及び設備投資の見込みを記載した書類）	5年間
4 事業報告書等（事業報告書・活動計算書・貸借対照表・財産目録他）	5年間
5 寄付者名簿	7年間
6 助成の実績を記載した書類	5年間
7 職員給与規程他規程類	5年間
8 監査報告	5年間
9 役員名簿	5年間
10 社員のうち10人以上の名簿	5年間
11 総会議事録	10年間
12 理事会議事録	10年間
13 会計帳簿	7年間
14 運営委員会議事録	2年間

様式1

## 閲覧等申請書

年 月 日

特定非営利活動法人神奈川子ども未来ファンド理事長 殿

申請区分 閲覧・謄写（該当項目に○）

申請者名

住 所 〒

電話番号

私は、閲覧等対象書類から得た情報を、閲覧等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しないことを誓います。

閲覧等の目的
閲覧等の対象書類（別表の番号表記可）
閲覧等の実費（事務局記入欄）





# 特定非営利活動法人神奈川子ども未来ファンド

## 職員給与規程

### (総則)

第1条 就業規則第17条に規定する職員の給与の支給については、この規程の定めるところによる。

### (適用範囲)

第2条 ファンドに常時勤務する職員については、この規程を適用し、または臨時に勤務する職員の報酬及び賃金、その他労働条件については、個別の契約による。

### (給与の種類)

第3条 常勤職員の給与は、基本給及び諸手当とする。

- 2 常勤職員の基本給は月給とし、非常勤職員、臨時職員の給与は、時間給とする。
- 3 職員の諸手当は、通勤手当とする。ただし、理事会が必要を認めた場合は、期末手当を支給することができる。

### (給与の支給方法及び支給日)

第4条 職員給与の支給は、毎月26日とする。ただし、支給日が休日の場合は、順次前日に繰上げる。

- 2 常勤職員の給与は、第1項の支給日において当月分の月給及び原則として当月分の通勤手当を支給する。非常勤職員及び臨時職員の給与は、当月分の時間給及び原則として当月分の通勤手当を、翌月7日（1月及び5月にあっては10日）に支給する。
- 3 新規採用者又は復職者の就業開始当月の給与は、出勤日から日割計算又は時間給をもって支給する。
- 4 常勤職員、非常勤職員及び臨時職員が退職した場合は、その日まで、それぞれ日割計算、時間給をもって給与を支給する。
- 5 職員の給与は、法令に基づき、その職員の給与から控除すべき金額を控除し、その残額を現金または職員の申出により口座振替で支給する。

### (基本給)

第5条 職員の基本給については各人の職種、職務内容、技能、職歴、経験、役割等を考慮して個人ごとに決定する。

### (割増賃金)

第6条 1日8時間を越えて勤務した場合及び労働基準法第35条に定める法定休日に勤務した場合は、法定の割増賃金を支給する。

2 就業時間が、午後10時から午前5時に及んだ場合は、法定の割増賃金を支給する。

### (昇給)

第7条 職員が、現に受けている給与を受けるに至ったときから12か月以上を経過し、その間良好な成績で勤務したと認められるときは、予算の範囲内で昇給させることができる。

### (通勤手当)

第8条 職員が次項以下に規定する通勤手当の支給を受けるにあたっては、通勤の実情について別紙（通勤届）により届け出なければならない。通勤経路の変更など届出内容に変更が生じたときも同様とする。なお、徒歩により通勤するものとした場合の片道の通勤距離が2キロメートル未満である場合は原則として支給対象としない。

2 一定の交通機関を利用して通勤することを常例とする常勤職員に対し、通勤に要する実費に相当する額（その額が月額20,000円を超える場合は20,000円との差額の2分の1を減じた額）を通勤手当として支給する。なお、手当の額は、運賃、時間等の事情に照らし、最も経済的かつ合理的な通常の間路及び方法により算出するものとし、通用期間が複数月の定期券にあっては、購入月にその額を一括して支給することができる。

3 自動車その他の交通用具（以下「自動車等」という。）を使用して通勤することを常例とする常勤職員に対し、自動車等の片道の使用距離の区分に応じて別表に定める額を通勤手当として支給する。この場合における自動車等の使用距離は、一般に利用しうる最短の間路の長さによるものとする。

4 一定の交通機関と自動車等を併用して通勤することを常例とする常勤

職員に対しては、前各項により算出して得た額の合計額（その額が月額 20,000 円を超える場合は 20,000 円との差額の 2 分の 1 を減じた額）を支給する。

- 5 非常勤職員及び臨時職員については、交通機関利用者にあつては定期券による方が経済的となることが見込まれる場合を除き 1 日当たりの乗車料金に勤務日数を乗じて得た額を、自動車等使用者にあつては自動車等の片道の使用距離の区分に応じて別表に定める額を 21 で除して得た額に往復の通勤回数を乗じて得た額（その額が別表に定める額を超える場合は別表に定める額）を支給する。
- 6 自動車等使用者の通勤に係る有料道路通行料金については、その利用に特段の合理性及び必要性を認める場合に限り、利用実績を確認してその額（有料道路通行料金については 1 日につき 1 回を限度）を通勤手当に合算することができる。ただし、合算後の額が月額 20,000 円を超える場合は 20,000 円との差額の 2 分の 1 を減じた額を通勤手当の額とする。
- 7 自動車等使用者の通勤に係る事務所所在ビル駐車場の利用料金については、業務の遂行上特段の必要があつた場合に限り、利用実績を確認してその額を通勤手当に合算することができる。ただし、合算後の額が月額 20,000 円を超える場合は 20,000 円との差額の 2 分の 1 を減じた額を通勤手当の額とする。
- 8 月の途中で採用となつた常勤職員の通勤手当は、原則として、採用の翌月から支給する。この場合、月の途中で退職となつた場合も退職の月まで支給する。
- 9 月の途中で交通機関や経路の変更等があつた場合の常勤職員の通勤手当の額の変更は、減額となる場合にあってはその事実の生じた月の翌月から、増額となる場合にあってはその旨の届出が事実の生じた日から 15 日以内にあつたときは事実の生じた月の翌月から、15 日経過以後にあつたときは届出のあつた月の翌月から行う。
- 10 前各項の規定によりがたい場合の取扱いは、個別に協議して定める。

### **(休職者の給与)**

第 9 条 常勤職員の欠勤期間及び休職期間については、他に特別の定めがない限り、給与を支給しない。ただし、欠勤、休職の理由が業務上の負傷又は疾病によるものである場合、そのときの事情により最長 6 か月の範囲

において給与の一部を支給することができる。

**(細則)**

第 10 条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

**附則**

この規程は、2006 年 10 月 26 日から施行する。

この規程は、2019 年 6 月 1 日から施行する。

この規程は、2021 年 8 月 5 日から施行する。

別表（第8条関係）

片道の使用距離	支給額
	円
5キロメートル未満	2,000
5キロメートル以上 10 キロメートル未満	4,200
10 キロメートル以上 15 キロメートル未満	7,100
15 キロメートル以上 20 キロメートル未満	10,000
20 キロメートル以上 25 キロメートル未満	12,900
25 キロメートル以上 30 キロメートル未満	15,800
30 キロメートル以上 35 キロメートル未満	18,700
35 キロメートル以上 40 キロメートル未満	20,800
40 キロメートル以上 45 キロメートル未満	22,200
45 キロメートル以上 50 キロメートル未満	23,100
50 キロメートル以上 55 キロメートル未満	24,000
55 キロメートル以上 60 キロメートル未満	24,900
60 キロメートル以上	25,800

# 特定非営利活動法人神奈川子ども未来ファンド

## 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神奈川子ども未来ファンド（以下「この法人」という。）が実施する業務における、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、この法人の役員及び職員・臨時雇・有償ボランティア・運営委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 この法人又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員等（この法人が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。）は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下「通報等」という。）をすることができる。

2 通報等を行った者（以下「通報者」という。）、通報者に協力した役職員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) 総務部会の理事

(4) 事務局

- 2 前項各号に掲げるヘルプライン窓口のうち第4号の事務局に、助成対象団体及び同団体の役職員の不正行為に関し、助成対象団体等の役職員（助成対象団体が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。）からの通報を受け付けるための助成対象団体ヘルプライン窓口を併設する。
- 3 助成対象団体役職員は、各々の団体が設置するヘルプライン窓口のほか、前項に規定するヘルプライン窓口を利用できるものとする。
- 4 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で、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、総務部会において実施することを原則とする。ただし、総務部会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会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、他の部会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 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。
- 5 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含むこの法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、か



かる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

(調査結果の通知等)

第7条 通報等調査を担当した部署（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、必要に応じて理事会に懲戒処分の決議を求め、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が、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、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、減給又は懲戒免職とする。ただし、役員が有給である場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

- 3 前項の処分は、理事会の決議による。

#### (内部通報制度に関する教育)

第12条 この法人は、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を定期的に行い、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、令和2年8月1日から施行する。(令和2年7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

# 神奈川子ども未来ファンド文書管理マニュアル

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 このマニュアルは、特定非営利活動法人神奈川子ども未来ファンド（以下、「未来ファンド」という）の文書の取り扱いの基準を定めて、文書管理の正確化と円滑化を図り、事務の効率的運営を促進することを目的とする。

### (適用文書の範囲)

第2条 このマニュアルの適用を受ける文書は、別に定めのある場合を除いて、すべてこのマニュアルを適用する。

2 ただし、緊急の必要があつて、このマニュアルによることができなかつた場合は、適宜の処置を取り、事後にこのマニュアルに定めた手続きを取るものとする。

### (定義)

第3条 このマニュアルにおける文書とは、業務上法人の内外に往復する書類・書状、マニュアル、通達、稟議書、契約書、報告書、伝票、帳簿、図表等の紙媒体の記録の他、コンピュータの記憶媒体等、その他業務に必要な一切の記録をいう。

### (事務処理の原則)

第4条 重要でかつ複雑な事項の指示、伺い、伝達、回答等は、別紙により必ず文書をもつて行わなければならないものとする。軽易な業務については、この限りではない。

2 緊急を要するために口頭、または電話等により処理した事項について、その内容が重要でかつ複雑である場合は、その要領を文書に記録しておくものとする。

3 文書はすべて正確かつ迅速に処理し、責任の所在を明らかにしなければならない。

4 コンピュータによる回答など重要な送受信については、コピーすることとする。

### (私用の禁止)

第5条 文書はすべて事務所内で保管し、私有化してはならない。

### (管理責任者)

第6条 文書管理責任者は、総務担当理事とし、文書の整理、保管、保存、廃棄を文書担当に指示する。

### (機密保持)

第7条 文書の発送、受付、配布、整理、保管、保存および廃棄の事務を執り行う者は、

業務上知り得た機密を厳守しなければならない。

## 第2章 文章の受付等

(文書の受付)

第8条 文書受付は、すべて事務局において受付し、基本的には開封のうえ「受付印」を押す。

(電磁的記録の受発送)

第9条 電磁的記録の受発送は、原則として、電子メールによるものとし、その記録が手元にのこる方法で行う。

2 受発送する相手が法人外で、官公署等重要な内容については、原則として、事務局へ連絡しコピーにより保管する。

## 第3章 文書の整理・保管

(文書の整理)

第10条 文書は、総務担当理事と文書担当が整理方法について相談のうえ、整理するものとする。

2 文書は、常に内容に応じて整理し、処理済みのものと未了のものとの区分が明らかになるようにしておかなければならない。

3 未了文書は、常に所定の場所に置き、処理の経過が明確になるようにしておかなければならない。

4 処理済みの文書は、一定のルールに従って、文書保管場所に保管しなければならない。

(文書の保管)

第11条 このマニュアルにおける「保管」とは、その文書について当面の処理は終了したが、次回または、次年度に参考文書として比較の間機関、担当者の近くにおいておくことをいい、「保存」とは、保管の期間を超えて書庫などにおくことをいう。

2 文書の保管は、総務担当理事の指示で行うものとする。

## 第4章 文書の保存・廃棄

(文書の保存)

第12条 文書の保存分類は、別表1のとおりとする。

(文書の保存期間)

第13条 文書の保存期間は、法令その他により定める場合のほか、原則として別表2の「文書保存年限表」によるものとする。

2 文書の保存期間の起算は、帳簿についてはその閉鎖のとき、その他の文書については保存開始のときから起算するものとする。

(保存文書の廃棄)

第14条 保存期間の満了した保存文書は、総務担当理事の承認を得て、事務担当者が廃棄するものとする。

2 文書の廃棄方法は、シュレッダーにより廃棄する。

## 第5章 文書等の引継

(理事および事務担当の引継)

第15条 引継の必要がある場合は、文書により引継を行うと共に、総務担当理事に報告するものとする。

(解釈上の疑義)

第16条 このマニュアルの解釈について疑義が生じた場合は、理事会で協議の上、これを決定する。

## 附則

(施行期日)

1 このマニュアルは、平成27年6月23日から施行する。

# 特定非営利活動法人神奈川子ども未来ファンド

## 役員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神奈川子ども未来ファンド（以下「この法人」という。）の倫理規程第6条第1項に規定する役員「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、理事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。）ことによつ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、利益相反につながる可能性のあ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、事前に理事長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6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理事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理事長は、事務局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副理事長（但し、申告を行った者が副理事長である場合には他の理事）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。

(申告内容及び申告書面の管理)

第6条 第3条又は第4条の規定に基づいて申告された内容及び提出された書面は、事務局にて管理するものとする。

(改廃)

第7条 この規程の改廃は、監事の同意及び理事会の決議を経て行う。

附 則

この規程は、令和2年8月1日から施行する。(令和2年7月29日理事会決議)



## 履歴事項全部証明書

横浜市中区新港二丁目2番1号横浜ワールドポーターズ6階NPOスクエア  
 特定非営利活動法人神奈川子ども未来ファンド

会社法人等番号	0200-05-004597
名称	特定非営利活動法人神奈川子ども未来ファンド
主たる事務所	横浜市中区新港二丁目2番1号横浜ワールドポーターズ6階NPOスクエア
法人成立の年月日	平成15年4月16日
目的等	<p>(目的)  <u>この法人は、個人・企業・団体等から多様な寄付を募り、子ども・若者・子育てに関わる人を支える民間非営利組織の財政基盤を確立するための助成等の支援を行うことにより、子ども・若者・子育てに関わる人に心を寄せる人々をつなぎ、子どもたちが生きていることに誇りと喜びをもてる地域社会を創ることを目的とする。</u></p> <p>(特定非営利活動の種類)  <u>この法人は目的を達成するために、主として特定非営利活動促進法オ2条別表2に掲げる子どもの健全育成を図る活動及び特定非営利活動を行う団体の運営または活動に関する連絡、助言、又は援助の活動を行う。</u></p> <p>(特定非営利活動に関わる事業)  <u>この法人は目的を達成するために、次の特定非営利活動に関わる事業を行う。</u></p> <p>(1) <u>個人や企業・団体からの寄付金品等を募るための寄付プログラムの開発と普及</u></p> <p>(2) <u>個人や企業・団体からの寄付金品等及び財団からの助成金をもとにした、子ども・若者・子育てに関わる人を支える民間非営利組織の運営費に関わる助成または、子ども・若者・子育てに関わる人を支える民間非営利組織の事業費に関わる助成</u></p> <p>(3) <u>前号の助成の対象となる団体等に対する技術的支援</u></p> <p>(4) <u>子ども・若者と子育てに関する分野の調査研究と政策提言</u></p> <p>(5) <u>目的を達成するために必要な事業</u></p>
	<p>(目的)                  この法人は、個人・企業・団体等から多様な寄付を募り、子ども・若者・子育てに関わる人を支える民間非営利組織の財政基盤の確立を目指した助成支援を行うとともに、そうした活動に理解と共感を広げるための取り組みを行う。個人・企業・団体等の思いをつなぎ、子どもたちが生きていることに誇りと喜びをもてる地域社会を創ることを目的とする。</p> <p>(特定非営利活動の種類)                  この法人は目的を達成するために、主として特定非営利活動促進法第2条別表2に掲げる子どもの健全育成を図る活動及び特定非営利活動を行う団体の運営または活動に関する連絡、助言、又は援助の活動を行う。</p> <p>(特定非営利活動に関わる事業)                  この法人は、目的を達成するために、次の特定非営利活動に関わる事業を行う。</p> <p>(1) <u>個人や企業・団体からの寄付金品等を募るための寄付プログラムの開発と普及</u></p> <p>(2) <u>個人や企業・団体からの寄付金品等及び財団からの助成金をもとにした、</u></p>



横浜市中区新港二丁目2番1号横浜ワールドポーターズ6階NPOスクエア  
 特定非営利活動法人神奈川子ども未来ファンド

	子ども・若者・子育てに関わる人を支える民間非営利組織の運営費に関わる助成または子ども・若者・子育てに関わる人を支える民間非営利組織の事業費に関わる助成 (3) 前号の助成の対象となる団体等に対する技術的支援 (4) 子ども・若者と子育てに関する分野の調査研究と政策提言 (5) 子ども・若者と子育てを支えるための普及啓発 (6) 目的を達成するために必要な事業 令和 1年12月19日変更      令和 2年 1月 9日登記
役員に関する事項	[Redacted] 理事      馬 場 洋 一 平成30年 6月 1日重任 平成30年 6月28日登記 令和 2年 5月31日退任 令和 2年 6月18日登記
	[Redacted] 理事      坂 井 雅 幸 令和 2年 6月 1日就任 令和 2年 6月18日登記
	登記記録に関する事項      設立 平成15年 4月16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。

(横浜地方法務局管轄)

令和 4年 6月28日

横浜地方法務局  
 登記官

竹 川 陽 子

