

## 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	認定NPO法人 神奈川子ども未来ファンド		
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ヨコハマチキフクシケンキュウセンター		
団体名 ※正式名称	特定非営利活動法人 よこほま地域福祉研究センター		
設立年月日（西暦）	2012年10月1日	法人格取得年月日 ※法人格を有する団体	2012年9月20日
事務所住所	郵便番号	都道府県	市区町村以下の住所 ※上段にフリガナ（番地を除く）ご記入ください
	231-0013	神奈川県	ヨコハマシナカクスマヨシチョウ カナイビル 横浜市中区住吉町2-17 金井ビル201
TEL(代表)	045 (228) 9117	Email(代表)	top@yresearch-center.jp
WEBサイトURL	http://yresearch-center.jp/		

## 代表者情報

※3名以上の場合は、行を追加し全員分ご記入ください

フリガナ	トヨダムネヒロ		
氏名	豊田 宗裕	役職	理事
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 ④受けていない	左の回答が①、②の場合は対象URLをご記入ください	

## 職員・従業員数

職員・従業員数 (自動計算)	9名		
常勤 有給・有期	名	常勤 有給・無期	3名
常勤 無給(有期・無期)	名		
非常勤 有給・有期	6名	非常勤 有給・無期	名
非常勤 無給(有期・無期)	名		

## 役員数

役員数 (自動計算)	10名		
理事/取締役	9名	監事/監査役・会計参与	1名
評議員・社員	名	上記の内の公認会計士または税理士	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監事を実施	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た体制ですか？	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箇所を、記入漏れがないかご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よこはま地域福祉研究センター
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24条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第25条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第23条・第24条2項
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第25条2項・3項
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第28条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第28条2項
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第30条
(8)特別の利害関係を有する場合の決議からの除外 「評議員会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する評議員を除いた上で行う」という内容を含んでいること ※社団法人においては、特別利害関係を持つ社員の社員総会への出席ならびに議決権の行使に関する除外規定は必須としません。		公募申請時に提出	定款	第29条4項
<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	公募申請時に提出	定款	第15条3項
(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15条3項
<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33条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第34条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第32条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第34条3項
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第37条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第37条2項
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第39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38条4項
<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	定款	第16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	内定後1週間以内に提出		
<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	公募申請時に提出	定款	第20条
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	定款	第20条3項

<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	倫理規程	第1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2条
(3)私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	倫理規程	第3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4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5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6条
(7)個人情報の保護		公募申請時に提出	倫理規程	第7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		内定後1週間以内に提出		
<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2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		内定後1週間以内に提出		
(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5条2項
<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	公募申請時に提出	職務分掌表	職務分掌表
(2)職制		公募申請時に提出	職務分掌表	職務分掌表
(3)職責		内定後1週間以内に提出		
(4)事務処理(決裁)		内定後1週間以内に提出		
<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	職員給与規定	第2条・第3条・第9条
(2)給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	職員給与規定	第7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	文書管理規定	第4条
(2)文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規定	第10条・第11条
(3)保存期間		公募申請時に提出	文書管理規定	第12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	第7条
<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15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18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
(5)金銭の出納保管		内定後1週間以内に提出		
(6)収支予算		公募申請時に提出	経理規程	第24条~第27条
(7)決算		公募申請時に提出	経理規程	第28条・第29条

特定非営利活動法人 よこはま地域福祉研究センター  
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よこはま地域福祉研究センター(以下「この法人」という。)の倫理規程の理念のもとセンターの事業、運営に関して適用または適用の可能性のある法令を遵守し、業務が適正に遂行されることを目的として定める。

(基本方針)

第2条 法人が行う事業を適正に行うために、以下をこの法人の基本方針とする。

- (1) 事業を行う際には、法令を遵守し、違法行為を行わない。
- (2) 法令遵守のために必要なこの法人の組織体制を整備する。
- (3) コンプライアンス責任者は、理事長の命を受け、管理者と連携し、適正な事業運営を確保する。

(コンプライアンス責任者)

第3条 センターの理事長は、コンプライアンス責任者をこの法人に1名配置するものとする。

- 2 前項の法令遵守責任者は、理事長が選任するものとする。

(コンプライアンス責任者の業務)

第4条 コンプライアンス責任者は、この法人の事業が法令遵守により遂行されるよう、この法人の理事会と連携し、以下の業務を行うものとする。

- (1) この法人及び事業の組織体制に関する提案
- (2) 法令遵守に関する本規程の制定及び改定

- 2 コンプライアンス責任者は、必要に応じてこの法人内の会議に出席し、この法人の事務遂行状態を法令遵守の観点から確認するものとする。

(相談窓口の仕組み)

第5条 この法人内に存在する問題を広く受け付け、積極的に解決していくために相談窓口を設置する。

- (1) 受付、相談、報告の窓口の利用方法は、電話、電子メール、FAX、書面、面会等と

する。

( 2 ) 通報を受けると、必要に応じて調査を行い、その結果是正の必要ありと認められた場合に、直ちに是正処置を講ずるものとする。更に、その後の再発防止が機能しているかのフォローアップも行うものとする。実名通報の場合には、通報者に対し、調査結果、是正結果の報告を行うものとする。

( 3 ) この法人は、報告・相談者に対し、このことを理由とするいかなる不利益取り扱いも行わせないこと。

( 4 ) この法人は通報、調査で得られた個人情報を開示しないものとして、プライバシーは遵守される。

( 5 ) 虚偽通報、誹謗中傷する通報、その他の不正の通報を行ってならない。

#### ( 職員の責務 )

第 6 条 職員は第 2 条に定める基本方針に基づき、日々の業務を行うものとする。

2 職員は、自らも専門職としての職務倫理を身につけ、関係法令を理解しつつ遵守し、日常の業務を遂行しなければならない。

3 職員は、法令遵守の視点から疑わしい事象がある場合は、自らの上司、必要に応じてコンプライアンス責任者に報告しなければならない。

#### ( 教育及び研修 )

第 7 条 法人は、職員に対してコンプライアンスに関する研修を企画し、実施するものとする。

#### ( 処分 )

第 8 条 法令違反する行為を行った職員は、懲戒その他処分されるものとする。

#### ( 規程の改定 )

第 9 条 この規程の改定は、理事会の決議による。

#### 附 則

この規程は、令和 2 年 1 0 月 2 4 日から施行する。

# 特定非営利活動法人よこはま地域福祉研究センター

## 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よこはま地域福祉研究センター（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。

（苦情への対応）

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。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

爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

この法人の活動に起因する重大な事故

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

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

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

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、副理事長を優先した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役職員は、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、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

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。

災害対策の強化を図る。

(2) 事故

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。

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。

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

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。

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。

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、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

##### ( 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。

##### ( 届 出 )

第 21 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 22 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 23 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 24 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25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26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27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28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

この規程は、令和3年10月31日から施行する

特定非営利活動法人 よこはま地域福祉研究センター  
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よこはま地域福祉研究センター（以下「この法人」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、この法人の収支状況、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 この法人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 会計の処理及び手続は、特定非営利活動促進法第27条各号に掲げる原則に従い行うものとする。

(会計年度)

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

(会計の区分)

第5条 会計の区分は次のとおりとする。

- (1) 特定非営利活動に係る事業に関する会計
- (2) その他の事業に関する会計

(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 この規定に定めない事項については、センター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、センター長の上申にもとづいて理事会の決定を受けなければならない。

(細則)

第9条 この規程の施行に関する細則は、別にこれを定める。

## 第2章 勘定科目および帳簿組織

(勘定科目)

第10条 貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は別に定める。

(会計帳簿)

第11条 各会計の会計帳簿は、これを主要簿および補助簿とする。

(主要簿)

第12条 主要簿とは、次に掲げるものをいう

(1) 勘定元帳

(補助簿)

第13条 補助簿とは、次に掲げるものをいう。

(1) 現金出納簿

(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機関がこれを超

えるものはその定めによる。

- |            |     |
|------------|-----|
| (1) 決算書類   | 永久  |
| (2) 予算書    | 10年 |
| (3) 会計帳簿   | 10年 |
| (4) 契約書類   | 10年 |
| (5) その他の書類 | 5年  |

2 保存期間が、会計年度終了の時から起算する。

3 保存期間終了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職員とする。

### 第4章 固定資産

(固定資産の範囲)

第19条 固定資産とは、耐用年数1年以上で、かつ、取得価格10万円以上の有形固定資産およびその他の資産とする。

(取得価格)

第20条 固定資産の取得価格は次の各号による。

- (1) 購入によるものは、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、その時の適性な評価額

(固定資産の管理責任者)

第21条 固定資産の管理責任者は、会計担当理事とする。

(固定資産の管理)

第 22 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・破損・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。

(減価償却)

第 23 条 有形固定資産のうち、土地及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。

## 第 5 章 予 算

(予算の目的)

第 24 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 25 条 予算は事業計画に従って立案し、調整及び編成は理事会において行う。

2 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。

(予算の執行)

第 26 条 予算の執行にあたっては、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 27 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、理事会の承認をえなければならない。

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28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、その期末の財政状況を明らかにすることを目的とする。

### (計算書類の作成)

第29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。

### 附 則

この規程は、令和2年10月24日から施行する。

# 特定非営利活動法人よこはま地域福祉研究センター 個人情報保護規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人よこはま地域福祉研究センター（以下「この法人」という）における個人情報の取扱いに関する事項について定めたものである。

### (定義)

第2条 この規程において、各用語の定義は次の通りとする。

#### (1) 個人情報

生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日、その他の記述等により、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものを含む）をいう。

#### (2) 個人情報データベース等

特定の個人情報をコンピュータを用いて検索することができるように体系的に構成した個人情報を含む情報の集合物、またはコンピュータを用いていない場合であっても、紙媒体で処理した個人情報を一定の規則にしたがって整理・分類し、特定の個人情報を容易に検索することができる状態においているものをいう。

#### (3) 個人データ

センターが管理する個人情報データベース等を構成する個人情報をいう。

#### (4) 保有個人データ

この法人が開示、訂正、追加または削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データ（6ヶ月以内に消去することとなるものを除く）であって、その存否が明らかになることにより、本人または第三者の生命、身体または財産に危害が及ぶおそれがあるもの、または違法もしくは不当な行為を助長し、または誘発するおそれがあるもの以外のものをいう。

#### (5) 本人

個人情報によって識別される特定の個人をいう。

#### (6) 職員

就労の形態を問わず、直接間接にこの法人の業務に従事している役職員をいう。

(適用)

第3条 この規程は、この法人の職員に適用する。

2 この規程は、当社が現に保有している個人情報(その取扱いを委託されている個人情報を含む)、およびその取扱いを委託している個人情報を対象とする。

(個人情報保護方針)

第4条 当社における個人情報の適切な取扱いに関する基本方針を内外に知らしめるため、個人情報保護方針(プライバシーポリシー)を定める。

2 個人情報保護方針は、職員に周知せしめるとともに、ホームページに掲載する等の措置を講じるものとする。

## 第2章 個人情報の利用目的の特定等

(利用目的の特定)

第5条 この法人は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的(以下「利用目的」という)をできる限り特定するものとする。

2 この法人は、利用目的を変更する場合には、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲で行う。

3 この法人は、利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通知し、または公表を行う。

(目的外利用の制限)

第6条 この法人は、あらかじめ本人の同意を得ることなく、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を取り扱わないものとする。

2 次の各号のいずれかに該当する場合には、あらかじめ本人の同意を得ないで前2条の規定により特定された利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱うことができるものとする。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

(3) 公衆衛生の向上または児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

(4) 国の機関もしくは地方公共団体またはその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより、当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき

### 第3章 個人情報の取得の制限等

#### (個人情報の取得)

第7条 この法人は、個人情報を取得するときは、その利用目的を明示するとともに、適法かつ適正な方法で行うものとする。

2 思想、信条および宗教に関する個人情報、社会的差別の原因となる個人情報については取得しないものとする。

3 この法人は、原則として本人から個人情報を取得するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 本人の同意があるとき

(2) 法令の規定に基づくとき

(3) 個人の生命、身体または財産の安全を守るため緊急かつやむを得ないと認められるとき

(4) 所在不明、判断能力が不十分等の事由により、本人から取得することができないとき

#### (取得に際しての利用目的の通知等)

第8条 この法人は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を本人に通知し、または公表するものとする。

2 この法人は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って、契約書その他の書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合や、その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体または財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。

### 第4章 個人データの適正管理

#### (個人データの適正管理)

第9条 この法人は、利用目的の達成に必要な範囲内で、常に個人データを正確かつ最新の状態に保つものとする。

2 この法人は、個人データの漏えい、滅失または毀損の防止その他の個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置を講ずる。

3 センターは、利用目的に関し保存する必要がなくなった個人データを、确实、かつ速やかに破棄または削除するものとする。

4 この法人は、個人データの安全管理が図られるよう、個人データを取り扱う従

業員に対する必要かつ適切な監督を行う。ただし、歴史的資料として保有されるものについては、この限りではない。

## 第5章 保有個人データの開示、訂正・追加・削除、利用停止・消去

### (保有個人データの開示)

第10条 この法人は、本人から、当該本人に係る保有個人データについて、書面または口頭により、その開示（当該本人が識別される個人情報を保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ）の申し出があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、書面の交付による方法（開示の求めを行った者が同意した方法があるときは、当該方法）で開示をするものとする。ただし、開示することにより、次のいずれかに該当する場合は、その全部または一部を開示しないことができる。

- (1) 本人または第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- (2) 当社の事業の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- (3) 他の法令に違反することとなる場合

2 保有個人データの開示または不開示の決定の通知は、本人に対し書面により遅滞なく行うものとする。

### (保有個人データの訂正・追加・削除、利用停止・消去)

第11条 この法人は、本人から、保有個人データの訂正、追加または削除の申出があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果を申出をした者に対し、書面により通知するものとする。

### (保有個人データの利用停止・消去)

第12条 この法人は、本人から、保有個人データの利用の停止または消去の申出があったときは、利用目的の達成に必要な範囲内において遅滞なく調査を行い、その結果を申出をした者に対し、書面により通知するものとする。

## 第6章 体制

### (個人情報保護管理者)

第13条 この法人は、個人情報の適正管理を積極的に推進するため、個人情報保護管理者を定め、当社における個人情報の適正管理に必要な措置を行わせるものとする。

- 2 個人情報保護管理者は、理事長の指示および本規程の定めに基づき、適正管理対策の実施、職員に対する有効な研修等を行う責任を負うものとする。

( 職員の義務 )

第 1 4 条 職員は、本規程および個人情報保護方針を遵守しなければならない。

- 2 職員または職員であった者は、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、または不当な目的に使用してはならない。

- 4 本規程に違反する事実または違反するおそれがあることを発見した職員は、その旨を個人情報保護管理者に報告しなければならない。

( 苦情処理 )

第 1 5 条 職員は、個人情報の取扱いに関する苦情への対応について必要な体制整備を行い、当該苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

( 附 則 )

この規程は、令和 2 年 1 0 月 2 4 日から施行する。

# 特定非営利活動法人 よこはま地域福祉研究センター

## 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よこはま地域福祉研究センター（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52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20条の規定に基づき役員の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 1 0 月 2 4 日から施行する。

## 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	10年間
14 各種議事録	2年間

様式 1

閲覧等申請書

年 月 日

特定非営利活動法人よこはま地域福祉研究センター 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)



## 職員給与規程

### (目的)

第1条 この規程は、第39条の規定により、職員の給与に関する事項を定めることを目的とする。

### (賃金の構成)

第2条 賃金の構成は次の通りとする。

基本給(月給制、時給制)

手当(通勤手当、管理職手当)

割増賃金(時間外労働割増賃金、休日労働割増賃金、深夜労働割増賃金)

### (基本給)

第3条 正規職員の基本給は、月給制とし、本人の職務の内容、技能、職務成績等を考慮して、各人別に決定する。非正規職員の基本給は時給制とする。

### (通勤手当)

第4条 正規職員の通勤手当は、月額2万円までの範囲内において、通勤に要する6か月定期料金の1/6に相当する額を、毎月支給する。非正規職員の通勤手当は、実費精算とする。

### (役職手当)

第5条 役職手当は、正規職員のうち法人運営管理を担うものに対し支給する。

### (割増賃金)

第6条 時間外労働に対する割増賃金は、労働基準法の定める計算式をもって算出された金額を支払うものとする。

### (賃金の計算期間及び支払日)

第7条 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月10日に支払う。ただし、支払日が休日に当たる場合は、その前日に繰り上げて支払う。

2 前項の計算期間の途中で採用された労働者又は退職した労働者については、月額の賃金は当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

### (昇給)

第8条 昇給は、勤務成績その他が良好な労働者について、毎年4月1日をもって行うものとする。ただし、法人の業績低迷などやむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

2 昇給額は、労働者の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

### (賞与)

第9条 賞与は、原則として、支払期まで在籍した労働者に対し、法人の業績等を勘案して支給する。ただし、法人の業績低迷などやむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

### (附則)

この規則は平成27年4月1日より施行する。

よこはま地域福祉研究センター 2022年度業務分掌

部門	事業	業務	統括者	担当者
管理部門	総務	理事会及び総会運営	総務担当理事	総務担当職員
		人事、労務		
		事務局運営における総合調整		
		コンプライアンス、リスク管理		
	経理	資金管理、経理	会計担当理事 (センター長)	会計担当職員
		予算・決算事務		
	広報	ホームページ作成・管理	総務担当理事	広報担当職員
アニュアルレポート作成				
営業・新規開拓	入札・プロポーザル・助成金申請	センター長	研究職員	
事業部門	障害者の生活支援プロジェクト	暮らしを考えるオンライン学習会	センター長	研究職員
		企業と当事者を結ぶ座談会		
		法人研修（素心会）		
		法人研修（愛育会）		
		キャンディブーケ（保護者のサロン）		
	子どもの地域生活プロジェクト	子ども・若者を支える人材育成	センター長	研究職員
		子ども・若者の育ちと自立支える研究		
	社会教育・福祉啓発プロジェクト	地域福祉推進事業	センター長	研究職員
		地域福祉CO養成事業		
	委託事業	横浜市包括職員研修	センター長	研究職員
横浜市福祉職職員研修事務				
横浜市里親養成研修の実施に係る委託		総務担当理事	研究職員	
収益事業部門	福祉サービス第三者評価事業	評価機関事務局業務	総務担当理事	研究職員
		調査員研修		
	指定管理第三者評価事業	評価機関事務局業務		研究職員

# 特定非営利活動法人 よこはま地域福祉研究センター 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 よこはま地域福祉研究センターという。

### (事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を神奈川県横浜市に置く。

## 第2章 目的及び事業

### (目的)

第3条 この法人は、広く一般市民や福祉事業に関わる実務者・研究者に対して、あるいは、市民・実務者・研究者とともに、地域福祉の調査・研究、人材育成、ネットワーク構築、福祉サービス評価に関する事業を行い、福祉の充実・発展に寄与す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、前条の目的を達成するために、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (2) 社会教育の推進を図る活動
- (3) まちづくりの推進を図る活動
- (4) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- (5) 子どもの健全育成を図る活動
- (6) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- (7) 前各号に掲げる活動を行う団体の運営又は活動に関する連絡、助言又は援助の活動

### (事業)

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

- (1) 調査・研究事業
- (2) 人材育成事業
- (3) ネットワーク構築事業
- (4) 福祉サービス評価事業
- (5) その他この法人の目的を達成するために必要な事業

## 第3章 会員

### (種別)

第6条 この法人の会員は、次の2種とし、研究会員をもって特定非営利活動促進法（以下「法」という。）上の社員とする。

- (1) 研究会員 この法人の目的に賛同し、入会した個人及び団体  
研究会員は、以下の3種に分類される。

市民研究員：地縁役員、ボランティア活動者など地域福祉の発展・向上に関心を持ち、実践意欲のあるもの

福祉事業現任研究員：福祉関係専門職として、地域福祉に関する研究及び実践に携わっているもの

学識研究員：大学院等において地域福祉に関する研究及び実践に携わっているもの

(2) 賛助会員 この法人の目的に賛同し、事業を援助するために入会した個人及び団体

(入会)

第7条 研究会員は、次に掲げる条件をすべて備えなければならない。

(1) この法人の目的に賛同し、本定款を遵守するもの

(2) この法人の運営に直接参画し、活動できるもの

2 会員として入会しようとするものは、理事長が別に定める入会申込書により、理事長に申し込むものとし、理事長は、そのものが前条に掲げる条件に適合すると認めるときは、正当な理由がない限り、入会を認めなければならない。

3 理事長は、前項のものの入会を認めないときは、速やかに、理由を付した書面をもって本人にその旨を通知しなければならない。

(会費)

第8条 この法人の会員は、総会において別に定める会費を納入する。

(会員の資格の喪失)

第9条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、その資格を喪失する。

(1) 退会届を提出したとき。

(2) 本人が死亡し、又は失踪宣告を受け、若しくは会員である団体が消滅したとき。

(3) 継続して2年以上会費を滞納したとき。

(4) 除名されたとき。

(退会)

第10条 会員は、理事長が別に定める退会届を理事長に提出して、任意に退会することができる。

(除名)

第11条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会において研究会員総数の3分の2以上の議決により、これを除名することができる。この場合、その会員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

(1) この定款等に違反したとき

(2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき

(会員の義務)

第12条 会員は、この法人を政治、宗教、その他営利目的のために利用しない。

(抛出金品の不返還)

第13条 既納の会費及びその他抛出金品は、返還しない。

## 第4章 役員

(種類及び定数)

第14条 この法人に次の役員を置く。

(1) 理事 4人以上12人以下

(2) 監事 1人以上2人以下

2 理事のうち、1人を理事長、若干名を副理事長とする。

(選任等)

第15条 理事及び監事は、総会において研究会員から選任する。

2 理事の中から互選により、理事長及び副理事長を選任する。

3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者もしくは3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員並びにその配偶者及び3親等以内の親族が役員の総数の3分の1を超えて含まれてはならない。

4 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることはできない。

(職務)

第16条 理事長はこの法人を代表し、その業務を総理する。

2 副理事長は、理事長を補佐し、理事長に事故あるとき又は理事長が欠けたときは、理事長があらかじめ指名した順序によって、その職務を執行する。

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

4 監事は、法第18条に規定する職務の他、理事会の招集の請求を行う。

(任期等)

第17条 役員任期は、2年とする。ただし、再任を妨げない。

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

3 役員は、辞任又は任期満了後においても、後任者が就任するまでは、その職務を行わなければならない。

(欠員補充)

第18条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超える者が欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解任)

第19条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会において研究会員総数の3分の2以上の議決により、これを解任することができる。この場合その役員に対し、議決の前に弁明の機会を与えなければならない。

(1) 職務の遂行に堪えない状況にあると認められるとき。

(2) 職務上の義務違反その他役員としてふさわしくない行為があったとき。

(報酬等)

第20条 役員は、その総数の3分の1以下の範囲内で報酬を受けることができる。

2 役員には、その職務を執行するために要した費用を弁償することができる。

3 前2項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事長が別に定める。

## 第5章 総会

(種別)

第21条 この法人の総会は、通常総会及び臨時総会の2種とする。

(構成)

第22条 総会は、研究会員をもって構成する。

(権能)

第23条 総会は、以下の事項について議決する。

(1) 定款の変更

(2) 解散

(3) 合併

(4) 事業計画及び予算に関する事項

(5) 事業報告及び決算に関する事項

(6) 役員を選任等に関する事項

(7) 会費に関する事項

(8) 残余財産の帰属に関する事項

(9) その他この法人の運営に関する重要事項

(開催)

第24条 通常総会は、毎年1回、事業年度終了後2ヶ月以内に開催する。

2 臨時総会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

(1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。

(2) 研究会員総数の5分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面をもって招集の請求があったとき。

(3) 法第18条第4号の規定により、監事から招集があったとき。

(招集)

第25条 総会は、前条第2項第3号の場合を除き、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又は電磁的方法をもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第26条 総会の議長は、その総会において、出席した研究会員の中から選出する。

(定足数)

第27条 総会は、研究会員総数の過半数の出席がなければ開催することができない。

(議決)

第28条 総会における議決事項は、第25条第3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。

2 総会の議事は、この定款に規定するもののほか、出席した研究会員の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(表決権等)

第29条 各研究会員の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由のため総会に出席できない研究会員は、あらかじめ通知された事項について書面若しくは電磁的方法をもって表決し、又は他の研究会員を代理人として表決を委任することができる。

3 前項の規定により表決した研究会員は、第27条、前条第2項、次条第1項及び第48条の適用については、総会に出席したものとみなす。

4 総会の議決について、特別の利害関係を有する研究会員は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

第30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なければならない。

(1) 日時及び場所

(2) 研究会員総数及び出席者数(書面若しくは電磁的方法による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、議長のほか、出席した研究会員の中から、その総会において選任された議事録署名人2名以上が署名又は記名押印しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、研究会員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

ことにより、総会の決議があった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) 議事録の作成に係る職務者の氏名

## 第6章 理事会

### (構成)

第31条 理事会は、理事をもって構成する。

### (権能)

第32条 理事会は、この定款で定めるもののほか、次の事項を議決する。

- (1) 総会に付議すべき事項
- (2) 総会の議決した事項の執行に関する事項
- (3) その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項

### (開催)

第33条 理事会は、次の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3分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面又は電磁的方法をもって招集の請求があったとき。
- (3) 第16条第4項の規定により、監事から招集の請求があったとき。

### (招集)

第34条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は前条第2号及び第3号の規定による請求があったときには、その日から30日以内に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には、会議の日時、場所、目的及び審議事項を記載した書面又は電磁的方法をもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

### (議長)

第35条 理事会の議長は、理事長がこれにあたる。

### (定足数)

第36条 理事会は、理事総数の過半数の出席がなければ開催することができない。

### (議決)

第37条 理事会における議決事項は、第34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、理事総数の過半数をもって決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

### (表決権等)

第38条 各理事の表決権は、平等である。

- 2 やむを得ない理由のため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。
- 3 前項の規定により表決した理事は、第36条、次条第1項の適用については、理事会に出席したものとみなす。
- 4 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ができ

ない。

(議事録)

第39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なければならない。

- (1) 日時及び場所
  - (2) 理事総数、出席者数および出席者氏名(書面又は電磁的方法による表決者にあつては、その旨を付記すること。)
  - (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、議長及びその会議において選任された議事録署名人2名以上が署名又は記名押印しなければならない。

## 第7章 資産及び会計

(資産の構成)

第40条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

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

(資産の管理)

第41条 この法人の資産は、理事長が管理し、その方法は総会の議決を経て、理事長が別に定める。

(会計の原則)

第42条 この法人の会計は、法第27条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

(事業計画及び予算)

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

(暫定予算)

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

2 前項の収益費用は、新たに成立した予算の収益費用とみなす。

(弾力条項)

第45条 第43条の規定にかかわらず、業務量の増加によりこの法人の業務のため直接必要な経費に不足が生じたときは、理事長は、理事会の議決を経て、その業務量の増加により増加する収益に相当する金額をこの法人の業務のために直接必要な経費に使用することができる。

なお、この弾力条項を適用した場合には、理事長は遅滞なく、この法人の掲示場に公示するものとし、次の総会において弾力条項の適用を行った旨を報告する。

(事業報告及び決算)

第46条 この法人の事業報告及び決算は毎事業年度ごとに理事長が事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等として作成し、監事の監査を経て、総会の承認を得なければならない。

い。

2 決算上剰余金を生じたときは、次事業年度に繰り越すものとする。

(事業年度)

第47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。

## 第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第48条 この法人が定款を変更しようとするときは、総会において、出席した研究会員の4分の3以上の議決を経、かつ、法第25条第3項に掲げる事項については、所轄庁の認証を得なければならない。

(解散)

第49条 この法人は、法第31条第1項に掲げる事由により解散する。

2 法第31条第1項第1号の事由によりこの法人が解散するときは、研究会員総数の4分の3以上の承諾を得なければならない。

3 この法人が解散(破産手続開始の決定による解散を除く。)したときの清算人は、総会において選任する場合を除き、理事が清算人となる。

(残余財産の帰属)

第50条 この法人が解散(合併又は破産手続開始の決定による解散を除く。)したときに残存する財産は、法第11条第3項に規定する法人のうちから総会において選定したものに帰属する。

(合併)

第51条 この法人が合併しようとするときは、総会において研究会員総数の4分の3以上の議決を経、かつ所轄庁の認証を得なければならない。

## 第9章 公告の方法

(公告の方法)

第52条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報に掲載して行う。ただし、貸借対照表の公告については、この法人のホームページに掲載して行う。

## 第10章 事務局

(事務局の設置等)

第53条 この法人は、その事務処理をするために事務局を設置することができる。

2 事務局には、事務局長及び所要の事務局員を置く。事務局長及び事務局員の任免は理事長が行う。

## 第11章 雑則

(細則)

第54条 この定款の施行について必要な細則は、理事会の議決を経て、理事長がこれを定める。

## 附則

1 この定款はこの法人の成立の日から施行する。

2 この法人の設立当初の役員は、次に掲げる者とする。

理事長 泉 一弘

副理事長 太田 貞司  
副理事長 佐塚 玲子  
理事 松崎 吉之助  
同 竹谷 康生  
同 武田 千香恵  
監事 爲崎 緑  
監事 中野 しずよ

- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第17条第1項の規定にかかわらず、成立の日から平成26年5月31日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業計画及び予算は、第43条の規定にかかわらず、設立総会の定めるところによる。
- 5 この法人の設立当初の事業年度は、第47条の規定にかかわらず、成立の日から平成25年3月31日までとする。
- 6 この法人の設立当初の会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。ただし、設立初年度については徴収しない。

会費	研究会員（個人・団体）		10,000円（年間）
	賛助会員（個人）	1口	10,000円(1口以上)（年間）
	賛助会員（団体）	1口	20,000円(1口以上)（年間）

附則 この定款は、平成28年3月18日から施行する。

附則 この定款は、令和元年7月24日から施行する。

## 特定非営利活動法人よこはま地域福祉研究センター

### 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よこはま地域福祉研究センター（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・非常勤職員・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ず、第6条第2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、

当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。

- 3 役職員は、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3年10月31日から施行する。

(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

特定非営利活動法人よこはま地域福祉研究センター  
文書管理規程

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よこはま地域福祉研修センター（以下、「この法人」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、緊急の必要があって、このマニュアルによることができなかった場合は、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っ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、センター長とし、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ける。

(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。

### 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。

(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的間機関、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、センター長の指示で行うものとする。

### 第4章 文書の保存・廃棄

(文書の保存期間)

第12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13条 保存期間の満了した保存文書は、センター長の承認を得て、事務担当者が廃棄するものとする。

2 文書の廃棄方法は、シュレッダーおよび溶解処理により廃棄する。

### 第5章 文書等の引継

(理事および事務担当の引継)

第14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。

附則

(施行期日)

1 この規程は、令和3年10月31日から施行する。

別表 文書保存期間基準表

保存期間	文書の種類
10年	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
	行政庁等による検査又は命令に関する文書
	理事会等の議事録
	登記に関する文書
	定款、規程等に関する文書
7年	理事会等の開催に関する文書
	役員就任等に関する文書
	会計帳簿、会計伝票
	事業計画書、収支予算書
5年	各種会議等に関する文書
	資金調達、設備投資の見込書
	財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準
	税務に関する文書
	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
	委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等
	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等
	雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿
	賃金台帳
	労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類
	労災保険に関する書類
	労働保険の徴収・納付等の書類
	健康保険・厚生年金保険に関する書類
雇用保険に関する書類	
1年	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤早退届け

特定非営利活動法人 よこはま地域福祉研究センター  
倫理規程

< 前文 >

特定非営利活動法人よこはま地域福祉研究センター（以下「この法人」という）は、「しあわせ（福祉）の実現のために、可能性を追求してやまない柔らかな心と勇気に溢れる社会づくり」を理念として、今日の社会で実現すべき課題に取り組むとともに、地域福祉を研究し、人材育成、ネットワーク構築等、中間支援団体として福祉の充実・発展に寄与することを目的とする。

（基本的人権の尊重と法令等の遵守）

第1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。

（法令順守）

第2条 関連法令及びこの法人の定款その他の規程・内規を厳格に遵守し、社会的規範に悖ることなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 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、躊躇することなく各規定に則り対応しなければならない。

（私的利益追求の禁止）

第3条 役職員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を自己又は第三者の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4条 役職員は、その職務の執行に際し、この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、その他この法人が定める所定の手続に従わなければならない。

2 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て行わなければならない。

3 利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自

己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

( 特別の利益を与える行為の禁止 )

第 5 条 役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

( 情報開示及び説明責任 )

第 6 条 この法人 1 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、寄附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 )

第 7 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。

( 附 則 )

この規程は、令和 2 年 1 0 月 2 4 日から施行する。

## 役員名簿

**(入力方法) 必ずお読みください。**

- 役員名簿には、貴団体に所属する役員すべてを記載してください。
- 役員名簿の枠が足りない場合は、適宜追加してください。
- 備考欄には、他の団体等との兼職関係(兼職先名称、兼職先での役割等)、申請団体における役員としての、今回申請する事業の実施に影響すると考えられる情報を記載ください。
- 氏名カナ(半角、姓と名の間も半角で1マス空け)
- 氏名漢字(全角、姓と名の間も全角で1マス空け)
- 生年月日(大正は T、昭和は S、平成は Hで半角とし、数字は2桁半角)
- 性別(半角で男性は M、女性は F)、会社名及び役職名をセルごとに入力してください。
- 入力確認欄にcheckが表示されているときは、和暦と生年月日の組み合わせをもう一度確認してください。
- 黄色いセルは文字を入力すると白くなります。記入漏れがないようにすべての項目の入力をお願いします。  
(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。

番号	生年月日確認欄	シメイ	氏名	和暦	年	月	日	性別	団体名	役職名	郵便番号	住所	備考
1	OK	トヨダ ムネヒロ	豊田 宗裕						特定非営利活動法人よこはま地域福祉研究センター	理事長			
2	OK	サカレイコ	佐塚 玲子						特定非営利活動法人よこはま地域福祉研究センター	副理事長			
3	OK	オオタ ライジ	太田 貞司						特定非営利活動法人よこはま地域福祉研究センター	理事			
4	OK	タケガキ ナホミ	武田 千香恵						特定非営利活動法人よこはま地域福祉研究センター	理事			
5	OK	マツダ キキヲスケ	松崎 吉之助						特定非営利活動法人よこはま地域福祉研究センター	理事			
6	OK	カシハラ ケイタカ	加留部 貴行						特定非営利活動法人よこはま地域福祉研究センター	理事			
7	OK	ナカミ ミヅホ	鳴海 美和子						特定非営利活動法人よこはま地域福祉研究センター	理事			
8	OK	オノノ ケイ	及部 慶						特定非営利活動法人よこはま地域福祉研究センター	理事			
9	OK	ハラシマ ケイタカ	原島 隆行						特定非営利活動法人よこはま地域福祉研究センター	理事			
10	OK	ヨシダ ミエコ	吉田 三枝子						特定非営利活動法人よこはま地域福祉研究センター	監事			