

規程類必須項目確認書

※黄色セルは記入が必要な箇所です。「記入箇所チェック」欄2箇所で、記入漏れがないかご確認をお願いします。

事業名:	
団体名:	認定NPO法人北海道NPO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る。

記入箇所チェック	確認が必要です。C3～5セルのいずれかに未記入があります。
----------	-------------------------------

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4章
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第4章
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第4章
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第4章
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第4章
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第4章
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第4章
(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4章第18条
<b>● 理事会の構成に関</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3章
(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3章
<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5章
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第5章
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第5章
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第5章
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第5章
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第5章
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第5章
(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5章第25条
<b>● 理事の職務権限に</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	北海道NPOファンド理事職務規程	第2章
<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	北海道NPOファンド監事監査規程	第1章、第2章
<b>● 役員及び評議員の</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	役員報酬規程	第3条1
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員報酬規程	第3条2

<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	コンプライアンスガバナンス規程	第2章
(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	コンプライアンスガバナンス規程	第2章15条2
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	コンプライアンスガバナンス規程	第2章
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	コンプライアンスガバナンス規程	第2章
(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	コンプライアンスガバナンス規程	第2章
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	コンプライアンスガバナンス規程	第2章
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	コンプライアンスガバナンス規程	第2章
<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	公募申請時に提出	コンプライアンスガバナンス 規程	第2章倫理 第3章利益相反防止
(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	コンプライアンスガバナンス 規程	第2章倫理 第3章利益相反防止
(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	コンプライアンスガバナンス 規程	第2章倫理 第3章利益相反防止
<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	コンプライアンスガバナンス規程	第4章
(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	コンプライアンスガバナンス規程	第4章
(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	コンプライアンスガバナンス規程	第4章
<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	コンプライアンスガバナンス規程	第5章
(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	コンプライアンスガバナンス規程	第5章
<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	北海道NPOファンド事務局規程	第2章
(2) 職制		公募申請時に提出	北海道NPOファンド事務局規程	第2章
(3) 職責		公募申請時に提出	北海道NPOファンド事務局規程	第3章
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	北海道NPOファンド事務局規程	第5章
<b>● 職員の給与等に関する規程</b>				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	コンプライアンスガバナンス規程	第1章
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	コンプライアンスガバナンス規程	第1章
<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	北海道NPOファンド文書管理規程	第7条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	北海道NPOファンド文書管理規程	第5条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	北海道NPOファンド文書管理規程	第4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	北海道NPOファンド情報公開規程	別表1
<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	北海道NPOファンドリスク管理規程	第6条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	北海道NPOファンドリスク管理規程	第12条
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	北海道NPOファンドリスク管理規程	第15条
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	北海道NPOファンドリスク管理規程	第13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	北海道NPOファンド経理規程	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	北海道NPOファンド経理規程	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	北海道NPOファンド経理規程	第4条、第19条
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	北海道NPOファンド経理規程	第2章
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	北海道NPOファンド経理規程	第3章
(6) 収支予算		公募申請時に提出	北海道NPOファンド経理規程	第5章
(7) 決算		公募申請時に提出	北海道NPOファンド経理規程	第6章

# 特定非営利活動法人 北海道NPOファンド 定款

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この法人は、市民、企業等から広く資金等の資源を募り、市民による自発的な公益活動を実践する市民活動団体（NPO）への助成事業及び、持続可能な地域社会の仕組みづくりに資する活動を行うことを目的とする。

### (名称)

第2条 この法人は、特定非営利活動法人 北海道NPOファンドと称する。

### (事業)

第3条 この法人は特定非営利活動促進法(以下「法」という。)の別表19号(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)に該当する活動を行い、第1条の目的を達成するため、次の事業を行う。

#### (1) 特定非営利活動に係る事業

- ① 市民活動団体（NPO）への助成支援
- ② 市民活動団体（NPO）への助成支援に関する情報収集及び調査研究
- ③ 寄付文化を醸成するための活動
- ④ その他目的を達成するために必要な事業

#### (2) その他の事業

- ① 物品の販売及び斡旋
- ② 役務の提供

2. その他の事業は、特定非営利活動に係る事業に支障のない限り行うことができるものとし、利益が生じたときは、これを特定非営利活動に係る事業のために使用する。

### (事務所)

第4条 この法人の事務所は、札幌市に置く。

## 第2章 会員

### (会員の種類)

第5条 この法人の会員は、次の2種類とし、正会員を法上の社員とする。

- (1) 正会員 この法人の目的に賛同して加入した個人、法人及び任意の団体
- (2) 賛助会員 この法人の目的に賛同し、その事業に協力する個人、法人及び任意の団体

(入会及び会費)

第6条 会員として入会しようとする者は、定められた方法により入会申込みを行うものとし、入会の承認は理事会が行う。

2 会員は、会費を納入しなければならない。ただし、理事会が認めたものについては、この限りでない。

3 前各項に関し必要な事項は、理事会の議決を経て別に定める。

(会員の資格喪失、退会、除名)

第7条 会員が次の各号の一に該当する場合には、その資格を喪失する。

(1) 退会したとき

(2) 死亡し、若しくは失踪宣告を受け、又は会員である団体が消滅したとき。

(3) 1年以上会費を滞納したとき

(4) 除名されたとき

2 この法人を退会しようとする者は、退会届を理事会に提出することにより、任意に退会することができる。

3 この法人は、会員がこの法人の定款若しくは規則に違反した場合、又はこの法人の名誉を傷つけ、若しくは目的に反する行為をした場合には、その会員を除名することができる。

4 前各項に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事会が別に定める。

(会費等の不返還)

第8条 会員が既に納入した会費その他の拠出金品は、返還しない。

### 第3章 役員

(役員)

第9条

この法人に次の役員を置き、役員は、総会において選任する。選任の方法は、総会の議決を経て別に定める。

2 理事 10名以内

3 監事 2名以内

4 理事のうち1名を代表理事とする。その選任の方法は、理事の互選とする。

5 各理事について、当該理事及びその配偶者又は 3 親等内の親族その他特別の関係がある者である理事の合計数が、理事の総数の 3 分の 1 を超えないものとする。

6 他の同一の団体の理事又は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 を超えないものとする。

#### (役員職務)

第 10 条 代表理事は、この法人を代表し、その活動を取りまとめる。

2 理事は、業務を執行する。

3 監事は、法第 18 条に定める職務を行う。

4 役員職務に関する事項については、法又はこの定款に定めるものの他、理事会の決議によって定める。

#### (役員任期)

第 11 条 役員任期は、2 年とする。ただし、再任を妨げない。

2 前項の規定に係らず、後任の役員が選任されていない場合は、役員任期は、任期の末日後最初に開催された社員総会の終結のときまでとする。

3 補欠又は増員による役員任期は、前任者又は現任者の残任期間とする。

4 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。

#### (役員解任)

第 12 条 役員が心身の故障のため職務の執行に堪えられないと認められる場合、又は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場合は、総会に出席した正会員の 3 分の 2 以上の議決に基づいて解任することができる。

#### (役員報酬)

第 13 条 役員報酬に関し必要な事項は、総会の議決を経て、理事会が別に定める。

### 第 4 章 総会

#### (構成及び権能)

第 14 条 この法人の総会は、正会員をもって構成し、この定款で別に定めるもののほか、事業活動計画、事業活動報告及び決算書類、その他この法人の運営に関する重要な事項を議決する。

(種別及び開催)

第 15 条 総会は、通常総会及び臨時総会の 2 種とし、議長は、出席正会員の中から選出する。

2 通常総会は、毎年 1 回開催する。

3 臨時総会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催する。

(1) 理事会が必要と認め招集の請求をしたとき。

(2) 正会員の 3 分の 1 以上の者から会議の目的たる事項を示して請求があるとき。

(3) 法第 18 条第 4 号に定めるところにより監事が招集するとき。

(招集)

第 16 条 総会は、前条第 3 項第 3 号の場合を除き、代表理事が招集する。

2 代表理事は、前条第 3 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子メールをもって、少なくとも総会の 5 日前までに通知しなければならない。

(定足数)

第 17 条 総会は、正会員総数の 2 分の 1 以上の出席がなければ開会することができない。

(議決)

第 18 条 総会の議事は、この定款で別に定める場合を除き、出席した正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。

2 ただし、正会員は、総会の目的である事項に係る議案の内容に関し、自らが特別な利害関係を有するおそれがあると認める場合には、当該議案の審議に先立ち、議長に申し出なければならない。

3 また、議長は、前項の申出を受け、又は、自らの判断により、総会の目的である事項に係る議案の内容に関し、特定の正会員が特別な利害関係を有すると認めるときは、当該正会員を当該議案の審議及び決議から除くものとする。

4 総会の目的である事項について正会員及び理事会が提案した場合において、構成員全員が書面又は電子メール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会議の決議があったものとみなす。

(表決権等)

第 19 条 各正会員の表決権は、平等なものとする。

2 やむを得ない理由のため総会に出席できない正会員は、あらかじめ通知された事項について書面又は電子メールをもって表決し、又は他の正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正会員は、第17条及び18条の適用については、総会に出席したものとみなす。

#### (議事録)

第20条 総会の議事については、次に掲げる事項を記載した議事録を作成する事とする。

- (1) 会議の日時及び場所
- (2) 正会員の総数
- (3) 会議に出席した正会員の数（書面又は電子メールによる表決者及び表決の委任者を含む。）
- (4) 審議事項
- (5) 議事の経過及び議決の結果
- (6) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長及び出席した正会員の中からその会議において選任された議事録署名人1名以上が署名又は記名押印しなければならない。

3 前2項の規定に関わらず、第18条第2項により、会議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) 会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) 会議の決議があったものとみなされた日
- (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

## 第5章 理事会

#### (構成及び権能)

第21条 理事会は、理事をもって構成し、この定款で別に定めるもののほかは、総会の議決した事項の執行に関する事項、理事会として総会に付議する事項、その他総会の議決を要しない会務の執行に関する事項を議決する。

#### (開催)

第22条 理事会は、次の各号のいずれかに該当する場合に開催し、議長は、出席理事の中から選出する。

- (1) 代表理事が必要と認めるとき。

(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子メールをもって招集の請求があったとき。

(3) 監事から会議の目的たる事項を示して請求があるとき。

2 理事会には、電磁的方法（テレビ電話等）により出席することができる。

3 理事会は、毎事業年度に4か月を超える間隔で2回以上開催する。

#### （招集）

第23条 理事会は、代表理事が招集する。

2 代表理事は、前条第2号及び第3号の規定による請求があったときは、その日から14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子メールをもって、少なくとも5日前までに通知しなければならない。

#### （定足数）

第24条 理事会は、理事総数の2分の1以上の出席がなければ開会することができない。

#### （議決）

第25条 理事会の議事は、この定款で別に定める場合を除き、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ころによる。

2 理事会の目的である事項について理事が提案した場合において、構成員全員が書面又は電子メール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会議の決議があったものとみなす。

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おそれがあると認める場合には、当該議案の審議に先立ち、議長に申し出なければならない。

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。

#### （表決権等）

第26条 各理事の表決権は、平等なものとする。

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子メールをもって表決し、又は他の理事を代理人として表決を委任することができる。また、電磁的方法（テレビ電話等）により同時間に遠隔地から出席し、表決をすることができる。

3 前項の規定により表決した理事は、第24条及び25条の適用については、理事会に出



席したものとみなす。

(議事録)

第27条 理事会の議事については、次に掲げる事項を記載した議事録を作成する事とする。

- (1) 会議の日時及び場所
- (2) 理事の総数
- (3) 会議に出席した理事の数及び出席者名（書面又は電子メールによる表決者及び表決の委任者並びに電磁的方法による出席者を含む。）
- (4) 審議事項
- (5) 議事の経過及び議決の結果
- (6) 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中からその会議において選任された議事録署名人1名以上が署名又は記名押印しなければならない。

3 前2項の規定に関わらず、第25条第2項により、会議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) 会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) 会議の決議があったものとみなされた日
- (4) 議事録の作成に係る職務を行った者の氏名

## 第6章 資産及び会計

(資産の構成及び管理)

第28条 この法人の資産は、会費、寄附金、財産から生ずる収益、事業に伴う収益その他の収益をもって構成し、理事会の議決に基づいて、代表理事がこれを管理する。

(会計及び決算)

第29条 この法人の会計は、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うものとする。

2 決算書類は、毎事業年度終了後、速やかに代表理事が作成し、毎事業年度終了後3か月以内に、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

(事業年度)

第30条 この法人の事業年度は、毎年10月1日から始まり翌年9月30日に終わる。

(その他の事業の会計)

第31条 その他の事業の会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計と区分処理を行う。

## 第7章 解散及び定款の変更

(解散)

第32条 総会の議決によりこの法人が解散をするときは、正会員総数の3分の2以上の承諾を得なければならない。残余財産については、法第11条第3項に従い、総会で議決する。

(定款の変更)

第33条 この定款は、総会において出席した正会員の3分の2以上の議決を得、変更することができる。この場合、特定非営利活動促進法第25条第3項に規定する以下の変更については、所轄庁の認証を受けて効力を得る。

- (1) 目的
- (2) 名称
- (3) その行う特定非営利活動の種類及び当該特定非営利活動に係る事業の種類
- (4) 主たる事務所及びその他の事務所の所在地(所轄庁変更を伴うものに限る)
- (5) 社員の資格の得喪に関する事項
- (6) 役員に関する事項(役員の定数に関する事項を除く)
- (7) 会議に関する事項
- (8) その他の事業を行う場合における、その種類その当該その他の事業に関する事項
- (9) 解散に関する事項(残余財産の帰属すべき事項に限る)
- (10) 定款の変更に関する事項

## 第8章 雑則

(公告)

第34条 この法人の公告は、この法人の事務所に掲示して行うとともに、インターネットホームページ及び官報に掲載して行う。ただし、法第28条の2第1項に規定する貸借対照表の公告については、この法人のホームページに掲載する。

(雑則)

第35条 この定款の施行について必要な事項は、この定款で定めるものを除き、理事会の議決を経て別に定める。

#### 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、この定款の定めにかかわらず、別紙役員名簿のとおりとし、その任期は、成立の日から2003年9月30日までとする。
- 3 この法人の設立当初の事業年度の事業活動計画及び収支予算は、この定款の定めにかかわらず、設立総会の定めるところによる。
- 4 この法人の設立当初の事業年度は、成立の日から2003年9月30日までとする。
- 5 この定款は、2004年3月5日より改訂、施行する。
- 6 この定款は、2011年3月18日より改訂、施行する。
- 7 この定款は、2013年4月11日より改訂、施行する。
- 8 この定款は、2017年12月11日より改訂、施行する。
- 9 この定款は、認証の日（2019年3月14日）より施行する。
- 10 この定款は、認証の日(2021年2月2日)より施行する。
- 11 この定款は、認証の日(2022年3月18日)より施行する。

当法人の現行定款に相違ない。

特定非営利活動法人北海道NPOファンド

理 事 今野佑一郎

## ガバナンス・コンプライアンス基本規程

北海道 NPO ファンドは、組織として休眠預金活用事業に係るガバナンス・コンプライアンスを確保するため、以下の事項について定め、これを遵守する。

### 目次

第 1 章 職員の給与等.....	2
第 1 節 基準内賃金（基本給）.....	2
第 2 節 基準内賃金（諸手当）.....	2
第 3 節 基準外賃金（時間外手当）.....	2
第 4 節 基準外賃金（その他基準外手当）.....	3
第 5 節 賞与.....	4
第 2 章 倫理.....	6
第 3 章 利益相反防止.....	8
第 4 章 コンプライアンス.....	10
第 5 章 公益通報者保護.....	12
第 6 章 雑則.....	13

## 第1章 職員の給与等

### 第1節 基準内賃金（基本給）

#### （基本給）

第1条 基本給は、各人の役割に応じ、各人に対する業務遂行能力向上と成果への期待、及び各人が従事している職務の遂行度を踏まえた上で、職責、職務遂行能力、経験、技能、勤怠（欠勤、遅刻、早退、途中外出）、規律保持、勤務成績、法人業績などの項目を勘案し、各人ごとに人事考課を行い、決定する。なお、金額については別途定め、各種手当等を含んだ額を、原則職員の指定した金融機関の本人名義の口座に振込むこととする

### 第2節 基準内賃金（諸手当）

#### （専門職手当）

第2条 専門職手当は、この法人が指定した役割にある者に対して支給する。なお、金額については別途定める。

#### （調整手当）

第3条 調整手当は、新給与体系の移行等により、超過支給額が発生したとき、中途採用者の給与を決定するとき、社外業務に従事し現在の給与より低額となったとき、給与が大幅に減少した場合の補填など、調整が必要であるところの法人が認めた場合、マイナス調整が必要な場合には、一定期間暫定支給する。

2 その他、特に必要があるところの法人が認めた場合は、支給することがある。

### 第3節 基準外賃金（時間外手当）

#### （算定期間）

第4条 本章にいう1か月とは、各賃金計算期間の初日を起算日とする暦による1か月、1年とは、毎年10月1日から翌9月末日までの1年をいう。

#### （時間外労働に関する運用）

第5条 労働時間の全部又は一部を事業場外で業務に従事し、労働時間を算定し難い場合については、原則として、所定労働時間勤務したものとみなす。但し、所属長から、あらかじめ別段の指

示がある場合はこの限りではない。

2 労働基準法第 41 条第 2 号の監督若しくは管理の地位（経営者と一体的な立場）にある者及び機密の業務を取り扱う者は、時間外勤務手当、休日勤務手当の支給は行わない。

#### （時間外勤務割増手当）

第 6 条 時間外勤務手当は、所定労働時間を超えて次の各号のごとく勤務をしたとき、勤務 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 125 を乗じて得た額とする。

(1) 1 か月の時間外労働が 45 時間以内、1 年の時間外労働が 360 時間以内の場合

(2) 1 か月の時間外労働が 45 時間を超え、又は 1 年の時間外労働が 360 時間を超えた場合

2 1 か月の時間外労働が所定労働時間から 60 時間を超えて勤務をしたとき、60 時間を超える勤務 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 150 を乗じて得た額とする。

#### （休日勤務割増手当）

第 7 条 所定休日勤務割増手当は、所定休日に勤務したとき、勤務 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 125 を乗じて得た額とする。

2 法定休日勤務割増手当は、法定休日に勤務したとき、勤務 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 135 を乗じて得た額とする。

#### （深夜勤務割増手当）

第 8 条 深夜勤務割増手当は、午後 10 時から午前 5 時までの時間に勤務した場合には 1 時間につき、時間外勤務計算時における時間給に 100 分の 25 を乗じた額を加算して支給する。

2 時間外又は休日勤務が午後 10 時から午前 5 時までの時間に及んだ場合には、第 16 条の時間外勤務割増手当及び第 17 条の所定休日割増手当又は法定休日勤務割増手当に、深夜勤務割増手当 100 分の 25 を加算して支給する。

### 第 4 節 基準外賃金（その他基準外手当）

#### （交通機関による通勤手当の支給）

第 9 条 通勤手当は、電車、バス等の公共交通機関を利用して通勤する者に対して、この法人が認めた乗車券相当額の実費を支給する。

2 前項に定める公共交通機関のある経路を通勤する者は、住居地よりこの法人まで 2 km 以上の距離で、公共交通機関を利用して勤務する者に、原則として前項に定める額を上限 に実費を支給する。

3 前項において、住居地から駅まで 2 km 以上の距離がありバスを利用する者には、実費を支給す

る。但し、全ての通勤手当の総額は限度額以内の金額までとする。

4 2つ以上の経路がある交通機関の利用選択は、最も合理的かつ経済的な経路及び手段を原則とし、本人からの申請に基づき、この法人が認めた経路及び手段とする。

5 前項において、電車による通勤に関しては、普通運賃以外は支給しない。

6 通勤手当の計算に必要な通勤手段及び経路等において、所定の申請用紙により、本人の申請に基づき、この法人が認可し、本条に定める通勤手当を支給する。

7 欠勤、休職が長期にわたるとこの法人が判断する場合には、通勤手当の支給は行わないものとする。

#### (定期券の購入)

第10条 定期券の購入対象期間は、1月から6月分(12月支給)及び7月から12月分(6月支給)の6か月とする。

2 入社月、復職月等の交通費については原則として1か月又は3か月定期券相当額を支給する。但し1か月に満たない場合には1か月定期券相当額と実費を比較して安価な金額を支給する。以降直近の通勤手当支給月(12月又は6月)までは同様とする。

3 退職が判明している場合又は通勤手当額に変更が生じることが判明している場合には、当該購入対象期間について定期券の購入は認めず、その間の通勤手当は1か月定期券もしくは実費を比較して安価な額を支給する。

#### (臨時に支払われる賃金)

第11条 臨時に支払われる賃金は、この法人が必要と認めた場合、一時的に賃金を支給する必要がある場合、その名称、目的、対象者、支給額、支給期間をこの法人が定めて支給することがある。

#### (その他基準外手当)

第12条 その他基準外手当は、諸手当以外に、この法人が必要と認めた場合には、その名称、目的、対象者、支給額、支給期間をこの法人が定めて支給することがある。

### 第5節 賞与

#### (賞与)

第13条 賞与はこの法人の業績に応じて年間2回、6月及び12月に支給することがある。但し、業績の著しい低下、支給対象者の勤務成績等その他やむを得ない事由がある場合には、支給日を変更し、又は支給しないことがある。なお、金額については別途定める。

2 賞与の算定評価期間は、次のとおりとする。

(1) 6月支給賞与算定評価期間 前年度の10月1日～前年度の3月末日

(2) 12月支給賞与算定評価期間 当該年度の4月1日～当該年度の9月末日

3 賞与の支給条件は、職員の役割に応じ、算定評価期間における職員の勤務成績、出勤率、貢献度等を総合的評価の上決定する。

4 賞与の支給し各社は、支給日において在籍しているものとする。

5 賞与の支給資格者に該当しない者（中途入社者等）に対しては、その都度決定する

6 賞与の支給金額について、算定評価期間に休職、休業期間及び定年退職の日が含まれる場合には、出勤日数により日割りで計算した額を支給する。



## 第2章 倫理

### (基本的人権の尊重)

第14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15条 この法人は、関連法令及び北海道NPOファンドの定款その他の規程を遵守し、社会的規範に反することなく、適正に事業を運営しなければならない。

2 この法人は、反社会的勢力との取引は一切行ってはならない。

3 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、躊躇することなく本規程第4章「コンプライアンス」に則り対応しなければならない。

### (私的利益追求の禁止)

第16条 役職員は、その職務や地位を自己又は第三者の私的な利益の追求のために利用することがあってはならない。

### (利益相反等の防止及び開示)

第17条 役職員は、職務の執行に際し、北海道NPOファンド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。

2 この法人は、理事会の決議に当たっては、当該決議について特別の利害関係を有する理事を除いて行わなければならない。

3 この法人は、利益相反防止のため、役職員に対して定期的に「利益相反に該当する事項」について自己申告させるとともにその内容を確認し、必要な是正措置を講じなければならない。

### (特別の利益を与える行為の禁止)

第18条 評議員及び役職員は、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19条 この法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、会員、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)

第20条 この法人は、業務上知り得た個人的な情報の保護に万全を期すとともに、個人の権利の尊重にも十分配慮しなければならない。

(規程遵守の確保)

第21条 この法人は、必要あるときは、理事会の決議に基づき委員会を設置し、この規程の遵守状況を監督し、その実効性を確保する。

### 第3章 利益相反防止

#### (自己申告)

第22条 役職員は、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、事前に事務局担当スタッフ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、この法人と役職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 役職員は、原則として、利益相反に相当す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、事前に事務局担当スタッフに書面で申告するものとする。

4 理事である事務局担当スタッフが前各項及び次条の規定に基づく申告を行う場合には、これを理事会に対して行うものとする。

#### (定期申告)

第23条 役職員は、毎年1月と6月に当該役職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担当スタッフに書面で申告するものとする。

#### (申告後の対応)

第24条 第22条、第23条の規定に基づく申告を受けた事務局担当スタッフは、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理事会と、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22条第4項に規定する場合、申告を受けた代表理事又は理事は、申告内容の確認を徹底した上、必要に応じ、速やかに当該申告を行った事務局担当スタッフに対して適正化等措置を求めるも

のとする。

(申告内容及び申告書面の管理)

第25条第22条又は第23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。

## 第4章 コンプライアンス

### (基本方針)

第26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27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

### (コンプライアンス担当理事)

第28条 コンプライアンス担当理事は、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、コンプライアンスに関する各種施策を立案し、実施する責務を有する。

3 コンプライアンス担当理事の役割及び権限は以下のとおりとする。

- (1) コンプライアンス施策の実施の最終責任者
- (2) コンプライアンス違反事例の対応の統括責任者
- (3) コンプライアンス委員会の委員長

### (コンプライアンス委員会)

第29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、1人以上の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30条 コンプライアンス委員会は、委員長の招集により、毎年1回以上開催する。

2 委員長は、必要があると認めるときは、臨時委員会をいつでも招集することができる。

(報告、連絡及び相談ルート)

第31条 役職員は、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある行為を発見した場合は、速やかにコンプライアンス統括部門に報告する。ただし、内部通報規程に基づく通報等を行った場合はこの限りでない。

2 コンプライアンス統括部門長は、前項の報告で、コンプライアンス違反行為又はそのおそれがある事象を知ったときは、直ちにその旨をコンプライアンス担当理事に報告するとともに、事実関係の調査を行い、対応方針を検討し、コンプライアンス担当理事の承認を受けて、当該事象への対応を実施する。

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

(役職員のコンプライアンス教育)

第32条 この法人は、役職員に対してコンプライアンスに関する研修を行い、また、役職員はこの法人の倫理規程を含むこれらの事項について、定期的に研修を受けるものとする。

(懲戒等)

第33条 職員が第31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、理事会において定める。ただし、役員の場合、自主的に報酬を減額することを妨げない。

3 前項の懲戒処分は、理事会が決議し代表理事がこれを行う。

## 第5章 公益通報者保護

### (通報等の方法)

第34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。

(1) 本規程第4章「コンプライアンス」に定めるコンプライアンス委員会

(2) 監事

(3) 事務局

(4) 外部機関

- ・ 窓口の名称：JANPIA 資金分配団体等役職員専用ヘルプライン
- ・ 通報先：janpia-bzhl@integrex.jp

2 実行団体等役職員は、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。

3 契約又は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。

### (不利益処分等の禁止)

第35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。

## 第 6 章 雑 則

### 第 3 6 条（本規程の改廃）

本規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

（附則）

この規程は、理事会承認の日(2020(令和2)年6月10日)から施行する。

この規程は、令和2年11月17日から改訂・施行する。(令和2年11月理事会決議)

以  
上



# 北海道NPO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、北海道NPO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、業務の遂行に当たって、法令、定款、規程等、この法人の定めるリスク管理に関するルールを遵守しなければならない。

### (具体的リスクの回避等の措置)

第5条 役職員は、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、理事会を含む他の役職員に対し、業務に関する指示を仰ぐ場合又は意見を求める場合には、当該業務において予見される具体的リスクを自発的に明らかにするとともに、当該具体的リスクに係る回避等措置について具申しなければならない。

### (具体的リスク発生時の対応)

第6条 役職員は、具体的リスクの発生を認知した場合には、これに伴い生じるこの法人の物理的、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、速やかに適切な理事会に必要な報告をするとともに、その後の処理については関係部署と協議を行い、理事会の指示に従う。

3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに関係部署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部署と協議を行い、適切にこれを処理する。

4 前各項の規定にかかわらず、役職員は、具体的リスクの認識の端緒がヘルプラインである場合には、当該具体的リスクに対する対応については、内部通報（ヘルプライン）規程に基づく対応を優先する。

（具体的リスクの処理後の報告）

第7条 役職員は、具体的リスクの処理が完了した場合には、処理の経過及び結果について記録を作成し、代表理事に報告しなければならない。

（クレームなどへの対応）

第8条 職員は、口頭又は文書により資金分配団体、民間公益活動を行う団体その他の利害関係者からクレーム、異議等を受けた場合には、それらが重大な具体的リスクにつながるおそれがあることに鑑み、直ちに理事会に報告し、指示を受ける。

2 前項の報告を受けた理事会は、クレーム、異議等の重要度を判断し、関係部署と協議の上、適切に対応しなければならない。

（対外文書の作成）

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

2 職員は、対外文書の作成に当たり、理事会の指示に従わなければならない。

（守秘義務）

第10条 役職員は、この規程に基づくリスク管理に関する計画、システム、措置等を立案又は実施する過程において取得したこの法人及びこの法人の関係者に関する情報に関して、秘密を保持しなければならないが、第1条の目的に照らし、正当な理由がある場合を除き、この法人の内外を問わず開示し、又は漏えいしてはならない。

### 第3章 緊急事態への対応

（緊急事態への対応）

第11条 この法人は、次条の規定に定める緊急事態が発生した場合、代表理事をリスク管理統括責任者として、緊急事態に対応する体制をとるものとする。

(緊急事態の範囲)

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

(1) 自然災害

地震、風水害等の災害

(2) 事故

①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

②この法人の活動に起因する重大な事故

③役職員に係る重大な人身事故

(3) インフルエンザ等の感染症

(4) 犯罪

①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝その他の外部からの不法な攻撃

②この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

③内部者による背任、横領等の不祥事

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

(緊急事態の通報)

第13条 緊急事態の発生を認知した役職員は、速やかに、次項に定めるところにより通報を行わなければならない。

2 緊急事態が発生した場合の通報（以下「緊急事態通報」という。）は、原則として以下の経路によって行うものとする。

代表理事

理事

監事

所管官公庁

事務局担当スタッフ

情報認知者

3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭又は電話で行う。また、前項の経路における直接の通報先が不在の場合は、当該通報先の次の通報先へ通報するものとする。

また、緊急性が極めて高い場合には、前項の経路における直接の通報先のみならず、その先の通報先まで同時に通報する等、臨機の措置をとることを要する。

4 第2項に定める経路による通報のほか、必要があるときは、事務局スタッフは関係部署にも速やかに通報するものとする。

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

(情報管理)

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

(緊急事態の発生時における対応の基本方針)

第15条 緊急事態の発生時においては、当該緊急事態の対応を行う部署は、次の各号に掲げる基本方針に従い、対応するものとする。

(1) 地震、風水害等の自然災害

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

(2) 事故

①爆発、火災、建物倒壊等の重大な事故

- ・生命及び身体の安全を最優先とし、環境破壊の防止にも努める。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

②この法人の活動に起因する重大な事故

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

③役職員に係る重大な人身事故

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・事故の再発防止を図る。

(3) インフルエンザ等の感染症

- ・生命及び身体の安全を最優先とし、伝染防止にも努める。
- ・(必要に応じ) 所管官公庁へ連絡する。
- ・集団感染の予防を図る。

(4) 犯罪

①建物の爆破、放火、誘拐、恐喝、脅迫その他の外部からの不法な攻撃

- ・生命及び身体の安全を最優先とする。
- ・不当な要求に安易に屈せず、警察と協力して対処する。
- ・再発防止を図る。

②この法人の法令違反等の摘発等を目的とした官公庁による立入調査

- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・再発防止を図る。

③内部者による背任、横領等の犯罪及び不祥事

- ・この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(5) 機密情報の漏えいや情報システムへの不正なアクセス

- ・被害状況（機密情報漏えいの有無、この法人外への被害拡大や影響の有無）の把握
- ・被害の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。
- ・（必要に応じ）所管官公庁へ連絡する。
- ・再発防止を図る。

(6) その他経営上の事象

この法人の損失の最小化を図る観点から適切な対応を検討する。

（役職員への指示及び命令）

第16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17条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来たさない範囲において、取材に応じる。

2 報道機関への対応は、事務局長及び企画広報部の職務とする。

（届出）

第18条 緊急事態のうち、所管官公庁への届出を必要とするものについては、迅速に所管官公庁に届け出るものとする。

2 前項に規定する届出は、事務局長がこれを行う。

3 事務局担当者は、第1項に規定する届出の内容について、予め代表理事の承認を得なければならない。

## 第4章 懲戒等

（懲戒）

第19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20条 前条の懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は職員の情状により次のとおりとする。

(1) 役員については、戒告に処することがある。ただし、自主申告による報酬減額を妨げない。

(2) 職員については、就業規則に従い戒告、譴責、減給、出勤停止、降職・降格、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

(懲戒処分の決定)

第21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、懲罰委員会の決定を受けて代表理事がこれを行う。

## 第5章 雑則

(緊急事態通報先一覧表)

第22条 事務局は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

(一覧表の携帯等)

第23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、常時その所在又は通報先を明らかにしておかなければならない。

(改廃)

第24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7月1日から施行する。(令和2年6月理事会決議)

この規程は、令和2年11月17日から改訂・施行する。(令和2年11月理事会決議)

## 監事監査規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、北海道 NPO 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職員の仕事の遂行を監査する。

#### (理事等の協力)

第4条 理事及び職員は、監事による法令、定款及びこの規程に定める業務の遂行に協力するものとする。

2 理事又は理事会は、監事の職務のために必要な体制の整備に留意する。

### 第2章 監査の実施

#### (監査の実施)

第5条 監事は、次に掲げる監査事項について、調査、閲覧、立会、報告の聴取等により監査を行うものとする。

- (1) 起案書その他の重要な文書
- (2) 重要又は特殊な取引、債権の保全又は回収及び債務の負担
- (3) 定款第10条第3項に掲げる取引
- (4) 財産の状況
- (5) 経理規程第33条第1項に規定する計算書類等（以下「計算書類等」という。）
- (6) その他法令、定款又はこの法人の規程に定める事項

2 監事は、いつでも、理事及び職員に対して事業の報告を求め、又はこの法人の業務及び財産の状況の調査をすることができる。

(会議への出席)

第6条 監事は、理事会に出席し、必要があると認めるときは、意見を述べることができる。

2 監事は、理事会に出席できなかった場合には、出席した理事から、その審議事項について報告を受け、又は議事録、資料等の閲覧を求めるものとする。

4 監事は、理事会及び評議員会以外に開催される重要な会議に出席し、意見を述べるることができる。

### 第3章 報告、意見陳述等

(理事会への報告等)

第7条 監事は、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは不正の行為をするおそれがあると認めるとき、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があると認めるときは、遅滞なく、その旨を理事会に報告しなければならない。

2 監事は、前項に規定する場合において、必要があると認めるときは、代表理事（代表理事に事故があるとき又は代表理事が欠けたときは各理事）に対し理事会の招集を請求することができる。

3 前項の請求をした監事は、当該請求から5日以内に、当該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は、理事会を招集することができる。

4 監事は、理事に対し、業務の執行に当たり、この法人の業務の適正かつ合理的な運営のため、業務の運営又はこの法人の諸制度について、意見を述べるることができる。

(差止請求)

第8条 監事は、理事がこの法人の目的の範囲外の行為その他法令若しくは定款に違反する行為をし、又はこれらの行為をするおそれがある場合において、当該行為によってこの法人に著しい損害が生ずるおそれがあるときは、当該理事に対し、その行為の差止めを請求することができる。

(理事等からの報告への対応)

第9条 監事は、理事又は職員から、理事又は職員が不正の行為をし、若しくは当該行為をするおそれがある、又は法令若しくは定款に違反する事実若しくは著しく不当な事実があるとの報告を受けた場合、調査等の必要な措置を講ずるものとする。

(会計方針等に関する意見)

第10条 監事は、理事が会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法を変更する場合には、あらかじめ変更の理由について報告するよう求めることができる。

2 監事は、会計方針又は計算書類及びその附属明細書の記載方法について疑義又は意見があるときは、理事に意見を述べなければならない。



## 第4章 監査報告

### (計算書類等の監査)

第11条 監事は、代表理事から計算書類等及び事業報告を受領し、これらの書類について監査する。

### (監査報告)

第12条 監事は、日常の監査を踏まえ、前条の監査を経て、法令の規定に従い、監査報告を作成する。監事の間で異なる意見がある場合には、それぞれの意見を監査報告に記載する。

2 前項の監査報告には、作成年月日を付し、監事全員が記名押印をするものとする。

3 監事は前2項の規定により作成した監査報告を、理事に提出する。

## 第5章 雑則

### (改廃)

第13条 この規程の改廃は、理事会の承認を経なければならない。

## 附則

この規程は、令和2年11月17日から施行する。(令和2年11月理事会決議)

## 経理規程

### 第1章 総則

#### (目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人北海道NPOファンド(以下「この法人」という。)の会計処理に関する基本を定めたものであり、会計業務を迅速かつ正確に処理し、この法人の損益の状況、財産の状況を明らかにして、能率的運営と活動の向上を図ることを目的とする。

#### (適用範囲)

第2条 当団体の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

#### (会計処理の原則)

第3条 会計の処理および手続きは、特定非営利活動促進法 27 条各号に掲げる原則に従って行うものとする。

#### (会計年度)

第4条 会計年度は、定款に定める事業年度にしたがい、毎年10月1日から翌年9月30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 会計責任者は理事会で定める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、事務局および会計担当理事において協議し、代表理事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は、理事会の決裁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、別にこれを定めことができる。

## 第2章 勘定科目および帳簿組織

### (勘定科目)

第10条 この法人においては、財務及び会計のすべての状況を正確かつ迅速に把握するため必要な勘定科目を設ける。

### (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) 仕訳帳
- (2) 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) 借入台帳
  - (3) 会員台帳
  - (4) 固定資産台帳
  - (5) 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) 計算書類等 10年
- (2) 予算書 7年
- (3) 会計帳簿 7年
- (4) 契約書・証憑書類 7年
- (5) その他の書類 5年

2 保存期間は、会計年度終了のときから起算する。

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

### 第3章 金銭出納

#### (金銭の範囲)

第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が任命する。

#### (細則)

第19条 出納管理の施行に関する細則は、別にこれを定めることができる。

## 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、会計責任者および代表理事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代表理事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、事務局担当スタッフ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、性質にしたがって科目を区分する。

3 予算の決定は、理事会の承認を得なければならない。

### (予算の補正)

第31条 予算の補正を必要とするときは、代表理事は補正予算を作成して、理事会の承認を得なければならない。

## 第6章 決算

### (目的)

第32条 決算は、一定期間の会計記録を整理し、当該期間の損益を計算するとともに、その期末の財政状態を明らかにすることを目的とする。

### (計算書類等の作成)

第33条 会計責任者は、毎会計年度終了後、速やかに、次の計算書類等を作成し理事会に提出しなければならない。

- (1)財産目録
- (2)貸借対照表
- (3)活動計算書

2 計算書類等は理事会および総会の承認を得なければならない。

## 第7章 雑則

### (改廃)

第34条 本規程の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

### 付 則

この規程は、令和2年11月17日から施行する。(令和2年11月理事会決議)

# 北海道NPOファンド事務局規程

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、北海道NPOファンド（以下「この法人」という。）の事務処理の基準その他の事務局の組織及び運営に関し必要な事項を定め、事務局における事務の適正な運営を図ることを目的とする。

## 第2章 組織・職制

### (職員等)

第2条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局担当スタッフ
- (2) 経理担当スタッフ

2 事務局担当スタッフは、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3章 職責

### (職員の職務)

第3条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局担当スタッフは、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 経理担当スタッフは、会計業務のほか事務局担当スタッフを補佐するものとし、事務局担当スタッフに事故があるとき又は事務局が欠けたときは、その職務を代行する。

### (職員の任免及び職務の指定)

第4条 職員の任免は、代表理事が行う。

2 職員の職務は、代表理事が指定する。

## 第4章 事務処理

### (事務の決裁)

第5条 事務に関する事項は、原則として担当者が文書によって立案し、事務局担当スタッフの決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事若しくは理事会の決裁を経なければならない。

### (代理決裁)

第6条 代表理事又は事務局担当スタッフが出張等により不在である場合において、特に緊急に処理しなければならない決裁文書は、決裁権者があらかじめ指定する者が決裁することができる。

2 前項の規定により代理決裁した者は、事後速やかに決裁権者に報告しなければならない。

### (規程外の対応)



第7条 本規程以外の事務局に関する事項で、文書に関する事項は、別に「文書管理規程」に定める。

(細則)

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

(改廃)

第9条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附則

この規程は、令和2年7月1日から施行する。(令和2年6月理事会決議)

この規程は、令和2年11月17日から改訂・施行する。(令和2年11月理事会決議)



## 北海道NPOファンド 情報公開規程

### (目的)

第1条 この規程は、北海道NPO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 別表の文書保存期間基準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、この規程の定めるところに従い、主たる事務所への備置き又はインターネットを利用する方法により、情報の公開を行うものとする。

### (公告)

第5条 この法人は、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34条の方法によるものとする。

### (公表)

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

2 前項の公表については、役員報酬並びに費用に関する規程を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、別表の文書保存期間基準表に掲げる書類を主たる事務所に常時備え置くものとする。

2 この法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りでない。

### (閲覧等の場所及び日時)

第8条 前条の規定に基づき閲覧等の対象となる書類の閲覧等の場所は、事務局規程に基づく事務局担当スタッフの指定する場所とする。

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

(閲覧等に関する事務)

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

(1) 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に定める閲覧受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を閲覧に供する。

(3) 閲覧等の請求については、請求した者から実費を徴収する。

(インターネットによる情報公開)

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

2前項の規定による情報公開の内容、方法等の詳細は代表理事が定める。

(その他)

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

(管理)

第12条 この法人の情報公開に関する所管部署は、事務局とする。

(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7月1日から施行する。(令和2年6月理事会決議)

この規程は、令和2年11月17日から改訂・施行する。(令和2年11月理事会決議)

別表1 文書保存期間基準表

対象書類等の名称	備置期間
1 定款	永久
2 事業計画書、収支予算書を記載した書類	当該事業年度の終了時まで
3 各事業年度の事業報告	7年間
4 監査報告、理事及び監事の名簿、理事及び監事の賞罰を記載した書類、役員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	7年間
5 理事会議事録、総会議事録	7年間
6 計算書類等	10年間
7 会計帳簿、予算書、契約書・証憑書類	7年間
8. その他の会計書類	5年間

## 北海道 NPO ファンド文書管理規程

### (目的)

第1条 この規程は、【名称：特定非営利活動法人北海道 NPO ファンド】（以下「この法人」という。）における文書の保存及び管理に関し、必要な事項を定める。

### (適用文書の範囲)

第2条 この規程の適用を受ける文書は、許認可文書・決算書類・契約書・諸規程・決議書類並びに会計に関する書類・議事録・証憑書類、その他一切の業務文書（電磁的記録を含む）であって、一定期間保存を要するものをいう。

### (区分)

第3条 文書は以下のとおり区分するものとする。

#### (1) 機密文書

- a. 極 秘：重要事項で機密に属するもの
- b. 社外秘：社外に漏らすことを禁ずるもの
- c. 親 展：社外に発する場合の機密文書

#### (2) 重要書類

官公庁からの文書等で前号以外のもの

#### (3) 普通文書

前各号以外の一般文書

### (文書管理担当者)

第4条 この法人に文書管理担当者を置く。

- 2 文書管理担当者は、理事会が任免する。
- 3 文書管理担当者は、法人文書の受付、配布、回付、整理及び保存に関する事務を行う。

### (文書の保存期間)

第5条

文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表にしたがう。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

- 2 前項の保存期間は、当該法人文書の処理が完了した事業年度の翌事業年度から起算する。

### (保存の方法)

第6条 一定の事務処理を終えた文書はすみやかに編綴するものとし、編綴は一般文書の場合は暦年ごとに、また経理関係文書は会計年度ごとに行うものとし、文書名・保存期間・保存の

始期および終期・その他文書保存に必要な事項を明記し、保存しなければならない。

2 保存文書は、文書管理担当者に移管するものとする。

(保存文書目録)

第7条 文書管理責任者は、保存文書の区分・保存期間・保存方法を一覧表にまとめた保存文書目録を作成するものとする。

(決裁手続き)

第8条 文書の起案は、事務局において行うものとする。

2 前項の規定により起案した文書（以下「起案文書」という。）は、理事の職務権限規程に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 前項に定めるところにより事務担当スタッフ以上の者の決裁を経た起案文書については、事務局において保管する。

第9条（廃棄） 保存期間を経過した保存文書は廃棄する。ただし、廃棄時に、当該文書を主管するグループと文書管理担当者が協議の上、特に必要と認められたときは保存期間を延長することができる。

2 文書管理担当者は、廃棄処分にした文書について、保存文書目録に廃棄年月日を記入しなければならない。

(廃棄処分の方法)

第10条

廃棄処分を決定した文書は、当該文書の内容を考慮して、焼却、裁断などの処分をする。

(本規程の改廃)

第11条

本規約の改廃は、理事会の承認を得なければならない。

附 則

この規程は、理事会承認の日(2020年6月10日)から施行する。

この規程は、令和2年11月17日から改訂・施行する。(令和2年11月理事会決議)

別表 文書保存期間基準表

別表対象書類等の名称	備置期間
1 定款	永久
2 事業計画書、収支予算書を記載した書類	当該事業年度の終了時まで
3 各事業年度の事業報告	7年間
4 監査報告、理事及び監事の名簿、理事及び監事の賞罰を記載した書類、役員の報酬等並びに費用に関する規程並びに運営組織及び事業活動の状況の概要並びにこれらに関する数値のうち重要なものを記した書類	7年間
5 理事会議事録、総会議事録	7年間
6 計算書類等	10年間
7 会計帳簿、予算書、契約書・証憑書類	7年間
8. その他の会計書類	5年間



## 役員の報酬に関する規程

特定非営利活動法人北海道NPOファンド

(目的)

第1条この規程は、特定非営利活動法人北海道NPOファンド（以下「この法人」という。）定款第13条に基づき、役員の報酬に関する事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条この法人の役員は、定款第9条第1項に定める理事および監事とする。

(報酬)

第3条この法人の役員は、無報酬とする。ただし、旅費等の実費は支給することができる。

2 金額については別途定め、各種手当等を含んだ額を、原則当該役員の指定した金融機関の本人名義の口座に振込むこととする

(改廃)

第4条この規程の変更および改廃は、理事会の決議により行う。

(補則)

第5条この規程に定めるもののほか、必要な事項は理事会が別に定める。

附則

この規程は、2016年2月23日から施行する。

附則

この規程は、2016年11月29日より改訂、施行する。

この規程は、2020年11月17日から改訂・施行する。(2020年11月理事会決議)

# 北海道 NPO ファンド 理事の職務権限規程

## 第 1 章 総 則

### (目 的)

第 1 条 この規程は、特定非営利活動法人北海道 NPO ファンド (以下「この法人」という。) の定款第 10 条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、特定非営利活動法人としての業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

### (法令等の順守)

第 2 条 理事は、法令、定款及びこの法人が定める規範、規程等を順守し、誠実に職務を遂行し、協力して、定款に定めるこの法人の目的の遂行に寄与しなければならない。

## 第 2 章 理事の職務権限

### (理 事)

第 3 条 理事は、理事会を構成し、法令及び定款の定めるところにより、職務を執行する。

### (代表理事)

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

- (1) 代表理事としてこの法人を代表し、その業務を統括する。
- (2) 理事会を招集する。
- (3) 毎事業年度に自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

### (理事)

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

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

## 第 3 章 補 則

### (細 則)

第 6 条 この規程に定めるもののほか、この規程の実施に必要な事項は、理事会の決議により別に定めることができる。

### (改 廃)

第 7 条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

### 附 則

この規程は、令和 2 年 11 月 17 日から施行する。(令和 2 年 11 月理事会決議)

# 履歴事項全部証明書

札幌市中央区南八条西二丁目5番74市民活動プラザ星園201号室  
 特定非営利活動法人北海道NPOファンド

会社法人等番号	4300-05-003709	
名称	特定非営利活動法人北海道NPO越智基金	平成16年 3月 8日変更
		平成16年 3月11日登記
	特定非営利活動法人北海道NPOファンド	平成23年 3月18日変更
		平成23年 3月22日登記
主たる事務所	札幌市東区北六条東三丁目3番1	平成23年 7月 7日変更
		平成23年 7月28日登記
	札幌市中央区南八条西二丁目5番74市民活動プラザ星園201号室	平成28年 6月24日移転
		平成28年 6月30日登記
法人成立の年月日	平成14年12月17日	
目的等	<p><u>目的</u> この法人は、市民、企業等から広く資金を募り、市民による自発的な非営利公益活動を実践する市民活動団体（NPO）への助成事業を目的とする。</p> <p><u>事業</u> この法人は特定非営利活動促進法の別表第19号（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）に該当する活動を行い、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <p><u>(1) 特定非営利活動に係る事業</u></p> <p>① 市民活動団体（NPO）への助成支援                  ② 市民活動団体（NPO）への助成支援に関する情報収集及び調査研究                  ③ その他目的を達成するために必要な事業</p> <p><u>(2) その他の事業</u></p> <p>① 物品の販売及び斡旋                  ② 役務の提供</p> <p style="text-align: right;">平成25年 4月11日変更      平成25年 4月12日登記</p>	
	<p><u>目的</u> この法人は、市民、企業等から広く資金等の資源を募り、市民による自発的な公益活動を実践する市民活動団体（NPO）への助成事業及び、持続可能な地域社会の仕組みづくりに資する活動を行うことを目的とする。</p> <p><u>事業</u> この法人は特定非営利活動促進法の別表19号（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）に該当する活動を行い、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <p><u>(1) 特定非営利活動に係る事業</u></p> <p>① 市民活動団体（NPO）への助成支援                  ② 市民活動団体（NPO）への助成支援に関する情報収集及び調査研究</p>	

	③ 寄付文化を醸成するための活動 ④ その他目的を達成するために必要な事業 (2) その他の事業 ① 物品の販売及び斡旋 ② 役務の提供 令和 4年 3月22日変更	令和 4年 4月 1日登記
役員に関する事項	[Redacted] 理事 田 口 晃	平成29年12月11日重任 平成29年12月25日登記 令和 1年12月20日退任 令和 2年 1月16日登記
	[Redacted] 理事 樽 見 弘 紀	令和 1年12月20日就任 令和 2年 1月16日登記
	[Redacted] 理事 樽 見 弘 紀	令和 2年11月30日住所移転 令和 3年 3月31日登記 令和 3年12月20日退任 令和 4年 1月20日登記
	[Redacted] 理事 今 野 佑 一 郎	令和 3年12月20日就任 令和 4年 1月20日登記
	登記記録に関する事項	設立 平成14年12月17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。

(札幌法務局管轄)

令和 4年 6月27日

札幌法務局  
 登記官

高 橋 誠

