

規程類必須項目確認書

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

事業名:	うつ病予防支援
団体名:	特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために
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	確認が必要です。G列に未記入があるか、提出時期と整合していません。(E列が「内定後提出」の場合は空欄にしてください)

規程類に含める必須項目	(参考)JANPIAの規程類	提出時期(選択)	根拠となる規程類、指針等	必須項目の該当箇所 ※条項等
● 社員総会・評議員会の運営に関する規程				
(1)開催時期・頻度	・評議員会規則 ・定款	公募申請時に提出	定款	第20条～第23条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第23条/第24条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第22条/第23条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第24条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第22条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第26条/第27条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第28条4
(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さいとします。		公募申請時に提出	定款	第29条
● 理事会の構成				
(1)理事の構成 「各理事について、当該理事及びその配偶者又は3親等内の親族等である理事の合計数が、理事の総数の3分の1を超えないこと」という内容を含んでいること	定款	公募申請時に提出	定款	第13条3
(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13条4
● 理事会の運営に関する規程 ※理事会を設置していない場合は不要です。				
(1)開催時期・頻度	・定款 ・理事会規則	公募申請時に提出	定款	第32条
(2)招集権者		公募申請時に提出	定款	第32条/第33条
(3)招集理由		公募申請時に提出	定款	第31条/第32条
(4)招集手続		公募申請時に提出	定款	第33条
(5)決議事項		公募申請時に提出	定款	第31条
(6)決議(過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	定款	第35条
(7)議事録の作成		公募申請時に提出	定款	第37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36条4
● 理事の職務権				
JANPIAの定款(第29条 理事の職務及び権限)に規定するもののほか理事間の具体的な職務分担が規定されていること	理事の職務権限規程	公募申請時に提出	理事職務権限規程	第3条～第6条/別表
● 監事の監査に関する規程				
監事の職務及び権限を規定し、その具体的内容を定めていること ※監事を設置していない場合は、社員総会で事業報告、決算について審議した議事録を提出してください	監事監査規程	公募申請時に提出	定款 監事監査規程	第14条5 第2条/別紙
● 役員及び評議				
(1)役員及び評議員(置いている場合のみの)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	役員は全員無給の原則で運営しているため報酬の実績なし。今後報酬を支払うことがあれば事前に整備する。	
(2)報酬の支払い方法		公募申請時に提出	役員は全員無給の原則で運営しているため報酬の実績なし。今後報酬を支払うことがあれば事前に整備する。	

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的な人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	法人倫理規程 コンプライアンス規程	第4条 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	法人倫理規程	第5条、第11条
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	法人倫理規程	第6条
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	法人倫理規程 利益相反管理規程	第7条 規程全体
(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	法人倫理規程	第8条
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	法人倫理規程	第9条
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	法人倫理規程	第10条
● 利益相反防止に関する規程				
(1)-1 利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・倫理規程 ・理事会規則 ・役員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	法人倫理規程 利益相反管理規程 実行団体選定規程 就業規則	第7条 第4条/第7条/第10条 第2条/第3条6/第3条7 第55条2(15)
(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	法人倫理規程 利益相反管理規程 実行団体選定規程 就業規則	第6条～第8条 第4条/第7条/第8条 第3条8 第55条2(15)
(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	法人倫理規程 利益相反管理規程 就業規則	第7条 第5条4/第6条/第13条 第55条2(15)
● コンプライアンスに関する規程				
(1) コンプライアンス担当組織 実施等を担う部署が設置されていること	コンプライアンス規程	公募申請時に提出	コンプライアンス規程	第4条/第5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1(2)
(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4条1/第7条2(1)/第8条2(3)
● 内部通報者保護に関する規程				
(1) ヘルプライン窓口(外部窓口の設置が望ましい)	内部通報(ヘルプライン)規程	公募申請時に提出	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	ヘルプライン規程	第22条/第23条
● 組織(事務局)に関する規程				
(1) 組織(業務の分掌)	事務局規程	公募申請時に提出	事務局規程	第2条/別表
(2) 職制		公募申請時に提出	事務局規程	第3条
(3) 職責		公募申請時に提出	事務局規程	第4条
(4) 事務処理(決裁)		公募申請時に提出	事務局規程	第6条
● 職員の給与等				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	給与規程	第10条/第19条～25条/第27条
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	給与規程	第5条/第7条
● 文書管理に関する規程				
(1) 決裁手続き	文書管理規程	公募申請時に提出	文書管理規程	第7条
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	文書管理規程	第10条
(3) 保存期間		公募申請時に提出	文書管理規程	第11条/別表
● 情報公開に関する規程				
以下の1～4の書類が情報公開の対象に定められていること 1. 定款 2. 事業計画、収支予算 3. 事業報告、貸借対照表及び損益計算書、財産目録 4. 理事会、社員総会、評議員会の議事録	情報公開規程	公募申請時に提出	情報公開規程	第4条/第7条/第10条/別表
● リスク管理に関する規程				
(1) 具体的リスク発生時の対応	リスク管理規程	公募申請時に提出	リスク管理規程	第6条
(2) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	リスク管理規程	第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11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9条/第12条
● 経理に関する規程				
(1) 区分経理	経理規程	公募申請時に提出	経理規程	第5条
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	経理規程	第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～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19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

こどもたちのこどもたちのこどもたちのために

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こどもたちのこどもたちのこどもたちのために という。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を東京都世田谷区奥沢6丁目8番22号に置く。

第2章 目的及び事業

(目的)

第3条 この法人は、「こどもたちのこどもたちのこどもたち」つまり将来にわたり人々がいかに幸せになれるかを考え、行動し、実現していくことを目的とします。最新の科学技術、医療技術や農業技術などについての教育普及活動を行い個々人の判断能力を高め、遺伝的要因や環境要因がわれわれの幸せにどのように影響するかなど次世代型の健康管理方法を研究し、生活者が身近なところで農業に親しむ機会を創出することで農業を支援する活動を行い、地方自治体などへの提案活動などを通して、将来人々が相互に尊敬し合い幸せを増幅できる環境を整備していきます。

(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、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) 観光の振興を図る活動
- (5) 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動
- (6) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動
- (7) 環境の保全を図る活動
- (8) 子どもの健全育成を図る活動
- (9) 情報化社会の発展を図る活動
- (10) 科学技術の振興を図る活動
- (11) 経済活動の活性化を図る活動
- (12) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動
- (13) 消費者の保護を図る活動
- (14) 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、次の事業を行う。

(1) 特定非営利活動に係る事業

- ① 教育普及活動： こどもたちへのリーダーシップ教育セミナー・プログラムの主催、こどものための検定、SR 活動、先端科学技術等の教育セミナー・プログラムの主催など。
- ② 次世代型健康管理手法研究： 遺伝子検査などの先端医療技術を、疾病の予防や健康の増進にどのように役立てるかを研究する。検査会社、研究機関、保険会社等に対してのプラットフォーム支援等も行う。
- ③ 農業支援活動： 生活者が身近なところで農業に親しむ機会を創出する。Web サイトなどプラットフォーム支援等も行う。
- ④ 地方自治体への提案活動： 全国の各自治体の課題を解決（高齢化への対応、プライマリーバランス収支の改善、観光による収益基盤の確立、生活者の満足度向上など）する分析、提案等を行う。

(2) その他の事業

- ① 飲食事業
- ② 物品販売事業

2 前項第2号に掲げる事業は、同項第1号に掲げる事業の実現に支障がない限り行うものとし、収益を生じた場合は、同項第1号に掲げる事業に充てるものとする。

第3章 会員

(種別)

第6条 この法人の会員は、次の2種とし、正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) 正会員 この法人の目的に賛同して入会した個人及び団体
- (2) 賛助会員 この法人の事業を賛助するために入会した個人及び団体

(入会)

第7条 会員の入会については、特に条件を定めない。

- 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、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、前項のものを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。
- 4 尚、暴力団員等の反社会的活動をしている者及びその団体に所属する者の入会は、これを認めない。

(入会金及び会費)

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

(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) 退会届の提出をしたとき。
- (2) 本人が死亡し、若しくは失踪宣言を受け、又は会員である団体が消滅したとき。
- (3) 継続して1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。

2 この法人の設立後三年以内に入会した会員は、退会の際に入会金の返還を請求することができる。
(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) この定款もしくは会員規約に違反したとき。
- (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。

第 4 章 役員及び職員

(種別及び定数)

第 12 条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 6 人以上 20 人以内
- (2) 監事 1 人以上 3 人以内

2 理事のうち、1 人を理事長とし、2 人以内の副理事長を置くことができる。
(選任等)

第 13 条 理事及び監事は、この法人の会員のなかから総会において選任する。

- 2 理事長及び副理事長は、理事の互選とする。
- 3 役員のうちには、それぞれの役員について、その配偶者若しくは 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 を超えて含まれることになってはならない。
- 4 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 を超えてはならない。
- 5 法第 20 条各号のいずれかに該当する者は、この法人の役員になることができない。
- 6 監事は、理事又はこの法人の職員を兼ねることができない。

(職務)

第 14 条 理事長は、この法人を代表し、その業務を総理する。

- 2 理事長以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。
- 3 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、その職務を代行する。
- 4 理事は、理事会を構成し、この定款の定め及び総会又は理事会の議決に基づき、この法人の業務を執行する。
- 5 監事は、次に掲げる職務を行う。
 - (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) 前 2 号の規定による監査の結果、この法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは定款に違反する重大な事実があることを発見した場合には、これを総会又は所轄庁に報告すること。
 - (4) 前号の報告をするため必要がある場合には、総会を招集すること。
 - (5) 理事の業務執行の状況又はこの法人の財産の状況について、理事に意見を述べ、若しくは理事会の招集を請求すること。

(任期等)

第 15 条 役員任期は、2 年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 前項の規定にかかわらず、後任の役員が選任されていない場合には、任期の末日後最初の総会が終了するまでその任期を延長する。
- 3 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。

- 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。

(欠員補充)

第 16 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 17 条 役員が次の各号の一に該当するに至ったときは、総会の議決により、これを解任することができる。この場合、その役員に対し、議決する前に弁明の機会を与えなければならない。

- (1) 心身の故障のため、職務の遂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ったとき。

(報酬等)

第 18 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。

(職員)

第 19 条 この法人に、事務局長その他の職員を置く。

- 2 事務局長その他の職員は、理事長が任免する。
- 3 事務局の組織および運営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 20 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 21 条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第 22 条 総会は、以下の事項について議決する。

- (1) 定款の変更
- (2) 解散および合併
- (3) 会員の除名
- (4) 事業計画及び予算並びにその変更
- (5) 事業報告及び決算
- (6) 役員を選任又は解任
- (7) 役員の職務及び報酬
- (8) 入会金及び会費の額
- (9) 資産の管理の方法
- (10) 借入金（その事業年度内の収益をもって償還する短期借入金を除く。第 49 条において同じ。）
その他新たな義務の負担及び権利の放棄
- (11) 解散における残余財産の帰属
- (12) 事務局の組織及び運営
- (13) その他運営に関する重要事項

(開催)

第23条 通常総会は、毎事業年度1回開催する。

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) 正会員総数の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) 第14条第4項第4号の規定により、監事から招集があったとき。

(招集)

第24条 総会は、第23条第2項第3号の場合を除き、理事長が招集する。

2 通常総会は事業年度末日の翌日から3ヶ月以内に理事長が招集する。

3 理事長は、第23条第2項第1号及び第2号の規定による臨時総会開催の請求があったときは、その日から14日以内に臨時総会を招集しなければならない。

4 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をもって、少なくとも開催の5日前までに通知しなければならない。

(議長)

第25条 総会の議長は、その総会において、出席した正会員の中から選出する。

(定足数)

第26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27条 総会における議決事項は、第24条第4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。

(表決権等)

第28条 各正会員の表決権は、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正会員は、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、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26条、第27条第2項、第29条第1項第2号及び第50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正会員は、その議事の議決に加わることができない。

(議事録)

第29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) 正会員総数及び出席者数（書面も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、議長及びその会議において選任された議事録署名人2人以上が署名、押印しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、正会員全員が書面又は電磁的方法による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を行った者の氏名

第6章 理事会

(構成)

第30条 理事会は、理事と監事をもって構成する。

(権能)

第31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32条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 原則として月1回、第4木曜日の開催とする。
- (2) 理事長が必要と認めたとき。
- (3) 理事総数の3分の2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。
- (4) 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。

(招集)

第33条 理事会は、理事長が招集する。

- 2 理事長は、第32条第3号及び第4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もしく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34条 理事会の議長は、理事長がこれに当たる。

(議決)

第35条 理事会における議決事項は、第33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36条 各理事の表決権は、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もしく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35条第2項及び第37条第1項第2号の適用については、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37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、出席者数及び出席者氏名（書面表決者にあつては、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人以上が署名、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38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) 設立の時の財産目録に記載された資産
- (2) 入会金及び会費
- (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

(資産の区分)

第39条 この法人の資産は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する資産及びその他の事業に関する資産の2種とする。

(資産の管理)

第40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。

- 2 資産のうち現金は、確実な金融機関に預け入れ、確実な信託会社に信託し、又は確実な有価証券に換えて、保管する。
- 3 前項の規定にかかわらず、理事会の議決を経て、株式に換えて保管することができる。
- 4 前項の規程に基づき株式所有をする場合は、第4条および第5条(1)の活動と関連するものでなければならない。

(会計の原則)

第41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。

(会計の区分)

第42条 この法人の会計は、これを分けて特定非営利活動に係る事業に関する会計及びその他の事業に関する会計の2種とする。

(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、やむを得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。

(予備費の設定及び使用)

第45条 予算超過又は予算外の支出に充てるため、予算中に予備費を設けることができる。

- 2 予備費を使用するときは、理事会の議決を経なければならない。

(予算の追加及び更正)

第46条 予算議決後にやむを得ない事由が生じたときは、総会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告及び決算)

第47条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表及び財産目録等の決算に関する書類は、毎事業年度終了後、速やかに、理事長が作成し、監事の監査を受け、総会の議決を経なければならない。

- 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48条 この法人の事業年度は、毎年1月1日に始まり同年12月31日に終わる。

(臨機の措置)

第49条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借入れその他新たな義務の負担をし、又は権利の放棄をしようとするときは、総会の議決を経なければならない。

第8章 定款の変更、解散及び合併

(定款の変更)

第50条 この法人が法第25条第3項に規定する次に掲げる事項について定款を変更しようとするときは、総会に出席した正会員の4分の3以上の多数による議決を経、かつ所轄庁の認証を得なければならない。

- (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(所轄庁の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(役員の数に係るものを除く)
- (7) 会議に関する事項
- (8) その他の事業を行う場合には、その種類その他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者に係るものに限る。)
- (10) 定款の変更に関する事項

(解散)

第51条 この法人は、次に掲げる事由により解散する。

- (1) 総会の決議
- (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) 正会員の欠亡
- (4) 合併
- (5) 破産手続開始の決定
- (6) 所轄庁による設立の認証の取消し

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

3 第1項第2号の事由により解散するときは、所轄庁の認定を得なければならない。

(残余財産の帰属)

第52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項に掲げる者のうち、総会において議決したものに譲渡するものとする。

(合併)

第53条 この法人が合併しようとするときは、総会において正会員総数の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54条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示する。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もしくは内閣府 NPO 法人ポータルサイト（法人入力情報欄）に掲載して行う。

2 この法人が解散するときは、以下の公告について、官報に掲載する。

- (1) 解散した場合に清算人が債権者に対して行う公告
- (2) 清算人が精算法人について破産手続き開始の申立てを行なった旨の公告

第 10 章 雑則

（細則）

第 55 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。（50 音順）

理事	岩崎重昭
理事	大杉卓也
副理事長	蟹江徹
理事長	小島直樹（桂川直樹）
理事	小早川渡
理事	佐々木健一朗
理事	長久保敦志
理事	中村雅彦
理事	前田卓也
監事	猿子修司
理事	松島大介
理事	三宅雅之
理事	最上英樹

3 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、成立の日から 2013 年 12 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ものとする。

5 この法人の設立当初の事業年度は、第 48 条の規定にかかわらず、成立の日から 2012 年 12 月 31 日までとする。

6 この法人の設立当初の入会金及び会費は、第 8 条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

- (1) 正会員入会金 10,000 円（一人あたり）
正会員会費 10,000 円（一年間分）
- (2) 賛助会員入会金 100,000 円（一口あたり）
賛助会員会費 10,000 円（一年間分）

特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために

コンプライアンス規程

(目的)

第1条 特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために（以下、法人）の事業活動における全ての法令および規則を遵守し、社会的信頼と評価の確保ならびに社会的責任の徹底を図るため、コンプライアンスに関する統制方針、体制、行動規範に関する基本的事項を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程における用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) コンプライアンス：法令、定款、各種規程に定める諸規定等を遵守すること
- (2) 社員：法人の理事及び監事並びに定款第4章に定める職員
- (3) コンプライアンス事案：法令又は法人の規則に違反し、又は違反するおそれのある事実

(社員の責務)

第3条 社員は、すべての人の基本的人権を尊重し、国籍・民族・宗教・性別・年齢等、いかなる理由によっても個人の尊厳を傷つける行為は行わない。

2. 社員は、第1条の趣旨と目的をふまえ、法令等、定款その他法人の規程類等を誠実に遵守することはもとより、高い倫理観と社会的良識をもって業務を遂行しなければならない。

3. 社員は、法人倫理規程及び利益相反規程に基づき、社員の就業状況等を報告しなければならない。

(コンプライアンス推進体制)

第4条 法人におけるコンプライアンス実行に関する最終的な責任は、法人の理事長がこれを有する。理事長は本規定に従って適正に事業運営するよう監督し、本規定、法令等に反した場合には、必要に応じて懲戒処分等の不利益処分を行う。

2. 法人におけるコンプライアンス活動を推進するため、コンプライアンス責任者を置く。

3. コンプライアンス責任者は、理事の中から理事長が指名する。

4. コンプライアンス責任者は、コンプライアンス実施計画を定め、社員が適切に管理・執行を行っているか等をモニタリングし必要に応じて改善を指導する。

5. コンプライアンス責任者は、必要に応じてコンプライアンス副責任者やコンプライアンス部門を設ける事ができ、コンプライアンス推進業務の補佐にあたらせる事ができる。

6. コンプライアンスを適切に行うために、外部の有識者等が過半を占めるコンプライアンス委員会を設置する。理事長およびコンプライアンス責任者は各種法令の定めるところ、およびコンプライアンス委員会の決定に従わなければならない。

7. コンプライアンス委員会に特定のコンプライアンス事案への対応を目的とする部会を置くことができる。

(コンプライアンス委員会の構成)

第5条 コンプライアンス委員会は、次の各号に掲げるものを委員として構成する。コンプライアンス委員会の委員は、本条2項から4項で規定する条件に合致するよう、理事長が指名又は委嘱する。

(1) 法人の役員のうち、理事長が指名する者

(2) 上記法人の役員、職員以外の者であって、コンプライアンスに関する意見を述べるに相応しい識見を有する者として理事長が委嘱する者(以下「外部委員」という。)

2. 倫理・法律を含む人文・社会科学面の有識者、自然科学面の有識者、一般の立場の者から構成される。

3. 委員は法人の理事、監事、職員を半数以下とし、半数以上を外部専門家とする。

4. 委員は、男女両性をもって構成される。

5. 委員の任期は2年とする。ただし、再任を妨げない。

6. コンプライアンス委員会の委員長は委員の互選により選任する。委員長は会務を総理し、コンプライアンス委員会を代表する。委員長は副委員長を指名し、委員長に事故があるときは副委員長がその職務を代行する。

(コンプライアンス委員会の運営)

第6条 コンプライアンス委員会は委員長が招集する。

2. コンプライアンス委員会は原則として年に2回以上開催する。但し、不祥事発生時等、必要がある場合は随時これを開催する。また、必要に応じて委員長が召集する。

3. コンプライアンス委員会では利益相反規程に基づき、法人の利益相反全般について、また民間公益活動促進事業の資金分配団体としての活動における実行団体(以下、実行団体)その他の関係先との利益相反についての審議を行う。

4. コンプライアンス委員会は、人文・社会科学面の有識者、自然科学面の有識者、又は一般の立場の者を代表する委員が1名以上出席する必要がある。

5. 法人におけるコンプライアンス事案に関係する責任者および担当者は、その審議又は採決に参加してはならない。ただし、コンプライアンス委員会の求めに応じて、会議に出席し説明することができる。

6. コンプライアンス委員長は、必要があると認めるときは、コンプライアンス委員会を文書又は電子メールによる会議の形式で開くことができる。

7. コンプライアンス委員は倫理審査委員を兼ねることができる。

8. コンプライアンス委員会は倫理審査委員会を兼ねることができる。

(コンプライアンス委員会の役割)

第7条 コンプライアンス委員会は、以下の役割を担う。

1. 平常時

- (1) コンプライアンスのモニタリング実施計画およびチェックリストの承認
- (2) 新たなコンプライアンス事案に関する対策の検討・決定
- (3) コンプライアンス対策の進捗確認
- (4) 実行団体選定規程の適否
- (5) 実行団体選定委員の適否
- (6) その他利益相反に関する重要な事項
- (7) その他コンプライアンスに関する指導監督、助言

2. 不正発生時

- (1) 不正発生時の理事長、コンプライアンス委員長への助言および勧告とその公表

(コンプライアンス責任者の役割)

第8条 コンプライアンス責任者は、以下の業務を実施する。

1. 平常時

- (1) コンプライアンスに係わる事項の洗い出し、評価、見直し、情報の収集・分析
- (2) コンプライアンスのモニタリング実施計画の策定、チェックリストの作成
- (3) コンプライアンス委員会の運営事務、委員長への報告

2. 不正発生時

- (1) 理事長の一元指揮の下での情報収集、対策検討
- (2) コンプライアンス委員長への報告と当該不正に対する主体的対応
- (3) 再発防止策を確実に実施し、その内容の公表

(コンプライアンスに係わる事項の洗い出し・評価、見直し、情報の収集・分析)

第9条 コンプライアンス責任者は、定期的にコンプライアンスに係わる事項を洗い出し、コンプライアンスの種類、想定されるシナリオ、発生頻度及び損害の程度を評価すると共に、必要な対策を講じる。

(コンプライアンスのモニタリング実施計画、チェックリスト)

第10条 コンプライアンス責任者は、前条により洗い出されたコンプライアンスに係わる事項についてモニタリング実施計画とチェックリストを策定し、コンプライアンス委員会の承認を得る。

2. コンプライアンス委員会で承認が得られたモニタリング実施計画とチェックリストに基づきモニタリングを行う。

3. 本規程策定当初のモニタリング実施計画とチェックリストは別紙の通りとする。

(主要取引先とコンプライアンス対策)

第11条 コンプライアンス責任者は、主要取引先などに対し、コンプライアンスに係る体制整備の推進について協力を求めるとともに、当社のコンプライアンス活動と連携が図られるように調整する。

(教育訓練)

第12条 社員のコンプライアンス能力の向上を図るため、教育・訓練・研修等を継続的に実施する。

(コンプライアンス監査)

第13条 監事、必要に応じ、全社又は特定部門のコンプライアンスに係る監査を実施する。

(主要なコンプライアンス事項等の開示)

第14条 主要なコンプライアンス事項及び取組状況を、事業報告、その他資料により適切に開示する。

(規格外事項)

第15条 この規程に定めのない事項については、コンプライアンス責任者が決定する。

(規程の改廃)

第16条 この規程の改廃は、理事会において行う。

附則

この規程は2019年7月25日から施行する。

コンプライアンス モニタリング実施計画とチェックリスト

報告日： 年 月 日

監事名：

	モニタリング実施計画	確認方法	適	否	該当なし
ガバナンス関連	職務権限規程の運営は適切か	各規程と事業内容の確認			
	法人倫理規程の運営は適切か				
	事務局規程				
	文章管理規程				
	情報公開規程				
	経理規程				
就業規則関連	就業規則は守られているか	就業規則、各規程の内容と実態の確認			
	反社会的勢力を排除しているか				
	セクシャルハラスメントは行われていないか				
	パワーハラスメントは行われていないか				
	コンプライアンス委員会は開催されているか				
	ヘルプライン規程の運営は適切か				
利益相反・実行団体関連	利益相反管理規程の運営は適切か	利益相反管理規程、同自己申告、実行団体選定規程と実態との照合			
	役員（理事、監事）、顧問、事務局員は、利益相反していないか				
	民間公益活動促進事業、資金分配団体としての実行団体を選定、監督するにあたり、実行団体との間に利益相反を防ぐ措置は講じているか。				
	民間公益活動促進事業、資金分配団体としての活動を行うにあたり、役員（理事、監事）、顧問、事務局員および実行団体選定委員は、実行団体および事業協力体の関係者に対して特別な利益を与えていないか				
個人情報保護関連	個人情報保護法に準拠しているか	法令、基本規程、関連規則、雛形 2-1、雛形 2-2 と実態との照合			
	個人情報保護基本規程を定めているか				
	個人情報保護基本規程と関連規則の運用は適切か				
	役員（理事、監事）、顧問、事務局員、外部の協力者を管理しているか				

	モニタリング実施計画	確認方法	適	否	該当なし
リスク管理関	具体的なリスク発生時の対応はできていたか	リスク管理規程と実態との照合			
	緊急事態の範囲を定めているか				
	緊急事態の対応方針は定めているか				
	緊急事態対応の手順は定めているか				
医療関連・遺伝子検査関連	倫理審査委員会は開催されているか	法令、ガイドライン、規程と事業内容の確認			
	医療広告ガイドラインに準拠しているか				
	個人遺伝情報を取扱う企業が遵守すべき自主基準に準拠しているか				
	経済産業分野のうち個人遺伝情報を用いた事業分野における個人情報保護ガイドラインに準拠しているか				
	ヒトゲノム・遺伝子解析研究に関する倫理指針に準拠しているか				
その他のガイドラインに準拠しているか					
その他	その他、コンプライアンス上問題になることはないか	社会通念と実態との確認			

特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために

リスク管理規程

(目的)

第1条 特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために（以下、法人）におけるリスクの防止及び損失の最小化を図るため、リスクの管理について必要な事項を定めるものとする。

(基本方針)

第2条 この規程における用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) リスク 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指すものをいう。
- (2) 具体的リスク リスクが具現化した次に掲げる事象をいう。ただし、具体的リスクのうち、個人情報保護及び情報システムに係るものについては、個人情報保護基本規程、その他の関連規程等に定めるところによるものとする。
 1. 信用の危機：不全な事業活動、欠陥のある情報等による法人イメージの低下
 2. 財政上の危機：収入の減少、資金の運用の失敗等による財政の悪化
 3. 人的危機：労使関係の悪化、役員間の内紛、理事長の継承問題等
 4. 外部からの危機：自然災害、事故、インフルエンザ等の感染症の流行、反社会的勢力からの不法な要求等
 5. その他：1. から4. までに準ずる事象

(緊急事態)

第3条 緊急事態とは、次に掲げる事件によって、法人の理事及び監事並びに職員（以下「社員」という。）にもたらされた急迫の事態をいう。

- (1) 自然災害 地震、風水害等の災害
- (2) 事故 次に掲げるものをいう。
 1. 爆発、火災、建物の倒壊等の重大な事故
 2. 法人の事業に起因する重大な事故
 3. 社員に係る重大な人身事故
- (3) インフルエンザ等の感染症の流行
- (4) 犯罪 次に掲げるものをいう。
 1. 建物の爆破及び放火、社員の誘拐、脅迫等外部からの不法な攻撃
 2. 社員による背任、横領等の不祥事
- (5) 法人の法令違反に伴う官公庁による立入検査
- (6) その他(1)から(5)までに準ずる事件

(基本的な責務)

第4条 社員は、業務の遂行に当たって、法令、法人の定款及び規程等に定めるリスクの管理に関する規定を遵守しなければならない。

(リスクに関する措置)

第5条 社員は、具体的リスクを積極的に予見し、適切に評価するとともに、最小のコストで最良の結果を得られるよう、具体的リスクを回避、軽減その他必要な措置を事前に講じなければならない。

2. 理事及び監事は、当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について理事長に意見を述べなければならない。

3. 職員は、業務上の意思決定を求めるときは、職務権限規程に基づき、当該業務において予見される具体的リスクを進んで明らかにするとともに、これを処理するための措置について意見具申をしなければならない。

(具体的リスク発生時の対応)

第6条 社員は、具体的リスクが発生した場合は、これに伴い生じる法人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の初期対応を十分な注意をもって行わなければならない。

2. 社員は、具体的リスクが発生した場合は、直ちに、理事長に報告するとともに、当該具体的リスクの処理について関係部門と協議を行い、理事長の指示に従わなければならない。

3. 社員は、具体的リスクに起因する新たな具体的リスクの発生に備え、前条に規定する措置を講じなければならない。

(具体的リスクの発生に対する処理後の報告)

第7条 社員は、具体的リスクの発生に対する処理が完了した場合は、当該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。

(苦情等への対応)

第8条 社員は、市民、利用者、取引先等から口頭、文書等により苦情等を受けた場合は、当該苦情等が具体的リスクにつながるおそれがあることを意識し、適正に対応するとともに、速やかに、理事長に報告するものとする。

(緊急事態発生の通報)

第9条 緊急事態の発生を認知した社員は、速やかに、所定の通報先に通報しなければならない。

2. 前項の通報は、原則として、次に掲げる経路によって行うものとする。

経路： 緊急事態発生の認知者<職員(常勤、臨時)> → 担当理事、監事 → 理事長

3. 通報は、迅速さを最優先するものとし、前項の経路で直接の通報先が不在等で通報ができない場合は、直接の通報先を超えて次の通報先に行うものとする。

4. 極めて緊急な場合は、前2項にかかわらず、直接の通報先に通報すると同時に、その先の通報先に通報する等の臨機の措置を講ずるものとする。

5. 通報は、随時中間報告を行うものとする。

(情報管理)

第10条 理事長は、緊急事態の発生の通報を受けた場合は、当該緊急事態の発生に係る情報管理を含めてリスク管理上の適切な指示を行うものとする。

(緊急事態発生時の対応)

第11条 社員は、第3条で定めた緊急事態が発生した場合は、以下に定めるところにより対応することとする。ただし、次条に規定する緊急対策本部を設置する場合は、当該緊急対策本部の指示に従い、対応するものとする。

緊急事態	対応方針
(1) 自然災害 地震、風水害等の災害	人命救助を最優先とする。 必要に応じて、官公庁に連絡する。 自然災害対策の強化を図る。
(2) 事故 1. 爆発、火災、建物の倒壊等の重大な事故	人命救助を最優先とする。 必要に応じて、官公庁に連絡する。 自然災害対策の強化を図る。
(2) 事故 2. 法人の事業に起因する重大な事故	関係者の安全を最優先とする。 必要に応じて、官公庁に連絡する。 事故の再発防止を図る。
(2) 事故 3. 社員に係る重大な人身事故	人命救助を最優先とする。 必要に応じて、官公庁に連絡する。 事故の再発防止を図る。
(3) インフルエンザ等の感染症の流行	人命救助を最優先とする。 必要に応じて、官公庁に連絡する。 予防及び再発防止を図る。
(4) 犯罪 1. 建物の爆破及び放火、社員の誘拐、脅迫等 外部からの不法な攻撃	人命救助を最優先とする。 不当な要求に屈せず警察署と連携して対処する。 予防対策の強化を図る。
(4) 犯罪 2. 社員による背任、横領等の不祥事	真実を明らかにする。 必要に応じて、官公庁に連絡する。 再発防止を図る。
(5) 法人の法令違反に伴う官公庁による立入検査	真実を明らかにする。 再発防止を図る。

(6) その他(1)から(5)までに準ずる事件	緊急事態に応じた対応を行う。
-------------------------	----------------

(緊急対策本部の設置)

第12条 理事長は、重大と認める緊急事態が発生した場合又はその発生が予測される場合は、緊急対策本部を設置するものとする。

2. 緊急対策本部の組織は、次のとおりとする。

- (1) リスク管理統括責任者 理事長(理事長が不在等の場合は、副理事長)
- (2) リスク管理統括副責任者 副理事長(副理事長が不在等の場合は、コンプライアンス責任者)
- (3) 部員 リスク管理統括責任者が指名する社員

(緊急対策本部の会議)

第13条 緊急対策本部の会議は、緊急対策本部の設置後直ちに、出席可能な社員の出席により開催する。

(緊急対策本部の所掌事項)

第14条 緊急対策本部の所掌事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認及び分析に関すること。
 - (2) 応急処置の決定及び指示に関すること。
 - (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定に関すること。
 - (4) 広報及び外部連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定に関すること。
 - (5) 法人内の連絡の時期及び方法の決定に関すること。
 - (6) 指示及び連絡ができないときのその代替措置の決定に関すること。
 - (7) 対策を実施する上での分担等の決定、対策の指示及び対策実行の確認に関すること。
 - (8) その他緊急対策本部として必要と認める事項に関すること。
2. 首都直下地震等が発生した場合及びその発生が予測される場合は、理事長が別に定める地震対策ガイドラインによるものとする。

(社員への指示及び命令)

第15条 リスク管理統括責任者は、緊急事態を解決するに当たり、必要と認める場合は、社員に対し、行動を指示及び命令することができる。

2. 社員は、リスク管理統括責任者から指示及び命令が出された場合は、その指示及び命令に従って行動しなければならない。

(報道機関、所管官公庁への対応)

第16条 緊急事態の発生に関して、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及ぼさない範囲において、当該取材の申入れに応じるものとする。

第17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、正確かつ迅速に届け出るものとする。

2. 所管官公庁への届出は、原則として、リスク管理統括責任者が行うものとする。

(緊急対策本部の解散)

第18条 緊急対策本部は、緊急事態が解決し、かつ、再発防止策を講じた場合は、解散するものとする。

(理事会への報告)

第19条 理事長は、緊急事態の解決策を実施した場合は、その直後の理事会に、次の事項を報告するものとする。

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用額
- (4) 懲戒処分の有無及び懲戒処分等があった場合のその内容
- (5) 今後の対策方針

(懲戒処分)

第20条 理事長は、社員が次のいずれかに該当することとなった場合は、就業規則(に基づき懲戒処分とすることができる。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与したことが明らかなき。
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予見しながら、その予防策を意図的に講じなかったことが明らかなき。
- (3) 具体的リスクの解決について、理事長又はリスク管理統括責任者の指示又は命令に従わなかったことが明らかなき。

2. 理事長は、理事及び監事が前項の各号のいずれかに該当することとなった場合は、理事会の決議により戒告又は評議員会に役員解任を議案として提出することができる。

(緊急事態通報先一覧表の作成)

第21条 理事長は、緊急事態の発生に備え、緊急事態通報先一覧表(以下「一覧表」)、社員連絡先を作成し、これを社員に周知する。当初設定する一覧表は別紙に掲載する。

2. 一覧表は、少なくとも1年に1回以上点検し、必要に応じた修正を行う等常に最新のものとするよう務めるものとする。

(一覧表の携帯等)

第22条 理事長及び副理事長は、前条の一覧表又は当該一覧表に代わるものを常に携帯もしくは電磁的方法にて所持し、通報先を明らかにしておくものとする。

(規格外事項)

第23条 この規程に定めのない事項については、理事長が決定する。

(規程の改廃)

第24条 この規程の改廃は、理事会において行う。

附則

この規程は2019年7月25日から施行する。

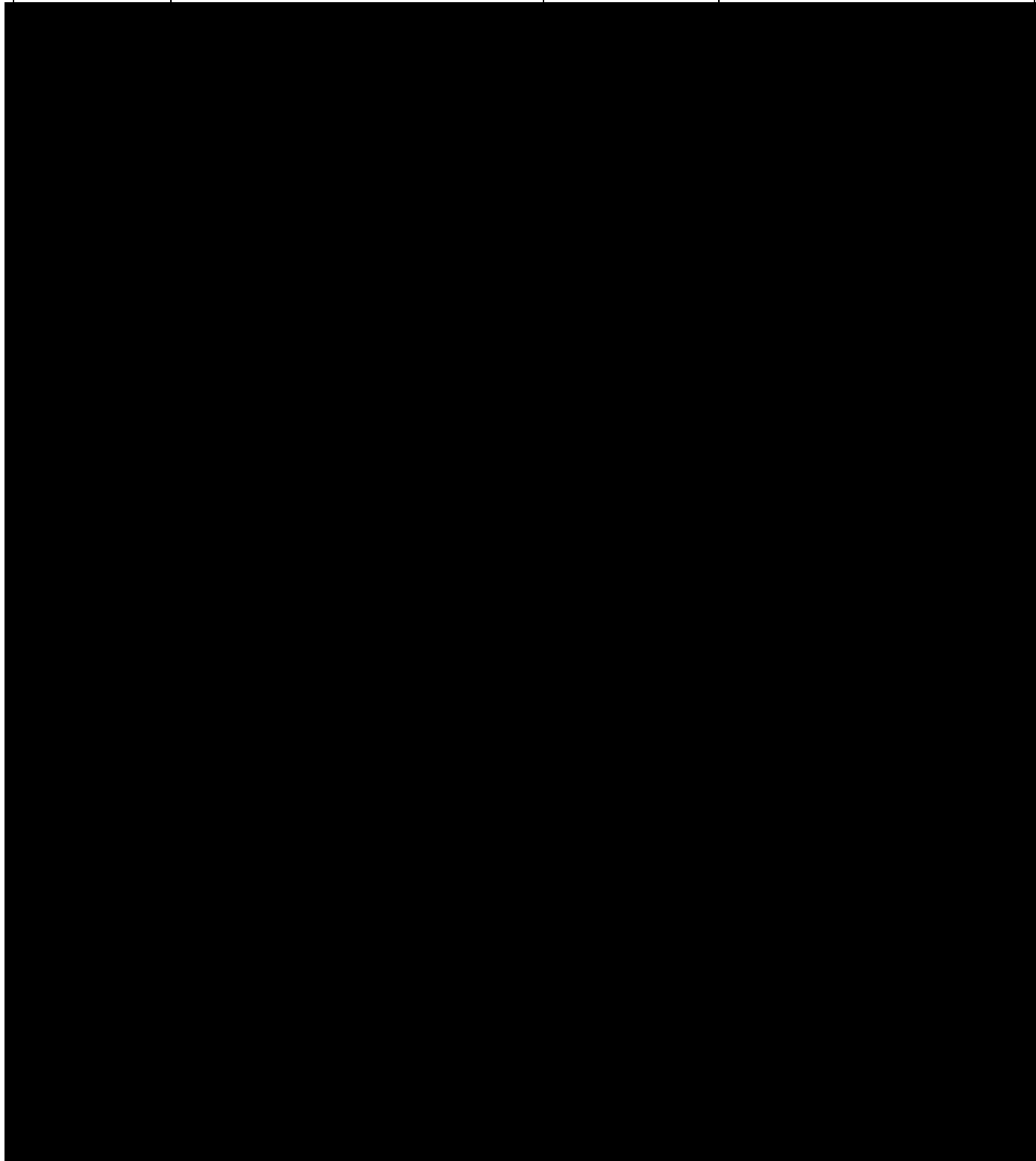
別紙

緊急事態通報先一覧表

最終改定日： 2019年7月25日

一覧表

ジャンル	通報先	電話番号	説明
------	-----	------	----



外部協力者

タイトル	氏名	電話番号	メールアドレス
------	----	------	---------

[Redacted Content]			
--------------------	--	--	--

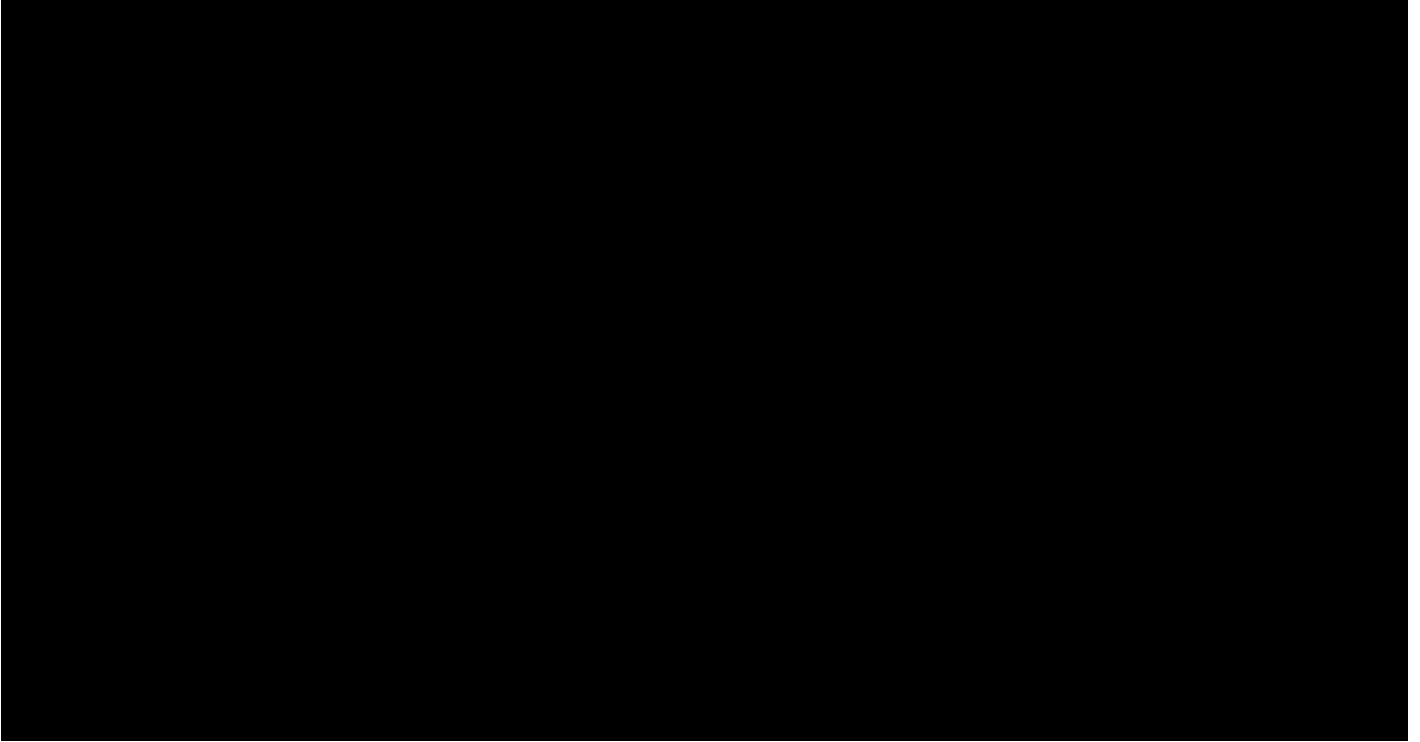
医療機関（リストを kintone に掲載）

医療機関名	医師名	電話番号	メールアドレス
-------	-----	------	---------

別紙

社員連絡先

最終改定日： 2019年7月25日



特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために

監事監査規程

(目的)

第1条 特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために（以下、法人）の事務事業の執行を監査し、その結果を報告及び公表することにより、法人の健全なる運営に資することを目的とする。

(監査の業務)

第2条 監事は、法人事業に対し、広い知識と深い理解を持ち、正当な注意をもって、監査の実施及び報告書の作成を行い、監査の成果をあげるよう努めなければならない。

2 監査を行うにあたっては、対象事項の事務の執行が、法令、規則、規程及び基準、通知等に準拠して行われているかどうかを確かめ、積極的指導的監査を実施する。

3 監事は、事実の調査、認定及び意見の表明を行うにあたっては、常に公正な態度を保持するとともに、職務上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。

(監査実施通知)

第3条 監査を行うにあたっては、特別の場合を除き、対象となる当事者に対し、期日、場所等を予め通知し、事前にその資料等の提出を求める。

(監査の講評)

第4条 監査の報告前に、原則として、その結果を関係責任者に公表し、これに対する弁明または意見を聴取する。

(監査報告)

第5条 監査が終了したときは、次に掲げる事項を記載した監査報告書を作成する。

- (1) 監査を実施した監事の氏名
- (2) 監査報告日
- (3) 監査の方法及び概要
- (4) 監査結果

2 監査報告書には、監事監査チェックリスト（別紙）を添付するものとする。

3 監事は、監査報告にあたって、意見を述べることができる。意見を述べる場合は、意見書を添付するものとする。

(資産総額証明書の作成)

第6条 監事は、組合等登記令の定めによる毎年度末における法人の資産総額変更届に添付する資産総額証明書を作成するものとする。

(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、監事が決定する。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会において行う。

附則

この規程は2019年7月25日から施行する。

2019年度 監査報告書

2019年3月11日

特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために 御中

理事長 小島直樹 殿

特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために

監事 猿子 修司

印

私は、特定非営利活動促進法第18条各号の規定に基づき、2018年度（2018年1月1日～2018年12月31日）の特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために、の業務執行の状況および財産の状況について監査を実施いたしました。

監査の方法は、重要な議事録その他の重要書類を閲覧するほか、理事から事業の報告を聴取し、また財産の状況については証拠書類の閲覧、照合、質問等の合理的な保証を得るための手続きをおこなないました。

監査の結果、法人の業務の執行に関しては法令及び定款に違反する重大な事実はなく、2018年度の特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために、の理事の業務執行の状況、財産の状況は適正であることを認めます。

以上

監事監査（兼内部統制）チェックリスト

報告日： 年 月 日

監事名：

	確認事項	確認方法	適	否	該当なし
定款	定款基準に準拠しているか。	法人定款と定款準則の照合			
	目的事業・純資産が実態と合致しているか。	法人登記簿謄本と実態との照合			
	定款の変更は、定款に定める所定の手続きを経て行われているか。	監事の理事会出席、議事録による理事業務執行状況の確認			
役員	欠員が生じていないか。	役員名簿の確認			
	役員名簿及び役員の選任関係書類が整備されているか。	監事の理事会出席による理事の業務執行状況の確認			
	役員は、適格・適任者が選任されているか。				
理事会	理事会の開催は、定款の定めによって行われているか。	理事会の招集に関する書類の確認			
	理事会への欠席が続く理事はいないか。	議事録の確認			
	理事会の要審議事項について審議され、議決されているか。	監事の理事会出席による理事の業務執行状況の確認			
	議事録は正確に記録され、保管されているか。				
事業計画・予算	事業計画（長期・短期・当該年度）は、適切に策定しているか。（総会で不要との決議がされた場合は不要）	議事録の確認			
	新たな債務の発生に無理はないか。（償還財源は確保されているか。）	事業計画書の確認 予算書の確認			
	予算は事業計画に合致し、収入・支出の積算は妥当か。	監事の理事会・評議員会出席による理事・評議員の業務執行の状況			
	事業計画の変更・補正予算は、妥当かつ適時に行われているか。				

	確認事項	確認方法	適	否	該当なし
現況報告 ・事業報告 ・決算	所轄庁に提出する現況報告を閲覧し、法人の状況を把握したか。	現況報告書の確認 議事録の確認 事業計画書の確認 決算書の確認 監事の理事会出席による理事の業務執行の状況の確認			
	・事業の内容				
	・役員状況				
	・理事会の開催状況				
	・基本財産の概要				
	・登記の状況				
	事業は、計画どおり実施されたか。				
	決算財務諸表は適正か。				
	・資金収支計算書（資金収支計算内訳書）				
	・事業活動収支計算書（事業活動収支内訳書）				
	・貸借対照表				
	・財産目録				
	減価償却の計算は適切か。				
	国庫補助金等特別積立金の積立て、取崩しは適切か。				
収入・支出は適切に行われたか。					
会計処理 ・契約関係	会計基準・経理規程に基づき、適切に行われたか。	会計帳簿、契約書等収入及び支出に関する証拠書類との照合			
	・月次試算表				
	・収入、支出決定書類				
	・預金・現金残高				
	・責任体制（会計責任者、出納職員）				
	契約は適正な方法により行われているか。				
入札が行われた場合、入札記録を確認し、複数の理事、監事あるいは評議員が立ち会っているか。					
資産管理 ・借入金	固定資産が明確に区分管理されているか。	土地、・建物登記簿謄本・借地契約書等との照合 定款、理事会・評議員会議事録の確認 償還計画と履行状況（寄附金収入）の確認			
	各財産は適正に管理され、処分（貸与、担保提供）等は、所定の手続きを経ているか。				
	敷地が借地の場合は、借地権等が設定（借地契約）されているか。				
	償還は、確実に行われているか。				
	償還財源の確保は、長期的に安定しているか。				

	確認事項	確認方法	適	否	該当なし
寄附金	寄附制限規定に違反していないか。	寄附申込書、領収書(控)の確認 寄附金台帳の確認 預金通帳の確認			
	寄附金の受入れは、寄附者の意向に沿って行われているか。				
職員採用・退職	施設職員の欠員は、速やかに補充されているか。	採用関係書類の確認 就業規則、給与規程、職員名簿と実態の確認 退職関係書類の確認			
	就業規則等に定められた所定の手続きを経ているか。				
	初任給格付け（前歴換算）は適切か。				
	職員の退職は、就業規則に定められた所定の手続きを経ているか。				
	退職事由に問題はないか。				
	退職金等は適正に支払われているか。				
規程整備	必要最低限の規程が整備されているか。	各種規程と実態の確認			
	・定款				
	・倫理規定				
	・旅費交通費規定				
	・法人倫理規程				
	・コンプライアンス規程				
	・リスク管理規程				
	・ヘルプライン規程				
	・個人情報保護基本規程				
	・利益相反管理規程				
	・経理規程				
	・就業規則				
	・給与規程				
	・情報公開規程				
	・文書管理規程				
その他	法人印及び代表者印は、施錠可能な保管庫等に保管するなど、管理が厳正に行われているか。	印鑑の保管場所、施錠機能の確認、鍵の管理状況			
	行政監査において、口頭又は文書で指摘事項があった場合、改善がされているか。	監査による指摘事項の確認			

	<p>公益事業・収益事業は、事業目的に沿って適正かつ安定的に運営されているか。</p>	<p>公益事業・収益事業関係書類の確認</p>			
	<p>不祥事はないか。</p>				
	<p>その他、理事の業務執行の状況で問題はないか。</p>				
	<p>その他、財産の状況で問題はないか。</p>				

特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために

給与規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために（以下、法人）就業規則の規定に基づき職員の給与について定めるものである。

2 職員の給与に関する基準および手続きに関する事項は、特別の定めをした場合のほかはこの規程の定めるところによる。

3 この規程および関連諸規程に定めのない事項については、労働基準法の定めるところによる。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則の手続きを経て採用された職員（以下「職員」という。）に適用する。

2 パートタイマーその他臨時に採用された者等の給与に関する事項は別に定める。ただし、この規程の一部を準用することがある。

(原 則)

第3条 職員の給与は、遂行した職務の質・量および勤務成績、責任の度合いに応じて決定する。

第2章 給 与

第1節 給与の支払い

(給与の体系)

第4条 給与の体系は次のとおりとする。

給与	基準内給与	基本給／役付手当
	基準外給与	時間外手当／休日手当／深夜手当／通勤手当

(給与の計算期間および支払日)

第5条 給与は、前月1日から当月末日までを一計算期間とする。

2 給与は、毎月20日に支払う。ただし、当日が休日にあたる場合は、その前日に支払う。

(非常時払い)

第6条 前条の規定にかかわらず、職員またはその収入によって生計を維持する者が次の各号の一つに該当し、その請求があったときは、給与支払日の前であっても既往の労働に対する給与を支払う。

- (1) 本人または妻の出産のための費用を要するとき
- (2) 本人または家族の結婚、葬儀、天災その他の災厄もしくは負傷疾病のための費用を要するとき
- (3) 本人がやむを得ない事由により1週間以上帰郷するとき
- (4) その他会社がやむを得ない事由があると認めたとき

2 職員が退職・解雇または死亡した場合で、本人または遺族等の請求があったときは、速やかに本人の権利に属する賃金を支払う。

(給与支払の原則)

第7条 給与は、全額を通貨で直接職員に支払う。ただし、本人の同意を得た場合は、本人の指定する本人名義の銀行、その他の金融機関の口座へ振込むことによって支払うこととする。

(給与の控除)

第8条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものは、給与から控除する。

- (1) 法令で定められているもの
- (2) 組合と協定したもの

(端数処理)

第9条 給与計算上、1円未満の端数が生じた場合は、これを切り上げて計算する。

2 勤務時間の計算単位は30分とする。ただし、給与計算上端数が生じた場合の取扱いは次のとおりとする。

- (1) 15分未満 切捨て
- (2) 15分以上 30分に切上げ

第2節 基準内給与

(年俸制)

第10条 基準内給与のうち基本給については、年俸制により決定する。

(計算期間)

第11条 年俸制の計算期間は、毎年1月1日から12月31日までの1年間とする。

(年俸額の決定)

第12条 年俸額は、1年間の勤務成績、職務遂行能力、責任の度合い等を総合的に勘案して、本人と会社が面談のうえ決定する。

(年俸の配分)

第13条 年俸額の16分の1と諸手当を毎月支給し、年2回の賞与において年俸額の16分の2ずつを支給する。

(年俸額の改定)

第14条 年俸額の改定は、原則として年1回11月11日付で実施する。

- 2 年俸額の改定は、勤務成績、職務遂行能力等通年の評価結果および降昇格の状況に基づき実施する。
- 3 第1項の改定時期は、事情により変更することがある。

(年俸の減額)

第15条 職員が連続して1カ月以上欠勤したときは、年俸を減額する。

- 2 前項の減額の単位は1カ月とし、欠勤1カ月につき年俸額の16分の1を減額する

(年俸減額の適用除外)

第16条 前条の規定にかかわらず、職員が次の各号の一つに該当する場合は、年俸の減額を行わない。

- (1) 就業規則に定める年次有給休暇、特別休暇を取得した場合
- (2) 欠勤につき、やむを得ない事由があると会社が認めた場合

2 前項の規定にかかわらず、業務上災害による欠勤で、労働者災害補償保険法その他の法令により保険給付を受ける場合はこの限りではない。

(中途入退社の取扱い)

第17条 職員が計算期間の中途に入退社した場合は、入社以降または退社までの日数について日割計算により支給する。

(休職者の取扱い)

第18条 職員が就業規則の規定に基づき休職を命じられたときは、原則として年俸を支給しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、休職の事情により年俸の全額または一部を支払うことがある。

(役付手当)

第19条 役付手当は、職員の職務上の地位と責任に応じて次のとおり支給する。

部長	月額	80,000円
部長代理	月額	60,000円
課長	月額	40,000円

課長代理	月額	20,000円
主任	月額	10,000円

第3節 基準外給与

(算定基礎額)

第20条 この規程で定める算定基礎額は、次の計算式によるものをいう。

$$(\text{基本給 (年棒額の16分の1)} + \text{役付手当}) / (\text{年乾燥労働時間数} / 12)$$

(時間外手当)

第21条 職員が、就業規則に定める所定勤務時間を超えて勤務した場合は、次の時間外手当を支給する。

所定勤務時間を超える勤務1時間につき、算定基礎額の125%

(休日手当)

第22条 職員が、就業規則に定める休日に勤務した場合は、次の休日手当を支給する。

休日の勤務1時間につき、算定基礎額の135%

(深夜手当)

第23条 職員が、就業規則に定める深夜勤務（午後10時から午前5時まで）を行った場合は、次の深夜手当を支給する。

勤務1時間につき算定基礎額の125%

ただし、深夜勤務が時間外勤務と重なる場合は150%、休日勤務と重なる場合は160%

(時間外手当等の適用除外)

第24条 管理職の地位にある者については、時間外手当および休日手当の規定を適用しない。

(通勤手当)

第25条 自己の住居より勤務場所まで通勤するために電車、バス等常時一定の交通機関を利用して通勤する者に対して、月30,000円を限度として実費を支給する。

2 前項の交通機関は会社が定めるものとする。

3 バス利用については、自己の住居から電車等の最寄り駅までの徒歩による最短距離が2km以上の場合に限る。

4 会社の指示による勤務地変更の場合、または採用時に勤務地について合意している場合は、第1項の規定にかかわらず通勤実費の全額を支給する。

第3章 賞 与

(支給時期)

第26条 賞与は、原則として毎年2回7月および12月に支給する。

(支給内容)

第27条 賞与は、第13条の規定に基づき、1回につき年俸額の16分の2を支給する。

第4章 その他

(細 則)

第28条 この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

(規程の改廃)

第29条 この規程の改廃は、理事会において行う。

附則

この規程は2019年7月25日から施行する。

特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために

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こどもたちのこどもたちのこどもたちのために（以下、法人）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、法人の収支の状況、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 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1月1日から翌年12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、会計担当理事が理事長と協議し、決裁を得するものとする。

(規程の改廃)

第8条 この規程を改廃する場合には、理事長、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、会計責任者が必要と認めるときは、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 貸借対照表及び収支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) 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) 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が任命し、理事長の承認を必要とする。

(細則)

第19条 出納管理の施行に関する細則は、会計責任者が必要と認めるときは、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、事務局長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、会計責任者が必要と認めるときは、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。

2. 一方で予算を組むことで、不要不急の出費の原因となることがあり、定款に基づき総会での議決事項とする。

(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. 予算の決定は、理事会の承認を得なければならない。

4. ただし、総会の議決により予算が不要となる場合はこの限りではない。

(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

1. 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。

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) 収支計算書
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2019年7月25日から施行する。

特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために

就業規則

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、この規程は、特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために（以下、法人という。）の労働者の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

(適用範囲)

第2条 この規則は、法人の労働者（定款上の職員と同義）に適用する。

2 パートタイム労働者の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

(規則の遵守)

第3条 法人は、この規則に定める労働条件により、労働者に就業させる義務を負う。また、労働者は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採用、異動等

(採用手続)

第4条 法人は、入社を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

(採用時の提出書類)

第5条 労働者として採用された者は、採用された日から2週間以内に次の書類を提出しなければならない。

- ① 住民票記載事項証明書
- ② 自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）
- ③ 資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）
- ④ その他法人が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更を生じたときは、速やかに書面で法人に変更事項を届け出なければならない。

(試用期間)

第6条 労働者として新たに採用した者については、採用した日から6か月間を試用期間とする。

2 前項について、法人が特に認めたときは、使用期間を短縮し、又は設けないことがある。

3 試用期間中に労働者として不適格と認めた者は、解雇することがある。ただし、入社後14日を経過した者については、第51条第2項に定める手続によって行う。

4 試用期間は、勤続年数に通算する。

(労働条件の明示)

第7条 法人は、労働者を採用するとき、採用時の賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、その他の労働条件を記した労働条件通知書及びこの規則を交付して労働条件を明示するものとする。

(人事異動)

第8条 法人は、業務上必要がある場合に、労働者に対して就業する場所及び従事する業務の変更を命ずることがある。

2 法人は、業務上必要がある場合に、労働者を在籍のまま関係法人へ出向させることがある。

3 前2項の場合、労働者は正当な理由なくこれを拒むことはできない。

(休職)

第9条 労働者が、次のいずれかに該当するときは、所定の期間休職とする。

① 業務外の傷病による欠勤が3か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないとき
1年以内

② 前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき
必要な期間

2 休職期間中に休職事由が消滅したときは、原則として元の職務に復帰させる。ただし、元の職務に復帰させることが困難又は不適當な場合には、他の職務に就かせることがある。

3 第1項第1号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第3章 服務規律

(服務)

第10条 労働者は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、法人の指示命令に従い、職務能率の向上及び職場秩序の維持に努めなければならない。

(遵守事項)

第11条 労働者は、以下の事項を守らなければならない。

① 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用しないこと。

- ② 職務に関連して自己の利益を図り、又は他より不当に金品を借用し、若しくは贈与を受ける等不正な行為を行わないこと。
- ③ 勤務中は職務に専念し、正当な理由なく勤務場所を離れないこと。
- ④ 法人の名誉や信用を損なう行為をしないこと。
- ⑤ 在職中及び退職後においても、業務上知り得た法人、取引先等の機密を漏洩しないこと。
- ⑥ 酒気を帯びて就業しないこと。
- ⑦ その他労働者としてふさわしくない行為をしないこと。

(職場のパワーハラスメントの禁止)

第12条 職務上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(セクシュアルハラスメントの禁止)

第13条 性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与えたり、就業環境を害するようなことをしてはならない。

(妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの禁止)

第14条 妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度又は措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(その他あらゆるハラスメントの禁止)

第15条 第12条から前条までに規定するもののほか、性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害するようなことをしてはならない。

(個人情報保護)

第16条 労働者は、法人及び取引先等に関する情報の管理に十分注意を払うとともに、自らの業務に関係のない情報を不当に取得してはならない。

2 労働者は、職場又は職種を異動あるいは退職するに際して、自らが管理していた法人及び取引先等に関するデータ・情報書類等を速やかに返却しなければならない。

(始業及び終業時刻の記録)

第17条 労働者は、始業及び終業時にタイムカード、ICカード、パソコンの使用時間の記録等を自ら打刻し、始業及び終業の時刻を記録しなければならない。

(遅刻、早退、欠勤等)

第18条 労働者は遅刻、早退若しくは欠勤をし、又は勤務時間中に私用で事業場から外出する際は、事前に上長に対し申し出るとともに、承認を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかつた場合は、事後に速やかに届出をし、承認を得なければならない。

2 前項の場合は、第43条に定めるところにより、原則として不就労分に対応する賃金は控除する。

3 傷病のため継続して3日以上欠勤するときは、医師の診断書を提出しなければならない。

第4章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間及び休憩時間)

第19条 労働時間は、1週間については40時間、1日については8時間とする。

2 始業・終業の時刻及び休憩時間は、原則として次のとおりとする。ただし、業務の都合その他やむを得ない事情により、これらを繰り上げ、又は繰り下げることがある。この場合、前日までに労働者に通知する。

始業時間：午前8時

終業時間：午後5時

休憩時間：午前12時～午後1時

3 上記の始業・終業の時刻及び休憩時間は、上長と協議の上で変更することができる。

(休日)

第20条 休日は、次のとおりとする。

- ① 土曜日及び日曜日
- ② 国民の祝日（日曜日と重なったときは翌日）
- ③ 年末年始（12月27日～1月4日）
- ④ 夏季休日（8月13日～8月16日）
- ⑤ その他法人が指定する日

2 業務の都合により法人が必要と認める場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。

(時間外及び休日労働等)

第21条 業務の都合により、第19条の所定労働時間を超え、又は第20条の所定休日に労働させることがある。

2 前項の場合、法定労働時間を超える労働又は法定休日における労働については、あらかじめ法人は労働者の過半数代表者と書面による労使協定を締結するとともに、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

3 妊娠中の女性、産後1年を経過しない女性労働者（以下「妊産婦」という）であって請求した者及び18歳未満の者については、第2項による時間外労働又は休日若しくは深夜（午後10時から午前5時まで）労働に従事させない。

4 災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第1項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。ただし、この場合であっても、請求のあった妊産婦については、所定労働時間外労働又は休日労働に従事させない。

第5章 休暇等

（年次有給休暇）

第22条 採用日から6か月間継続勤務し、所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、10日の年次有給休暇を与える。その後1年間継続勤務するごとに、当該1年間において所定労働日の8割以上出勤した労働者に対しては、下の表のとおり勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続期間	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2 前項の規定にかかわらず、週所定労働時間30時間未満であり、かつ、週所定労働日数が4日以下（週以外の期間によって所定労働日数を定める労働者については年間所定労働日数が216日以下）の労働者に対しては、下の表のとおり所定労働日数及び勤続期間に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働 日数	1年間の所定 労働日数	勤 続 期 間						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月 以上
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3 第1項又は第2項の年次有給休暇は、労働者があらかじめ請求する時季に取得させる。ただし、労働者が請求した時季に年次有給休暇を取得させることが事業の正常な運営を妨げる場合は、他の時季に取得させることがある。

4 前項の規定にかかわらず、労働者代表との書面による協定により、各労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して取得させることがある。

5 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、法人が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合には、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

6 第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、下記の期間については出勤したものとして取り扱う。

- ① 年次有給休暇を取得した期間
- ② 産前産後の休業期間
- ③ 育児・介護休業法に基づく育児休業及び介護休業した期間
- ④ 業務上の負傷又は疾病により療養のために休業した期間

7 付与日から1年以内に取得しなかった年次有給休暇は、付与日から2年以内に限り繰り越して取得することができる。

8 前項について、繰り越された年次有給休暇とその後付与された年次有給休暇のいずれも取得できる場合には、繰り越された年次有給休暇から取得させる。

9 法人は、毎月の賃金計算締切日における年次有給休暇の残日数を、当該賃金の支払明細書に記載して各労働者に通知する。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第23条 労働者代表との書面による協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲で次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

(1) 時間単位年休付与の対象者は、すべての労働者とする。

(2) 時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

- ① 所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者…6時間
- ② 所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者…7時間
- ③ 所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者…8時間

(3) 時間単位年休は1時間単位で付与する。

(4) 本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

(5) 上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

(産前産後の休業)

第24条 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女性労働者から請求があったときは、休業させる。

- 2 産後8週間を経過していない女性労働者は、就業させない。
- 3 前項の規定にかかわらず、産後6週間を経過した女性労働者から請求があった場合は、その者について医師が支障ないと認めた業務に就かせることがある。

(母性健康管理の措置)

第25条 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、所定労働時間内に、母子保健法(昭和40年法律第141号)に基づく保健指導又は健康診査を受けるために申出があったときは、次の範囲で時間内通院を認める。

① 産前の場合

- 妊娠23週まで・・・・・・・・・・4週に1回
- 妊娠24週から35週まで・・・・2週に1回
- 妊娠36週から出産まで・・・・1週に1回

ただし、医師又は助産師(以下「医師等」という。)がこれと異なる指示をしたときには、その指示により必要な時間

② 産後(1年以内)の場合

医師等の指示により必要な時間

2 妊娠中又は出産後1年を経過しない女性労働者から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずる。

- ① 妊娠中の通勤緩和措置として、通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として3時間の勤務時間の短縮又は3時間以内の時差出勤を認める。
- ② 妊娠中の休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長や休憩の回数を増やす。
- ③ 妊娠中又は出産後の女性労働者が、その症状等に関して指導された場合は、医師等の指導事項を遵守するための作業の軽減や勤務時間の短縮、休業等の措置をとる。

(育児時間及び生理休暇)

第26条 1歳に満たない子を養育する女性労働者から請求があったときは、休憩時間のほか1日について2回、1回について30分の育児時間を与える。

- 2 生理日の就業が著しく困難な女性労働者から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

(育児・介護休業、子の看護休暇等)

第27条 労働者のうち必要のある者は、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、育児・介護のための所定外労働、時間外労働及び深夜業の制限並びに所定労働時間の短縮措置等(以下「育児・介護休業等」という。)の適用を受けることができる。

- 2 育児・介護休業等の取扱いについては、「育児・介護休業等に関する規則」で定める。

(慶弔休暇)

第28条 労働者が申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

- | | |
|--------------------------------|----|
| ① 本人が結婚したとき | 5日 |
| ② 妻が出産したとき | 3日 |
| ③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき | 7日 |
| ④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき | 3日 |

(病気休暇)

第29条 労働者が私的な負傷又は疾病のため療養する必要がある、その勤務しないことがやむを得ないと認められる場合に、病気休暇を5日与える。

(裁判員等のための休暇)

第30条 労働者が裁判員若しくは補充裁判員となった場合又は裁判員候補者となった場合には、次のとおり休暇を与える。

- | | |
|--------------------|-------|
| ① 裁判員又は補充裁判員となった場合 | 必要な日数 |
| ② 裁判員候補者となった場合 | 必要な時間 |

第6章 賃金

(賃金の構成)

第31条 賃金は、別に定める給与規則のとおりとする。

(代替休暇)

第32条 1か月の時間外労働が60時間を超えた労働者に対して、労使協定に基づき、次により代替休暇を与えるものとする。

2 代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して、翌々月の賃金締切日までの2か月とする。

3 代替休暇は、半日又は1日で与える。この場合の半日とは、午前(8時～12時)又は午後(1時～5時)のことをいう。

4 代替休暇の時間数は、1か月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率50%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率35%を差し引いた15%とする。また、労働者が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率(15%)で除した時間数については、15%の割増賃金の支払を要しないこととする。

5 代替休暇の時間数が半日又は1日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、半日又は1日の休暇として与えることができる。ただし、前項の割増賃金の支払を要し

ないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間数のみで計算することとする。

6 代替休暇を取得しようとする者は、1か月に60時間を超える時間外労働を行った月の賃金締切日の翌日から5日以内に、法人に申し出ることとする。代替休暇取得日は、労働者の意向を踏まえ決定することとする。

7 法人は、前項の申出があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される割増賃金額を除いた部分を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から2か月以内に取得がなされなかった場合には、取得がなされないことが確定した月に係る賃金支払日に残りの15%の割増賃金を支払うこととする。

8 法人は、第6項に定める期間内に申出がなかった場合は、当該月に行われた時間外労働に係る割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、第6項に定める期間内に申出を行わなかった労働者から、第2項に定める代替休暇を取得できる期間内に改めて代替休暇の取得の申出があった場合には、法人の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、代替休暇の取得があった月に係る賃金支払日に過払分の賃金を精算するものとする。

(休暇等の賃金)

第33条 年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支払う。

2 産前産後の休業期間、育児時間、生理休暇、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業期間、介護休業期間、子の看護休暇期間及び介護休業期間、裁判員等のための休暇の期間は、無給とする。

3 第9条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない。

(臨時休業の賃金)

第34条 法人側の都合により、所定労働日に労働者を休業させた場合は、休業1日につき労基法第12条に規定する平均賃金の6割を支給する。この場合において、1日のうちの一部を休業させた場合にあっては、その日の賃金については労基法第26条に定めるところにより、平均賃金の6割に相当する賃金を保障する。

(欠勤等の扱い)

第35条 欠勤、遅刻、早退及び私用外出については、基本給から当該日数又は時間分の賃金を控除する。

2 前項の場合、控除すべき賃金の1時間あたりの金額の計算は以下のとおりとする。

(1) 月給の場合

基本給 ÷ 1か月平均所定労働時間数

(2) 日給の場合

基本給 ÷ 1日の所定労働時間数

(賃金の計算期間及び支払日)

第36条 賃金は、毎月末日に締め切って計算し、翌月20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。

(賃金の支払と控除)

第37条 賃金は、労働者に対し、通貨で直接その全額を支払う。

2 前項について、労働者が同意した場合は、労働者本人の指定する金融機関の預貯金口座又は証券総合口座へ振込により賃金を支払う。

3 次に掲げるものは、賃金から控除する。

- ① 源泉所得税
- ② 住民税
- ③ 健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の保険料の被保険者負担分
- ④ 労働者代表との書面による協定により賃金から控除することとした社宅入居料、財形貯蓄の積立金及び組合費

(賃金の非常時払い)

第38条 労働者又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかの場合に該当し、そのために労働者から請求があったときは、賃金支払日前であっても、既往の労働に対する賃金を支払う。

- ① やむを得ない事由によって1週間以上帰郷する場合
- ② 結婚又は死亡の場合
- ③ 出産、疾病又は災害の場合
- ④ 退職又は解雇により離職した場合

(昇給)

第39条 昇給は、勤務成績その他が良好な労働者について、毎年1月1日をもって行うものとする。ただし、法人の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合は、行わないことがある。

2 顕著な業績が認められた労働者については、前項の規定にかかわらず昇給を行うことがある。

3 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40条 賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した労働者に対し、法人の業績等を勘案して下記の支給日に支給する。ただし、法人の業績の著しい低下その他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。

算定対象期間	支給日
1月1日から6月30日まで	7月20日
7月1日から12月31日まで	翌年1月20日

- 2 前項の賞与の額は、法人の業績及び労働者の勤務成績などを考慮して各人ごとに決定する。
- 3 賞与の支給日に在職しないものには支給しないことがある。

第7章 定年、退職及び解雇

(定年等)

第41条 労働者の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。

2 前項の規定にかかわらず、定年後も引き続き雇用されることを希望し、解雇事由又は退職事由に該当しない労働者については、満65歳までこれを継続雇用する。

(退職)

第42条 前条に定めるもののほか、労働者が次のいずれかに該当するときは、退職とする。

- ① 退職を願い出て法人が承認したとき、又は退職願を提出して60日を経過したとき
- ② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
- ③ 第9条に定める休職期間が満了し、なお休職事由が消滅しないとき
- ④ 死亡したとき

2 労働者が退職し、又は解雇された場合、その請求に基づき、使用期間、業務の種類、地位、賃金又は退職の事由を記載した証明書を遅滞なく交付する。

(解雇)

第43条 労働者が次のいずれかに該当するときは、解雇することがある。

- ① 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、労働者としての職責を果たし得ないとき。
- ② 勤務成績又は業務能率が著しく不良で、向上の見込みがなく、他の職務にも転換できない等就業に適さないとき。
- ③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病が治らない場合であって、労働者が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（法人が打ち切り補償を支払ったときを含む。）。
- ④ 精神又は身体の障害により業務に耐えられないとき。
- ⑤ 試用期間における作業能率又は勤務態度が著しく不良で、労働者として不適格であると認められたとき。
- ⑥ 第55条第2項に定める懲戒解雇事由に該当する事実が認められたとき。
- ⑦ 事業の運営上又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事由により、事業の縮小又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、かつ他の職務への転換が困難なとき。

⑧ その他前各号に準ずるやむを得ない事由があったとき。

2 前項の規定により労働者を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をする。予告しないときは、平均賃金の30日分以上の手当を解雇予告手当として支払う。ただし、予告の日数については、解雇予告手当を支払った日数だけ短縮することができる。

3 前項の規定は、労働基準監督署長の認定を受けて労働者を第55条、第54条第1項第4号に定める懲戒解雇にする場合又は次の各号のいずれかに該当する労働者を解雇する場合は適用しない。

① 日々雇い入れられる労働者（ただし、1か月を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

② 2か月以内の期間を定めて使用する労働者（ただし、その期間を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

③ 試用期間中の労働者（ただし、14日を超えて引き続き使用されるに至った者を除く。）

4 第1項の規定による労働者の解雇に際して労働者から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第8章 退職金

（退職金の支給）

第44条 法人は退職金を支給しない。

第9章 安全衛生及び災害補償

（遵守事項）

第45条 法人は、労働者の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のために必要な措置を講ずる。

2 労働者は、安全衛生に関する法令及び法人の指示を守り、法人と協力して労働災害の防止に努めなければならない。

3 労働者は安全衛生の確保のため、特に下記の事項を遵守しなければならない。

① 機械設備、工具等の就業前点検を徹底すること。また、異常を認めたときは、速やかに法人に報告し、指示に従うこと。

② 安全装置を取り外したり、その効力を失わせるようなことはしないこと。

③ 保護具の着用が必要な作業については、必ず着用すること。

④ 20歳未満の者は、喫煙可能な場所には立ち入らないこと。

⑤ 受動喫煙を望まない者を喫煙可能な場所に連れて行かないこと。

⑥ 立入禁止又は通行禁止区域には立ち入らないこと。

⑦ 常に整理整頓に努め、通路、避難口又は消火設備のある所に物品を置かないこと。

⑧ 火災等非常災害の発生を発見したときは、直ちに臨機の措置をとり、上長に報告し、その指示に従うこと。

(健康診断)

第46条 労働者に対しては、採用の際及び毎年1回（深夜労働に従事する者は6か月ごとに1回）、定期的に健康診断を行う。

2 前項の健康診断のほか、法令で定められた有害業務に従事する労働者に対しては、特別の項目についての健康診断を行う。

3 第1項及び前項の健康診断の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(長時間労働者に対する面接指導)

第47条 法人は、労働者の労働時間の状況を把握する。

2 長時間の労働により疲労の蓄積が認められる労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、一定期間の就業禁止、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

(ストレスチェック)

第48条 労働者に対しては、毎年1回、定期的に、医師、保健師等による心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）を行う。

2 前項のストレスチェックの結果、ストレスが高く、面接指導が必要であると医師、保健師等が認めた労働者に対し、その者の申出により医師による面接指導を行う。

3 前項の面接指導の結果必要と認めるときは、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等、必要な措置を命ずることがある。

(労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱い)

第49条 事業者は労働者の心身の状態に関する情報を適正に取り扱う。

(安全衛生教育)

第50条 労働者に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した場合、その従事する業務に必要な安全及び衛生に関する教育を行う。

2 労働者は、安全衛生教育を受けた事項を遵守しなければならない。

(災害補償)

第51条 労働者が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労基法及び労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）に定めるところにより災害補償を行う。

第10章 職業訓練

(教育訓練)

第52条 法人は、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、労働者に対し、必要な教育訓練を行う。

2 労働者は、法人から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り教育訓練を受けなければならない。

3 前項の指示は、教育訓練開始日の少なくとも1週間前までに該当労働者に対し文書で通知する。

第11章 表彰及び制裁

(表彰)

第53条 法人は、労働者が次のいずれかに該当するときは、表彰することがある。

- ① 業務上有益な発明、考案を行い、法人の業績に貢献したとき。
- ② 永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき。
- ③ 永年にわたり無事故で継続勤務したとき。
- ④ 社会的功績があり、法人及び労働者の名誉となったとき。
- ⑤ 前各号に準ずる善行又は功労のあったとき。

2 表彰は、原則として法人の創立記念日に行う。また、賞状のほか賞金を授与する。

(懲戒の種類)

第54条 法人は、労働者が次条のいずれかに該当する場合は、その情状に応じ、次の区分により懲戒を行う。

- ① けん責 始末書を提出させて将来を戒める。
- ② 減給 始末書を提出させて減給する。ただし、減給は1回の額が平均賃金の1日分の5割を超えることはなく、また、総額が1賃金支払期における賃金総額の1割を超えることはない。
- ③ 出勤停止 始末書を提出させるほか、5日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。
- ④ 懲戒解雇 予告期間を設けることなく即時に解雇する。この場合において、所轄の労働基準監督署長の認定を受けたときは、解雇予告手当（平均賃金の30日分）を支給しない。

(懲戒の事由)

第55条 労働者が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

- ① 正当な理由なく無断欠勤が1日以上に及ぶとき。
- ② 正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退をしたとき。
- ③ 過失により法人に損害を与えたとき。
- ④ 素行不良で社内の秩序及び風紀を乱したとき。

- ⑤ 第11条、第12条、第13条、第14条、第15条に違反したとき。
- ⑥ その他この規則に違反し又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき。
2 労働者が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第51条に定める普通解雇、前条に定める減給又は出勤停止とすることがある。
 - ① 重要な経歴を詐称して雇用されたとき。
 - ② 正当な理由なく無断欠勤が7日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき。
 - ③ 正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、3回にわたって注意を受けても改めなかったとき。
 - ④ 正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき。
 - ⑤ 故意又は重大な過失により法人に重大な損害を与えたとき。
 - ⑥ 法人内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）。
 - ⑦ 素行不良で著しく社内の秩序又は風紀を乱したとき。
 - ⑧ 数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないとき。
 - ⑨ 第12条、第13条、第14条、第15条に違反し、その情状が悪質と認められるとき。
 - ⑩ 許可なく職務以外の目的で法人の施設、物品等を使用したとき。
 - ⑪ 職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め若しくは供応を受けたとき。
 - ⑫ 私生活上の非違行為や法人に対する正当な理由のない誹謗中傷等であって、法人の名誉信用を損ない、業務に重大な悪影響を及ぼす行為をしたとき。
 - ⑬ 正当な理由なく法人の業務上重要な秘密を外部に漏洩して法人に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき。
 - ⑭ その他前各号に準ずる不適切な行為があったとき。
 - ⑮ 利益相反管理規程に違反したとき。

第12章 公益通報者保護

(公益通報者の保護)

第56条 法人は、労働者から組織的又は個人的な法令違反行為等に関する相談又は通報があった場合には、別に定めるところにより処理を行う。

第14章 副業・兼業

(副業・兼業)

第57条 労働者は、勤務時間外において、他の法人等の業務に従事することができる。

2 労働者は、前項の業務に従事するにあたっては、事前に、法人に所定の届出を行うものとする。

3 第1項の業務に従事することにより、次の各号のいずれかに該当する場合には、法人は、これを禁止又は制限することができる。

① 労務提供上の支障がある場合

② 企業秘密が漏洩する場合

③ 法人の名誉や信用を損なう行為や、信頼関係を破壊する行為がある場合

④ 競業により、法人の利益を害する場合

(細 則)

第58条 この規程の実施に関し必要な事項は、別に定める。

(規程の改廃)

第59条 この規程の改廃は、理事会において行う。

附則

この規程は2019年7月25日から施行する。

特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために

文書管理規程

(目的)

第1条 特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために（以下、法人）は、法人における文書の取扱いに関するこの規程を定め、事務を正確かつ効率的に処理することを目的とする。

(定義)

第2条 この規程において、法人文書とは、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に頒布又は販売することを目的として発行されるものを除く、この法人の理事、監事又は職員（以下、「社員」）が業務上取扱う文書、図面又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式、その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録を含む。）であつて、法人が保有しているものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 この法人の事務は、軽微なものを除き、文書により処理するものとする。

2. 前項の規定に基づき文書によらないことができる場合を除き、文書によらないで事務を処理したときは、遅滞なく当該事務の内容に応じて適切な内容の文書を作成及び保管し、事後に支障を来さないようにしなければならない。

(取扱いの原則)

第4条 法人文書の取扱いは、責任の所在を明らかにして正確かつ迅速に行うとともに、取扱いに係る法人文書を常に整理し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(総括文書管理者)

第5条 この法人に総括文書管理者1名を置く。

2. 総括文書管理者は、事務局長とする。
3. 事務局長が不在の場合は、理事もしくは理事長がこれを代行する。
4. 総括文書管理者は、法人文書の管理に関する事務の総括を行う。

(文書管理担当者)

第6条 事務局内に文書管理担当者を置く。

2. 文書管理担当者は、事務局長が任免する。
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。
4. 文書管理担当者が設置されない場合、総括文書管理者は、文書管理担当者の事務を代替する。

(決裁手続き)

第7条 文書の起案は、事務局規程に定める。

2. 前項の規定により起案した文書は、職務権限規程別表の区分に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。
3. 起案文書についての様式等は定めず、日時、経緯がわかるよう、なるべく電磁的方法により行う。

(受信文書)

第8条 法人受信した文書(以下「受信文書」、ただし、関連する事案が軽微なものは除く。)は、文書管理担当者において受け付けるものとし、文書管理担当者以外の者が受信文書を受け取ったときは、速やかに文書管理担当者に回付しなければならない。

2. 文書管理担当者は、グループウェアを用いて受信文書を電磁的方法で保管する。

(外部発信文書)

第9条 法人が外部に発信する文書(以下「発信文書」、ただし、関連する事案が軽微なものは除く。)は、理事の職務権限規程別表の区分により、これに定める決裁権者の決裁を受けて発信する。

2. 発信文書については、原則として電磁的方法で行い、発信日、発信者などの情報を残す。

(整理及び保管)

第10条 法人文書の整理及び保管は、この規程に別途定める場合を除き、原則として当該法人文書に係る業務を行う理事もしくは事務局において行う。

(保存期間)

第11条 法人文書の保存期間は、別表の文書保存期間基準表による。ただし、関係法規により保存期間が定められているものは、当該法規の規定に従う。

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

(廃棄)

第12条 保存期間を経過した法人文書は廃棄する。ただし、理事長又は事務局長が引続き保存する必要があると認めたものはこの限りではない。

(規格外事項)

第13条 この規程に定めのない事項については、理事長が決定する。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、理事会において行う。

附則

この規程は2019年7月25日から施行する。

別表

文書保存期間基準表

最終改定日：2019年7月25日

保存期間	分類	文書の種類
永久	法人	重要な承認、届出、報告書等に関する文書
		行政庁等による検査又は命令に関する文書
		総会の議事録
		登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
	財務	寄附金に係る情報
		効力の永続する契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
		職員との協定書
10年	法人	行政庁等からの重要な文書
		理事会等の議事録
		委員会等の議事録
		役員の就任、報酬等に関する文書
	事業報告	事業報告書
	決算書類	貸借対照表、活動計算書、計算書類の注記、附属明細書等
	会計帳簿	総勘定元帳、仕訳帳等
	決算に関して作成された書類	棚卸表など
	民間公益活動促進業務関連	実行団体の選定に係る文書
		実行団体への助成に係る文書
		実行団体の監査に係る文書
		実行団体の成果評価に係る文書（成果評価に対する点検・検証等に係る文書を含む）
		啓発・広報活動に係る書類
		調査・研究に係る書類
その他民間公益活動促進業務に係る書類		

保存期間	分類	文書の種類
7年	取引証憑書類	現金、預貯金の入支出に関する書類（預金通帳、借用証、小切手、手形控、振込通知書など）
		有価証券取引に関する書類 （有価証券受渡計算書、有価証券預り証、売買報告書、社債申込書など）
		その他取引に関する書類（見積書、発注書・発注請書、納品書・検収書、請求書、領収書、仕入伝票など）
	電子取引の取引情報に係る電磁的記録	取引に関して受領し、又は交付する注文書、契約書、送り状、領収書、見積書、その他これらに準ずる書類に通常記載される事項
	従業員に関する申告書・台帳	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
		従たる給与についての扶養控除等の（異動）申告書
		給与所得者の保険料控除及び配偶者特別控除の申告書
		給与所得者の保険料控除申告書
		退職所得の受給に関する申告書
		公的年金等の受給者の扶養親族等申告書
給与所得者の（特定増改築等）住宅借入金等特別控除申告書		
課税取引に関する帳簿、請求書	貸金台帳（源泉徴収簿）、給与明細、源泉徴収票	
	課税仕入等の税額の控除に係る帳簿、請求書等 資産の譲渡等、課税仕入、課税貨物の保税地域からの引取りに関する帳簿	
5年	監査に関する報告書	監査報告書 会計監査報告書
	事業計画	事業計画書、収支予算書
1年	法人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
		住所・姓名変更届
	人事労務	出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け 身分証明書

特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために

法人倫理規程

(目的)

第1条 特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために（以下、法人）は、その設立の趣意に基づき、「こどもたちのこどもたちのこどもたち」つまり将来のひとたちがいかに幸せになれるかを考え、行動し、実現していくための事業活動を続けてきた。事業の発展に伴い、将来世代のための社会貢献活動におけるこの法人の重要性が増している。今後も多様な参加者を引き寄せ、かつ強固なガバナンス・コンプライアンス体制を保ちつつ成長を続けるため、その行動規範となる法人倫理に関する基本的事項を明文化し定めることを目的とする。

(組織の使命及び社会的責任)

第2条 法人およびすべての法人の理事及び監事並びに定款第4章に定める職員（以下、社員）は、その設立目的に従い、広く公益実現に貢献すべき重大な責務を負っていることを認識し、社会からの期待に相応しい事業運営にあたらなければならない。

(社会的信用の維持)

第3条 法人および社員は、常に公正かつ誠実に事業運営にあたり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

(基本的人権の尊重)

第4条 法人および社員は、すべての人の基本的人権を尊重し、国籍・民族・宗教・性別・年齢等、いかなる理由によっても個人の尊厳を傷つける行為は行わない。

(法令等の遵守)

第5条 法人および社員は、関連法令及び定款、倫理規程その他の内規を誠実に遵守することはもとより、高い倫理観と社会的良識をもって業務を遂行しなければならない。

(私的利益の禁止)

第6条 法人および社員は、公益活動に従事していることを十分に自覚し、その職務や地位を私的な利益の追求に利用することがあってはならない。

(利益相反の防止及び開示)

第7条 法人および社員は、その職務の執行に際し、法人との利益相反が生じる可能性がある場合は、直ちにその事実を開示し、利益相反管理規程に定める所定の手続きに従わなければならない。

(特定の利益を与える行為の禁止)

第8条 法人および社員は、特定の個人また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ってはならない。

(情報開示及び説明責任)

第9条 法人は、その事業活動に関する透明性を図るため、その活動状況、運営内容、財務資料等を積極的に開示し、内閣府、東京都、正会員、基金拠出者、寄付者をはじめとして社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第10条 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。

(反社会的勢力排除)

第11条 法人および社員は、市民社会の秩序や安全に脅威を与える反社会的勢力・団体とは一切の関係を遮断しなければならない。

(研鑽)

第12条 社員は、公益事業活動の能力向上のため、絶えず自己研鑽に努めなければならない。

(個人情報の保護)

第13条 法人および社員は、個人情報保護基本規程に則り、個人情報を保護しなければならない。

(規程順守の監視)

第14条 法人は、コンプライアンス規程に基づき、この規程の遵守状況を監視する。

(規格外事項)

第15条 この規程に定めのない事項については、コンプライアンス責任者が決定する。

(規程の改廃)

第16条 この規程の改廃は、理事会において行う。

附則

この規程は2019年7月25日から施行する。

特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために

利益相反管理規程

(目的)

第1条 特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために（以下、法人）は、法人における、利益相反行為を防止するために必要な事項を定めることを目的としてこの規程を定める。

2. 法人においては、法人のすべての理事、監事、顧問はいずれも無給で奉仕しており、何らか別の業務を行い、あるいは事業を営み生計を立てている。

3. 法人の非営利活動事業に対しての社会的ニーズは益々高まっており、今後もこのようなボランティアの精神が損なわれることのないよう、またスタッフ等の拡充によって、利益相反の行為が発生しないよう、本規程を定めるものとする。

4. とくに民間公益活動促進事業、資金分配団体としての活動における実行団体の選定など、公的資金を運用する団体として、法人の業務に対する社会的な信頼を確保することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 この規定は法人のすべての理事、監事および職員（以下、社員）に適用する。

(用語の定義)

第3条 この規程における用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 利益相反（状態）： 法人の社員が職務に従事する場合のうち、自己または第三者に利益（金銭・地位・利権など利益の種類を問わない）をもたらす可能性がある状態をいう。

(2) 利益相反行為： 利益相反状態において、法人の社員が自己または第三者の利益を図り、法人の資金分配の公益性を損なう恐れのある行為をいう。その行為の種類を問わない。

(3) 利益相反情報： 法人の社員につき、利益相反状態が存していることに関する情報のことで、個人情報を含むものとする。

(禁止事項)

第4条 社員は、特定の個人また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禁ずる。

2. 社員は、理事、監事、職員、その他の個人・団体（民間公益活動促進事業、資金分配団体としての活動における実行団体を含む）に対して、特別の利益を与える行為を禁ずる。

3. 利益相反の防止を目的として、法人からの助成または貸付を受ける団体（実行団体を含む）の理事、取締役、評議員、職員、その他意思決定へ関与する権限を有する者の法人への関与を禁ずる。

4. 社員は、その他の利益相反行為を禁ずる。

(利益相反関係の種類)

第5条 社員は、個人あるいは別に所属する団体の構成員（以下、社員の団体）として、法人と取引関係にある場合、以下の3類型に分ける。

- ① 法人が対価を支払う財、サービスを社員の団体に販売している場合
 - ② 法人が対価を支払う財、サービスを社員の団体から購入している場合
 - ③ 法人が対価を支払う財、サービスを社員の団体から購入している場合で、かつその取引単価が実費を中心として算出され、むしろ、社員による法人への貢献となっている場合
2. 前項の類型③の場合、利益相反とはならないが、理事長による確認を要す。
 3. 類型①、②の場合は法人の意思決定者として社員としての就任を認めない。
 4. 理事長は自己申告の内容を理事会およびコンプライアンス委員会に公表し、異議等があれば見直しを行う。民間公益活動促進事業等、外部監査等で必要な場合はすみやかに報告を行う。

（自己申告）

第6条 社員は就任または採用時ならびに新たに利益相反状態となった場合に利益相反に該当する事項に関する自己申告を行うものとする。

2. 社員は、毎年7月と1月に利益相反に該当する事項に関する自己申告を行うものとする。
3. 前2項に規定する自己申告は別紙様式のとおり利益相反情報を記載し、書面または電磁的記録とする。

（委員の禁止事項）

第7条 法人が各種規程で定義する委員（以下、委員）についても、別表のとおり実行団体の理事、取締役、評議員、職員、その他意思決定へ関与する権限を有する者が就任することを禁ずる。

2. 法人の理事長は、委員に対して別紙様式に定める自己申告を求め、実行団体に対して、特別の利益を与える行為を禁ずる。
3. 法人の理事長、理事およびコンプライアンス責任者は、委員に申告漏れがないよう、利益相反とならないよう、日頃から円滑なコミュニケーションを図り、未然に防止する責務を負う。

（外部研究者）

第8条 法人が整備する前向きコホート研究のプラットフォームに参画している外部の研究者については、法人との間に利益相反関係がなく、より開かれた多くの研究者、医師に参画を呼びかけていることから、実行団体の理事、取締役、評議員、職員、その他意思決定へ関与する権限を有する者が就任することを禁じない。

2. 前項の場合でも実行団体に対して、特別の利益を与える行為を禁ずる。

（コンプライアンス委員会）

第9条 法人はこれらの利益相反関係をモニタリングするため、コンプライアンス規程を定め、コンプライアンス委員会、コンプライアンス責任者を設置する。

2. 理事長は、利益相反に関する重要事項については、コンプライアンス委員会の助言を受けた上で決定を行う。

(実行団体選定委員会)

第10条 法人は実行団体の選定にあたり、実行団体選定規程に基づき、利益相反関係のない実行団体選定委員会を設ける。

(利益相反に関する重要事項)

第11条 次の事項はコンプライアンス委員会の助言を受けた上で決定するものとする。

- (1) 実行団体選定規程の適否
- (2) 実行団体選定委員の適否
- (3) その他利益相反に関する重要な事項

(調査等)

第12条 コンプライアンス委員会は、必要と認めるときは、当該利益相反に係る（もしくは係るおそれのある）社員に対し、事情聴取、資料提出要求その他必要な調査をすることができる。

2. コンプライアンス委員会は、必要と認めるときは、当該利益相反に係る（もしくは係るおそれのある）委員に対し、事情聴取、資料提出要求その他必要な調査をすることができる。委員が調査に応じない場合は、実行団体選定規程に基づき、実行団体から外す。

3. コンプライアンス委員会は、必要と認めるときは、関係者または外部専門家の出席を求めてその意見を聴くことができる。

(審議結果)

第13条 コンプライアンス委員会が第12条第1項および2項に掲げる事項を審議した結果、当該事案が改善を要すると判断した場合は、委員長は、当該利益相反に係る社員および委員に対し改善勧告を行う。

2. 前項の勧告を受けた社員は、コンプライアンス委員会に対し、勧告を受けて行なった行為を速やかに報告しなければならない。

3. 理事長は、コンプライアンス委員会に対し、委員が勧告を受けて行なった行為を速やかに報告しなければならない。

(規格外事項)

第14条 この規程に定めのない事項については、コンプライアンス責任者が決定する。

(規程の改廃)

第15条 この規程の改廃は、理事会において行う。

附則

この規程は2019年7月25日から施行する。

別表

民間公益活動促進事業の資金分配団体としての活動における
実行団体との利益相反

最終改定日：2019年7月25日

所属	実行団体※1 の意思決定に関与する権限を有する者
法人の理事（理事長、副理事長を含む）	禁止
法人の監事	禁止
法人の職員（常勤、非常勤と問わず）	禁止
法人の顧問	禁止
法人の会員（総会での議決権）	禁止
法人の倫理審査委員（外部委員）	禁止
法人の実行団体選定委員（外部委員）	禁止
法人のコンプライアンス委員（外部委員）	禁止
法人のその他の委員（外部委員）	禁止
グリーンコホート研究会（外部研究者）※2	特別の利益を与えない場合は禁止しない

※1 民間公益活動促進事業、資金分配団体としての活動における実行団体

※2 当該外部研究者が法人の社員（理事、監事、職員）、顧問、会員、委員）である場合はその所属を優勢する。

利益相反に関する自己申告
(記入例)

項目	回答	
報告日	2019/7/17	
報告者	大杉卓也	
法人での役職	理事、倫理審査委員	
医療機関との関係※1	医療機関の理事、取締役、評議員、職員、その他意思決定へ関与する権限を有していない。	
就業状況 1 ※2	組織名	ユニード国際特許事務所
	報酬の有無	有
	役割	弁理士
	法人と取引関係※3	有
	取引の内容	特許侵害確認 (1件あたり税込 500円、年間 200件程度)
	利害関係の種類※4	類型③
	理事長の確認	有
就業状況 2 ※2	組織名	
	報酬の有無	
	役割	
	法人と取引関係※3	
	取引の内容	
	利害関係の種類※4	
	理事長の確認	

※1 医療機関の理事、取締役、評議員、職員、その他意思決定へ関与する権限を有しているかどうか。医療機関との関与がある場合は、当該医療機関を民間公益活動促進事業、資金分配団体としての活動における実行団体の候補から外し、利益相反が生じないようにするため。

※2 兼業している就業状況が3つ以上ある場合はフォーマットをコピーして記載。

※3 法人（特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために）との取引関係の有無を報告する。有りの場合は取引の内容と金額を示す。

※4 第5条の類型に従う。類型①と②の場合は社員である資格を失う。

特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために

事務局規程

(目的)

第1条 特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために（以下、法人）は、法人の定款第19条の規定に基づき、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して、この規程を策定する。

2. これまで、法人では無給の理事が事務局役を担ってきているが、一部の理事に過度な負担となり、業務継続が困難とならないよう、事務局を設置して適切なガバナンスを行うことを目的とする。

3. 適任の事務局長、事務局員が見つからない場合は、理事長、理事が継続してその任にあたる。

(事務局)

第2条 事業運営を行う理事と事務局との役割分担を本規程に定める。

2. 事務局が拡充され、今後事務局内の職務分掌が必要となる場合は、本規程を見直し部署を設置するなどの対応をする。

3. 業務の分掌は、別紙に定める。

(職員等)

第3条 事務局には、次に掲げる職員を置く。

(1) 事務局長

(2) 事務局員

2. 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて事務局員の職務を設けることができる。

(職員の職務)

第4条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

(1) 事務局長は、理事長の命を受けて、事務局の事務を統括する。

(2) 事務局員は、事務局長の命を受けて、各業務に従事する。

(職員の任免及び職務の指定)

第5条 職員の任免は、理事長が行う。

2. 職員の職務は、理事長が指定する。

(事務の決裁)

第6条 事務に関する事項は、理事長、理事、事務局長、事務局員が文書によって立案し、職務権限規程別表の区分に定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

2. 事務局長、理事、理事長は、必要に応じて 理事会の決裁を得る。

(代理決裁)

第7条 理事長、理事又は事務局長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。

(規格外の対応)

第8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9条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が理事会の承認を得て、別に定めるものとする。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、理事会において行う。

附則

この規程は2019年7月25日から施行する。

別表

業務の分掌

最終改定日：2019年7月25日

2019/7/25 時点での所管	優先して事務局 に移管する業務	業務の カテゴリ	分掌業務
理事長	○	総務	総会運営
理事長	○	総務	理事会運営
理事長	○	総務	規程類の制定、改廃
理事長	○	総務	文章管理
理事長	○	総務	事務用品等購買
理事長		人事	人事、労務
理事		知財	商標、特許
理事		会計	財務、税務
理事		コンプライアンス	コンプライアンス
理事		コンプライアンス	利益相反管理
理事	○	コンプライアンス	コンプライアンス委員会運営
理事	○	コンプライアンス	内部通報窓口
理事長		リスク管理	リスク管理
理事長	○	リスク管理	倫理審査委員会運営
理事		会計	財務
理事		会計	税務
理事		会計	外部監査
理事		戦略	経営戦略、中長期計画、年次計画
理事		戦略	ブランディング
理事		システム	システム関係
理事	○	個人情報保護	個人情報保護
理事長	○	法務	法務
理事長	○	事業	広報、広告
理事長	○	事業	ウェブサイト運営
理事長	○	事業	アプリ運営
副理事長	○	事業	実行団体の発掘
理事長	○	事業	社会的インパクト評価
理事長、理事		事業	外部団体との連携

理事長		事業	GC 医学監査会運営
理事長		事業	グリーンコホート研究運営
理事長	○	事業	実行団体選定委員会運営
理事長	○	事業	実行団体に対する監督
理事		事業	調査分析
理事		事業	事業開発
監事		監査	内部監査

特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために

実行団体選定規程

(目的)

第1条 特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために（以下、法人）は、民間公益活動促進事業、資金分配団体としての実行団体を選定、監督するにあたり、公平、公正に、利益相反とならないよう、また民間公益活動促進事業の趣旨に反しないよう以下の規程を定めることを目的とする。

(任務)

第2条 法人は実行団体選定委員会（以下、「委員会」）を設置し、資金分配団体として実行団体の選定に向けて必要な審査を行う。

2. 実行団体の選定は、理事会が決定するものであり、委員会は理事会決定に必要な事項について整理し、実行団体を推挙するものである。
3. 理事会は特別な事情のない限り、委員会の決定を受け入れなければならない。
4. 理事会で委員会が推挙した実行団体とは異なる実行団体を選定したときは、その理由を議事録に記録し、委員会に報告しなければならない。

(構成)

第3条 委員会は、民間公益活動、医学、医療機関経営に知見を持つ専門家又は有識者の中からこの法人の理事会で選任され、理事長の委嘱を受けた委員で構成する。

2. 委員会の委員は(以下「委員」)は、5名以上10名以内とする。
3. 委員は法人の理事、監事、職員を半数以下とし、半数以上を外部専門家とする。
4. 委員は医師、医学博士が半数以上とする。
5. 委員は男女それぞれ1名以上とする。
6. 委員は、実行団体になりうる団体の役員またはこれに準ずるものに者は選任しない。
7. 委員の委嘱の際には、その就任後、実行団体になりうる団体の等の役員またはこれに準ずるものに就任する場合には、事前に理事長に書面で申告するものとし、その場合辞職等利益相反防止のため必要な措置を求めることがある旨委嘱の条件を明示するものとする。
8. 委員は法人の理事、監事、職員その他関係者に対して特別の利益を与えないものとする。

(任期及び報酬等)

第4条 委員の任期は、原則として前条第1項の委嘱または指定を受けたときから1年間とする。ただし、再任を妨げない。

2. 委員に対して報酬等は支払わない。ただし、実行団体の選定にあたって会議を行う際には交通費を支給する。

3. 委員の氏名は、原則として公開する。

(開催及び招集)

第5条 委員会は、理事長（理事長に事故があるとき又は理事長が欠けたときは副理事長）が招集する。

(議事)

第6条 委員会の委員長は、理事長が委嘱する。

2 委員会の審査に必要な場合には、実行団体の申請者から説明を求めることができる。

3 前項の説明の聴取は、法人の理事もしくは職員が行い、その結果を委員会に報告する。

(選定方針)

第7条 委員会での実行団体の選定方針は以下の通りとする。

(1) 委員全員一致を原則とする。

(2) 全員一致が得られない場合は、合理的な尺度を用いてポイント制等で審議する。

(3) 可能な限り地域的、診療科の偏りをなくす。

(理事会への報告)

第8条 委員長は、委員会で整理し推挙する実行団体について、理事会に報告する。

(庶務)

第9条 委員会の庶務は、法人の理事もしくは職員が行う。

(規程の改廃)

第10条 この規程の改廃は、コンプライアンス委員会で審議し、理事会において行う。

附則

この規程は2019年7月25日から施行する。

特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために

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こどもたちのこどもたちのこどもたちのために（以下、法人）が、法人の理事、監事、及び職員（契約社員・パート・アルバイトを含む）（以下、社員）等からの組織的又は個人的な不正行為に関する通報及びそれに関する相談を適切に処理するための仕組みを定めることにより、不正行為の未然防止、早期発見及び是正を図り、もって、コンプライアンス経営の強化に資することを目的とする。

(責任者)

第2条 この規程に関わる業務の責任者は理事長とする。

(社員等の責務)

第3条 当社の全ての社員等は、法人内における不正行為を認知したときは、その是正に努めなければならない。

(相談窓口及び通報窓口)

第4条 通報処理の仕組み、通報対象行為への該当性等の相談に応じる窓口（以下、相談窓口）を事務局に設置する。

2. 通報を受け付ける窓口（以下、通報窓口）を事務局に設置する。
3. 事務局でこの窓口ができるまではコンプライアンス責任者が担当する。
4. 一般財団法人日本民間公益活動連携機構（JANPIA）の資金分配団体及び実行団体として活動を行う際には、同機構のヘルプライン窓口を外部相談窓口として活用する。

(相談者及び通報者)

第5条 相談窓口及び通報窓口の利用者は、法人の社員等、社員等であった者及び法人の取引事業者の役員及び社員等とする。

(通報対象行為)

第6条 通報窓口は、法人の業務において法令違反行為、社内規定違反行為及び倫理綱領違反行為（本規程において「不正行為」という。）が生じ、又は生じるおそれがあることについての通報を受け付ける。

(情報共有の範囲)

第7条 相談又は通報において知り得た情報は、事務局及び調査チームの構成員に限り、共有することができる。ただし、当該相談者又は通報者の承諾のある場合にはこの限りではない。

(利益相反関係の排除)

第8条 相談業務又は通報処理業務に携わる者は、自らが関係する不正行為についての相談及び通報の処理に関与してはならない。

(通報の方法)

第9条 相談窓口及び通報窓口の利用方法は電話・電子メール・FAX・書面・面会とする。

(通報受付における配慮)

第10条 通報窓口は、通報を受け付けるに際し、通報者の秘密に配慮しなければならない。

(通報受領の通知)

第11条 通報窓口は、電子メール・FAX・書面により通報がなされた場合、通報者に対し、速やかに、通報を受領した旨を通知する。

(通報内容の検討)

第12条 通報窓口は、通報を受け付けた後、調査が必要であるか否かについて、公正、公平かつ誠実に検討し、通報者に対し、速やかに、今後の対応について通知する。

(調査)

第13条 通報された事項に関する事実関係の調査は事務局が行う。

2. 事務局長は、調査する内容に応じ、関連する社員、組織のメンバーから構成される調査チームを設置することができる。

3. 事務局でこの調査ができるまではコンプライアンス責任者が担当する。

(調査における配慮)

第14条 調査担当者は、調査の実施に際し、通報者の秘密を守るため、通報者が特定されないよう調査の方法に十分に配慮しなければならない。

(協力義務)

第15条 調査担当者は、各部署に対し、通報に係る事実関係の調査に際して協力を求めることができる。

2. 各部署は、通報に係る事実関係の調査に際して協力を求められた場合には、調査担当者に協力しなければならない。

(進捗状況の通知)

第16条 通報窓口は、調査中、被通報者(不正行為を行い又は行うおそれがあると通報された者をいう。)や当該調査に協力した者等の信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、通報者に対し、適宜、調査の進捗状況について通知するよう努める。

(調査結果)

第17条 通報窓口は、調査担当者の調査の結果を踏まえ、調査結果を、可及的速やかにとりまとめ、通報者に対し、その結果を通知する。

(是正措置)

第18条 法人は、調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、速やかに是正措置及び再発防止措置を講じなければならない。

(社内処分)

第19条 法人は、調査の結果、不正行為が明らかになった場合には、当該行為に関与した者に対し、就業規則に従って、処分を課すこととする。ただし、通報者又は調査に協力した者が自ら不正行為に関与していた場合、その者に対する処分については減免することができる。

(是正結果の通知)

第20条 法人は、被通報者や当該調査に協力した者等の信用、名誉及びプライバシー等に配慮しつつ、通報者に対し、遅滞なく、是正結果について通知しなければならない。

(フォローアップ)

第21条 通報窓口は、通報処理終了後も、通報者に対して通報を理由とした不利益取扱いや職場内での嫌がらせ等が行われたりしていないかを確認するなど、通報者保護に係る十分なフォローアップを行う。

(通報者等の保護)

第22条 何人も、相談者及び通報者(以下「通報者等」という。)が相談又は通報したことを理由として、通報者等に対して解雇その他いかなる不利益取扱いも行ってはならない。

2. 法人は、通報者等が相談又は通報したことを理由として、通報者等に対して不利益取扱いや嫌がらせ等を行った者がいた場合には、就業規則に従って処分を課すこととする。

3. 法人は、通報者等が相談又は通報したことを理由として通報者等の職場環境が悪化することのないよう、適切な措置を講じなければならない。

(通報者等の秘密及び個人情報等の保護)

第23条 法人、相談業務に携わる者及び通報処理業務に携わる者は、通報者等の承諾その他の正当な理由がない限り、通報者等の秘密又は個人情報その他の相談・通報において知り得た情報を漏らしてはならない。

2. 法人、相談業務に携わる者及び通報処理業務に携わる者は、通報者等の承諾その他の正当な理由がない限り、通報者等の秘密又は個人情報その他の相談・通報において知り得た情報を目的外に利用してはならない。

3. 法人は、正当な理由なく前二項の規定に違反した者に対し、就業規則に従って処分を課すこととする。

(相談又は通報を受けた者の責務)

第24条 不正行為に関する相談又は通報を受けた者は、相談業務又は通報処理業務に携わる者でない場合であっても、本規程に準じて通報者等の秘密を保護するなどして適正に対応するよう努めなければならない。

(所管)

第25条 本規程の所管は事務局とする。

2. 事務局での体制が整わない場合はコンプライアンス責任者とする。

(規程の改廃)

第26条 この規程の改廃は、理事会において行う。

(仕組みの周知等)

第27条 相談窓口は、通報処理の仕組み及びコンプライアンス(法令遵守)の重要性について、当社の役員、社員、取引事業者等に対し、十分に周知することとする。

2. 法人は、相談業務又は通報処理業務に携わる者に対して、十分な研修等を行う。

(見直し)

第28条 法人は、本規定に基づく是正措置及び再発防止策が十分に機能しているかを確認するとともに、必要に応じ、本規定による通報処理の仕組みを改善することとする。

附則

この規程は2019年7月25日から施行する。

2020年8月27日改定

特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために

理事職務権限規程

(目的)

第1条 特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために（以下、法人）は、その定款第14条の規定に基づき、理事の職務権限を定め、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。

(法令等の遵守)

第2条 理事は、法令、定款及び法人が定める規程等を順守し、誠意に職務を遂行し、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。

(理事)

第3条 理事は、理事会を組織し、法令及び定款の定めるところにより、この法人の業務の執行の決定に参画する。

2. 理事は、この法人の職務を執行する場合は、理事会の決議による。

3. 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。

(理事長)

第4条 代表理事は、理事長とする。

2. 理事長以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。

3. 理事長の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

(1)代表理事としてこの法人を代表し、その業務を総理する。

(2)理事会を招集し、議長としてこれを主宰する。

(3)毎月、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

(4)事務局の事務を統括

(副理事長)

第5条 副理事長は、定款の定めるところにより、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、その職務を代行する。

(業務執行理事)

第6条 業務執行理事は、理事とする。

2. 理事の職務権限は、別表に掲げるもののほか、次のとおりとする。

(1)理事会の決議により理事長が定めるこの法人の業務を分担執行する。

(2) 毎事業年度毎に4ヶ月を超える間隔で2回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。

3. 理事の職務権限はその担当分野に限るものとし、担当分野は理事会にて審議し決定する。

4. 理事の担当分野は法人ホームページ上など周知をはかり、常に最新の状態に保つ。

(細則)

第7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。

(規格外事項)

第8条 この規程に定めのない事項については、理事長が決定する。

(規程の改廃)

第9条 この規程の改廃は、理事会において行う。

附則1

この規程は2019年7月25日から施行する。

2020年8月27日改定

附則2

この規程の施行時点での理事および監事の担当分野は下表の通りであることを確認した。

タイトル	氏名	担当分野	その他
理事長	桂川直樹（小島）	次世代型健康管理手法研究事業	利益相反管理、リスク管理、法務、情報公開、文章保管、人事給与制度
副理事長	蟹江徹	地方自治体への提案活動事業	
理事	大杉卓也	知財	倫理審査委員
理事	金田俊介	コンプライアンス責任者	倫理審査委員、ヘルプライン
理事	小早川渡	会計（財務、税務）	
理事	長久保敦志	戦略	
理事	前田卓也	システム	
理事	三宅雅之	教育普及事業	
理事	押田健寛	個人情報保護責任者	
理事	長島寛	事業開発	
監事	猿子修司	監事監査	

別表

理事の職務権限

最終改定日：2019年7月25日

決裁事項	決裁権限者		
	理事長	理事	担当理事の役職名※1
事業計画及び予算の案の作成に関する事		○	事業担当、会計担当
事業報告及び決算の案の作成に関する事	○		
人事及び給与制度の内容に関する事	○		
国外出張に関する事	○		
国内出張に関する事		○	事業担当
書面による契約の締結	○		
書面による契約金額の範囲内の実行		○	
法人の諸規程・諸規則に基づく支出		○	
法人の諸規程・諸規則に基づく支出以外の支出で、 一件につき3万円未満の支出		○	
法人の諸規程・諸規則に基づく支出以外の支出で、 一件につき3円以上の支出	○		
事業を企画すること		○	
事業実施に関する事		○	事業担当
会費に関する事	○		
職員の教育・研修に関する事		○	
渉外に関する事		○	
福利厚生(役員含む)に関する事		○	
金融機関を指定すること	○		
寄付に関する事	○		
訴訟に関する事	○		
外部に対する重要文書の発簡	○		
外部に対する上記以外文書の発簡		○	事業担当

※1 記載がある場合は、記載の担当理事のみが職務権限を与えられている。とくに定めがない場合、理事の担当分野内に限る。

特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために

情報公開規程

(目的)

第1条 特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために（以下、法人）は、法人の活動状況、運営内容、財務資料等を公開するにあたっての必要な事項を定め、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、この規程の定めるところに従い、情報の公開を行うものとする。

2. 別表に定める通り、すでに基礎的情報の多くは公開しており、可能な限り公的なサイトに掲載する。

3. 現状の人的リソースでは、さらに積極的に公開すべき情報が少なく、また個人情報、関係先の情報漏洩などのリスクも高まることから、問い合わせの都度応じていく体制とする。

(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54条の方法および内閣府NPO法人ポータルサイト（法人入力情報欄）に掲載して行うものとする。

(公表)

第6条 この法人は、法令の規定に従い、理事、監事（以下、役員）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。

3. ただし、2019年7月時点まで、役員への報酬は行なっていない。

(書類の備置き等)

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

2. この法人は、前項の規定により主たる事務所に備え置いた書類を閲覧等に供するものとする。ただし、正当な理由を有しない者に対してはこの限りではない。
3. 備え置きの方法は、物理的方法であるか電磁的方法であるかを問わない。

(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、理事長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時は、平日午後6時から8時までとし、法人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) 必要事項の記入を求め、閲覧の申請書の提出を受ける。
- (2) 前項の必要事項には以下のものを含む。
 - ①申請年月日、②申請者、③申請者住所、④申請者電話番号、⑤閲覧、謄写の別、⑥閲覧等の理由、⑦閲覧を求める書類、⑧閲覧を求める書類の発行年月
- (3) 法人は、申請者に対して「閲覧等をした書類から得た情報を、当該目的に即して適正に使用するとともに、当該情報によってみだりに第三者の権利を侵害しないことを誓約する旨の宣誓書を求める。
- (4) 閲覧等申請書が提出されたときは、閲覧受付簿に必要事項を記載し、申請された書類を閲覧に供する。
- (5) 前項の必要事項には以下のものを含む。
 - ①受付番号、②受付年月日、③申込人の住所、氏名、④法人の担当者名
- (6) 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。
- (7) 本条における申請と受付は、要件が満たされていれば電磁的方法でも構わない。

(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. インターネットで情報公開する書類を別表に掲げる。
3. 前項以外の情報公開の内容、方法等の詳細は理事長が定める。
4. 公的資金などの助成を受ける場合、その規程等に基づき、事業概要の情報公開を行い、当該非営利活動をインターネットで情報公開を行うものとする。

(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。

(規程の改廃)

第12条 この規程の改廃は、理事会において行う。

附則

この規程は2019年7月25日から施行する。

2020年8月27日改定

2020年9月10日改定

別表

情報公開対象の書類

最終改定日：2020年8月27日

	対象書類の名称	据え置き 期間	インターネット 掲載	掲載 Web サイト
1	定款	永久	○	東京都 NPO ホームページ
2	各種規程	永久		
3	総会議事録	永久		
4	事業報告書	10年	○	東京都 NPO ホームページ
5	貸借対照表	10年	○	内閣府 NPO ホームページ 東京都 NPO ホームページ NPO 法人ホームページ
6	活動計算書（損益計算書）	10年	○	東京都 NPO ホームページ
7	計算書類の注記	10年	○	東京都 NPO ホームページ
8	財産目録	10年	○	東京都 NPO ホームページ
9	年間役員名簿	10年	○	東京都 NPO ホームページ NPO 法人ホームページ
10	社員名簿（10人以上分）	10年	○	東京都 NPO ホームページ
11※	理事会議事録	10年		
12	倫理審査委員会議事録	10年	○	NPO 法人ホームページ （概要のみ）
13	コンプライアンス委員会議事録	10年	○	NPO 法人ホームページ （概要のみ）
14	実行団体選定委員会議事録	10年	○	NPO 法人ホームページ （概要のみ）
15※	事業計画書	5年		

※上記各対象書類のうち、※印のある書面の閲覧等については、会計監査人、資金提供者（寄附、助成貸付など）に限り、その事業に係る箇所のみを閲覧対象とする。ただし、裁判所の許可を得た者はこの限りでない。

履歴事項全部証明書

東京都世田谷区奥沢六丁目8番22号
 特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために

会社法人等番号	0109-05-002539
名称	特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために
主たる事務所	東京都世田谷区奥沢六丁目8番22号
法人成立の年月日	平成24年8月20日
目的等	<p>目的</p> <p>この法人は、「こどもたちのこどもたちのこどもたち」つまり将来にわたり人々がいかに幸せになれるかを考え、行動し、実現していくことを目的とします。最新の科学技術、医療技術や農業技術などについての教育普及活動を行い個々人の判断能力を高め、遺伝的要因や環境要因がわれわれの幸せにどのように影響するかなど次世代型の健康管理方法を研究し、生活者が身近なところで農業に親しむ機会を創出することで農業を支援する活動を行い、地方自治体などへの提案活動などを通して、将来人々が相互に尊敬し合い幸せを増幅できる環境を整備していきます。</p> <p>この法人は、上記の目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> (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) 観光の振興を図る活動 (5) 農山漁村又は中山間地域の振興を図る活動 (6) 学術、文化、芸術又はスポーツの振興を図る活動 (7) 環境の保全を図る活動 (8) 子どもの健全育成を図る活動 (9) 情報化社会の発展を図る活動 (10) 科学技術の振興を図る活動 (11) 経済活動の活性化を図る活動 (12) 職業能力の開発又は雇用機会の拡充を支援する活動 (13) 消費者の保護を図る活動 (14) 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 <p>事業</p> <p>この法人は、上記の目的を達成するため、次の事業を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 特定非営利活動に係る事業 <ol style="list-style-type: none"> ① 教育普及活動： こどもたちへのリーダーシップ教育セミナー・プログラムの主催、こどものための検定、SR活動、先端科学技術等の教育セミナー・プログラムの主催など。 ② 次世代型健康管理手法研究： 遺伝子検査などの先端医療技術を、疾病の予防や健康の増進にどのように役立てるかを研究する。検査会社、研究機関、保険会社等に対してのプラットフォーム支援等も行う。 ③ 農業支援活動： 生活者が身近なところで農業に親しむ機会を創出す

東京都世田谷区奥沢六丁目8番22号

特定非営利活動法人こどもたちのこどもたちのこどもたちのために

	<p>る。Webサイトなどプラットフォーム支援等も行う。</p> <p>④ 地方自治体への提案活動： 全国の各自治体の課題を解決（高齢化への対応、プライマリーバランス収支の改善、観光による収益基盤の確立、生活者の満足度向上など）する分析、提案等を行う。</p> <p>(2) その他の事業</p> <p>① 飲食事業</p> <p>② 物品販売事業</p>
役員に関する事項	<p>理事 小島直樹</p>
登記記録に関する事項	<p>設立</p> <p>平成24年 8月20日登記</p>



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。

令和 4年 5月27日

東京法務局世田谷出張所
登記官

藤原裕美

