

規程類必須項目確認書

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

事業名：	四国しなやかレジリエンス社会構築事業
団体名：	特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク
過去の採択状況：	通常枠で資金分配団体（またはコンソーシアム構成団体）として採択されていない。

記入箇所チェック	記入完了
----------	------

提出する規程類（定款・指針・ガイドライン等を含む。以下、「規程類」という。）に以下の必須項目が含まれていることを確認し、本エクセル別シートの「記入例」に倣って該当箇所を記載してください。

過去の採択状況に関係なく、全団体、該当箇所への記載が必要です。

（注意事項）
◎規程類を作成する際はJANPIAの規程類を参考にしてください。<https://www.janpia.or.jp/about/information/rule.html>
◎後日提出する規程類に関しては、助成申請書で誓約いただいているとおり、内定通知後1週間以内に提出してください。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25条	通常総会は毎事業年度1回開催する。	
(2) 招集権者		公募申請時に提出	定款第26条	総会は第25条第2項第3号の場合を除き、代表理事が招集する。	
(3) 招集理由		公募申請時に提出	定款第24、25条	定款の変更、解散および合併、事業計画及び活動予算、事業報告及び決算、役員の選任および解任、理事会が必要と認め招集の請求をしたとき、正会員の5分の1以上からの請求、監事からの招集	
(4) 招集手続		公募申請時に提出	定款第26条 3	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または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。	
(5) 決議事項		公募申請時に提出	定款第24条	定款の変更、解散および合併、事業計画および活動予算、事業報告および活動決算、役員の選任および解任	
(6) 決議（過半数か3分の2か）		公募申請時に提出	第29条	出席した正会員の過半数	
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	第31条	議事録の作成	
(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	第30条4	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。	
● 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	第14条3	3親等以内の親族が1人を超えて含まれ、又は当該役員ならびにその配偶者および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	
(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	第13条	「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	

● 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	第34条	代表理事が必要と定めたとき、理事の2分の1以上から招集の請求があったとき、監事から招集の請求があったとき
(2) 招集権者		公募申請時に提出	第35条	代表理事が招集する。
(3) 招集理由		公募申請時に提出	第34条	代表理事が必要と定めたとき、理事の2分の1以上から招集の請求があったとき、監事から招集の請求があったとき
(4) 招集手続		公募申請時に提出	第35条3	理事会を招集するときは、会議の日時、場所、目的および審議事項を記載した書面また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。
(5) 決議事項		公募申請時に提出	第37条	第35条3項の規定によってあらかじめ通知した事項とする。
(6) 決議 (過半数か3分の2か)		公募申請時に提出	第37条	理事の2分の1以上の同意
(7) 議事録の作成		公募申請時に提出	第39条	指定事項を記載した議事録の作成
(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	第38条4	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。
● 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	第3、4、5条	この法人の理事は、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。以下、4、5次に代表と副代表理事の職務権限の明示
● 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	第15条5	監事は、理事の業務執行状況の監査、法人の財産の状況を監査、定款違反事実等の報告、必要な場合は総会を招集
● 役員及び評議				
(1) 役員及び評議員（置いている場合にのみ）の報酬の額	役員及び評議員の報酬等並びに費用に関する規程	公募申請時に提出	第3条	報酬の額は1名あたり月額3万円から30万円を超えない範囲で、理事会において定め、総会の承認を得ることとする。
(2) 報酬の支払い方法		公募申請時に提出	第4条	支払いは、毎月翌月末に本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

● 倫理に関する規程				
(1) 基本的人権の尊重	倫理規程	公募申請時に提出	第3条	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。
(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	第4条	関連法令及びこの法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、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。
(3) 私的利益追求の禁止		公募申請時に提出	第5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。
(4) 利益相反等の防止及び開示		公募申請時に提出	第6条	役員の職歴及び賞罰について自己申告を求めるとともに、情報公開規程に基づき適宜公開しなければならない。
(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	第7条	役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄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。
(6) 情報開示及び説明責任		公募申請時に提出	第8条	その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を開示し、社会の理解と信頼の向上に努めなければならない。
(7) 個人情報の保護		公募申請時に提出	第9条	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。
● 利益相反防止に関する規程				
(1) -1利益相反行為の禁止 「資金分配団体が実行団体を選定、監督するに当たり、資金分配団体と実行団体との間の利益相反を防ぐ措置」について具体的に示すこと	・ 倫理規程 ・ 理事会規則 ・ 役員の利益相反禁止のための自己申告等に関する規程 ・ 就業規則 ・ 審査会議規則 ・ 専門家会議規則	公募申請時に提出	第6条	役員の職歴及び賞罰について自己申告を求めるとともに、情報公開規程に基づき適宜公開しなければならない。
(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	第7条	役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄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。
(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	第6条	役員の職歴及び賞罰について自己申告を求めるとともに、情報公開規程に基づき適宜公開しなければならない。
● 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	第3条	コンプライアンス担当理事、委員会、統括部門
(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	第5条	コンプライアンス委員会は、コンプライアンス担当理事を委員長とし、事業担当者及び外部有識者を委員として構成する。
(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	第5条	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

● 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	第4条	役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口（以下「ヘルプライン窓口」という。）に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。
(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	第10条	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。
● 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	第2条	事務局本部に事務局及び事業部を置く。
(2) 職制		公募申請時に提出	第3条	事務局本部には、次に掲げる職員を置く。 (1) 事務局長 (2) 事務局長補佐 (3) 担当職員 2 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて本部事務局とサテライトオフィスの職員の職務を設けることができる。
(3) 職責		公募申請時に提出	第4条	事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。 (2) 事務局長補佐は、事務局長の名を受けて、事務局の事務を補佐する。 (3) 担当職員は、事務局長の命を受けて、事務局業務を行う
(4) 事務処理（決裁）		公募申請時に提出	第6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、各部の長及び事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事若しくは副代表理事又は理事会の決裁を経なければならない。
● 職員の給与等				
(1) 基本給、手当、賞与等	給与規程	公募申請時に提出	賃金規程第2章	
(2) 給与の計算方法・支払方法		公募申請時に提出	賃金規程第2章	
● 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	第7条	文書の起案は、事務局規程に定める各部において役職員が行う
(2) 文書の整理、保管		公募申請時に提出	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職員が行う
(3) 保存期間		公募申請時に提出	第11条	別表の文書保存期間基準表

● 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	第3条	情報公開の対象となる以下の書類（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。 (1) 定款 (2) 事業報告、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、総会の議事録
● 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	第6条	役員は、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) 緊急事態の範囲		公募申請時に提出	第12条	緊急事態とは、次の各号に掲げる事象によって、この法人、この本部事務局及び各サテライトオフィス、又は役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。
(3) 緊急事態の対応の方針		公募申請時に提出	第11条	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。
(4) 緊急事態対応の手順		公募申請時に提出	第15条	緊急事態の発生時には、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。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下「対策室」という。）が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

● 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	第5条	会計の区分は特定非営利活動にかかる事業会計とする。
(2) 会計処理の原則		公募申請時に提出	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
(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	第6条	会計責任者は事務局長とする。ただし、経理責任者に事故があるとき又は経理責任者が欠けたときは、代表理事が経理責任者の職務代行者を指名することができる。 2 経理事務の担当者は、経理責任者の指示に従って経理事務を処理する
(4) 勘定科目及び帳簿		公募申請時に提出	第10条	貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は事務局長が別に定め、代表理事の決裁を得なければならない。
(5) 金銭の出納保管		公募申請時に提出	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 出納責任者は事務局長が任命する。
(6) 収支予算		公募申請時に提出	第30条4	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。
(7) 決算		公募申請時に提出	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。

特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク

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えひめグローバルネットワークと称する。英語の名称を Ehime Global Network とし、通称をわくわくとする。

(事務所)

第2条 この法人は、主たる事務所を愛媛県松山市に置く。

第2章 目的および事業

(目 的)

第3条 この法人は、国内外を問わず、地球規模の視点で捉えながら、グローバルに国際、平和、環境、人権、福祉など、社会全般に関する様々な問題の解決・改善を図るため、複数分野を横断して市民参加型で国際協力活動の推進と、地球市民教育の普及、セクター内外のパートナーシップとネットワークづくり、および持続可能な市民社会の構築に寄与することを目的とする。

(特定非営利活動の種類)

第4条 この法人は、前条の目的を達成するため、次に掲げる種類の特定非営利活動を行う。

- (1) 国際協力の活動
- (2) 人権の擁護又は平和の推進を図る活動
- (3) 環境の保全を図る活動
- (4) 社会教育の推進を図る活動
- (5) 子どもの健全育成を図る活動
- (6) まちづくりの推進を図る活動
- (7) 保健、医療又は福祉の増進を図る活動
- (8) 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 国際協力・フェアトレード事業
 - ② 環境保全事業
 - ③ 講座・セミナー・研修等開催事業
 - ④ 講師派遣事業
 - ⑤ NGO/NPO および地域のネットワーク事業
 - ⑥ 情報提供・相談業務事業
 - ⑦ その他、この法人の目的達成に必要な事業

第3章 会 員

(種 別)

第6条 この法人の会員は、次の3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する個人および団体
- (2) 協力会員：この法人の目的に賛同して協力するために入会する個人および団体
- (3) 賛助会員：この法人の目的に賛同して賛助するために入会する個人および団体

(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、代表理事が別に定める入会申込書により、代表理事に申し込むものとし、代表理事は、正当な理由がない限り入会を認めなければならない。

3 代表理事が、前項のものの入会を認めないときは、速やかに理由を付した書面又は電子メールをもって本人にその旨を通知しなければならない。

(会 費)

第8条 会員は、理事会において別に定める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、又は失そう宣告を受け、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、代表理事が別に定める退会届を代表理事に提出し、任意に退会することができる。

(除 名)

第11条 会員が次の各号の一に該当するに至ったときは、理事会の議決により、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) この定款等に違反したとき
- (2) この法人の名誉を傷つけ、又は目的に反する行為をしたとき

(抛出金品の不返還)

第12条 既納の会費およびその他の抛出金品は、返還しない。

第4章 役員および職員等

(種別および定数)

第13条 この法人に次の役員を置く。

- (1) 理事 3人以上10人以下
- (2) 監事 1人以上2人以下
- 2 理事のうち、1人を代表理事とする。
- 3 理事のうち、1人以上2人以下を副代表理事とすることができる。

(選任等)

第14条 役員は、総会において選任する。

2 代表理事および副代表理事は、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、又は当該役員ならびにその配偶者および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 法第20条各号のいずれかに該当するものは、この法人の役員になることができない。

5 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15条 代表理事は、この法人を代表し、その業務を総理する。

2 代表理事以外の理事は、法人の業務について、この法人を代表しない。

3 副代表理事は、代表理事を補佐し、代表理事に事故あるとき又は代表理事が欠けたときは、代表理事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、この定款の定めおよび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) 理事の業務執行状況又はこの法人の財産状況について、理事に意見を述べ、又は理事会の招集を請求すること

(任期等)

第16条 役員の任期は、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結するまでその任期を伸長する。

3 補欠のため、又は増員によって就任した役員の任期は、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17条 理事又は監事のうち、その定数の3分の1を超えるものが欠けたときは、遅滞なくこれを補充しなければならない。

(解 任)

第18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)

第19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、理事会の議決を経て、代表理事が別に定める。

(職 員)

第20条 この法人に、事務局長その他の職員を置く。

2 職員は、代表理事が任免する。

(顧問)

第21条 この法人に顧問を若干名置くことができる。顧問は理事会の議決を経て代表理事が任命する。

2 顧問の任期は2年とし、再任を妨げない。

3 顧問は代表理事の諮問に対して、理事会に出席して意見を述べることができる。

第5章 総会

(種別)

第22条 この法人の総会は、通常総会および臨時総会の2種とする。

(構成)

第23条 総会は、正会員をもって構成する。

(権能)

第24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) 事業計画および活動予算

(4) 事業報告および活動決算

(5) 役員の選任および解任

(開催)

第25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) 正会員の総数の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15条第5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26条 総会は、第25条第2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、第25条第2項第1号および第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、目的および審議事項を記載した書面また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。

(議長)

第27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28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29条 総会における議決事項は、第26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。ただし、特に緊急を要する事項で、出席した正会員の2分の1以上の者が同意する場合はこの限りではない。

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。

3 理事又は正会員が総会の目的である事項について提案した場合において、正会員の全員が書面または電磁的方法により同意の意思表示をしたときは、当該提案を可決する旨の総会の決議が

あったものとみなす。

（表決権等）

第30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又は電磁的方法（電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって内閣府令で定めるものをいう。）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28条、第29条第2項、第31条第1項第2号および第52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31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）日時および場所

（2）正会員総数および出席者数（書面表決者又は電磁的方法による表決者、若しく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）議事の経過の概要および議決の結果

（5）議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長およ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項の規定に関わらず、正会員全員が書面または電磁的方法により同意の意思表示をしたことにより、総会の決議があったとみなされた場合においては、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

（1）総会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

（種 別）

第32条 理事会は、理事をもって構成する。

（権 能）

第33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）事業計画および収支予算の変更

（4）役員の職務および報酬

（5）会費の額および変更

（6）会員の除名

（7）借入金（その事業年度内の収入をもって償還する短期借入金を除く。第51条において同じ。）、その他新たな義務の負担および権利の放棄

（8）事務局の組織および運営

（9）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34条 理事会は、次の各号の一に該当する場合に開催する。

- (1) 代表理事が必要と認めたとき
- (2) 理事総数の2分の1以上から会議の目的である事項を記載した書面または電子メールをもって招集の請求があったとき
- (3) 第15条第5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35条 理事会は、代表理事が招集する。

2 代表理事は、第34号第2号および第3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、目的およ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。

(議 長)

第36条 理事会の議長は、代表理事若しくは代表理事が指名した者がこれに当たる。

(議 決)

第37条 理事会における議決事項は、第35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。ただし、特に緊急を要する事項で、出席した理事の2分の1以上の者が同意する場合はこの限りではない。

2 理事会の議事は、理事総数の過半数を持って決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(表決権等)

第38条 各理事の表決権は、平等なるものとする。

2 やむを得ない理由により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39号第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39条 理事会の議事については、次の事項を記載した議事録を作成しなければならない。

- (1) 日時および場所
- (2) 理事総数、出席者数および出席者氏名（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) 議事の経過の概要および議決の結果
- (5) 議事録署名人の選任に関する事項

2 議事録には、議長およ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 資産および会計

(資産の構成)

第40条 この法人の資産は、次の各号に掲げるものをもって構成する。

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

(資産の区分)

第41条 この法人の資産は、特定非営利活動に係る事業に関する資産とする。

(資産の管理)

第42条 この法人の資産は、代表理事が管理し、その方法は、理事会の議決を経て、代表理事が別に定める。

(会計の原則)

第43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44条 この法人の会計は、特定非営利活動に係る事業に関する会計とする。

(事業計画および予算)

第45条 この法人の事業計画およびこれに伴う活動予算は、代表理事が作成し、総会の議決を経なければならない。

(暫定予算)

第46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、代表理事は、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入支出することができる。
2 前項の収入支出は、新たに成立した予算の収入支出とみなす。

(予備費の設定および使用)

第47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。

(予算の追加および更正)

第48条 予算議決後にやむを得ない事由が生じたときは、理事会の議決を経て、既定予算の追加又は更正をすることができる。

(事業報告および決算)

第49条 この法人の事業報告書、活動計算書、貸借対照表およ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、代表理事が作成し、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50条 この法人の事業年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(臨機の措置)

第51条 予算をもって定めるもののほか、借入金の借り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、理事会の議決を経なければならない。

第8章 定款の変更、解散および合併

(定款の変更)

第52条 この法人が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、法第25条第3項に規定する以下の事項を変更する場合、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および当該特定非営利活動に係る事業の種類
- (4) 主たる事務所およ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) 正会員の得喪に関する事項
- (6) 役員に関する事項(役員の定数に係るものを除く)
- (7) 会議に関する事項
- (8) その他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) 残余財産の帰属すべき者に係る解散に関する事項
- (10) 定款の変更に係る事項

(解 散)

第53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54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、総会で議決した特定非営利活動法人に譲渡するものとする。

(合 併)

第55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56条 この法人の公告は、この法人の掲示場に掲示するとともに、官報又は愛媛新聞に掲載して行う。

但し、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して行う。

第10章 雑 則

(細 則)

第57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、代表理事がこれを定める。

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。

代表理事	竹 内 よし子
理 事	林 知 美
同	肥 田 浩 一
同	松 本 啓 文
監 事	鈴 木 靖 彦
- 3 この法人の設立当初の役員の任期は、第16条第1項の規定にかかわらず、成立の日から2007年6月30日までとする。
- 4 この法人の設立当初の事業計画および収支予算は、第45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50条の規定にかかわらず、成立の日から2006年3月31日までとする。
- 6 この法人の設立当初の会費は、第8条の規定にかかわらず、次に掲げる額とする。

正 会 員	年会費	10,000円（個人および団体）
協力会員	年会費	3,000円（個人および団体）
賛助会員	年会費(一口)	20,000円（一口以上、個人および団体）

特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク

役員の報酬等並びに費用に関する規程

(目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク（以下「法人」という。）の定款第19条の規定に基づき、法人役員の報酬等並びに費用について必要な事項を定めるものとする。

(定義等)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 役員とは、理事及び監事をいう。
- (2) 常任の理事とは、理事のうち、この法人を主たる勤務場所とする者をいう。常任でない理事とは、それ以外の理事をいう。
- (3) 常任の監事とは、監事のうち、この法人を主たる勤務場所とする者をいう。常任でない監事とは、それ以外の監事をいう。
- (4) 報酬とは、定款第19条第1項の規定に基づき、理事会で決定する役員としての報酬であって、この法人の事業の実務遂行に伴い発生する対価としての給与とは明確に区別されるものとする。
- (5) 費用とは、定款第19条第2項の規定に基づき、理事会で決定する役員としてかかる経費であって、この法人の事業の実務遂行に伴い発生する経費とは明確に区別されるものとする。

(報酬の額)

第3条 この法人の役員に対する報酬の額は1名あたり月額3万円から30万円を超えない範囲で、理事会において定め、総会の承認を得ることとする。

(報酬の支払い方法)

第4条 この法人の役員に対する報酬の支払いは、毎月翌月末に本人が指定する本人名義の銀行口座に振り込む方法で支払うものとする。

(費 用)

第5条 この法人の役員が負担した費用については、これの請求があった日から遅滞なく支払うものとする。

(改 廃)

第6条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

- 1 この規程は、2020年7月31日の理事会決議により同年8月1日から施行する。
- 2 この規程は、2022年6月11日の理事会総会決議により同年6月12日から施行する。

賃 金 規 程

特定非営利活動法人 えひめグローバルネットワーク

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク（以下「法人」という。）の就業規則の定めに基づき、職員の給与に関する事項を定めるものである。

(適用範囲)

第2条 この規程は、就業規則に定める職員に適用する。ただし、パートタイマー、アルバイト及び嘱託である職員については個別労働契約によるものとする。

第2章 賃 金

第1節 賃金の支払いと計算

(賃金の支払方法)

第3条 賃金は通貨で直接本人にその全額を支払う。ただし、職員が同意した場合は、その指定する金融機関等の口座への振込みにより賃金の支払いを行う。

(賃金の控除)

第4条 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) 健康保険及び厚生年金保険の保険料（介護保険料を含む。）の被保険者負担分
- (4) 雇用保険の保険料の被保険者負担分
- (5) 労使協定により賃金から控除することとしたもの

(賃金の計算期間及び支払日)

第5条 賃金は、当月1日から当月末日までの分について、翌月末日に支払う。ただし、賃金支払日が休日にあたるときは、その前日に支払う。

2 前項の定めにかかわらず、次の各号のいずれかに該当するときは、職員（本人が死亡したときはその者の収入によって生計を維持されていた者）の請求により、賃金支払日以前であっても既往の労働に対する賃金を支払う。

- (1) 本人の死亡、退職、解雇のとき
- (2) 本人又はその収入によって生計を維持する者の出産、疾病、災害、婚礼又は葬儀など臨時の費用に充てるとき
- (3) その他特別の事情がある場合であって、法人が必要と認めたとき

(賃金の計算方法)

第6条 賃金計算期間の途中に入社、退職、休職又は復職した場合は、その月の賃金を下記の算式により日割計算して支払う。ただし、諸手当については別途計算する場合があります、手当の性質により、全額支給または不支給とすることもある。

$$\frac{\text{基本給} + \text{諸手当}}{1 \text{ カ月平均所定労働日数}} \times \text{出勤日}$$

2 遅刻、早退および欠勤については、その時間または日の賃金を控除する。計算方法は、基本給を1日の所定労働時間または1カ月平均所定労働日数で除して行うものとし、諸手当についてはそれぞれの性質を考慮のうえ別途計算する。

(休暇休業等の賃金)

第7条 就業規則に定める年次有給休暇及び特別休暇の期間は、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給する。

2 次の休暇及び休業期間等は無給とする。

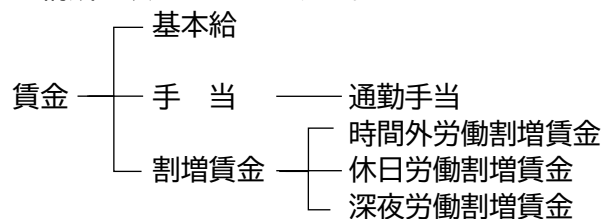
- (1) 産前産後休業
- (2) 育児・介護休業期間
- (3) 育児時間
- (4) 生理日の措置の日又は時間
- (5) 母性健康管理のための休暇等の時間
- (6) 公民権行使の時間又は日
- (7) 就業規則に定める休職期間

3 法人の責めに帰すべき事由により、休業したときは、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。

第2節 月例賃金

(賃金の構成)

第8条 賃金の構成は次のとおりとする。



(基本給)

第9条 基本給は、各自の技術、技能、経験及び年齢等を考慮のうえ決定する。

(通勤手当)

第10条 職員に対し、通勤手当を支給することがある。支給額はその都度決定する。

(その他手当)

第11条 前条のほか、手当を支給することがある。支給内容、支給額はその都度決定する。

(変更の届出義務、不正の届出)

第12条 通勤経路を変更するとき及び通勤距離に変更が生じたときは、1週間以内に法人に届け出なければならない。

2 前項の届出を怠ったとき、又は不正の届出により通勤手当その他の賃金を不正に受給したときは、その返還を求め、就業規則の定めに基づき懲戒処分を行うことがある。

(割増賃金)

第13条 割増賃金は、次の算式により計算して支給する。ただし、就業規則第24条(適用除外)に該当する者は、第1号及び第2号の時間外、休日に関する割増賃金は適用しない。

(1) 時間外労働割増賃金(法定労働時間を超えて労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{技能手当}}{1 \text{ カ月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.25) \times \text{法定時間外労働時間数}$$

(2) 休日労働割増賃金(法定の休日に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{技能手当}}{1 \text{ カ月平均所定労働時間}} \times (1 + 0.35) \times \text{法定休日労働時間数}$$

(3) 深夜労働割増賃金(午後10時から午前5時までの間に労働させた場合)

$$\frac{\text{基本給} + \text{技能手当}}{1 \text{ カ月平均所定労働時間}} \times 0.25 \times \text{深夜労働時間数}$$

2 1カ月の時間外労働が45時間を超えたとき及び1年間の時間外労働が360時間を超えたときの割増率も2割5分とする。なお、1年間の時間外労働が360時間を超えたときの計算について、すでに1カ月45時間を超えた時間として計算しているものは、重複して計算しない。

3 第1項各号の1カ月平均所定労働時間数は、次の算式により計算し、小数点第2位以下を切り捨てるものとする。

$$\text{年間所定労働日数} \times 1 \text{ 日所定労働時間数} \div 12$$

（賃金の改定）

第14条 基本給及び諸手当等の賃金の改定（昇給、降給、現状維持のいずれかとする。）を行うことがある。その場合、原則として毎年7月1日に行うこととし、改定額については、法人の業績及び職員の勤務成績等を勘案して各人ごとに決定する。

2 前項のほか、特別に必要があるときは、臨時に賃金の改定を行うことがある。

第3節 賞 与

（賞 与）

第15条 業績を勘案して、賞与を支給することがある。支給時期及び支給額については、その都度決定する。

附 則

1 この規程は、2017年12月1日より改定実施する。

2 この規程は、2022年6月12日より改定実施する。

特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク

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えひめグローバルネットワーク（以下「この法人」という。）の理事の職務権限を定め、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 この法人の理事は、法令、定款及びこの法人が定める規程等を順守し、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 この法人の理事は、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 この法人の代表理事の職務権限は、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) 毎事業年度1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
- (3) 代表理事が不在籍の場合は、副代表理事が本業務を代行する。

(副代表理事)

第5条 この法人の副代表理事の職務権限は、次のとおりとする。

- (1) 副代表理事として、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1回以上、自己の職務の執行の状況を理事会に報告する。
- (3) 副代表理事が不在籍の場合は、常任理事が本業務を代行する。

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

- 1 この規程は、2020年7月31日の理事会決議により同年8月1日から施行する。
- 2 この規程は、2020年10月10日の理事会決議により同年10月11日から施行する。
- 3 この規程は、2022年6月11日の理事会総会決議により同年6月12日から施行する。

(別 表) 理事の職務権限

項 目	決裁権者	
	代表理事	副代表理事
役 割	この法人を代表し、その業務を総理する。	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。
(1)事業計画案及び予算案の作成に関する事	○	
(2)事業報告案及び決算案の作成に関する事	○	
(3)人事及び給与制度の立案及び報告に関する事	○	
(4)任用に関する事	○	
(5)規程案の作成に関する事	○	
(6)国内外出張に関する事	○	
(7)支出に関する事		
1件10万円以上	○	
1件10万円未満		○
(8)セミナー等事業の実施に関する事		○
(9)職員の教育・研修に関する事		○
(10)渉外に関する事		○
(11)福利厚生（役員含む）に関する事		○
(12)外部に対する文書発簡		
特に重要なもの（代表理事の印を要するもの）	○	
重要なもの（代表理事の印を要するもの）	○	
比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

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

特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク 倫理規程

<前 文>

特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク（以下、「この法人」という。）は、前身となった任意団体えひめグローバルネットワークの活動基盤・意思を引き継ぎ、国内外を問わず、地球規模の視点で捉えながら、国際、平和、環境、人権、福祉など、社会全般に関するさまざまな問題の解決・改善を図るため、ESD（持続可能な開発のための教育）を軸とし、地域密着型・市民参加型を重視した国際協力・環境保全・まちづくり活動の推進と、セクターを超えたパートナーシップとネットワークづくりに取り組むことを決意し、多文化共生・持続可能な市民社会の構築に寄与することを目的として設立した。

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

<本 文>

（組織の使命及び社会的責任）

第1条 この法人は、その設立目的に従い、かつ定款第5条に基づいて実施する事業の実施にあたり、社会的信用を損なうことなく、行政・企業・教育機関等、多様な主体と連携しながら、より多くの市民とともに、足元の地域と地球全体の持続可能で平和な社会の実現に向けて、自発性、自立性、自律性、対等性、共感性、協調性、正統性を尊重しながら市民活動即ち民間公益活動を展開していかなければならない。

（社会的信用の維持）

第2条 この法人は、常に公正かつ誠実に事業運営に当たり、社会的信用の維持・向上に努めなければならない。

（基本的人権の尊重）

第3条 この法人は、すべての人の基本的人権を尊重し、差別や個人の尊厳を傷つける行為はしてはならない。

（法令等の遵守）

第4条 この法人は、関連法令及びこの法人の定款、倫理規程、その他の規程、内規を厳格に遵守し、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、躊躇することなくコンプライアンス規程に則り対応しなければならない。

（私的利益追求の禁止）

第5条 この法人の役職員は、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6条 この法人は、利益相反を防止するため、役員の職歴及び賞罰について自己申告を求めるとともに、情報公開規程に基づき適宜公開しなければならない。

2 この法人は、総会又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会員又は役員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」について自己申告を求め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7条 この法人の役職員は、特定の個人又は団体の利益のみの増大を図る活動を行う者に対し、寄付その他の特別の利益を与える行為を行ってはならない。

（情報開示及び説明責任）

第8条 この法人は、その事業活動に関する透明性を確保するため、その活動状況、運営内容、財務資料等を開示し、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9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。

（連携と研鑽）

第10条 この法人の役職員は、民間公益活動を促進するために関わる分野横断的かつ対等な連携の実現に向けて努めるとともに、社会的課題や民間公益活動の促進に関する情報収集を行い、絶えず自己研鑽に努めなければならない。また、社会の変化・変革に向けて包括的かつ多面的バランス感覚を養いつつ、チャレンジ精神をもって業務に当たらなければならない。

（規程遵守の確保）

第11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。

（改 廃）

第12条 この規程の改廃は、理事会の決議を経て行う。

附 則

1 この規程は2020年7月31日の理事会決議により同年8月1日から施行する。

特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク

文書管理規程

(目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク（以下「この法人」という。）の事務局規程第8条に基づき、この法人における文書の取扱いについて定め、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、この法人の役員又は職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。）であって、この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 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 この法人の本部事務局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。

(決裁手続き)

第7条 文書の起案は、事務局規程に定める各部において役職員が行うものとする。

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並び、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 起案文書は、作成日時、経過、内容等を示した様式（様式1）を用いて決裁手続を執るものとする。

4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、事務局において起案書管理簿（様式2）に保管する。

(受信文書)

第8条 この法人が受信した文書（以下「受信文書」という。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、文書受信簿（様式3）に記録し、処理方法を適切に記録し、必要なもの

は保存する。

（外部発信文書）

第9条 この法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。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 文書管理担当者は、文書発信簿（様式4）に記録し、処理方法を適切に記録し、必要なものは保存する。

（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職員が行う。

（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、関係法規等により保存期間が定められているものは、当該法規等の規定に従う。

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、代表理事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。

（改 廃）

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

1 この規程は、2020年7月31日の理事会決議により同年8月1日から施行する。

(別 表)

文書保存期間基準表

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
		理事会等の議事録
		登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
	財産契約	計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書等）
		寄附金に係る情報
		効力の永続する契約に関する文書
10年	法 人	行政庁等からの重要な文書
		理事会等の開催に関する文書
		役員の就任等に関する文書
	財産契約	会計帳簿
		事業計画書、収支予算書
		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
		職員との協定書
10年	法 人	各種会議等に関する文書
	財産契約	資金調達、設備投資の見込書
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準
		税務に関する文書
		軽微な契約に関する文書
		会計事務に関する軽微の資料類
	人事労務	役職員の採用・退職。賞罰に関する文書
		職員の任免、報酬等に関する文書
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等
		賃金台帳
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類
		労災保険に関する書類
		労働保険の徴収・納付等の書類
		健康保険・厚生年金保険に関する書類
		雇用保険に関する書類
		業務遂行に必要なその他の軽微な文書
		住所・姓名変更届
1年	法 人	業務遂行に必要なその他の軽微な文書
	人事労務	住所・姓名変更届
		出勤簿、休暇・遅刻・欠勤・早退届け
		身分証明書

(様式1)

起案番号：_____

起案書

(1) 決 裁：

代表理事	副代表理事	事務局長	検討者	起案者

(2) 起 案：_____

(3) 件 名：_____

(4) 内 容：

以 上

(様式2)

起案書管理簿
(記載事例)

起案日	決裁日	件 名	起案者名
月 日	月 日	新型コロナ感染拡大防止対策に関する件	

(様式3)

文書受信簿
(記載事例)

受信No.	受信日	重要度	送付者	宛 先	用 件	開封者	処 理
	月 日		〇〇団体	事務局長	会 報	〇〇	回 覧

(様式4)

文書発信簿
(記載事例)

発信No.	発信日	重要度	送付先	宛 先	用 件	発信者	処 理
	月 日	◎	〇〇事務所	〇〇所長	契約書	事務局長	郵メール

特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク

内部通報（ヘルプライン）規程

（目 的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク（以下「この法人」という。）における、不正行為による不祥事の防止及び早期発見、自浄作用の向上、風評リスクの管理、及びこの法人に対する社会的信頼の確保のため、内部通報制度（「ヘルプライン」と称する。）を設けるとともに、その運営の方法等、必要な事項を定めることを目的とする。

（対象者）

第2条 この規程は、この法人の役員・職員（以下「役職員」という。）すべてに対して適用する。

（通報等）

第3条 この法人又は役職員の不正行為として別表に掲げる事項（以下、「申告事項」という。）が生じ、又は生じるおそれがある場合、役職員（この法人が行う事業に直接的又は間接的に関係する者を含む。）は、この規程の定めるところにより、通報、申告又は相談（以下「通報等」という。）をすることができる。

2 通報等を行った者（以下「通報者」という。）、通報者に協力した役職員及び当該通報等に基づく調査に積極的に関与した役職員（以下、「通報者等」という。）は、この規程による保護の対象となる。

3 申告事項が生じ、又は生じるおそれがあることを知った役職員は、この規程に基づき、通報等を積極的に行うよう努めるものとする。

（通報等の方法）

第4条 役職員は、次に定めるヘルプラインの窓口（以下「ヘルプライン窓口」という。）に対して、電話、電子メール又は直接面談する方法等により通報等を行うことができる。各ヘルプライン窓口の電話番号、電子メールのアドレス等は、別途役職員に通知する。

(1) コンプライアンス規程に定めるコンプライアンス担当理事

(2) 監事

(3) 事務局長

(4) 外部機関（JANPIA資金分配団体等役職員専用ヘルプライン）

2 契約又は就業規則その他の規程に定める守秘義務に関する規定は、この規程の定めに従って行われる通報等を妨げるものではない。

（ヘルプライン窓口での対応）

第5条 ヘルプライン窓口は、申告事項について受け付け、第7条の規定に従い、その対応を行うものとする。

2 通報等を受けたヘルプライン窓口の担当者は、通報者に対して、通報等を受けた日から20日以内に、通報等を受けた事項につき調査を行う旨の通知、又は、調査を行わないことに正当な理由がある場合には、当該理由を明らかにしたうえ、調査を行わない旨の通知を行うものとする。ただし、通報者が当該通知を希望していない場合、匿名による通報等であるため通報者への通知が困難である場合、その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

（公正公平な調査）

第6条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報等の内容（通報者の氏名その他それにより通報者を特定することが可能となる情報（以下「通報者特定情報」という。）を除く。）を、直ちにコンプライアンス担当理事（ただし、当該通報等が理事の不正行為に係るものである場合には監事）に報告する。

2 通報等に係る事実関係の有無及びその内容に関する調査（以下「通報等調査」という。）は、事務局において実施することを原則とする。ただし、事務局が関係する内容の通報等が対象である場合、その他、事務局において通報等調査を実施することが適切でない場合には、コンプライアンス担当理事又は監事の指示により、他の部署又は担当者に通報等調査をさせ、又は法律事務所等、外部の調査機関に通報等調査を依頼することができる。

3 通報等調査は、公正かつ公平に行うものとする。

4 役職員は、特段の事情がある場合を除き、通報等調査に対して積極的に協力するものとする。

5 通報等を受けた各ヘルプライン窓口の担当者は、通報者との間で、通報者特定情報につき、通報等調査の担当者を含むこの法人の役職員に開示することができる内容及びその範囲について合意し、調査の必要性及び状況の変化等に応じ、通報者との間で協議を行い、かかる合意の内容を見直すものとする。役職員は、第1項及び第2項にかかわらず、かかる通報者との合意に反する開示を行うことはできないものとする。ただし、匿名による通報等であるため通報者との協議が困難である場合、その他やむを得ない理由がある場合はこの限りでない。

（調査結果の通知等）

第7条 通報等調査を担当した部署（以下「調査担当部署」という。）は、通報等調査について結果に至った場合には、速やかに、当該結果を、通報等を受け付けたヘルプライン窓口、コンプライアンス担当理事及び代表理事に対して通知するものとする。ただし、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

2 ヘルプライン窓口は、通報等に基づく調査の後、遅滞なく、通報者に対してその内容を通知する。ただし、通報者に対して通知を行うことが困難な場合はこの限りではない。また、通報等の対象となった者の個人情報の取扱いについては、プライバシーの侵害とならないよう、十分注意するものとする。

（調査結果に基づく対応）

第8条 コンプライアンス担当理事又は通報等の対象となった業務の執行を担当する理事は、通報等に基づく調査の結果、不正行為が存在するとの報告を受けた場合、直ちにコンプライアンス委員会に報告するとともに、事実関係の調査を行い、又は当該不正行為を中止するよう命令し、必要に応じて懲戒処分、刑事告発又は再発防止措置等の対応を行う等、速やかに必要な措置を講じる。

2 通報者等が当該調査対象である申告事項に関与していた場合、懲戒処分その他の取扱いにおいて、通報等、通報者への協力及び通報等に基づく調査への積極的な関与をしたことを斟酌することができる。

3 コンプライアンス担当理事は、通報等調査の結果及びそれに対する対応の概要（ただし、通報者等の氏名を除く。）を、速やかに理事会において報告するとともに、遅滞なくこれを公表するものとする。

（情報の記録と管理）

第9条 通報等を受けた各ヘルプライン窓口及び調査担当部署は、通報者等の氏名（匿名の場合を除く。）、通報等の経緯、その内容及び証拠等を、部署内において記録し、保管するものとする。ただし、通報者に関する情報が、第6条第5項の規定に基づき許容される範囲を超えて開示されることがないよう留意するものとする。

2 通報等を受けた各ヘルプライン窓口、調査担当部署又はコンプライアンス委員会に関与する者その他通報等に係る情報を取得した者は、その情報に関して秘密を保持しなければならない。第6条第2項の規定により、外部の調査機関に当該情報を開示する場合には、当該開示を受けた者が第三者に当該情報を開示し、又は漏洩することを防止する措置を講じるものとする。

3 役職員は、各ヘルプライン窓口又は調査担当部署に対して、通報者特定情報の開示を求めているのではない。

（不利益処分等の禁止）

第10条 この法人の役職員は、通報者等が通報等を行ったこと、通報者に協力したこと又は通報等に基づく調査に積極的に関与したことを理由として、通報者等に対する懲罰、差別的処遇等の報復行為、人事考課におけるマイナス評価等、通報者等に対して不利益な処分又は措置を行ってはならない。

（懲戒等）

第11条 個人に関する根拠のない誹謗中傷を内容とする通報等を行った場合、第9条第2項に規定する者が通報者等の氏名その他通報等に係る情報を開示し、若しくは漏洩した場合、役職員が通報者等の氏名等通報者等に関する情報の開示を求めた場合又は前条の規定に違反した場合には、情状によりそれらの者を、懲戒処分に処す。

2 懲戒処分の内容は、当該処分の対象者が役員（監事を除く。以下本条において同じ。）の場合は、戒告とし、職員の場合は、就業規則に従い訓戒、減給、出勤停止、諭旨退職又は懲戒解雇とする。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、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行う。

（内部通報制度に関する教育）

第12条 法人は、役職員に対して、公益通報者保護制度を含む内部通報制度に関する研修を定期的に行い、職員はかかる研修を積極的に受講するものとする。

（改 廃）

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

- 1 この規程は、2020年7月31日の理事会決議により同年8月1日から施行する。
- 2 この規程は、2020年10月10日の理事会決議により同年10月11日から施行する。
- 3 この規程は、2022年6月11日の理事会総会決議により同年6月12日から施行する。

(別 表)

この規程において、不正行為として申告できる事項は、次の事項とする。

- 1 法令又は定款に違反する行為
- 2 役職員又は取引先その他の利害関係者の安全又は健康に対して危険を及ぼすおそれのある行為
- 3 就業規則その他のこの法人の内部規定に違反する行為（ただし、人事上の処遇に関する不満を除く。）
- 4 この法人の名誉又は社会的信用を侵害し、または低下させるおそれのある行為
- 5 その他この法人、役職員又は取引先その他の利害関係者に重大な損害を生じるおそれのある行為

以上

特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク

情報公開規程

（目 的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク（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 情報公開の対象となる以下の書類（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。

- (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、総会の議事録

（情報公開の方法）

第4条 この法人は、法令の規定に基づき情報の開示を行うほか、この規程およびプライバシーポリシーを含む情報管理規則の定めるところに従い、主たる事務所への備置きにより、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56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、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、役員の報酬等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、情報公開の対象とな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項に基づき情報公開の対象とな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に定める閲覧等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、方法等の詳細は必要に応じて代表理事が定める。

（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事務の所管部署は、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

- 1 この規程は、2020年7月31日の理事会決議により同年8月1日から施行する。
- 2 この規程は、2020年10月10日の理事会決議により同年10月11日から施行する。
- 3 この規程は、2021年8月3日の理事会決議により同年8月4日から施行する。
- 4 この規程は、2022年6月11日の理事会総会決議により同年6月12日から施行する。

別 表

対象書類等の名称	保存期間
1 定款および諸規程	永久
2 事業計画書、各種の予算に関する書類	10年間
3 各事業年度の事業報告、決算、会計報告に関する重要な書類	永久
4 監査報告、会計監査報告、理事及び監事の名簿、理事及び監事の職歴及び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	10年間
5 総会議事録、理事会議事録及び監査録	永久
6 会計帳簿及びその他関係書類	10年間

(様式1)

閱覽等申請書

特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク
代表理事 竹内 よし子 殿

申請日： 年 月 日
申請者：
住 所：
連絡先：

以下のとおり、**閲覧・謄写** を申請いたします。(該当するものを○で囲んでください)

なお、私（申請者）は、下記の目的に従っ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いたします。

■閲覧等の目的

■閲覧等を求める書類（該当するものを○で囲んでください）

- 1 定款および諸規程
- 2 事業計画書、各種の予算に関する書類
- 3 各事業年度の事業報告、決算、会計報告に関する重要な書類
- 4 監査報告、会計監査報告、理事及び監事の名簿、理事及び監事の職歴及び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
- 5 総会議事録、理事会議事録及び監査録
- 6 会計帳簿及びその他関係書類
- 7 その他（ ）

(様式2)

特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク
閲覧等受付簿

受付番号	受付年月日	申請者住所・氏名	担当者名	備考

特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク

文書管理規程

（目 的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク（以下「この法人」という。）の事務局規程第8条に基づき、この法人における文書の取扱いについて定め、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、この法人の役員又は職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。）であって、この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 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 この法人の本部事務局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。

（決裁手続き）

第7条 文書の起案は、事務局規程に定める各部において役職員が行うものとする。

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並び、これに定める決裁権者の決裁を受けるものとする。

3 起案文書は、作成日時、経過、内容等を示した様式（様式1）を用いて決裁手続を執るものとする。

4 前項に定めるところにより事務局長以上の者の決裁を経た起案文書については、事務局において起案書管理簿（様式2）に保管する。

（受信文書）

第8条 この法人が受信した文書（以下「受信文書」という。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、文書受信簿（様式3）に記録し、処理方法を適切に記録し、必要なもの

は保存する。

（外部発信文書）

第9条 この法人が外部に発信する文書（以下「発信文書」という。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 文書管理担当者は、文書発信簿（様式4）に記録し、処理方法を適切に記録し、必要なものは保存する。

（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職員が行う。

（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、関係法規等により保存期間が定められているものは、当該法規等の規定に従う。

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、代表理事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。

（改 廃）

第13条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

1 この規程は、2020年7月31日の理事会決議により同年8月1日から施行する。

(別 表)

文書保存期間基準表

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
		理事会等の議事録
		登記に関する文書
		定款、規程等に関する文書
		重要な報告書
	財産契約	計算書類等（貸借対照表、正味財産増減計算書、事業報告、監査報告、附属明細書等）
		寄附金に係る情報
		効力の永続する契約に関する文書
10年	法 人	行政庁等からの重要な文書
		理事会等の開催に関する文書
		役員の就任等に関する文書
	財産契約	会計帳簿
		事業計画書、収支予算書
		証憑書類
		満期又は解約となった契約に関する文書
	人事労務	重要な人事に関する文書
		職員との協定書
10年	法 人	各種会議等に関する文書
	財産契約	資金調達、設備投資の見込書
		財産目録、役員等名簿、報酬等の支給基準
		税務に関する文書
		軽微な契約に関する文書
		会計事務に関する軽微の資料類
	人事労務	役職員の採用・退職。賞罰に関する文書
		職員の任免、報酬等に関する文書
		職員名簿、履歴書、住民票記載事項証明
		委嘱等による有期契約職員の名簿・履歴書等
		雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等
		賃金台帳
		労働者名簿、採用・解雇・退職に関する書類
		労災保険に関する書類
		労働保険の徴収・納付等の書類
		健康保険・厚生年金保険に関する書類
		雇用保険に関する書類
1年	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

(様式1)

起案番号：_____

起案書

(1) 決 裁：

代表理事	副代表理事	事務局長	検討者	起案者

(2) 起 案：_____

(3) 件 名：_____

(4) 内 容：

以 上

(様式2)

起案書管理簿
(記載事例)

起案日	決裁日	件 名	起案者名
月 日	月 日	新型コロナ感染拡大防止対策に関する件	

(様式3)

文書受信簿
(記載事例)

受信No.	受信日	重要度	送付者	宛 先	用 件	開封者	処 理
	月 日		〇〇団体	事務局長	会 報	〇〇	回 覧

(様式4)

文書発信簿
(記載事例)

発信No.	発信日	重要度	送付先	宛 先	用 件	発信者	処 理
	月 日	◎	〇〇事務所	〇〇所長	契約書	事務局長	郵メール

特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク

リスク管理規程

第1章 総 則

（目 的）

第1条 この規程は、特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク（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、上位者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、速やかに適切な上位者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、上位者の指示に従う。

3 役員は、具体的リスクの発生を認知した後、速やかに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、直ちに上位者に報告し、指示を受ける。

2 前項の報告を受けた上位者は、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、上位者の指示に従わなければならない。

（守秘義務）

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

第3章 緊急事態への対応

（緊急事態への対応）

第11条 この法人は、次条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、この本部事務局及び各サテライトオフィス、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

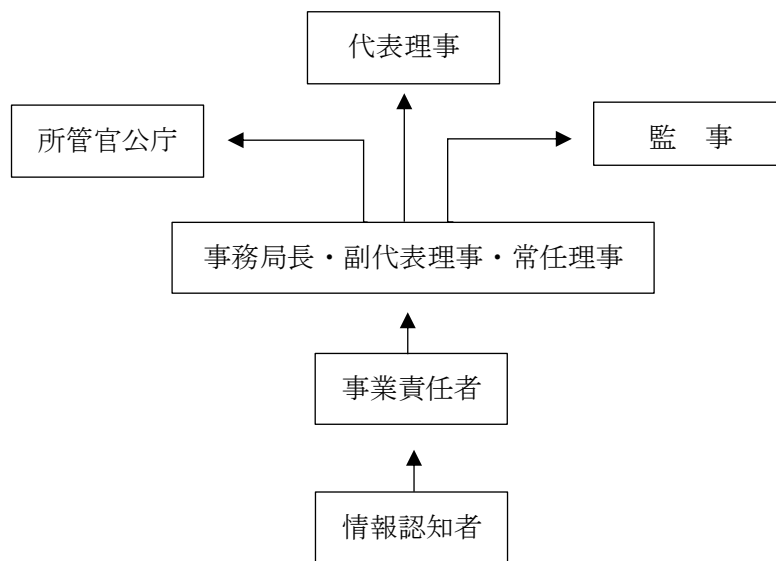
(6) その他上記に準ずる法人運営上の緊急事態

（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。



3 緊急事態通報に当たっては、迅速性を最優先し、口頭、電話又は電磁的方法で行う。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、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長は、情報管理上必要な措置等につき適切な指示を行う。

（緊急事態の発生時における対応の基本方針）

第15条 緊急事態の発生時においては、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。ただし、次条の規定により緊急事態対策室（以下「対策室」という。）が設置される場合、当該部署は、対策室の指示に従い、対策室と協力して対応するものとする。

（1）地震、風水害等の自然災害

- ①生命及び身体の安全を最優先とする。
- ②（必要に応じ）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。

（緊急事態対策室）

第16条 緊急事態が発生した場合又はその発生が予想される場合、代表理事は、必要に応じて緊急事態対策室を設置するものとする。

（対策室の構成）

第17条 代表理事は、対策室を設置する。

2 対策室は、代表理事を室長とし、その他副代表理事、常任理事、事務局長等、代表理事が必要と認める人員で構成される。

（対策室会議の開催）

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

（対策室の実施事項）

第19条 対策室の実施事項は、次のとおりとする。

- (1) 情報の収集、確認及び分析
- (2) 初期対応の決定及び指示
- (3) 原因の究明及び対策基本方針の決定
- (4) 対外広報又は対外連絡の内容、時期、窓口及び方法の決定
- (5) この法人の内部での連絡の内容、時期及び方法の決定
- (6) 対策室から指示、連絡、又は命令ができないときの代替措置の決定
- (7) 対策実施上の役割分担等の決定、対策実施の指示及びその実施状況の確認
- (8) その他必要事項の決定

2 南海トラフ地震又はそれに類する大規模自然災害が発生した場合又はその発生が予想される

場合は、代表理事が別途定める「地震等対策ガイドライン」に従うものとする。

（役職員への指示及び命令）

第20条 対策室は、緊急事態を解決するに当たって、必要と認められるときは、役職員に対して一定の行動を指示又は命令することができる。

2 役職員は、対策室から指示又は命令が出されたときは、当該指示又は命令に従って行動しなければならない。

（報道機関への対応）

第21条 緊急事態に関して、報道機関からの取材の申入れがあった場合は、緊急事態の解決に支障を来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、事務局長及び事務局の職務とする。

（届 出）

第22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 事務局長は、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。

（理事会への報告）

第23条 対策室は、緊急事態解決策を実施したときは、その直後の理事会で、次の事項を報告しなければならない。

- (1) 実施内容
- (2) 実施に至る経緯
- (3) 実施に要した費用
- (4) 懲罰の有無及びあった場合はその内容
- (5) 今後の対策方針

（対策室の解散）

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

第4章 懲戒等

（懲 戒）

第25条 次のいずれかに該当する者は、その情状により、懲戒処分に付す。

- (1) 具体的リスクの発生に意図的に関与した者
- (2) 具体的リスクが発生するおそれがあることを予知しながら、その予防策を意図的に講じなかった者
- (3) 具体的リスクの解決について、この法人の指示・命令に従わなかった者
- (4) 具体的リスクの予防、発生、解決等についての情報を、この法人の許可なく外部に漏らした者
- (5) その他、具体的リスクの予防、発生、解決等においてこの法人に不都合な行為を行った者

（懲戒の内容）

第26条 前条の懲戒処分の内容は、役員（監事を除く。以下本条及び次条において同じ。）又は職員の情状により次のとおりとする。

- (1) 役員については、戒告に処することがある。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、就業規則に従い訓戒、減給、出勤停止、諭旨退職又は懲戒解雇とする。

（懲戒処分の決定）

第27条 前条の懲戒処分は、役員については理事会が決議し、職員については、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28条 事務局は、緊急事態の発生に備えて、緊急事態発生時通報先一覧表（以下「一覧表」という。）を作成し、この内容を関係者に周知徹底しなければならない。

2 一覧表は、その内容が常に最新のものとなるよう更新を行うものとする。

（一覧表の携帯等）

第29条 役職員は、一覧表又はこれに代わり得るものを常に携帯するとともに、常時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30条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

1 この規程は、2020年7月31日の理事会決議により同年8月1日から施行する。

2 この規程は、2022年6月11日の理事会総会決議により同年6月12日から施行する。

特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク 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えひめグローバルネットワーク（以下、「この法人」という。）の会計処理に関する基準を定め、会計業務を迅速かつ正確に処理し、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 この法人の会計に関する事項は、定款に定めのある場合のほか、この規程を適用する。

（会計処理の原則）

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

（会計の区分）

第5条 この法人の会計の区分は「特定非営利活動に係る事業会計」とする。

（会計責任者）

第6条 この法人の会計責任者は事務局長とする。ただし、会計責任者に事故があるとき又は会計責任者が欠けたときは、代表理事が会計責任者の職務代行者を指名することができる。

2 会計事務の担当者は、会計責任者の指示に従って会計事務を処理するものとする。

（規程外事項）

第7条 この規程に定めのない事項については、事務局長および常任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。

（改 廃）

第8条 この規程を改廃する場合には、事務局長の上申にもとづいて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、別にこれを定める。

第2章 勘定科目及び帳簿組織

（勘定科目）

第10条 貸借対照表及び活動計算書における勘定科目は事務局長が別に定め、代表理事の決裁を得なければならない。

（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
- (6) その他必要な補助簿

(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：10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 出納責任者は事務局長が任命する。

(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。

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別に定める。

第5章 予 算

（予算の目的）

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

（予算編成）

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

- 2 予算は収支の目的、性質にしたがって大科目、中科目および小科目に区分する。
- 3 出予算の決定は、理事会の承認を得なければならない。

（予備費）

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

（予算の執行）

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

2 予備費を支出する必要があるときは、代表理事の承認を得て行い、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、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

(決算の目的)

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

- 1 この規程は、2020年7月31日の理事会決議により同年8月1日から施行する。
- 2 この規程は、2021年8月21日の理事会決議により同年8月22日から施行する。

特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク 事務局規程

第1章 総 則

(目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク（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

(事務局)

第2条 この法人は事務局本部に事務局及び事業部を置く。

2 この法人は、業務の必要に応じて四国各県にサテライトオフィス（以下「サテライトオフィス」という。）を置き事務局本部が管理する。

2 事務局本部と事業部の分掌は、別紙の「業務の分掌」に定める。

第3章 職 制

(職員等)

第3条 この法人の事務局本部には、次に掲げる職員を置く。

- (1) 事務局長
- (2) 事務局長補佐
- (3) 担当職員

2 事務局長は、前項に規定する職制のほか、必要に応じて本部事務局とサテライトオフィスの職員の職務を設けることができる。

第4章 職 責

(職員の職務)

第4条 この法人の職員の職務は次のとおりとする。

- (1) 事務局長は、代表理事の命を受けて、事務局の事務を統括する。
- (2) 事務局長補佐は、事務局長の名を受けて、事務局の事務を補佐する。
- (3) 担当職員は、事務局長の命を受けて、事務局業務を行う。

(職員の任免及び職務の指定)

第5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5章 事務処理

(事務の決裁)

第6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、各部の長及び事務局長の決裁を受けて施行する。ただし、重要な事務は、代表理事若しくは副代表理事又は理事会の決裁を経なければならない。

(代理決裁)

第7条 代表理事、副代表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。

(規程外の対応)

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、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10条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

1 この規程は2020年7月31日の理事会決議により同年8月1日から施行する。

(別 紙)

業務の分掌部

担 当	分掌事務
事務局本部	① 理事会及び総会運営 ② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理 ③ 人事及び労務 ④ コンプライアンス及びリスク管理関係（コンプライアンス委員会の運営を含む） ⑤ 内部通報窓口 ⑥ 規程類の制定及び改廃 ⑦ 購買その他の内部システム関係 ⑧ 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理 ⑨ 広報、プロモーション及び事業報告 ⑩ その他上記に関連する事項
事業部	① 事業の実施 ② 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証 ③ システム構築及び運用 ④ その他上記に関連する事項

特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク

理事会規程

(目 的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク(以下「この法人」という。)の理事会の運営に関し必要な事項について規定し、その適正かつ円滑で適切な運営を図ることを目的とする。

(理事の選任等)

第2条 理事は、総会において選任する。

2 理事は、この定款で定めるもののほか、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を超えて含まれることになってはならない。

(理事会の構成と機能)

第3条 理事会は、理事をもって構成する。

2 理事会は、この定款で定めるもののほか、その他この法人の業務の施行に関する事項を議決する。

(開 催)

第4条 理事会は、この定款が定めるもののほか、各号の一に該当する場合に開催する。

2 理事会は毎事業年度4回以上、四半期ごとに代表理事が招集する。

(議 事)

第5条 理事会の議長は、この定款が定めるとおり、代表理事若しくは代表理事が指名した者がこれに当たる。

(議 決)

第6条 理事会における議決事項は、この定款が定めるとおり、あらかじめ通知した事項と、特に緊急を要する事項で、出席した理事の2分の1以上の者が同意する場合はこの限りではない。

2 理事会の議事は、この定款が定めるとおり、理事総数の過半数を持って決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

3 監事は理事会に出席して意見を述べるができるものとする。

(表決権等)

第7条 各理事の表決権は、この定款が定めるとおり平等なるものとする。

(議事録)

第8条 理事会の議事については、この定款が定めるとおり議事録を作成しなければならない。

2 理事会の議事については、事務局において議事録を作成する。

(助 言)

第9条 理事会はこの法人の運営につき必要と認めた場合、顧問を置くことができる。

(事務局)

第10条 理事会の事務局は、事務局長がこれに当たる。

(改 廃)

第11条 この規程の改廃は、理事会の決議による。

附 則

- 1 この規程は、2020年7月31日の理事会決議により同年8月1日から施行する。
- 2 この規程は、2020年10月10日の理事会決議により同年10月11日から施行する。

(別 紙)

業務の分掌部

担 当	分掌事務
事務局本部	① 理事会及び総会運営 ② 資金管理、経理並びに予算策定及び管理 ③ 人事及び労務 ④ コンプライアンス及びリスク管理関係（コンプライアンス委員会の運営を含む） ⑤ 内部通報窓口 ⑥ 規程類の制定及び改廃 ⑦ 購買その他の内部システム関係 ⑧ 経営戦略並びに中長期計画又は年度計画の策定及び実行管理 ⑨ 広報、プロモーション及び事業報告 ⑩ その他上記に関連する事項
事業部	① 事業の実施 ② 継続的進捗管理並びに成果評価の点検及び検証 ③ システム構築及び運用 ④ その他上記に関連する事項

特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク

審議会規則

(目 的)

第1条 この規則は、特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク（以下「この法人」という。）の実施する民間公益活動促進業務における資金分配事業に関して、業務の適法かつ効率的な執行を図ることを目的とする。

(任 務)

第2条 審査会議は、資金分配団体の選定に向けて必要な審査を行う。

2 資金分配団体の選定は、理事会が決定するものであり、審査会議は理事会決定に必要な事項について整理するものである。

(構 成)

第3条 審査会議は、民間公益活動につき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、代表理事の委嘱を受けた委員で構成する。

2 審査会議は、民間公益活動促進業務に対する助成に対し設けるものとする。

3 審査会議の委員（以下「審査委員」という。）は、前項の審査会議ごとにそれぞれ 10 名以内とする。

4 審査委員については、資金分配団体若しくは民間公益活動を促進するための休眠預金等に係る資金の活用に関する法律第 19 条第 2 項第 3 号イに規定される民間公益活動を行う団体（以下「実行団体」という。）又はこれらの団体になり得る団体等の役員又はこれに準ずる者は選任しない。

5 審査委員の委嘱の際には、その就任後、資金分配団体若しくは実行団体又はこれらの団体になり得る団体等の役員又はこれに準ずるものに就任する場合には、事前に代表理事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。

(任期等)

第4条 審査委員の任期は、原則として前条第 1 項の委嘱又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 審査委員の氏名は、原則として公開する。

(開催及び招集)

第5条 審査会議は、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）が招集する。

(議 事)

第6条 審査会議の委員長は、第 3 条第 2 項の審査会議ごとに代表理事が委嘱する。

2 審査会議の審査に必要な場合には、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、当法人の職員が行い、その結果を審査会議に報告する。

(理事会への報告)

第7条 委員長は、審査会議で整理した事項について、理事会に報告する。

(庶 務)

第8条 審査会議の庶務は、事業部が行う。

(改 廃)

第9条 この規則の改廃は、理事会の決議による。

附 則

- 1 この規則は、2020年10月10日の理事会決議により同年10月11日から施行する。

(別 表) 理事の職務権限

項 目	決裁権者	
	代表理事	副代表理事
役 割	この法人を代表し、その業務を総理する。	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。
(1)事業計画案及び予算案の作成に関する事	○	
(2)事業報告案及び決算案の作成に関する事	○	
(3)人事及び給与制度の立案及び報告に関する事	○	
(4)重要な使用人以外の者の任用に関する事	○	
(5)規程案の作成に関する事	○	
(6)国内外出張に関する事	○	
(7)支出に関する事		
1件10万円以上	○	
1件10万円未満		○
(8)セミナー等事業の実施に関する事		○
(9)職員の教育・研修に関する事		○
(10)渉外に関する事		○
(11)福利厚生（役員含む）に関する事		○
(12)外部に対する文書発簡		
特に重要なもの（代表理事の印を要するもの）	○	
重要なもの（代表理事の印を要するもの）	○	
比較的重要なもの		○
一般事務連絡		○

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

現在事項全部証明書

愛媛県松山市東雲町5番6号
特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク

会社法人等番号	5000-05-002033		
名 称	特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク		
主たる事務所	愛媛県松山市祝谷四丁目1番13号		
	愛媛県松山市東雲町5番6号	平成22年 9月 1日移転	
		平成22年 9月 1日登記	
法人成立の年月日	平成17年10月6日		
目的等	目的及び事業 この法人は、国内外を問わず、地球規模の視点で捉えながら、グローバルに国際、平和、環境、人権、福祉など、社会全般に関する様々な問題の解決・改善を図るため、複数分野を横断して市民参加型で国際協力活動の推進と、地球市民教育の普及、セクター内外のパートナーシップとネットワークづくり、および持続可能な市民社会の構築に寄与することを目的とする。 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。 1 国際協力の活動 2 人権の擁護又は平和の推進を図る活動 3 環境の保全を図る活動 4 社会教育の推進を図る活動 5 子どもの健全育成を図る活動 6 まちづくりの推進を図る活動 7 保健、医療又は福祉の増進を図る活動 8 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 この法人は、上記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国際協力・フェアトレード事業 ②環境保全事業 ③講座・セミナー・研修等開催事業 ④講師派遣事業 ⑤NGO/NPOおよび地域のネットワーク事業 ⑥情報提供・相談業務事業 ⑦その他、この法人の目的達成に必要な事業 令和 3年 1月 5日変更 令和 3年 1月14日登記		
役員に関する事項	理事 竹 内 よ し 子		令和 3年 7月 1日重任 令和 3年 7月13日登記

愛媛県松山市東雲町5番6号
特定非営利活動法人えひめグローバルネットワーク



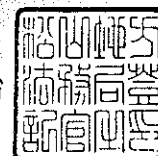
これは登記簿に記録されている現に効力を有する事項の全部であることを証明
した書面である。

(松山地方法務局管轄)

令和 4年11月 8日

松山地方法務局
登記官

和田 哲 治



整理番号 A351979

* 下線のあるものは抹消事項であることを示す。

2/2